



T.C.

ARDEŞEN KAYMAKAMLIĞI

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu

2024-2028

STRATEJİK PLANI

Eylül - 2024





İçindekiler Tablosu

1. BÖLÜM	11
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	12
1.2. Planlama Süreci	12
1.3. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	13
2. BÖLÜM	14
2.1. Kurumsal Tarihçe	16
2.2. Görev Yapan Müdürler	16
2.3. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	17
2.4. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	18
2.5. Üst Politika Belgeleri Analizi	19
2.6. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	22
2.7. Paydaş Analizi	23
2.7.1. Personel Anket Sonuçları	25
2.7.2. Müşteri Anketi Sonuçları	30
2.8. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	35
2.9. Kurum İçi Analiz	36
2.9.1. Teşkilat Yapısı	36
2.9.2. İnsan Kaynakları	37
2.9.3. Teknolojik Düzey	41
2.9.4. Mali Kaynaklar	42
2.9.5. İstatistik Veriler	45
2.10. Çevre Analizi (PESTLE)	45
2.11. GZFT Analizi	47
3. BÖLÜM	48

3.1.	Geleceğe Bakış	49
3.2.	Misyonumuz	49
3.3.	Vizyonumuz	49
3.4.	Temel Değerlerimiz	49
3.5.	Amaç Ve Hedeflere İlişkin Mimari.....	50
3.6.	Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler.....	51
4.	BÖLÜM	67
4.1.	MALİYETLENDİRME	68
5.	BÖLÜM	70
5.2.	İZLEME VE DEĞERLENDİRME	71
5.3.	ARDEŞEN ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ	71
5.4.	İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ	72
5.5.	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	73
6.	BÖLÜM	74
6.1.	EKLER	75

Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	12
Tablo 2 Üst Politika Belgeleri	19
Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi	20
Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	22
Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu	24
Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görevleri	37
Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	37
Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı.....	37
Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İç Programları	38
Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla).....	38
Tablo 11 Kurumdaki Mevcut İşçi Sayısı.....	38
Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı	39
Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri.....	41
Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu	41
Tablo 15 Fiziki İmkânlar	42
Tablo 16 Kaynak Tablosu.....	42
Tablo 17 Harcama Kalemleri	43
Tablo 18 Harcama Kalemleri Tablosu (Son Üç Yıl).....	44
Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi.....	44
Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe	45
Tablo 21 Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)	45
Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu	46
Tablo 23 GZFT Listesi	47
Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu.....	50
Tablo 25 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar	51
Tablo 26 Amaç ve Hedef Maliyetleri	69
Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları.....	75
Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları.....	76
Tablo 29 Performans Göstergesi Sorumlulukları	80

Şekil 1 Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları	13
Şekil 2 Çalışanlar her konuda birbirlerine destek olur.	25
Şekil 3 Çalışanlar arasında olumlu ve şeffaf bir iletişim süreci vardır.	25
Şekil 4 Yönetim kademesi çalışanlara karşı çözüm odaklı davranır	26
Şekil 5 Hizmet binası gerekli teknik donanımına sahiptir	26
Şekil 6 Kurum, paydaşları ile işbirliği içindedir.	27
Şekil 7 Yerleşik bir kurumsal kültürümüz vardır.	27
Şekil 8 Tüm çalışanlar kuruma bağlılık gösterir	28
Şekil 9 Kurum personelinin iş doyumu yüksektir.	28
Şekil 10 Kurumumuz, güçlü bir yönetim yapısına sahiptir.	29
Şekil 11 Kurum personeli kariyer gelişimi açısından eğitime ve yeniliklere açıktır....	30
Şekil 12 Kurumun tüm hizmetlerinden rahatlıkla faydalanırım	30
Şekil 13 Kurum çalışanları, ziyaretçilere karşı nazik davranır	31
Şekil 14 Kurum hijyen kurallarına dikkat eder.....	31
Şekil 15 Yönetim kademesi ziyaretçilerine karşı çözüm odaklı davranır	32
Şekil 16 Hizmet binası gerekli teknik donanımına sahiptir	32
Şekil 17 Kurum, paydaşları ile işbirliği içindedir.	33
Şekil 18 Kurumun konaklama hizmetleri ihtiyaca cevap vermektedir.	33
Şekil 19 Kurumun restoran hizmetleri kalitelidir	34
Şekil 20 Kurum personeli, binada gerçekleştirilen etkinliklere teknik yardım sağlar. 34	
Şekil 21 Kurum sosyal faaliyetlere açıktır.....	35
Şekil 22 Teşkilat Yapısı.....	36
Şekil 23 İzleme ve Değerlendirme Süreci	72

Müdürlüğümüz Hizmet Birimleri Kısaltmaları

DHŞM Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG İş Sağlığı ve Güvenliği

İTK İl Teftiş Kurulu

KY Kurum Yöneticileri

KÇ Kurum Çalışanları



SUNUŞ

Millî Eğitim Bakanlığımız öğretmenleri, öğretmenleri ve akşam sanat okulları, öğretmen lokalleri ve sosyal tesisleri; başta öğretmenlerimiz olmak üzere, Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve Taşra teşkilatı personelinin birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışma içinde olmalarına, sosyal, moral ihtiyaçlarının giderilmesi, mesleki ve kültürel gelişmelerini, hizmet içinde ortaya çıkan eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak amacını taşımaktadır. İlçemizin en saygın ve en çok tercih edilen kurumlarından (otel, lokal, toplantı salonu) biri olan kurumumuz üstlenmiş olduğu misyon ve sorumluluğun farkındadır. Tüm dünyada küreselleşme, hızlı teknolojik değişim, yeni oluşan talepler, müşteri beklentilerinin değişmesi gibi nedenler sonucu ortaya çıkan ve her geçen gün giderek artan ezici rekabet karşısında kurumlar daha stratejik düşünmek, stratejik planlamaya ve stratejik karar almaya eskisinden daha fazla önem vermek zorunda kalmışlardır.

Stratejik Yönetim, tüm sektörlerde geleceğe yönelik amaç ve hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için yapılması gerekli işlemlerin tespit edilmesine imkân sağlayan bir yönetim tekniğidir. . Stratejik yönetim ekip çalışmasına dayalı olarak kurumun hedeflere ulaşabileceğinin önemi üzerinde durur. Stratejilerin tespiti üst yönetimde geniş bir katılım ile yürütülür ve karar verme tekniklerinden kurum için en uygun olanı seçilir. Hızla değişen dünyada bireylerin, kurumların ve hatta ülkelerin ayakta kalabilmeleri için stratejik düşünmeye ve karar almaya her zaman ihtiyacı olduğuna inanıyoruz. “Bugüne hazır olmayanın yarına hazır olması daha güç olacaktır.” Bugün dünyada gelişmiş ülkeler belirledikleri “Ülke Stratejileri” ile bugüne hazırlanmanın ötesinde geleceğe hazırlanmaktadırlar.

