

BABAESKİ ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANATOKULU



2015-2019 DÖNEMİ STRATEJİK PLANI

KIRKLARELİ 2015

## İstiklal Marşı

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim; bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir îmânı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın... belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehîd oğlusun, incitme, yazıktır, atanı;  
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hüdâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım;  
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden na'şım;  
O zaman yükselerek Arş'a değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;

Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!**MEHMET AKİF ERSOY**



## SUNUŞ

Neden bazı kurumlar başarılı olurlar, etkili ve güçlü konuma gelirler de diğerleri neden bunu başaramazlar? Sürekli değişen çevre şartlarına ayak uydurmak ve değişimi yakalamak zorundayız. Bunu başaran liderler ve çalışanlar kurumlarını gelecek yıllara daha güvenli taşıyabilirler.

Yönetim sürecinin temelini oluşturan “planlama”, eğitimdeki en genel anlamıyla rasyonel ve düzenli çözümlene tekniği; eğitimi, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarını karşılamada ve amaçlarını gerçekleştirmede daha etkili ve verimli kılmaktır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile eğitim örgütleri için stratejik planlama zorunlu hale gelmiştir. Eğitim yöneticilerinin bu süreçte değişim olgusunu doğru algılamaları gerekmektedir. Kişilerin düşünsel ve eylemsel eğilimleri, geçmişe veya geleceğe dönüklüğü, gelişmişlik seviyesinin bir göstergesi olarak düşünülebilir.

Bilimsel düşünceye sahip olanlar; bugünden hareket ederek geleceği anlamaya, geleceğin şartlarını oluşturmaya ve uygulayıcılara sunmaya çalışırlar. Bu eğilim aynı zamanda bir yöneticinin sahip olması gereken özelliklerden biridir. Bir örgütün bütün yönetim kademelerinde, fonksiyonel bölümlerinde, faaliyet gösterdiği bütün iş alanlarında; yönetim becerilerinin, örgütsel sorumlulukların, değerlerin, stratejik ve uygulamaya dönük karar mekanizmalarını birbirine bağlayan idari sistemlerin hep birlikte geliştirilmesi ancak stratejik yönetimle mümkündür. Stratejik yönetimde, stratejik bakış ve davranış bütün organizasyona nüfuz eder. Stratejik yönetimde geleceği karşılamak yerine onu öngörülen şekilde biçimlendirmek, kendi geleceğine sahip olmak bütün organizasyonun hedefidir.

Değişen toplumun ve dolayısıyla eğitimin ihtiyaçlarını karşılamak, geçmişini değerlendirerek geleceği stratejik düzeyde planlamak amacıyla hazırlanan Babaeski İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015–2019 Stratejik Planının kurumlarımız ve paydaşlarımız için hayırlı olmasını temenni ederim.

Mustafa BAYRAK  
İlçe Milli Eğitim Müdürü



## ÖNSÖZ

Stratejik plan yaklaşımı, geleceğe hazır olmayı değil, geleceği bizzat yaratmayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünden yaşamaktır. Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak yeterli değildir. Onu değerli kılacak, kurumun planlama ekiplerinin doğru, uygulanabilir kararlar alabilme yeteneği ve alınan kararlar ile planlanan faaliyetlerin başarıyla uygulanabilme gücüdür. Mevcut durum ve yapıda, yıllarca hep aynı şeyleri görmüş ve aynı tepkileri göstermişsek, bakış açımızı, yönümüzü hiç değiştirmemişiz demektir. Bu yüzden stratejik plan, her şeyden önce kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülp tasarlanmalıdır. Bu planlama yapılırken, tüm kurum çalışanları ile eşgüdüm sağlanmalıdır. Öğretmenevlerinin amacı kar etmektan ziyade, kamusal hizmettir. Öncelikle tüm Milli Eğitim Bakanlığı personeli olmak üzere, diğer tüm kamu çalışanlarının ve tesislerimizden yararlanmak isteyen tüm yurttaşlarımızın rahatlığıdır. Bizim beklentimiz kamusal hizmeti, en kaliteli ve ekonomik şartlarda verebilmektir. Tüm üyelerimizin ve misafirlerimizin dinlenip sohbet edebilecekleri; kitap, gazete okuyabilecekleri ve konaklayabilecekleri bir aile ortamı yaratmaktır. İlçemize ilk defa gelen misafir ve ilk defa atanan kamu çalışanlarına vereceğimiz kaliteli ve ekonomik hizmetle hoş bir seda uyandırmaktır. Bu stratejik plan; vizyonumuz, misyonumuz ve ilkelerimizden ödün vermeden yukarıda sıraladığımız hizmetleri vermek üzere düşünülmüş ve bizi hedeflerimize götürecektir biçimde tasarlanmıştır

Orhan YARIMKALE  
Öğretmenevi ve Akşam Sanat  
Okulu Müdürü

T.C.  
BABAESKİ KAYMAKAMLIĞI  
Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü

Sayı:  
Konu: 2015-2019 Stratejik Plan

29/12/2015

- İlgili: a) 24/12/2003 Tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.  
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.  
c) 26/09/2013 tarih 2013/26 sayılı Genelge.

