

KIZILCAHAMAM KAYMAKAMLIđI
ÖğRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜğÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



Üzerinde imzası bulunmayan tek sanatkar Öğretmendir.

Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANKARA		İlçesi: KIZILCAHAMAM	
Adres:	Ankara caddesi No:3 Kızılcahamam	Coğrafi Konum (Link)	40°28'13.3"N 32°38'51.5"E
Telefon Numarası:	0312 736 32 06	Faks Numarası:	0312 736 54 02
e- Posta Adresi:	971023@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	khamamogretmenevi@meb.k12.tr
Kurum Kodu:	971023	Öğretim Şekli:	-

SUNUŞ

Yirmi birinci yüzyıl; nitelikli insan gücünü yetiştirmenin yanında; küresel ölçekte bu insanları kendisine çekeabilen, bu gücü doğru ve yerinde değerlendiren, küresel bilgiyi kullanarak yeni bilgiler üretebilen, bilgiyi ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürebilen, bu süreci bilgi ve iletişim teknolojileri ile bütünleştirebilen ve insan odaklı kalkınma anlayışını benimseyen ülkelerin yüzyılı olacaktır.

Günümüzde teknolojik, ekonomik, siyasi, toplumsal ve kültürel alanlarda hızlı ve etkileşimli bir değişim süreci yaşanmaktadır. Yaşanan değişim pek çok fırsatın yanı sıra, çeşitli tehditlerin de kaynağı olabilmektedir. Bu şartlar altında ancak, değişimi zamanında ve doğru bir şekilde algılayarak, kendini yeni koşullara uyarlama becerisi gösterebilenler başarıya ulaşabilirler.

Özel sektörde başlayan ve yeni kamu yönetimi anlayışıyla kamu yönetiminin de vazgeçilmez araçlarından olan mevcut durum analiziyle başlayan, güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerin ortaya konulduğu; misyon, vizyon ve stratejik hedeflerin belirlendiği bir sürecin adıdır stratejik planlama. İyi ve başarılı uygulanan stratejik yönetim anlayışı yöneticilerin kendini, sistemi, amaçları ve kaynakları değerlendirip uygun karar almasını sağlar.

Sistemin kilit karar alıcılar ve personel tarafından sahiplenilmesi ve çalışmalarda kamu tarafından yürütülen hizmetlerin kalitesinin artırılmasının hedef alınması 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Türk kamu yönetiminde uygulanmaya başlanan stratejik planlama çalışmalarının başarılı olmasını sağlayacak temel faktörlerdir. Ancak daha da önemli olan nokta; değişimi ve gelişimi önce akıllarda ve zihinlerde gerçekleştirmektir.

Bu bağlamda 2024-2028 Stratejik Planının gerçekleşmesine faydalı olması dileklerle planı hazırlayan Kurumumuz Stratejik Planlama Ekibi'ne ve katkıda bulunan herkese teşekkür ederim.

Hacı ÜNAL

Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

Kurumsal Tarihçe
Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
Mevzuat Analizi
Üst Politika Belgelerinin Analizi
Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
Paydaş Analizi
Kuruluş İçi Analiz

Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan
Kaynakları 2.7.3.Teknolojik
Düzye2.7.4.Mali Kaynaklar
2.7.5.İstatistiki Veriler

Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel
Çevre Analizi -PESTLE)

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

3.2.Vizyon

3.3.Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar
Hedefler
Performans Göstergeleri
Stratejilerin Belirlenmesi
Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Hacı ÜNAL	Kurum Müdürü	Hacı ÜNAL	Kurum Müdürü
Mutlu USLU	Müdür Yardımcısı	Mutlu USLU	Müdür Yardımcısı

Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kurumumuzun "neredeyiz?" sorusuna cevap vermektedir. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
- *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

Kurumsal Tarihçe

Öğretmenevimiz 1989 yılında mülkiyeti Ali GÜMÜŞ'e ait E-5 Kara Yolu üzerinde otel ve lokanta olarak kullanılan binayı kiralarak hizmete açılmış olup, 10 yıl burada hizmet verdikten sonra İl Daimi Encümeni 04/09/1996 tarih ve 1087 sayılı kararı ile mülkiyeti İl Özel İdare Müdürlüğüne ait bina kiralanarak 1998 yılında bu binaya taşınmıştır. Halen Ankara Cad. Hükümet Konağı yanı No: 3 te hizmetini sürdürmektedir.