Unutmayalım ki, stratejik planlama ve stratejik yönetim, geleceği kazanmanın yoludur... “Planlamada başarısız olursanız başarısız olmayı planlamışsınızdır.” Kurum olarak eğitimdeki değişimin gerekliliğine, gerçekten değişime ihtiyaç duyduğumuzu fark ettik. İç ve dış paydaşlarla birlikte öncelikle anketlerle mevcut durumumuzu tespit ettik. “Geçmişimizi incelemekten asla vazgeçmemeliyiz. Geçmişimizdeki yanlışlar, disiplinsiz strateji ve taktikleri bir kenara bırakarak geleceğe hazırlanmalıyız. İyi belirlenmiş bir hedef ile yeni ilke ve politikalar belirlemeliyiz. Tüm engellere karşı mükemmel olabilmek için bir kez daha ve sonsuza dek plan yapmalıyız.”

Atilla KAĞANOĞLU
Kurum Müdürü



ARDEŞEN ÖĞRETMENEVİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

ADRESİ	Atatürk Caddesi, Kavaklıdere Mahallesi No: 99 53400 Ardeşen
Tel. ve Fax No	Tel: 464 715 2538 Fax: 464 715 3747
Elektronik Posta Adresi	www.ardesenogretmenevi.k12.tr 971353@meb.k12.tr
Web Adresi	http://ardesenogretmenevi.meb.k12.tr/



1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Atilla KAĞANOĞLU	Müdür	Halil YAZICI	Müdür Yardımcısı
Halil YAZICI	Müdür Yardımcısı	Ali TERZİ	Müdür Yardımcısı
Ali TERZİ	Müdür Yardımcısı	Leyla KOLOĞLU	Resepsiyon Görevlisi
Leyla KOLOĞLU	Resepsiyon Görevlisi	Adem ÖZTÜRK	Lokal Görevlisi
Adem ÖZTÜRK	Lokal Görevlisi	Ahmet AŞILAYAN	Resepsiyon Görevlisi

1.2. Planlama Süreci

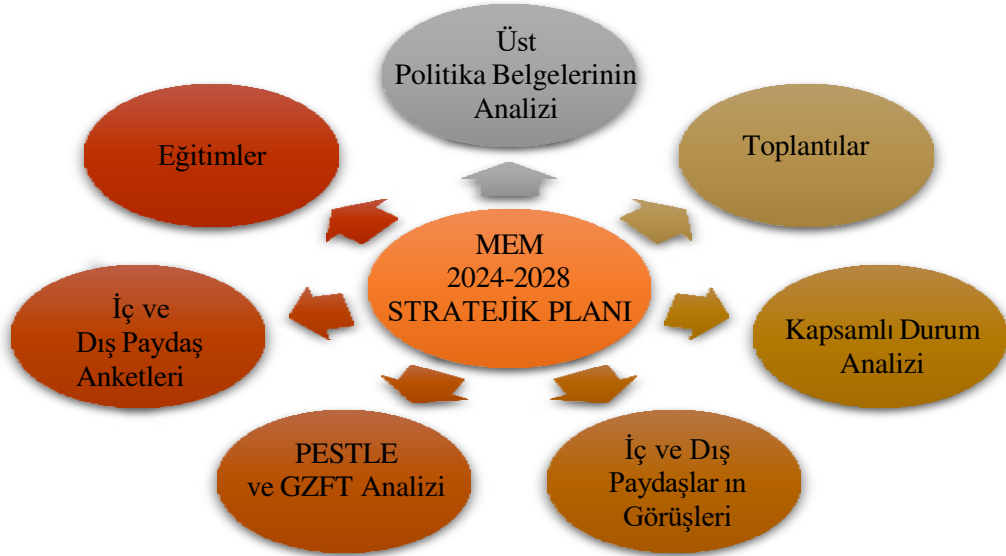
2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif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

Süreç içerisinde her zaman müşterilerimize Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Olarak en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler toplantılar halinde konuşulmuş. 19.04.2021 tarih 31469 sayılı Millî Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine uygun olarak yapmış olduğumuz durum analizi sonrasında gelişimimize katkı sağlayacak her konu ayrı ayrı ince ince işlenmiştir.

1.3. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024- 2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı”nda detaylı olarak ele alınmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç aşağıdaki gibi planlanmıştır:

- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
- Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
- Stratejik Plan için Kurum ihtiyaçlarının tespiti
- Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
- Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması



Şekil 1 Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı kurumumuzda Genelge kapsamında Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş ve planın sahiplenilmesi sağlanmıştır. Hazırlık döneminde planın tüm birimlerce sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zaman planlaması gibi unsurlar ve durum analizinin yöntemleri ile geleceğe bakış kısmını oluşturan misyon, vizyon ve temel değerler kavramları gibi ana hatlar yer almaktadır. Yamantürk Öğretmenevi Müdürlüğümüz 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması, kuruluş içi analiz ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi) doğrultusunda hazırlanmıştır.



2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

DURUM ANALİZİ

Durum Analizi kapsamında kurumumuzun mevzuatı çerçevesinde kurumumuzun tarihçesinden aldığı güç ve paydaşlarımızın desteğiyle zayıf yönlerimizi tespit edip güçlü yönlerimizle destekleyerek yapabileceklerimiz hususunda 2024 -2028 yılları arasında kurumumuza ait yol haritasını çizmeye çalıştık. Bu yolu çizerken de aşağıdaki alt başlıkları etüt ettik;

- 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

2.1. TARIHİ GELİŞİM:

Öğretmen evleri 1981 yılında dönemin Milli Eğitim Bakanı Hasan SAĞLAM tarafından öğretmenlerin sosyal, kültürel ve moral ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki ve kültürel gelişimlerinin sağlanması amacıyla hizmete açılmıştır.

Önceleri öğretmenler Lokali olarak ilçe merkezinde hizmet vermekte iken, konaklama, restoran ve lokal, okuma salonu üniteleriyle 01 Ocak 2001 yılından itibaren Atatürk Caddesi Kavaklıdere mahallesindeki yeni binasında hizmet vermektedir.

Kurumumuzda 25 oda ,1 restoran,1 toplantı salonu, 1 lokal,1 lobi, 3 adet idari odası, 1 mescit ve 3 adet depo mevcuttur. Kurumumuzda 1200 kişilik toplu taşıma yemeği hizmeti vermektedir.

2.3. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Öğretmenevimiz 2019-2023 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında personeli ve paydaşların katılımıyla başta Eğitim Vizyonu 2023, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün hazırladığı 2019- 2023 Stratejik Planına göre stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlı olduğundan bu durum çok önemsenmiştir. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programında detaylı olarak ele alınmıştır. Öğretmenevimiz olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç planlanmıştır.

2019 2023 stratejik planımız doğrultusunda beklenen tüm hedefler gerçekleştirilmiştir.