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetimin yapısını ve işleyişini raporlamasını ve mali kontrolü düzenlemek için çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesinde; "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonların oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlemiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katlımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar" denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma plan ve programlar ile ilişkilendirmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in resmi gazetede yayınlanmasına müteakiben, Bakanlığımız, ilgili (c) Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Bakanlığımız Türk Eğitim Sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte eğitim sistemi için bir referans politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı uygulamaya konulmuştur.

Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız Stratejik Planı (2015-2019) ve İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik Planlarını uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları uygun görülmüştür. Stratejik Plan yönetim anlayışının İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul / kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde 2015-2019 yıllarını kapsayan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu / kurumu Stratejik Planının uygulamaya konulmasını olularınıza arz ederim.

  
Mustafa YARIŞKALE  
Okul Müdürü

Ek:  
Stratejik Plan

OLUR

29/12/2015

  
Mustafa BAYRAK  
İlçe Millî Eğitim Müdürü

**T.C.**  
**BABAESKİ KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

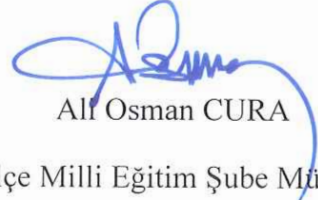
**2015-2019 DÖNEMİ STRATEJİK PLANI**

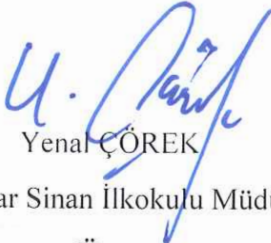
Bu plan 29.12.2015 tarihinde aşağıdaki Stratejik Plan Üst Kurulu tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**


  
Mustafa BAYRAK  
İlçe Milli Eğitim Müdürü  
Başkan


  
Muzaffer KARAMAN  
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü  
Üye


  
Ali Osman CURA  
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü  
Üye

  
Yenal ÇÖREK  
Mimar Sinan İlkokulu Müdürü  
Üye

  
Emine ÖNER  
Anadolu İman Hatip Lisesi Müdürü  
Üye

  
Aytaç GİNGÖZ  
Atatürk Anadolu Lisesi Öğretmeni  
Üye

  
Ali Rıza ÇELİKOK  
Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğretmeni  
Üye

  
Uğur ÖZDEMİR  
Plevne Ortaokulu Öğretmeni  
Üye

  
Alparslan KANAT  
Fatih İlkokulu Öğretmeni  
Üye

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	ii
ÖNSÖZ.....	iii
İÇİNDEKİLER.....	iv
TABLolar DİZİNİ.....	v
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	v
KISALTMALAR.....	vi
GİRİŞ.....	1
I. BÖLÜM:STRATEJİK PLANHAZIRLAMASÜRECİ.....	1
II. BÖLÜM:DURUM ANALİZİ .....	3
A.TARİHSEL GELİŞİM.....	3
B.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....	3
C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER.....	4
D.PAYDAŞ ANALİZİ .....	4
D. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ .....	5
E. SORUN GELİŞİM ALANLARI.....	09
E. STRATEJİK PLAN MİMARİSİ.....	12
III. BÖLÜM:GELECEĞE YÖNELİM.....	13
A. MİSYON-VİZYON-TEMEL DEĞERLER.....	14
B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU .....	14
C. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER .....	17
IV.BÖLÜM:MALİYETLENDİRME.....	17
V.BÖLÜM:İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	18
B.KURUMUZDA OLUŞTURULAN KURUL VE KOMİSYONLAR .....	18

### TABLolar DİZİNİ

Tablo 1: Faaliyet Alanları ile Hizmetler Tablosu .....	
Tablo 2:Öğretmenevi Müdürlüğü Personel Durumu.....	07
Tablo 3: Öğretmenevi Müdürlüğü Personelinin eğitim durumu.....	07
Tablo 4: Mali Kaynaklar.....	08
Tablo 5: PEST Analizi.....	09
Tablo 6: Mevcut Durum .....	25

### ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1: Öğretmenevi Teşkilatı Şeması.....	07
Şekil 2 : Stratejik Amaç ve Hedefler.....	14

### KISALTMALAR

Öğretmenevi ve ASO Akşam Sanat Okulu

## **GİRİŞ**

Bu stratejik plan dokümanı, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, hizmet alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

## **BÖLÜM –I**

### **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

Bu stratejik plan dokümanı Babaeski Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü'nün 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır

### **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

Stratejilerin Belirlenmesi; Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Kurumun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip kurumun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi.

Stratejik amaçlar;

a. Kurum içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Kurum içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4 4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.



7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

### **STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA ve KOORDİNASYON EKİBİ:**

lanabilir. Stratejik planlama kurum içinde belirli bir birimin ya da grubun görevi, sorumluluğu olarak görülmemelidir. Plan yaparak ve kurumu bu plan doğrultusunda idare etmek kurum yönetiminin ana görevlerindedir. Bu nedenle, tepe yönetimin desteği ve yönlendirmesi, stratejik planlamanın vazgeçilmezidir.

### **PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU**

Stratejik planlama katılımcı bir yaklaşım ile hazırlanmıştır.