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

KIZILCAHAMAM Öğretmenevi ve ASO Uygulanmakta 2019-2023 olan stratejik planının

Değerlendirmesi yapılmış planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık durumu incelenmiş ve amaçlanan hedeflere büyük oranda ulaşıldığı ve stratejik plana sadık kalındığı tespit edilmiştir.

2019-2023 stratejik planında hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılmış Olduğu tespit edilmiştir.

STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve A.S.O. Uygulama Yönergesi
5	MEB Öğretmenevleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

Yasal Yükümlülük

Dayanak

A. YÖNETİM HİZMETLERİ

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak
2. 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.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

1. Kurum idari personelinin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak,
3. Kurum içinde çalışan sözleşmeli personelin izin disiplin çalışma koşulları eğitimleri performans değerlendirmeleri emeklilik gibi işlemlerin takibini yapmak.
4. Personelin özlük hakların ilişkin mutemetlik ve tahakkuk işlerini takip etmek,
5. İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli rehberlik faaliyetlerini düzenlemek,
6. Personelin performansı göz önünde bulundurularak iş analizlerinin yapıp doğru işte istihdam etmek

B. MALİ YÖNETİM HİZMETLERİ

1. Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak,
2. Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, mali kontrolün sağlanması amacı ile bütçe hazırlamak hazırlanan bütçeyi etkili ve yerinde kullanmak
3. Üretilen mal ve hizmetlerin arzından elde edilen gelirleri muhasebeleştirilmek ve vergilendirmesini yapmak
4. Kurum içi alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işlerini yapmak

D. KONAKLAMA HİZMETLERİNDE KALİTE YÖNETİM HİZMETİ

1. Tesisin niteliğini arttırmak, kaliteyi arttırmak, hizmet standartlarını yükseltmek
2. Fiyat ve kalite bağlamında değerlendirildiğinde çevresinde talep edilen tesis haline gelmek

E. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ

1. Görev alanındaki okul ve kurumlar için sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak,
2. Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek

F. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

1. Çıraklık eğitim , meslek liselerigibi yaygın ve örgüne eğitim kurumlarında öğrenim göre öğrencilerin staj faaliyetlerini düzenlemek, mesleki tecrübe kazandırmak, iş imkanı sunmak, geleceğe hazırlamak.

3797 Sayılı MEB Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4857 sayılı İş kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu

6645 Sayılı İş sağlığı ve işçi Güvenliği Kanunu

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Vergi Usul Kanunu

Gelir Vergisi Kanunu

4734 Kamu İhale Kanunu

2886 Devlet İhale Kanunu

Öğretmenevleri yönetmeliği

Sosyal tesisler uygulama yönergesi

Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine Ve Niteliklerinin İyileştirilmesine İlişkin Yönetmelik

FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

FAALİYET ALANI	ÜRÜNLER / HİZMETLER
STRATEJİ GELİŞTİRME	Strateji Planlama Hazırlık
	İhtiyaç Analizleri
	AR-GE Faaliyetleri
	Swot Analizi
FAALİYET ALANI	ÜRÜNLER / HİZMETLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	Meslek Eğitimi Stajyerlik Hizmeti
	Mesleki Gelişim Seminerleri
	Öğretmen Mesleki Gelişim Seminerleri
	Okulların Sosyal Kültürel Organizasyonları
	Anma ve Kutlama Programlarının Düzenlenmesi
FAALİYET ALANI	ÜRÜNLER / HİZMETLER
HALKLA İLİŞKİLER	Müşteri dilek şikâyet ve isteklerinin alınması
	Hizmet alım isteklerinin kabulü
	Düğün, nişan vb. toplu yemek gibi organizasyon kabul
	Basın, halk ve misafirlerle olan ilişkiler
	Taşınmalı Yemek İşleri
FAALİYET ALANI	ÜRÜNLER / HİZMETLER
DESTEK HİZMETLERİ	Sistem, Bilgi ve Otel Güvenliğinin Sağlanması
	Taşınmalı Yemek Lojistik Hizmetlerinin yapılması
	Demirbaş kayıt İşlemleri ve Amortisman İşlemleri
	Aydınlatma Temizlik Isıtma ve Soğutma işleri
	Mutfak İşleri Yemek sunum Hizmetleri
	Konaklama Hizmetleri
	Satın Alma ve tahakkuk İşlemleri
	Hak ediş ve ödeme Hizmetleri
	Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri
	Sivil Savunma İşleri
Satış ve Pazarlama Hizmetleri	

FAALİYET ALANI	ÜRÜNLER / HİZMETLER
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Personel Maaş Tahakkuk İşleri
	Muhasebe İşleri
	Personel Hizmet İçi Eğitimleri
	Stajyer öğrenci İstihdamı
	İŞ-KUR Meslek edindirme programları
	Özlük İşlemler
	Personel Disiplin İşlemleri
	Personel Alımları ve İş Akitlerinin sona erdirilmesi
	Hukuk Hizmetleri

FAALİYET ALANI	ÜRÜNLER / HİZMETLER
BİLGİ İŞLEM VE WEB HİZMETLERİ	Otel Programı ve Muhasebe Programı
	Web sayfalarının güncellenmesi
	Sosyal Medya hesaplarının Takibi
	Mail sisteminin Takibi
	Uzaktan Satış Mail Order sistemi
	Telefon hizmetleri
	İnternet ve Wi-Fi hizmetleri

FAALİYET ALANI	ÜRÜNLER / HİZMETLER
YATIRIMLAR VE TESİSLEŞME HİZMETLERİ	Otel Odaları Modernizasyonu
	Mutfak Modernizasyonu
	Restoran Yenilemeleri
	Alt yapı Yenilemeleri

PAYDAŞ ADI	İÇ /DIŞ PAYDAŞ	ÖNEM DERECESİ	ETKİ DERECESESİ	ÖNCELİĞİ
İnsan Kaynakları	İP	5	4	A
Satın alma Birimi	İP	5	4	A
Muhasebe Birimi	İP	5	4	A
Üyelerimiz	İP/ DP	5	5	A
Tedarikçilerimiz	DP	4	4	B
Kaymakamlık	DP	5	3	C
Belediye Başkanlığı	DP	4	2	D
Emniyet Teşkilatı	DP	3	1	D
Mal Müdürlüğü	DP	5	1	D
Üniversiteler	DP	3	1	D
Ulusal ve yerel basın	DP	4	2	D
Sağlık kuruluşları	DP	4	2	D
Yardımsеver kişi ve kuruluşlar	DP	2	1	D
SGK	DP	3	3	D
İŞKUR	DP	3	3	D
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	DP	5	3	C
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	DP	5	2	C

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	5	İzle, Birlikte Çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	İzle, Birlikte Çalış
Üyelerimiz	X		X	Varoluş sebebimiz, Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Kurum Personeli	X		X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Tedarikçilerimiz		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Kaymakamlık		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	3	5	İzle, Birlikte Çalış
Belediye Başkanlığı		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Emniyet teşkilatı		X	X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	3	İzle, Gözet
Mal Müdürlüğü		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	5	İzle, Birlikte Çalış
Ulusal ve yerel basın		X	X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Sağlık kuruluşları		X	X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	3	İzle, Gözet
Yardımsеver kişі ve kuruluşlar		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
SGK		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	İzle, Gözet
İŞKUR		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	İzle, Gözet

KURUM İÇİ ANALİZİ

2.7.2. İnsan kaynakları

Kurumumuz bir Müdür bir Müdür yardımcısı ile idari hizmet vermektedir. Ayrıca bir tane de görevlendirme çalışmamız bulunmaktadır.