2.4. Yasal Yükümlölükler ve Mevzuat Analizi

19.04.2021 tarih 31469 sayılı Millî Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğe göre Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları görevleri şunlardır:

- Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk Milli eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.
- Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.
- Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.
- Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.
- Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.
- Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.
- Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.5.Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

Tablo 2 Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Temel Üst Politika Belgeleri	Öğretmen Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
Orta Vadeli Programlar	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Orta Vadeli Mali Planlar	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları	Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
MEB 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
Millî Eğitim Şura Kararları	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
İlçe MEM 2024-2028 Planı	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
İl MEM 2024-2028 Planı	2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
	İklim Değişikliği Eylem Planı
	Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası
	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı

Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) Düzenleme yer almaktadır.	Müdürlüğümüze uhdesindeki yönelik görevler yerine getirilecektir.
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Donuşum	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânlar Planlama	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

2.6. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 4’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Konaklama Hizmetleri	Rezervasyon işlemlerinin yapılması Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması, Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması, Konaklama Defterinin Tutulması, Günlük Kasa Hesabının tutulması
Yiyecek İçecek Hizmetleri	Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek, Konaklayan misafirlerin kahvaltı ihtiyacının karşılanması Kahvaltı öncesi sunumu ve sonrası gerekli hijyen tedbirlerini almak
Kat Hizmetleri	Oda Temizliğinin yapılması, Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması
İş Güvenliği ve Sağlığı	İş güvenliği Konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin öncesinde bertaraf edilmesi
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi Personel Eğitimi
Satın Alma	Satın Alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi Satın Alma sürecinde Ödeme Emri Evrakının düzenlenmesi
Atık Yönetimi	Kurum içi Atıkların Dönüşümün sağlanması
Muhasebe	Günlük ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması Aylık Sosyal Güvenlik evraklarının ve Vergi ödemesi planlamalarının yapılması

2.7. Paydaş Analizi

Kamu idaresinin sunduğu hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerin üretilmesine katkı sağlayan veya üretimin doğrudan ortağı olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması ihtiyaç odaklı ve amaca dönük politika ve stratejilerin üretilmesi için olmazsa olmazdır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Ardeşen İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuzun iletişim, etkileşim ve paylaşımda bulunduğu kurum ve kuruluşlar;

- İlçe Kaymakamlığımız, iş ve işlemlerimizin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birinci önceliği taşımaktadır.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, kurum olarak yaptığımız her türlü iş ve işlemlerden kendisin birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.
- Yakın çevremizdeki ve ilimizdeki tüm öğretmenlerimiz bilgi paylaşımı ve bunun yanında maddi manevi paylaşımın yapıldığı önemli paydaşlarımızdandır.
- İlçe Belediye Başkanlığımız kurumumuzun çevre düzenlemesine verdiği önemli, onarım ve tadilat işlerine verdiği katkıyla önemli bir yere sahiptir.
- İlçe Gençlik ve İlçe Spor Müdürlüklerimizde hemen yanı başımızda kendilerine bağlı saha kompleksinin spor takımı misafirlerimizin kullanımına imkân sağlaması konusunda ve verdikleri destek konusunda kurumumuzun önemli paydaşlarıdır.
- Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverler de müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuzun, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta Ardeşen İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır.

Kurumun dışarıdan algılanması ve kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal iş birliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. gerçekleştirmeye yönelik olarak İlçe Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizde bulunan okul ve kurum yöneticilerin ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla

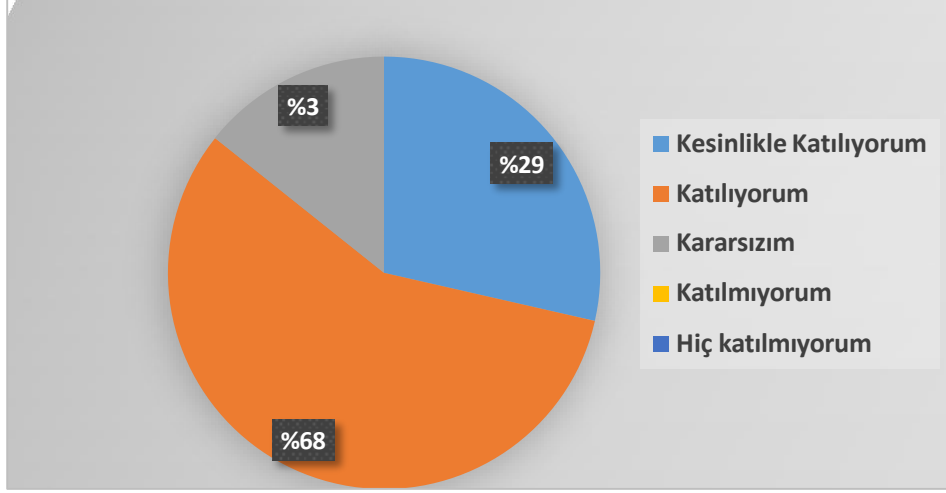
ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır.

Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu

Kurum Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Konaklayan Misafirler	☐	
Çalışan Personel	☐	
Öğretmenler	☐	
Emekli Öğretmenler	☐	
Kamu Çalışanları	☐	
İç Tedarik Firmaları	☐	
Muhasebe	☐	
İş Güvenliği Uzmanı	☐	
Ardeşen Kaymakamlığı		☐
Ardeşen İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		☐
Ardeşen Belediyesi		☐
Ardeşen İlçe gençlik ve spor Müdürlüğü		☐
Ardeşen Vergi Dairesi -Maliye		☐
Rize İl Milli Eğitim Müdürlüğü		☐
Dış Tedarikçiler		☐
Ardeşen Gıda, Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü		☐
Rize Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü		☐
Yerel, Ulusal ve Uluslararası Basın		☐
TSE		☐
Belgelendirme Kuruluşları		☐

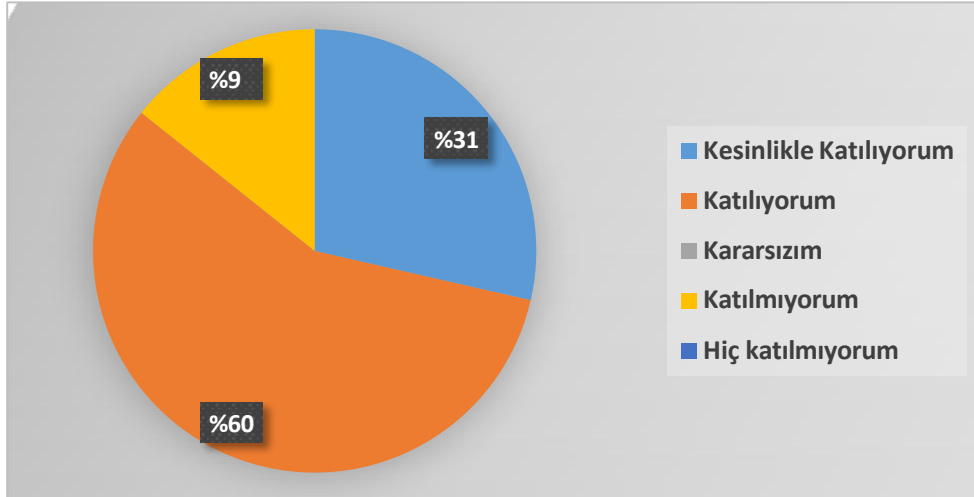
2.7.1. Personel Anket Sonuçları

Kurumumuzda toplam 12 personel görev yapmaktadır. Tüm çalışanlara yönelik olarak uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.