1. Stratejik Plan Hazırlık Komisyonu: Gerek planlama çalışmalarının gerçekleştirilmesi ve gerekse Stratejik Yönetim anlayışının gerçekleştirilmesi amacıyla Stratejik Plan Komisyonu oluşturulmuştur.

### **STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMA ve KOORDİNASYON EKİBİ**

SIRA	ADI SOYADI	GÖREVİ
1.	Orhan YARIMKALE	Müdür
2.	Dilek TURHAN	Müdür Yard
3.	Muzaffer KARAMAN	İlçe Milli Eğitim Şb. Md.
4.	Yenal ÇÖREK	Danışma Kurulu Başkan Yard.
5.	Gökhan ÇINAR	Danışma Kurulu Üyesi
6.	Alpaslan KANAT	Danışma Kurulu Üyesi
7.	İbrahim ONAK	Danışma Kurulu Üyesi
8.	Şerife POYRAZ	Sigortalı Çalışan
9.	Aydoğan MAYRUK	Sigortalı Çalışan
10.	Sezer CAN	Sigortalı Çalışan

### **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

SIRA	ADI SOYADI	GÖREVİ
1.	Orhan YARIMKALE	Müdür
2.	Dilek TURHAN	Müdür Yard

## BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

### A) Tarihi Gelişim: Kurumun Yapısı Ve Tarihçesi

Öğretmenevleri; Öğretmenlerinin sosyal, kültürel ve moral ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki ve kültürel gelişmelerini sağlamak amacıyla Öğretmen evi binamız Özel İdareye ait okul bahçesine yapılmış olup, 11.02.1994 tarihinde hizmete girmiştir.

M.E.B. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı olarak önceleri mütevazı şartlarda ve mekanlarda başlayan ve öğretmenlerimizin mesleki dayanışmaları ile hizmet içinde ortaya çıkacak ihtiyaçlarının giderilmesini amaçlayan bu kurumlarla birlikte öğretmenlerin çabalarıyla açılmıştır.

Bina 3 katlı olup 225 m2 üzerine inşa edilmiştir. Birinci katında; İdare odaları, Okuma Salonu, Toplantı Salonu ve Çay Ocağı olarak hizmet vermektedir.

İkinci kat; Lokal ve Çok Amaçlı Toplantı Salonu olarak kullanılmaktadır.

Üçüncü katta; Dört Otel Odası (Banyo, tuvalet vardır) ve iki Lobi odası vardır.

Zemin kat ta erkek –bayan berberi, Bir Arşiv Odası, Mutfak, Kiler ve Kazan Dairesi, Depo vardır

Öğretmenevinde 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 5 Sözleşmeli Garson ve 2 Sözleşmeli berber 1 Ahçı ve Ahçı yardımcısı çalışmaktadır.

### B) Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi:

#### KANUNİ MEVZUAT

1-	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2-	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3-	3308 Sayılı Çıraklık Yayıgın Eğitim ve Mesleki Eğitim Kanunu
4-	1702 Sayılı Öğretmenlerin Taltif ve Tecziyelerine Dair Kanun
5-	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
6-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu

#### YÖNETMELİKLER

1-	Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği
2-	Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönergesi
3-	Kılık- Kıyafet Yönetmeliği
4-	Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi
5-	Taşınır Mal Yönetmeliği
6-	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
7-	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmelik
8-	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerin Ders ve Ek-Dersleri ile İlgili Esaslar

### **C) Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmetler:**

Kurumumuz Konaklama Hizmeti ,Kişisel Bakım Hizmeti Bay -Bayan Kuafor

İçecek Hizmetleri ile Organizasyon Bölümünde Yönetim ve Denetim İnsan Kaynakları Yönetimi hizmetlerini vermektedir .

Konaklama Hizmeti 10 kişilik 4 oda ile hizmet vermektedir .Odalarımızda banyo tuvalet ,klima televizyon ve saç kurutucu makinaları bulunmaktadır

Kişisel Bakım Hizmeti Bay -Bayan Kuafor iki bölümde hizmet vermektedir

Yiyecek -İçecek Hizmetleri Lokal ve çay bahçesi ile hizmet vermektedir .Eylül ayı itibarı ile taşımali eğitime ve misafirlerimize de yemek hizmeti başlanmıştır.

Organizasyon Bölümünde Nişan ve Düğün ,bayi toplantıları ile hizmet vermektedir

Yönetim ve Denetim

1. Kurumuz Stratejik plan ve performans programının hazırlanması, uygulanması izlenip değerlendirilmesi ve faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak
2. Kurumuz bütçesine ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
3. İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

İnsan Kaynakları Yönetimi

1. Kurumuz Halk eğitim merkezimizin ilçemiz genelinde verdiği eğitimlerle çalışanlarımızın mesleki gelişmelerini sağlamak,
2. Kurumuzda özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,

### **D) Paydaş Analizi: İç Paydaşlar**

1. Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.
2. Sözleşmeli Hizmetliler: Hizmeti veren personellerdir.
3. Öğretmenler:Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.
4. Üyeler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.
5. Destek Personeli: Görevli personeldir.

### **Dış Paydaşlar**

1. Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.
2. Medya: Eğitimin niteliğinin arttırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.
3. Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdır.