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Satın Alma ve İhale Komisyonu	Kuruma alınması düşünülen emtianın fiyat araştırması, pazar araştırması yapmak alıma karar vermek ihale açmak, ihaleyi yönetmek ve sonuçlandırmak
Teslim Alma ve Muayene Komisyonu	Kuruma alınmış emtiaların standartlara uygunluğu bakımından değerlendirmek malın fiziki muayenesini yapıp kabulünü yapmak
Öğretmenevi Danışma Kurulu	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.
Fiyat Tespit Komisyonu	Konaklama, Yiyecek ve içecek ücretlerinin fiyatlandırmasını enflasyon oranı ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurarak yapmak
Demirbaş Sayım Komisyonu	Her yılsonunda kurumun kullanımına giren malzemelerin sayımını yapmak kullanılarak eskiyen malzemelerin tespitini yapmak hurdaya ayrılmış hafif taşınırların satışını yapmak

2024Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	1	0	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	2	100

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
40-49
50+...	2	100

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
21+...üzeri	2

Tablo 7. Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	1	1	1	1	1

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
HACI ÜNAL	Müdür	İSG SEMİNER	2017	2017060921
HACI ÜNAL	Müdür	MTSK Sınav Sorumlusu	2019	123288201
HACI ÜNAL	Müdür	İlk yardım semineri	2019	123288201900
MUTLU USLU	Müdür Yardımcısı	İSG semineri	2024	2024982923
MUTLU USLU	Müdür Yardımcısı	Zaman yönetimi semineri	2023	20233002452
MUTLU USLU	Müdür Yardımcısı	İlk yardım eğitimi kursu	2022	2022060412

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli	1	0	ilkokul	30	1

Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü	<p>Kurum müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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,2. Kuruma personel alınması, çıkarılması ve çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,3. Mesleki Yeterlilik Kurumunca kabul edilen ulusal meslek standartlarını dikkate alarak personel seçimi yapmak,4. Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,5. Kurum bütçesini hazırlamak,6. 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,7. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak,8. Kurum bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapıların ve kurumsal e-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak,9. Kurumun malî ve istatistikî verilerinin her ay düzenli olarak ilgili modüler üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
2	Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum Müdürünün sorumlu olduğu tüm görev alanlarından sorumlu olup Müdür adına ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yaptırmak ile görevlidir.2. Kurum müdürünün vereceği her türlü talimatı yerine getirmekle mükelleftir.3. Kurum müdürü tarafından sorumluluğuna verilen birim ya da birimlerin her türlü iş ve işleyişinden sorumludur.

2.7.3 Teknolojik Düzey

Tablo 11. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	2	2	3	0
Buzdolabı	1	1	1	0
Mini buzdolabı	16	16	16	0
Televizyon	22	22	22	0
Yazıcı	2	2	3	0
Çamaşır makinesi	1	1	3	0

Tablo 12. Fiziki Mekân Durumu

FİZİKİ İMKÂNLAR			
SIRA NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI	KAPLADIĞI ALAN(M2)
1	Müdür Odası	1	15 m2
2	Müdür Yardımcısı Odası	1	9 m2
3	Resepsiyon Alanı	1	10m2
4	Memur Odası	0	0
5	Lokal	1	60 m2
6	Otel Odaları	11	13 m2
7	Okuma salonu	1	20m2
8	Çamaşırhane	0	0
9	Çok Amaçlı Salon	0	0
10	Çay bahçesi	1	622 m2
11	Yemekhane	1	20m2
12	Hizmetli Odası	0	0
13	Spor Salonu	0	0
14	Konferans Salonu	0	0
15	Arşiv	0	0
16	Depo	1	13 m2
17	Kütüphane	0	0
18	WC	2	