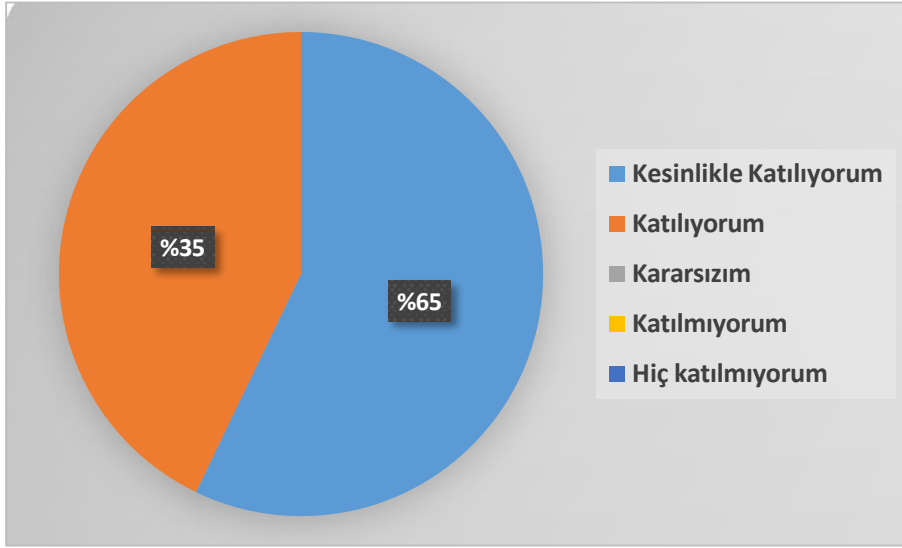
Şekil 2 Çalışanlar her konuda birbirlerine destek olur.

“Çalışanlar her konuda birbirine destek olur.” sorusuna ankete katılan personelin %68’si “Katılıyorum”, %29 kesinlikle katılıyorum yönünde görüş bildirirken %3’ü “Kararsızım” yönünde görüş belirtmiştir.



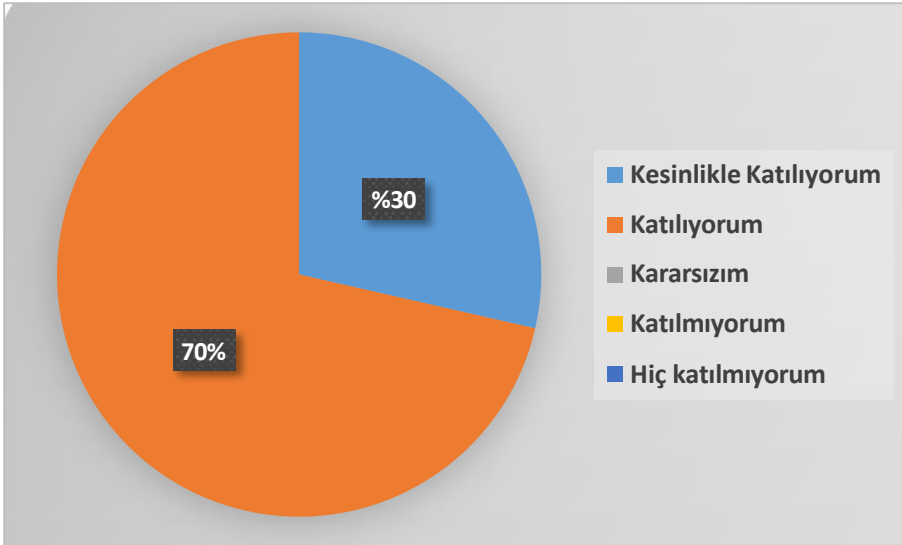
Şekil 3 Çalışanlar arasında olumlu ve şeffaf bir iletişim süreci vardır.

“Çalışanlar arasında olumlu ve şeffaf bir iletişim süreci vardır.” Sorusuna ankete katılan personelin % 60’sı “Katılıyorum” yönünde görüş bildirirken %9’ü “Katılmıyorum” %31 si kesinlikle katılıyorum yönünde görüş bildirmiştir.



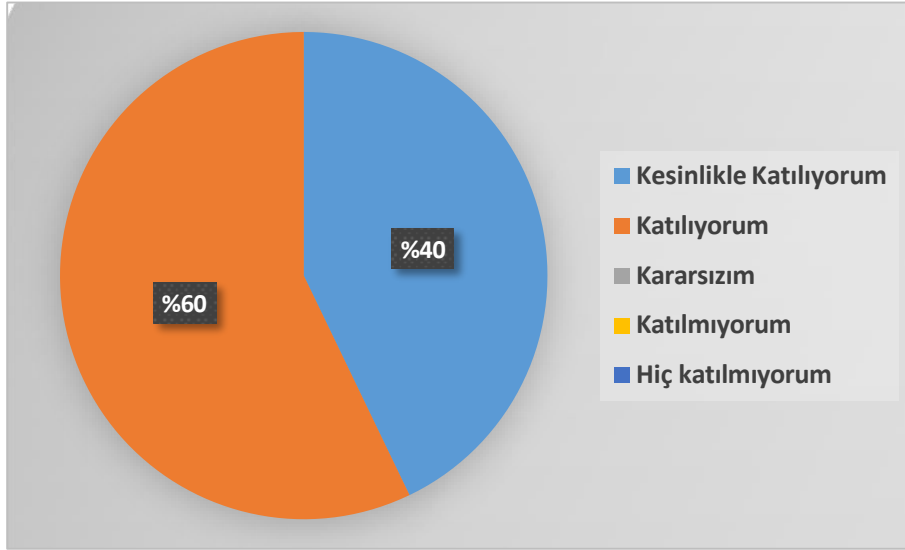
Şekil 4 Yönetim kademesi çalışanlara karşı çözüm odaklı davranır.

“Yönetim kademesi çalışanlara karşı çözüm odaklı davranır.” Sorusuna ankete katılan personelin % 65’ü “Kesinlikle Katılıyorum” % 35 i katılıyorum yönünde görüş bildirmiştir.