NO	PAYDAŞ ADI	NEDEN	PAYDAŞ
01	Kurum Müdürü	Kurum Yönetimi	İç Paydaş
02	Müdür Yardımcısı	Kurum Yönetimi	İç Paydaş
03	Öğretmenler	Müşteri	İç Paydaş
04	Kamu Çalışanları	Müşteri	İç Paydaş
05	Milli Eğitim Personeli	Müşteri	İç Paydaş
06	Üye Yakınları	Müşteri	İç Paydaş
07	Konaklayan misafirler	Müşteri	İç Paydaş
08	Milli Eğitim Bakanlığı	Eğitim Mevzuatı İle Yönlendirme	Dış Paydaş
09	Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Mevzuat	Dış Paydaş
10	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İşbirliği-Destek	Dış Paydaş
11	Belediye Başkanlığı	Çevre Hizmetleri	Dış Paydaş
12	Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler	Tanıtım - Yönlendirme	Dış Paydaş
13	Yerel ve Ulusal Basın		Dış Paydaş
14	Mal Müdürlüğü	Maaş – Ek Ders	Dış Paydaş
15	Emniyet Müdürlüğü	Güvenlik	Dış Paydaş

**Kurum İçi ve Dışı Analiz:**  
**Kurum İçi Analiz**  
**Organizasyon Şemasını**

<b>İbrahim KORKMAZ</b>
<b>İl Milli Eğitim Müdürü</b>
<b>Mustafa BAYRAK</b>
<b>İlçe Milli Eğitim Müdürü</b>
<b>Orhan YARIMKALE</b>
<b>Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürü</b>
a) Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,
b) Kuruma personel alınması, çıkarılması ve çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
c) Mesleki Yeterlilik Kurumunca kabul edilen ulusal meslek standartlarını dikkate alarak personel seçimi yapmak,
ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
d) Kurum bütçesini hazırlamak,
e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimlere personelin katılımını sağlamak,
f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak,
g) Kurum bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapıların ve kurumsal e-posta hesaplarının

düzenli olarak işleyişini sağlamak,  
ğ) Kurumun malî ve istatistikî verilerinin her ay düzenli olarak ilgili modüller üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.

Dilek TURHAN

Müdür yard.

1. Muayene kabul işlemleri

2. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu üyeliği

3. Kurum temizlik kontrolünün denetlenmesi

4. Demirbaş eşya sayım ve dökümü ,Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

5. Gelen Giden Kayıt ve yazışmalar.

6. Personelin Devam – Devamsızlık defterlerinin tutulması , maaş , ücret ve diğer özlük haklarının düzenli yürütülmesi. Dosyalama işlerinin eksiksiz yapılması.

7. MEBBİS ile ilgili çalışmalar ve Personelin Sevk(Rp.) ve İzinlerinin işlenmesi , takibinin yapılması.

8. Satın Alma Komisyonunun çalışmalarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak

9. Hizmet içi eğitim çalışmalarının planlanması , onay ve duyurularının yapılması.

10. Temizlik görevlilerinin görev dağılımı

Danışma Kurulu

Kurum müdürlüğünce hazırlanan bütçeye ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,

.Kurum hizmet ünitelerinde uygulanacak ücretlere ilişkin kurum yönetimine önerilerde bulunmak,

Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında kurumun gelir-gider durumu, hizmet ünitelerinin verimliliği ve personelin performansı hususlarında malî ve idarî değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak

Çalışan Personel

Elçin KÖSE Kimyacı

Hasan Hüseyin UZÇE Ahçı

Melahat ERDEM Ahçı Yard

Yemekleri hazırlamak

Sezer CANDAN

Fatma UYSAL

Sözleşmeli Hizmetli

1.Berber işleri

2.Bölüm temizliği.

3.İdarecilerin vereceği diğer işleri yapmak.

Büşra UYSAL

Gülümser KURTAŞ

Esra TEKİNAY

Zeyra KUTLU

Şerife POYRAZ

Aydoğan MAYUK

Sözleşmeli Hizmetli

1.Temizlik işleri

2.Çay servisi.

3.Otel odaları temizliği ve düzenlenmesi.

4-Mutfak işlerini düzenlenmesine yardımcı olunması

5.İdarecilerin vereceği diğer

ve denetimi

işleri yapmak.

11. Aylık yada yıllık gidecek yazıların düzenlenmesi.

12. Kurul tutanaklarının tanzimi.

13. Kurumda Personelin Mesai saatlerine ve Kılık Kıyafet kurallarına uyması ve törenlere katılmasını sağlamak , denetlemek.

14. Kurumda Eğitim – Öğretim faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesi ve çalışanların uyumlu şekilde çalışabilmesi için gerekli önlemleri almak.

15. Resmi yazışmaların takibi ve gereğinin yapılması.

16. Banka işlemleri.

17. Görevli olduğu komisyonların görev ve sorumluluklarının eksiksiz olarak yapılması.

18. Kurum Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

### İnsanKaynaklarını;

2015 YILI YÖNETİCİ VE PERSONEL DURUMU								
SIRA NO	Görevi	E	k	ilköğretim	LİSE	ÖNLİSANS	Lisans	Y.Lisans
01	Müdür	1	-				+	
02	Müdür Y	-	1					+
03	BERBER	1		+				
04	BAYAN BERBER	-	1		+			
05	SİGORTALI ÇALIŞAN	1	5	+	+			
06	AHÇI	1		+				
07	Ahçı yard		1	+				

## Teknolojik Kaynaklarınızı

### 2015 YILI İTİBARIYLA TEKNOLOJİK ALTYAPI

#### AMAÇ DAHA KALİTELİ BİR HİZMET

Konaklayanlar ve öğretmenlerimiz kablosuz interneti öğretmenimizin her kısmında kullanabilmektedir.

#### KURUMUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI

Telefon	2
Bilgisayar	3
Lazer yazıcı	3
İnernet hattı	1

### Mali Kaynaklarınızı;

#### Gelir Tablosu

	2012Yılı	2013Yılı	2014Yılı
A- BRÜT SATIŞLAR	83.863,35	91.040,54	93.769,73
1- Yurtiçi Satışlar	-	-	--
a- Restaurant Satış Gelirleri	-	-	-
b- Konaklama Satış Gelirleri	-	-	-

**Kurum Dışı Analiz** yaparken Üst politika belgelerini(İl mem ile aynıdır.)Pestle analizini ve GZFT analizini burada tablo yaparak veriniz.

### Üst Politika Belgeleri

Babaeski İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Stratejik planı yapılırken aşağıdaki kanun, yönetmelik, ulusal ve uluslararası protokol belgeleri dikkate alınmıştır:

1. 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
3. 26.05.2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4. MEB 01.03.2014 tarih ve 6528 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
5. Milli Eğitim Bakanlığı'nın 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi
6. Milli Eğitim Bakanlığı 19.08.2014 tarih ve 3436121 sayılı Makam Onayı
7. İlçe Milli Müdürlüğü30,12,2015tarih ve 602,04,E,13493390 sayılı Makam Onayı

**Stratejik amaç ve hedefler belirlenirken dayanak olarak kullanılan üst politika ve belgeler ise şunlardır:**

1. 10. Kalkınma Planı
2. 62. Hükümet Programı
3. AB Müktesebatına Uyum Programı (Eğitim ve Kültür)
4. TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
5. 18. Milli Eğitim Şurası
6. 2013 AB İlerleme Raporu
7. Avrupa Birliği 2020 Strateji Belgesi
8. 2010-2014 Orta Vadeli Program Temel Makroekonomik ve Mali Hedefler
9. Avrupa Sosyal Şartı
10. UNESCO Herkes İçin Eğitim 2015 Hedefleri
11. Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
12. Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi
13. Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu Kararları (BTYKK)
14. İstihdam ve Mesleki Eğitim İlişkisinin Güçlendirilmesi Eylem Planı (İMEİGEP)
15. Katılım Öncesi Ekonomik Programı (2013-2015)
16. Erasmus+ Programı (2014-2020) Rehberi
17. Lizbon Stratejisi
18. Bilgi Toplumu Stratejisi (2006-2010)

### PEST ANALİZİ

PEST analizi kapsamında politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik açıdan Müdürlüğümüzü etkileyecek temel eğilimler belirlenerek söz konusu eğilimlerin gerçekleşme ihtimalleri ile Müdürlüğümüze olası etkileri incelenmiştir.

POLİTİK ÇEVRE-FAKTÖRLER									
*MEB Politikaları *MEB 2015-2019 Stratejik Planı *Avrupa Birliği Uyum Çalışmaları *Politik İstikrar *Kalkınma Planları									
Gerçekleşme İhtimali				Temel Eğilimler/İtici Güçler	Etki				
İmkânsız	Düşük	Normal	Yüksek		Çok Yüksek Negatif Etki	Negatif Etki	Etkisi Yok	Pozitif Etki	Çok Pozitif Etki
		X		Kurumumuzun gelişim ve yenilik odaklı olması				X	
		X		Gelişmelere daha hızlı uyum sağlayan bir GİRİŞİMCİLİK süreci yaşanması				X	
		X		Çalışanın ön plana çıkarılması ile hedef odaklı yönetim anlayışına geçilmesi				X	



		X		Kurumsal ve bireysel performansların bilimsel olarak ölçülmesi				X	
<b>EKONOMİK ÇEVRE-FAKTÖRLER</b>									
*Ülkede ekonomik durum ve eğitime etkisi *İşgücü ve istihdam *Bakanlığın bütçe payı *İl özel idaresinin eğitim-öğretime ayırdığı pay *Hayırseverler *Yerel yönetim desteği *AB ve diğer fonlar									
Gerçekleşme İhtimali				Temel Eğilimler/İtici Güçler	Etki				
İmkânsız	Düşük	Normal	Yüksek		Çok Yüksek Negatif Etki	Negatif Etki	Etkisi Yok	Pozitif Etki	Çok Pozitif Etki
		X		Milli gelirin artması ile birlikte kişi başına düzen HİZMET sektörünün harcamalarının artması				X	
		X		Konaklama ve hizmet ortamlarının istihdama ve yeni iş alanlarına göre yeniden tasarlanması.				X	
		X		Alan ve dalların iş gücü piyasasına göre güncellenmesi.				X	