2.7.4 Mali Kaynaklar

Tablo 13. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Gelirler	1.500.000	2.000.000	2.500.000	3.000.000	3.500.000
Giderler	400.000	900.000	1.400.000	1.900.000	2.400.000
Kar	1.100.000	1.100.000	1.100.000	1.100.000	1.100.000

Tablo 14. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	2024	2025	2026	2027	2028
Onarım	200.000	400.000	640.000	850.000	1.000.000
Temizlik	70.000	280.000	380.000	550.000	740.000
İletişim	10.000	20.000	30.000	50.000	60.000
Kırtasiye	20.000	50.000	100.000	150.000	200.000
Su giderleri	100.000	150.000	250.000	300.000	400.000

2.7.5 İstatistik Veriler

Kurum Yerleşim Alanı

KURUM YERLEŞİMİ		
TOPLAM ALAN (m2)	BİNALARIN ALANI (m2)	BAHÇE ALANI (m2)
899 M2	277 M2	622

Otel Oda Kapasitesi

OTEL ODA SAYISI *				
DUBLE ODA	2 KİŞİLİK	3+ KİŞİLİK	SUİT	TOPLAM
4	7	0	0	11

Otel Yatak Kapasitesi

2022	2023	2024
17	17	17

Çalışan Personel Sayıları (İdareci personel hariç)

HİZMET ALIM	GÖREVLENDİRME	SÖZLEŞMELİ İŞÇİ	STAJYER	TOPLAM
0	1	0	0	1

Kurumun Gelirleri

GELİR ÇEŞİTLERİ	2021	2022	2023
OTEL	169.232	479.109,2	2.774.044,38
RESTAURANT	0	0	0
LOKAL	0	0	0
KART GELİRLERİ	0	0	0
BAYAN KUAFÖRÜ	0	0	0
DİĞER	0	0	0
TOPLAM	169.232	479.109,2	2.774.044,38

KONAKLAMA SAYILARI

	2021	DOLULUK	2022	DOLULUK	2023	DOLULUK
ÜYE/KAMU	2582	%90,93	3051	%91,17	3323	%93,61
SİVİL	502		1160		888	

Tablo 15. PESTLE Analiz Tablosu

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<p>Kurum, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında Konaklama ve eğlence faaliyetlerine devam etmektedir. Kalite artırma ve standart yükseltmeyi stratejik amaçlarının merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen kurumumuz, modern konaklama hizmetlerine ve yeniliklere açık, yenilikleri bütçesi oranında takip etmeyi politik bir davranış haline getirmiş bir yaklaşım sergileyen, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak kurumun ekonomik varlığını ve yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Kurumumuz turistik bölge içindeki konumundan dolayı misafir alan bir bölgede olması nedeniyle Konaklama talebi her geçen gün artmakta ve bu talebi gerçekleştirmekte zaman zaman güçlük çekilmektedir. Kurum fiziki olarak kapasite artırımını gerçekleştiremez durumda olması negatif olarak değerlendirilebilir</p>
İnsan Kaynakları değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<p>Yaz-kış konaklama hizmeti veren kurumumuz üyelerimizin en kaliteli hizmeti alması için her türlü imkanı kullanmaya çalışmaktadır. Konaklama alanında yetişmiş nitelikli personel istihdamında güçlükler yaşanmakta olup ihtiyaç duyulan bölümlere ilişkin personel istihdamında zorluklar yaşanmaktadır.</p>	<p>Kurumumuz teknolojik değişimleri yakından takip etmekte olup teknolojinin otelcilik anlamında her türlü tarafını kullanmaktadır. Teknolojik değişimlerin uygulanması piyasa rekabeti içinde olan kurumumuzun ekonomik hayatının devamı için en elzem noktadır.</p>