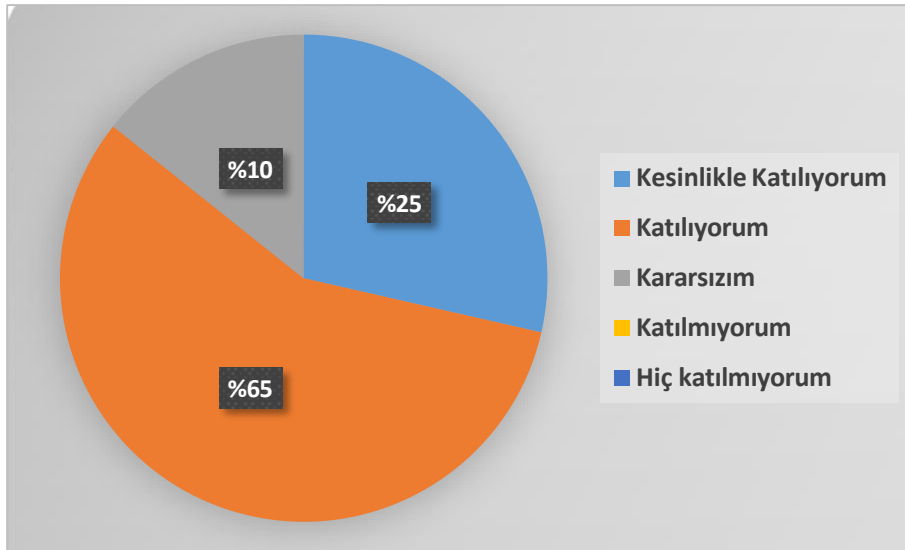
Şekil 5 Hizmet binası gerekli teknik donanıma sahiptir.

“Hizmet binası gerekli teknik donanıma sahiptir.” Sorusuna ankete katılan personelin % 70’ü “Katılıyorum” %30’u”kesinlikle katılıyorum” yönünde görüş bildirmiştir.



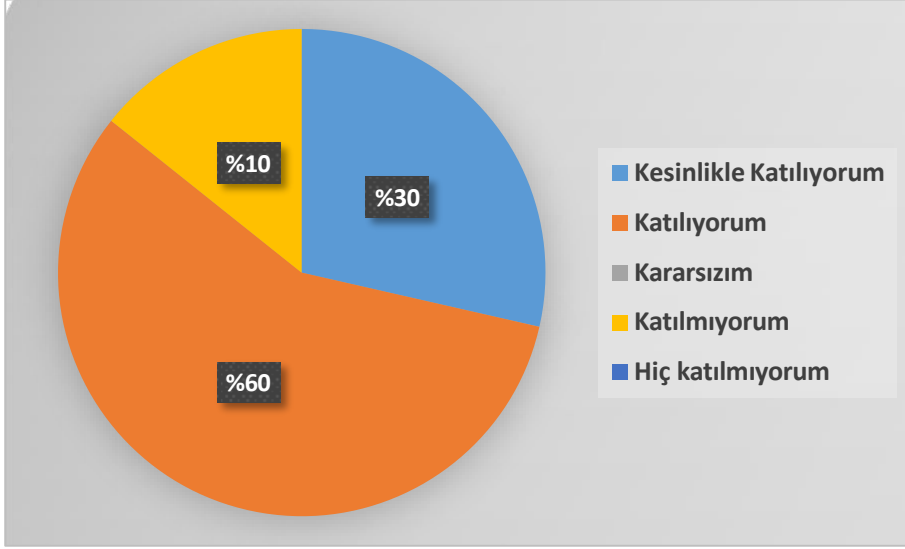
Şekil 6 Kurum, paydaşları ile işbirliği içindedir.

“Kurum, paydaşları ile iş birliği içindedir.” Sorusuna ankete katılan personelin % 60’u “Katılıyorum”, %40’i “kesinlikle katılıyorum” yönünde görüş bildirmiştir.



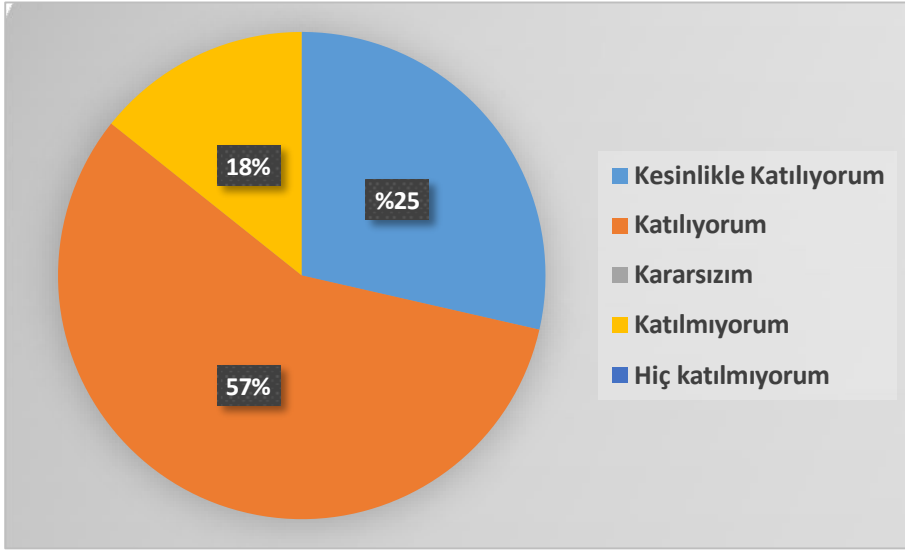
Şekil 7 Yerleşik bir kurumsal kültürümüz vardır.

“Yerleşik bir kurumsal kültürümüz vardır.” Sorusuna ankete katılan personelin % 65’i “Katılıyorum”, %25’u “Kesinlikle katılıyorum”, %10’i “Kararsızım” yönünde görüş bildirmiştir.



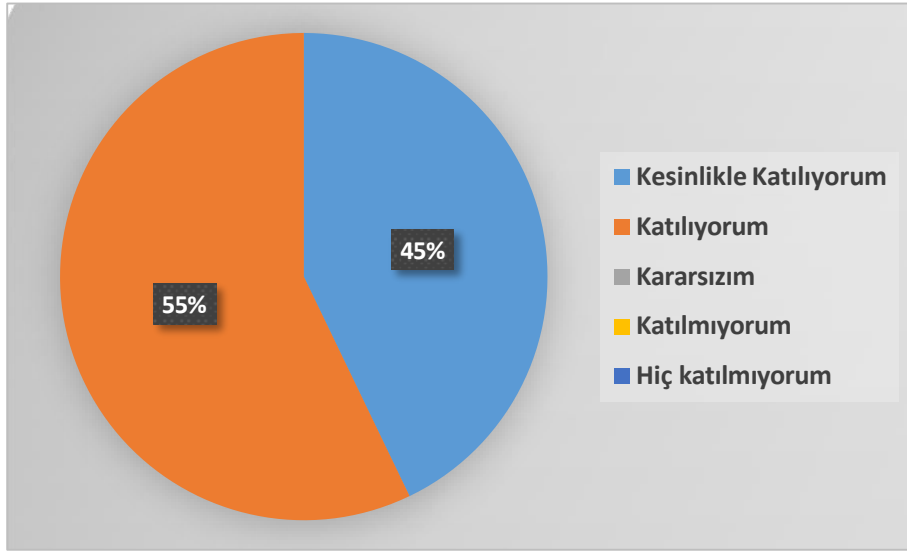
Şekil 8 Tüm çalışanlar kuruma bağlılık gösterir

“Tüm çalışanlar kuruma bağlılık gösterir.” Sorusuna ankete katılan personelin % 60’sı “Katılıyorum”, %10’u “Katılmıyorum” %30’ü Kesinlikle katılıyorum yönünde görüş bildirmiştir.