<b>SOSYAL-KÜLTÜRELÇEVRE-FAKTÖRLER</b>									
*Afet bilinci *Girişimcilik *Aile eğitimi ve kültürü *Avrupa vatandaşlığı ve dil politikaları *Demokrasi kültürü ve yönetimde uygulanması*Okul dışı sosyal faaliyetler *Bilgiye hızlı ulaşma*Hayata uygun, hayata hazırlayan eğitim *Güçlü İletişim *Doğal hayata, çevreye duyarlılık									
Gerçekleşme İhtimali				Temel Eğilimler/İtici Güçler	Etki				
İmkânsız	Düşük	Normal	Yüksek		Çok Yüksek Negatif Etki	Negatif Etki	Etkisi Yok	Pozitif Etki	Çok Pozitif Etki
		X		Doğal hayatı korunması ve uyumlu ortam alanları oluşturulması				X	
		X		Çoklu iletişim kanalları				X	
		X		Sosyal ve kendine güvenen bireylerin				X	

				olması					
<b>EKONOMİK ÇEVRE-FAKTÖRLER</b>									
*Ülkede ekonomik durum ve eğitime etkisi *İşgücü ve istihdam *Bakanlığın bütçe payı *İl özel idaresinin eğitim-öğretime ayırdığı pay *Hayırseverler *Yerel yönetim desteği*AB ve diğer fonlar									
Gerçekleşme İhtimali				Temel Eğilimler/İtici Güçler	Etki				
İmkânsız	Düşük	Normal	Yüksek		Çok Yüksek Negatif Etki	Negatif Etki	Etkisi Yok	Pozitif Etki	Çok Pozitif Etki
		X		Hayatın her alanında teknolojiden faydalanma				X	
		X		Bilgi Kirliliği		X			

### A.GZTF (SWOT) ANALİZİ

Anket sonuçları ve yapılan GZFT Analizi sonucunda paydaşlarımızca ortaya çıkan güçlü, zayıf yönlerimiz ve fırsat, tehditlerimiz aşağıda sunulmuştur.

### A.SWOT(GZFT) ANALİZİ

#### İÇSEL FAKTÖRLER

##### Güçlü Yanlarımız

- Milli Eğitim Bakanlığını destekleyecek ve diğer Öğretmenevi ve ASO Müdürlüklerine örnek olacak nitelikte proje ve uygulamaların başlatılmış olması,
- Toplumun çeşitli kesimleriyle yapılan işbirlikleri ve kuruma sağlanan katkılar,
- Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması,
- Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine giderek önem verilmesi; etkin personel eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması.

##### Zayıf Yanlarımız

- Hizmet personelinin eksikliği,
- Kurumun fiziki yapısındaki yetersizlikler,
- Yemekhanenin olmayışı,

#### DIŞSAL FAKTÖRLER

##### Fırsatlarımız

- Milli Eğitim Bakanlığı'nın yeniden yapılanma projelerinin başlatılması; üst yönetimde oluşan gelişmeye karşı olumlu tutumlar.
- Sivil toplum örgütlerinin ve hayırseverlerin eğitime karşı ilgisi,
- Her alanda çok sayıda özel eğitim kurumu ve özel öğretim kurumunun faaliyet göstermesi.

- Belde ve köylerde lojman ve barınma ihtiyaçları karşılanamadığından personelin ilçe merkezinde ikamet etmeleri.
- Kurum ve bağlı kurumlarda, ihtiyaç duyulan çeşitlilikte niteliklere ve eğitim düzeyine sahip personelin çalışması.

#### Tehditlerimiz

- Öğretmenevinin yatırım kaynağının olmaması
- Babaeski'den çevre il ve ilçelere olan göç
- Kurumumuzun yanından geçen ana yolun bozuk olması
- Yeni yapılan yerleşim sitelerinin ilçe merkezine uzak olması

### **STRATEJİK PLAN MİMARİSİ**

#### **1.KONAKLAMA VE HİZMETİN GELİŞTİRİLMESİ**

1.Konaklama isteyen birey ve gruplara erişim

#### **2. EĞİTİM VE ÖĞRETİM İLE İSTİHDAM İLİŞKİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ**

- 2.2.1 Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri,
- 2.2.2 Mesleki ve teknik eğitimin sektör ve işgücü piyasasının taleplerine uyumu,
- 2.2.3 Mesleki ve teknik eğitimde ARGE çalışmaları,
- 2.2.4..İşyeri beceri eğitimi ve staj uygulamaları,

#### **3. KURUMSAL KAPASİTE**

##### **3.1 Beşeri Alt Yapı**

- 3.1.1 İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi,
- 3.1.2 Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi,
- 3.1.3 Çalışanların ödüllendirilmesi,
- 3.1.4 Hizmet içi eğitim kalitesi,

##### **3.2 Fiziki Mali ve Teknolojik Alt Yapı**

- 3.2.1 Kurumumuzun fiziki kapasitesinin yetersizliği
- 3.2.2 Kurumumuzun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği,
- 3.2.3 Eğitim, çalışma, konaklama ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesinin artırılması,
- 3.2.4 Donatım eksiklerinin giderilmesi,