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenevimiz geçmişten gelen bir kurum kültürüne sahiptir.2. Nitelikli, yaratıcı, üretken, girişimci ve birbiriyle anlaşabilen güçlü bir personel kadrosuna sahip olunmamız.3. Kurumumuzun organize olma ve organizasyon gerçekleştirme gücünün yüksek olması4. Kurum çalışmalarını mülki ve idari amirler tarafından destekleniyor olması,5. Kamu kurumu niteliğiyle hizmet alıcının güven duyuyor olması,6. Kurumumuza her yerden ulaşımın çok kolay olması.7. Bölgede benzer hizmet veren özel işletmelerin ücretlerinin çok pahalı olması.8. Müşterilerimiz farklı sosyo ekonomik çevredendir.9. Mali yapımızın yeterli olması	<ol style="list-style-type: none">1. Çalışan sayımızın yetersiz olması.2. Hizmet binamızın yetersiz kalması ,Binamızın yapım yılı itibariye planı ihtiyacı karşılıyor olmasına rağmen günümüzde yemek üretimi yapılmaması sebebiyle müşteri potansiyelinin yetersiz kalması.3. Bina içinde çok amaçlı kültür, sanat ve toplantı salonunun bulunmayışı4. Halkla ilişkilerin yetersiz olması,5. Personelin yeterli hizmet içi eğitiminin yapılamaması6. Diğer öğretmenleri ile yeterince ortak çalışmaların yürütülememesi7. Ekonomik koşullar nedeniyle tefriş eksikliği.
Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none">1. Bölgenin her geçen gün biraz daha artarak gelişen sanayi ve ulaşım potansiyeline sahip olması,2. İş turizminin de ülkemizdeki ekonomik gelişmeye paralel olarak hızla gelişiyor olması,3. Bulduğumuz bölgede devlet eliyle benzer hizmet veren başka bir kurumun bulunmayışı,4. Bulduğumuz bölgenin temizlik hizmetlerinin aksatılmadan yapılıyor olması.5. Bulduğumuz bölgede yeterli güvenlik tedbirlerinin yetkililerce alınıyor olması.6. İlçemizde jeotermal su imkanlarının bulunması7. Mevzuat ve yasal düzenlemelere kurumumuzun açık olması	<ol style="list-style-type: none">1. Maaşların düşük oluşuna bağlı olarak sözleşmeli personelin motivasyonundaki düşüş2. Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarının olması4. Genellikle alt gelir grubundan müşterilerin olması nedeniyle istenilen gelirin elde edilememesi.5. Binamızın eski olması,binanın uygun ve yeterli alanı olmaması

2.10.TESPİT VE İHTİYAÇLAR

BÜROKRATİK SORUNLAR	1.Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarının olması, hizmet verimliliğini düşürmektedir. Yapılmakta olan her çalışma için yetkili makamlara başvuru yapma mecburiyeti planlanan hizmetlerin daha yavaş yapılmasına sebebiyet vermektedir.
MALİ ZORLUKLAR	1.Öğretmenler doğal üye olduklarını iddia ederek üye kartı sorulmasına karşı çıkmaktadırlar. Bu sebeple sıklıkla tartışmalar yaşanmaktadır. 2. Kurumumuzun binası küçük olması dolayısıyla gereken düzenlemeler yapılamamakta bu da müşteri kaybına yol açmaktadır
FİZİKİ ZORLUKLAR	1.Binamızın çok eski ve kullanışsız olması. 2. yatakhane ve banyo kısımlarının yetersizliği.
İNSAN KAYNAKLARI YETİŞMİŞ ELEMAN	Kurumumuzda ihtiyacı karşılayacak yeterli ve tecrübeli personelin yetersiz olması ve bunun kurum imkanlarıyla karşılanamaması.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

Misafirlerimizin en üst seviyede memnuniyetini amaç edinerek; kuruluş amacımız doğrultusunda güler yüzlü, hoşgörölü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli, güvenli ve sorunsuz hizmet sunmaktır.