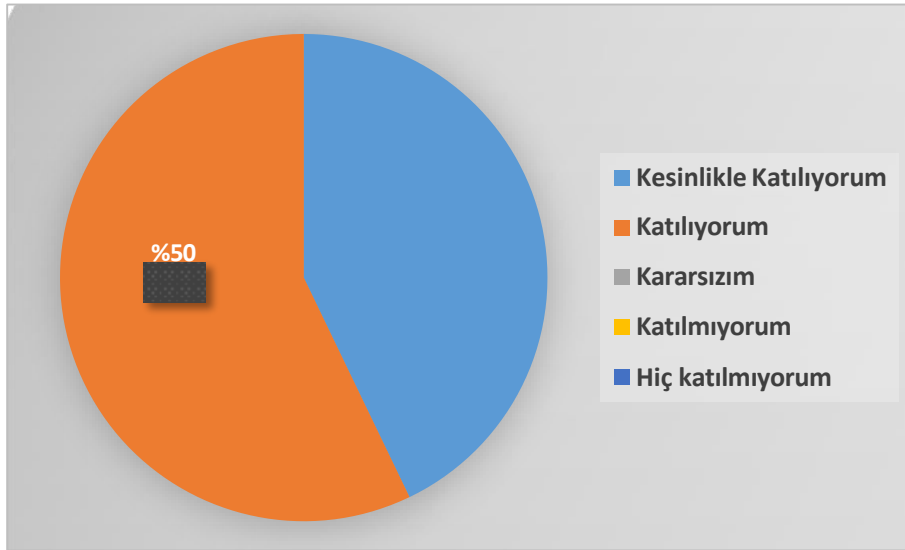
Şekil 9 Kurum personelinin iş doyumunu yüksektir.

“Kurum personelinin iş doyumunu yüksektir.” Sorusuna ankete katılan personelin %57’si “Katılıyorum”, %25’u “Kesinlikle katılıyorum”, %18’ü “Katılmıyorum” yönünde görüş bildirmiştir.



Şekil 10 Kurumumuz, güçlü bir yönetim yapısına sahiptir.

“Kurumumuz, güçlü bir yönetim yapısına sahiptir.” Sorusuna ankete katılan personelin % 55’i “Katılıyorum”, %45’u “Kesinlikle katılıyorum” yönünde görüş bildirmiştir.



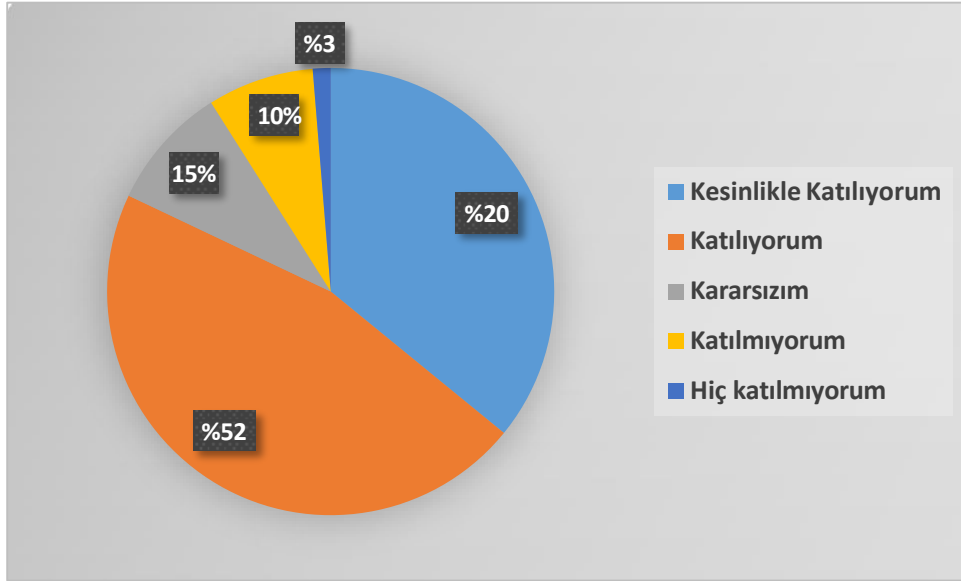
Şekil 11 Kurum personeli kariyer gelişimi açısından eğitime ve yeniliklere açıktır.

“Kurum personeli kariyer gelişimi açısından eğitime ve yeniliklere açıktır.” sorusuna ankete katılan personelin % 50’si “Katılıyorum” ,%50 “kesinlikle katılıyorum” yönünde görüş bildirmiştir.

2.7.2. Müşteri Anketi Sonuçları

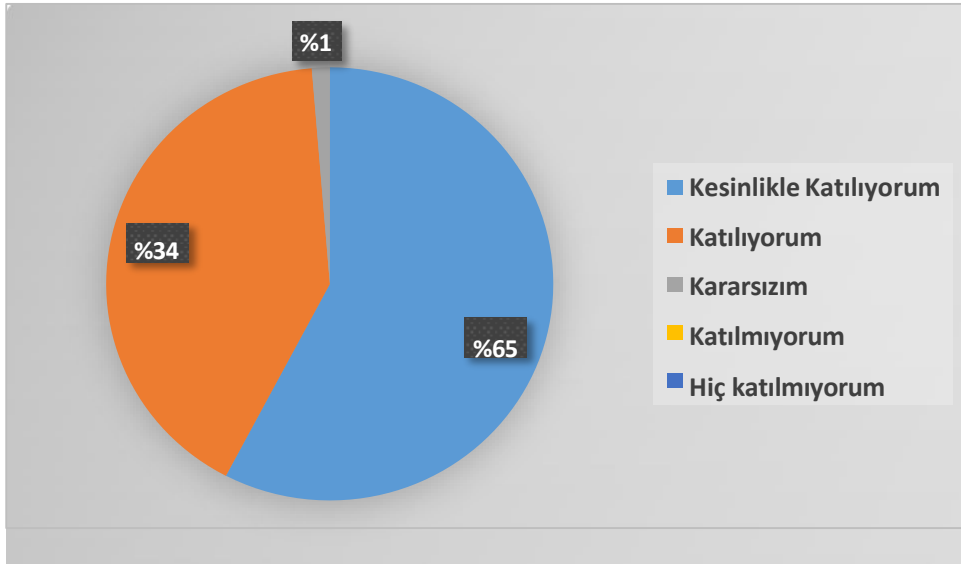
Kurumumuzun hizmetlerinden faydalanan Tesadüfî Örneklem Yöntemi 'ne göre belirlenmiş toplam 65 müşteriye yönelik olarak 10 sorudan oluşan bir memnuniyet anketi düzenlenmiştir.

Anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.



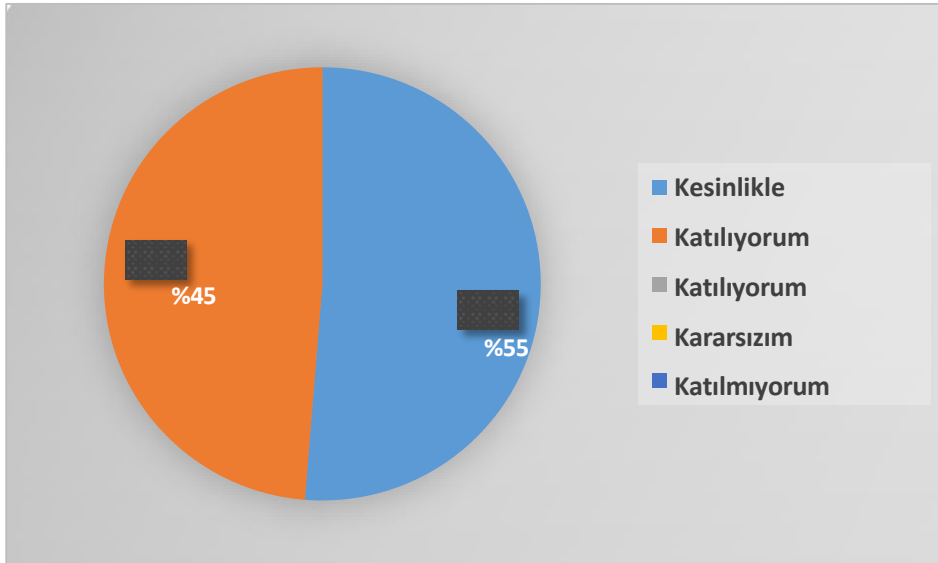
Şekil 12 Kurumun tüm hizmetlerinden rahatlıkla faydalanırım.

“Kurumun tüm hizmetlerinden rahatlıkla faydalanırım.” sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %52’ü “Katılıyorum”,%10’i “Katılmıyorum”, yönünde görüş belirtirken %15’u “Kararsızım” yönünde görüş belirtmiştir.



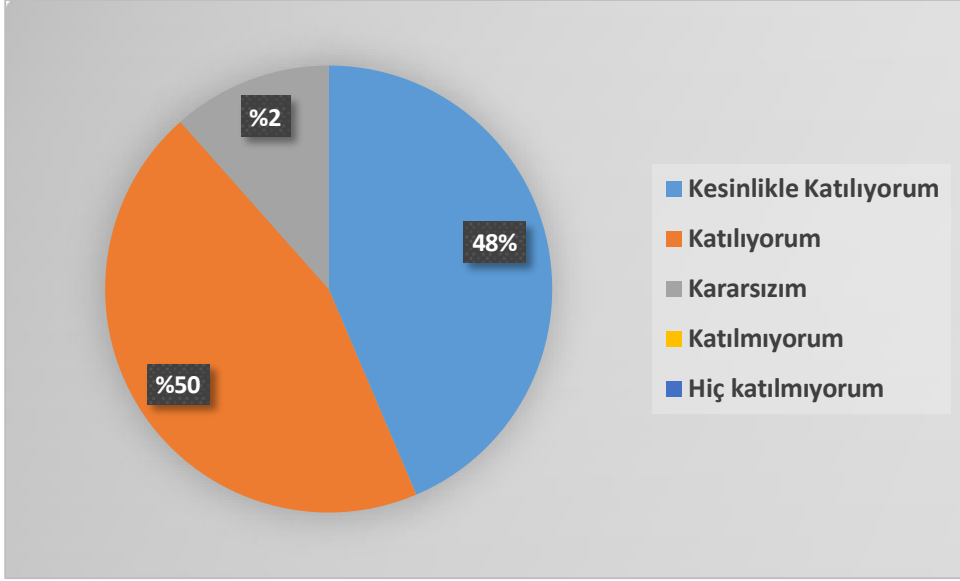
Şekil 13 Kurum çalışanları, ziyaretçilere karşı nazik davranır.

“Kurum çalışanları, ziyaretçilere karşı nazik davranır.” sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %34’u “Katılıyorum” yönünde görüş belirtirken, %1’i “Kararsızım” , %65’i “kesinlikle katılıyorum” yönünde görüş belirtmiştir.



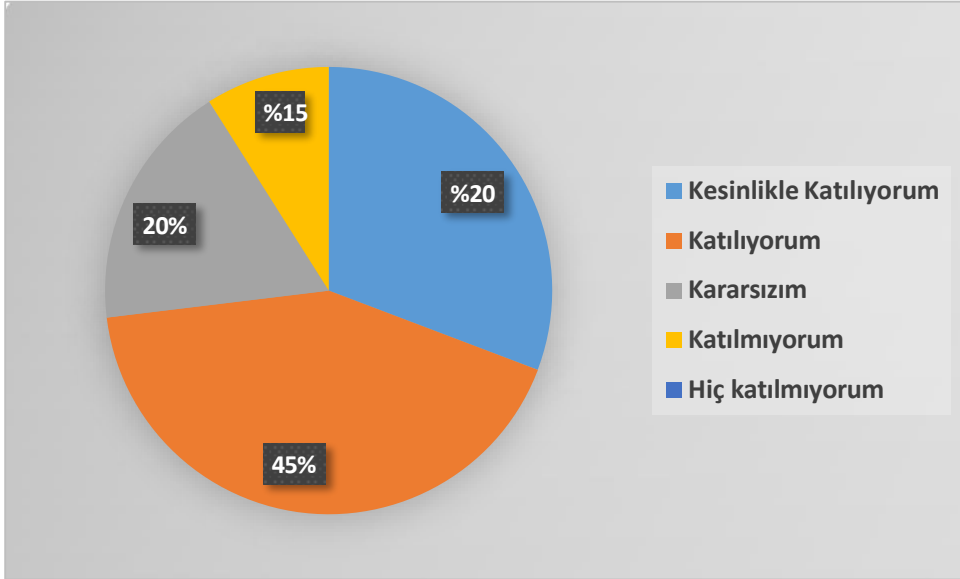
Şekil 14 Kurum hijyen kurallarına dikkat eder.