##### **3.3 Yönetim ve Organizasyon**

- 3.3.1 Kurumumuzun fiziki durumun engelli bireylere uygun ortam hazırlanması
- 3.3.2 Süt Emziren annelere uygun fiziki kapasitesinin yetersiz olması,
- 3.3.3 Alternatif finansman kaynaklarının geliştirilmesi,
- 3.3.4 İş ve işlemlerin zamanında yapılarak kamu zararı oluşturulmaması,
- 3.3.5 Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmemesi,
- 3.3.6.Kurumsallık düzeyinin yükseltilmesi,
- 3.3.7.Stratejik planların uygulanabilmesi için kurumlarda üst düzey sahiplenmenin yetersiz Olması,
- 3.3.8 İstatistik ve bilgi temini,
- 3.3.9.Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu,
- 3.3.10.Elektronik içeriğin geliştirilmesi ve kontrolü,
- 3.3.11.İş güvenliği,
- 3.3.12.Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği,
- 3.3.13.Kamu Hizmet Standartlarının gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi,
- 3.3.14.Bütünsel bir izleme-değerlendirme sisteminin kurulması

## BÖLÜM III: GELECEĞE YÖNELİM

Stratejik Plan Üst Kurulu tarafından görüşme formları doğrultusunda alınan görüşler neticesinde Kurumumuzun misyonu, vizyonu, ilke ve değerleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

### MİSYONUMUZ

Biz,

Öğretmenlerin ve emekli öğretmenlerin, kamu mensuplarının sosyal, kültürel, eğitim, konaklama ve moral ihtiyaçlarını karşılamaktır.

### VİZYONUMUZ

Üyelerimizin ve kamu çalışanlarının her türlü ihtiyaçlarına cevap vermek.

Temel Değerlerimiz;

Kalite, güncellik, güven, mesleki uzmanlık, tarafsızlık, şeffaflık, ulaşılabilirlik, saygı ve sevgi.

### İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- *Atatürk ilke ve inkılâpları*
- *Laiklik*
- *İnançlara saygılı olma*
- *Demokratik anlayış*
- *Kültürel değerlerimizin diğer ulusların değerleri ile bağdaştırılması*
- *Öz kültüre bağlılık*
- *Adalet*
- *Üretkenlik*
- *Fırsat eşitliği*
- *Yenilikçilik*
- *Akıcılık ve bilimsellik*
- *Beden ve ruh sağlığını koruma*
- *Şeffaflık*
- *Doğa ve çevreyi koruma*
- *İşbirliği*
- *Liyakat*
- *Süreklilik*
- *Katılımcılık*
- *Fedakarlık*

## **STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**

### **KONAKLAMA VE HİZMET**

Stratejik Amaç 1: Tüm vatandaşların kendilerine sunulan Konaklama ve hizmetine eşit şartlar altında katılmaları ve tamamlamaları için ortam ve imkân sağlamak

Stratejik Hedef 1.1: Planı döneminin bitimine kadar Konaklama ve Hizmet biriminin birey katılımını artırmak

### **KONAKLAMA VE HİZMET KALİTE**

Stratejik Amaç 2:Çalışanların uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılıp;Hizmet sunduğumuz bireylerin sağlıklı ve mutlu birey olarak gitmelerini sağlamak

SH 2.1. Kurum çalışanların akademik başarı düzeylerini arttırıcı, ruhsal ve fiziksel gelişimlerine katkı sağlayan faaliyetlere katılım yüzdesini artırmak

SH 2.2. Kurum olarak hayat boyu öğrenme ile işbirliği yapılarak piyasasının talep ettiği becerileri geliştirmek

### **KURUMSAL KAPASİTE**

Stratejik Amaç 3: Kurumsallaşma düzeyini yükseltecek, konaklama erişimi ve hizmet kalitesini artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için; mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirmek ve bilgi teknolojilerinin kullanımında kurumsal kapasiteyi arttırarak konaklama ve hizmet olan bireylerin rahat ve huzurlu ortamını sağlamak

S H 3.1: (Beşeri Alt Yapının Geliştirilmesi) Ulusal ve bölgesel ihtiyaçlara, arz tahminlerine ve iş analizlerine göre yapılacak öngörüler dâhilinde, görev tanımlarına uygun biçimde istihdam edilen personelin, yeterliklerinin ve performansının geliştirildiği, uygulandığı işlevsel bir insan kaynakları yönetimi yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak

SH 3.2: ( Fiziki ve Mali Alt Yapının Geliştirilmesi) Plan dönemi sonuna kadar, ihtiyaçlar ve bütçe imkânları doğrultusunda, çağın gereklerine uygun biçimde donatılmış konaklama ve hizmet ortamlarını tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak

SH 3.3:( Yönetim ve Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi) AB normları, uluslararası standartlar ve ulusal vizyona uygun olarak; bürokrasinin azaltıldığı, kurumsal rehberlikle desteklenen, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir, performans yönetim sisteminin uygulandığı bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak

## **STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER**

### **KONAKLAMA VE HİZMET**

Stratejik Amaç 1 Stratejik Amaç 1: Tüm vatandaşların kendilerine sunulan Konaklama ve hizmetine eşit şartlar altında katılmaları ve tamamlamaları için ortam ve imkân sağlamak