3.2.Vizyon

*Vizyonumuz;
Huzurlu ve rahat bir yaşam ortamı oluşturmak maksadıyla verdiğimiz her türlü hizmette; uzman yönetici ve çalışanlarıyla sektörünün örnek alınan lider kurumu olmaktır.*

3.3. Temel Değerler

İlkelerimiz

- ♣ Hizmeti; öğretmeni Merkeze Alarak Gerçekleştirmek Amacımızdır.
- ♣ Biz Başarıya İnanır, Bu Yönde Bir Çalışma Azmi ve Ortamı Yaratmaya Uğraşırız.
- ♣ Toplumun Sürekli Gelişen Beklentilerine Ayak Uydurabilecek Şekilde Gelişmemiz İçin Birbirimizi Yürekendiririz.
- ♣ Verimli çalışmaya İnanır ve Sorumluluk Üstleniriz.
- ♣ Birbirimize ve misafirlerimize bir birey olarak güvenir, saygı duyarız.
- ♣ Aramızdaki farklılık ve görüş ayrılıklarını, Daha İyi Gelişmemizi Sağlayacak Zenginlikler Olarak Görürüz.
- ♣ Değişim yanında Geçmişteki Değerlerimizi de Koruruz.
- ♣ Farklı Olduğumuza İnanır; Enerjik, Üretken ve Coşkumuzla Yeteneklerimizi Sürekli Geliştiririz.

Değerlerimiz

- ✓ Adalet, eşitlik, özgürlük, hoşgörü, saygı ve sevgi gibi evrensel değerler; bizim temel değerlerimizdir.
- ✓ Başarı bir alışkanlıktır ve ömür boyu süren bir yolculuktur.
- ✓ Öğretmen tüm faaliyetlerin merkezidir.
- ✓ Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın bir ürünüdür.
- ✓ Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.
- ✓ Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisi olabilir.
- ✓ Hizmet üreten kurum olmak, bir tercih değil; mecburiyettir.
- ✓ Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.
- ✓ Beklentileri karşılama, kalite göstergesidir.
- ✓ İç disiplin ve özgüven bir hayat tarzıdır.
- ✓ Halkla ilişkiler, kurum olarak var olmanın ve dışa açılmanın tek yoludur.
- ✓ Kurum çalışanlarının mutluluğu, hizmetin kalitesini artırır.
- ✓ İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür.
- ✓ Takım çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan daha değerlidir.
- ✓ Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.
- ✓ Tecrübe geçmiş yılların toplamı değil akademik bilginin tükendiği yerde başvurulabilecek bir bilgi kaynağıdır.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLESTRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç:1 kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.

Hedef:1.1.1. kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinden artması sağlanacaktır.

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.1.1.	Misafir memnuniyet oranı	%70	%80	%90	%95	%97	%97	%97	%97	6 Kez

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.1.2.	Sözlü ve yazılı şikayet sayısı	4	4	3	3	3	2	1	1	6 Kez

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.1.3.	Konaklama sayısındaki artış	%22	%20	%10	%8	%8	%10	%10	%10	% 9.4 Artış

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.1.4.	Yenilenen oda yatak sayısı		17			-	-	-	17	Tamamlamak

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.1.5.	Kullanıma sunulan buzdolabı sayısı		16			-	-	-		Tamamlamak

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	
Yenilenen oda yatak sayısı	Kurum Müdür Yrd.	2024 - 2028	0	0	0	0	4200000	4200000
Kullanıma sunulan buzdolabı sayısı	Kurum Müdür Yrd.	2024 - 2028	0	0	0	0	0	0
Müşteri Memnuniyeti Anketi Yapmak	Kurum Müdür Yrd.	2024 - 2028	0	0	0	0	0	0

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu :

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
Kurum Bütçesi	3.000.000	3.500.000	4.000.000	4.500.000	5.000.000	20.000.000 TL
Genel Bütçe	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	3.000.000	3.500.000	4.000.000	4.500.000	5.000.000	20.000.000 TL

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
KURUMSAL YAPI	1. Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak	1.1. Organizasyon Yapısında Revizyon Yapmak
		1.2. Kurum İçi İletişimi Geliştirmek
		1.3. İç Denetim Sistemi Kurmak
		1.4. Kurum Mali Yapısını İyileştirmek
		1.5.Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri Yapmak
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
İNSAN KAYNAKLARI	2.İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı Güvenliği Kültürünü aşlamak	2.1.Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar en az 1 Kez Eğitim vermek
		2.2.Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar İş Güvenliği Şuurunu aşlamak
		2.3. Kurum Personeline Değer verildiğini Hissettirerek motivasyon sağlamak, Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemine geçmek
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
FİZİKİ YAPI	3. Kurumun fiziki yapısını, müşterilerimize daha kaliteli bir ortamda hizmet verebilmek için gerekli modernizasyon ve yenilikleri yapmak	3.1 . Otel Odalarını Modernize Etmek
		3.2. Kurum Binasının Dış Cephesini Modernize etmek
		3.3. Alt Yapıyı Yenilemek
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	4. Kurumumuzun, bulunduğu çevrede hedef kitle için hizmet kalitesiyle güven verici bir kurum olmasını sağlayarak öğretmen evleri arasında öncü bir kurum olmasını sağlamak.	4.1. Konaklama Hizmetlerini İyileştirmek

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	MALİYETLER						
		2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM	
KURUMSAL YAPI	1	Str. Hedef 1.1	0	0	0	0	0	0
		Str. Hedef 1.2	0	0	0	0	0	0
		Str. Hedef 1.3	0	0	0	0	0	0
		Str. Hedef 1.4	0	0	0	0	0	0
		Str.Hedef 1.5	0	0	0	0	0	0
İNSAN KAYNAKLARI	2	Str. Hedef 2.1	0	0	0	0	0	0
		Str. Hedef 2.2	0	0	0	0	0	0
		Str. Hedef 2.3	10000	15000	20000	30000	40000	115.000
FİZİKİ YAPI	3	Str.Hedef 3.1	50.000	60.000	70.000	80.000	100.000	360.000
		Str.Hedef 3.2	10000	0	0	30000	0	40.000
		Str.Hedef 3.3	25.000	40.000	50.000	75.000	100.000	290.000
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	4	Str.Hedef 4.1	10.000	20.000	30.000	40.000	50.000	150.000

EKLER:

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR		YARARLANICI	
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi Müşteri	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı	-	√	-	0	0
Valilik	-	0	-	-	0
Millî Eğitim Müdürlüğü	-	√	-	-	√
Öğretmenevi çalışanları	√	-	-	-	
Okullar ve Bağlı Kurumlar	-	-	-	-	√
Danışma Kurulu	√	-	-	-	-
Yöneticiler	√	-	-	-	-
Özel idare	-	-	0	0	-
Belediyeler	-	-	0	0	-
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	-	-	0	-	-
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü	-	-	0	-	-
Sağlık Müdürlüğü	-	-	0	-	0
Kültür Müdürlüğü	-	-	0	-	0
Medya	-	-	0	-	-
Turizm uygulama otelleri	-	-	0	-	-
Sanayi ve Ticaret Odaları	-	0	-	-	-

√: Tamamı 0 : Bir kısmı

Paydaş Anketleri

NO	KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Kurumumuza ulaşım oldukça kolaydır.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02-	Kurumumuzda personelin ilgisi yeterlidir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03-	Kurumumuzda temizlik hizmetleri yeterlidir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-	Odalardaki yatak ve çarşaf lar temiz ve kullanışlıdır.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05-	Kurumumuzla iletişim oldukça kolaydır.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Resepsiyonda karşılanma ve sunulan hizmet kalitesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Kablosuz internet kullanımı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

STRATEJİK PLAN EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	HACI ÜNAL	KURUM MÜDÜRÜ	
2	MUTLU USLU	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Nevzat BAYIR	YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	