<b>Konaklayanların Statülerine İlişkin Sayısal Bilgiler</b>				
	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
Konaklayan eğitim çalışanı sayısı	157	382	501	
Konaklayan Diğer Kamu Personeli ve yakını sayısı	198	182	126	
Konaklayan Diğer Misafir Sayısı	160	173	199	
<b>Toplam Konaklayan Kişi Sayısı</b>	<b>515</b>	<b>737</b>	<b>826</b>	

## KONAKLAMA VE HİZMET KALİTE

<b>KONAKLAMA VE HİZMET KALİTE</b>					
<b>Sıra No</b>	<b>Stratejiler, Tedbirler</b>				<b>Sorumlu Birim</b>
1	Otel odalarının iyileştirilmesi				Kurum idaresi
2	Otel odalarını mini buzdolabı konması				Kurum idaresi
3	İş yeri eğitimlerinin etkinliği ve verimliliği artırılabacaktır.				Kurum idaresi
		Önceki Yıllar			Dönem Hedefi
Performans göstergeleri		2013	2014	2015	
		2012			2018-2019
<b>Konaklayanların Statülerine İlişkin Sayısal Bilgiler</b>					
Konaklayan eğitim çalışanı sayısı	157	382	501	580	
Konaklayan Diğer Kamu Personeli ve yakını sayısı	198	182	126	320	
Konaklayan Diğer Misafir Sayısı	160	173	199	766	
<b>Toplam Konaklayan Kişi Sayısı</b>	<b>515</b>	<b>737</b>	<b>826</b>	<b>1666</b>	

## KONAKLAMA VE HİZMET KALİTE

Stratejik Amaç 3: Kurumsallaşma düzeyini yükseltecek, konaklama erişimi ve hizmet kalitesini artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için; mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirmek ve bilgi teknolojilerinin kullanımında kurumsal kapasiteyi artırarak konaklama ve hizmet olan bireylerin rahat ve huzurlu ortamını sağlamak

S H 3.1: (Beşeri Alt Yapının Geliştirilmesi) Ulusal ve bölgesel ihtiyaçlara, arz tahminlerine ve iş analizlerine göre yapılacak öngörüler dâhilinde, görev tanımlarına uygun biçimde istihdam edilen personelin, yeterliklerinin ve performansının geliştirildiği, uygulandığı işlevsel bir insan kaynakları yönetimi yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak

Performans göstergeleri	Önceki Yıllar				Dönem Hedefi
		2011-2012	2012-2013	2013-2014	2015-2016 2018-2019
Yüksek Lisans yapan personel sayısı				1	
Hizmetiçi eğitim gerçekleştirilen alan sayısı					1

SH 3.2: ( Fiziki ve Mali Alt Yapının Geliştirilmesi) Plan dönemi sonuna kadar, ihtiyaçlar ve bütçe imkânları doğrultusunda, çağın gereklerine uygun biçimde donatılmış konaklama ve hizmet ortamlarını tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak

Performans göstergeleri	Önceki Yıllar				Dönem Hedefi
		2012	2013	2014	2015 2018-2019
Alınan hibe tutarı (TL) (SODES Kalkınma Ajansı vs.)					
Fiziki imkanların iyileştirilmesi ve altyapı eksikliklerinin giderilmesi yönelik yapılan harcama tutarı		4.451,15	4.000	1.840	4,800 10,000
Bütçeden ayrılan ödeneklerin kurumun ihtiyaçlarını karşılama oranı					

SH 3.3:( Yönetim ve Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi) AB normları, uluslararası standartlar ve ulusal vizyona uygun olarak; bürokrasinin azaltıldığı, kurumsal rehberlikle desteklenen, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir, performans yönetim sisteminin uygulandığı bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak

#### IV: MALİYETLENDİRME

Kurumuz kendi bünyesinde maliyetleri karşıladığı için genel bütçe den ,bağış ,etkinliklerden Faydalanmadığı için kurum gelirlerine göre hareket edilecektir.

KAYNAKLAR	2015	2016	2017	2018	2019
GENEL BÜTÇE					
BAĞIŞLAR					
ETKİNLİKLER					
Bakım onarım %5	8500				
TOPLAM					



## BÖLÜM V: İZLEME-DEĞERLENDİRME

<b>OKUL BÜNYESİNDE KURULAN EKİP / KURUL VE KOMİSYONLAR</b>	
KURULAN EKİP/KURUL KOMİSYON ADI	TOPLANMA PERİYODU
Stratejik Planlama Ekibi	Ayda bir
Starateji Planlama Kurulu	Gerekli görüldüğünde
Danışma Kurulu	Temmuz –ocak ayında

## KURUMUZDA OLUŞTURULAN KURUL VE KOMİSYONLAR

KURUMUZ BÜNYESİNDE KURULAN EKİP / KURUL VE KOMİSYONLAR		
BÖLÜM ADI	KURULAN EKİP/KURUL KOMİSYON ADI	TOPLANMA PERİYODU
STRATEJİ GELİŞTİRME	Stratejik Planlama Ekibi	Gerekli zamanlarda toplanır
	Araştırma/Anket İzin Ekibi	Gerekli zamanlarda toplanır
	TKY Ekibi	Gerekli zamanlarda toplanır
	Yerel ve AB Projeler Ekibi	Gerekli zamanlarda toplanır
	İş Sağlığı Güvenliği Kurulu	Gerekli zamanlarda toplanır