“Kurum hijyen kurallarına dikkat eder.” Sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %45’ü “Katılıyorum”, % 55 “kesinlikle katılıyorum” yönünde görüş belirtmiştir.



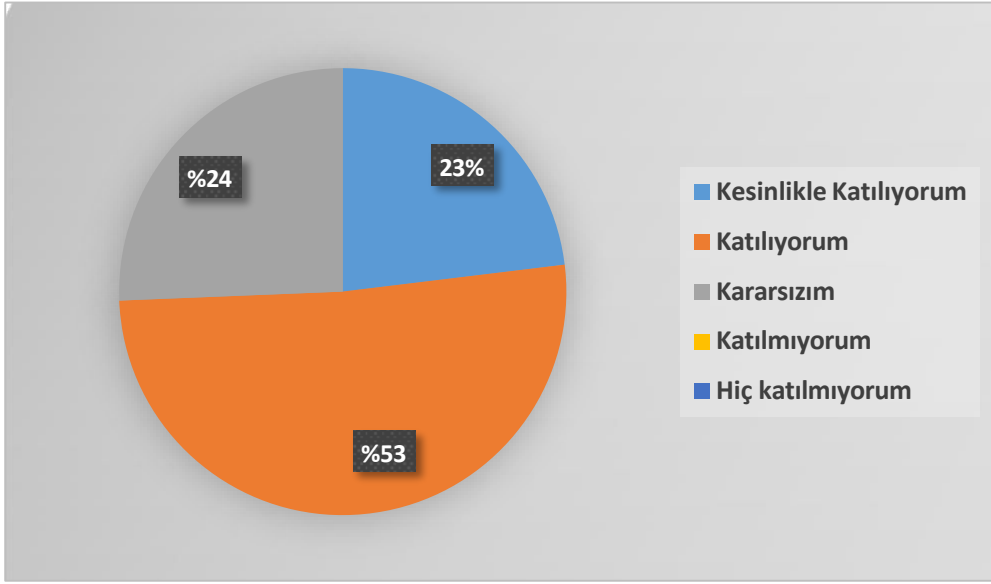
Şekil 15 Yönetim kademesi ziyaretçilerine karşı çözüm odaklı davranır.

“Yönetim kademesi ziyaretçilerine karşı çözüm odaklı davranır.” Sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %50’i “Katılıyorum”, %48 “Kesinlikle katılıyorum”, yönünde görüş belirtirken %2’u “Kararsızım” yönünde görüş belirtmiştir.



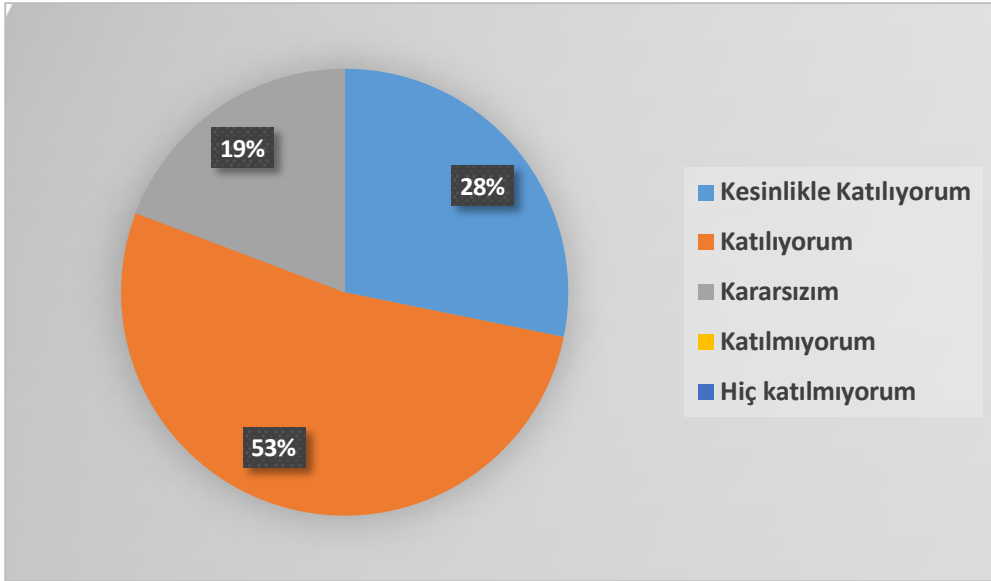
Şekil 16 Hizmet binası gerekli teknik donanıma sahiptir.

“Hizmet binası gerekli teknik donanıma sahiptir.” sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %45’i “Katılıyorum”, %20’i “Kesinlikle katılıyorum”, %15’u “Katılmıyorum”, yönünde görüş belirtirken %20’i “Kararsızım” yönünde görüş belirtmiştir.



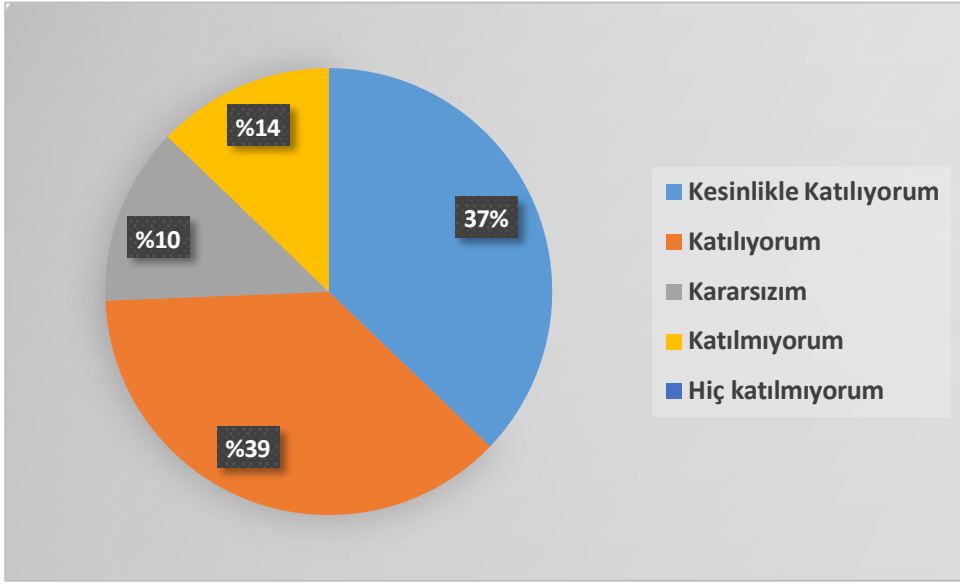
Şekil 17 Kurum, paydaşları ile işbirliği içindedir.

“Kurum, paydaşları ile işbirliği içindedir.” sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %53’ü “Katılıyorum”,%23’ü “Kesinlikle katılıyorum”, yönünde görüş belirtirken %24’u “Kararsızım” yönünde görüş belirtmiştir.



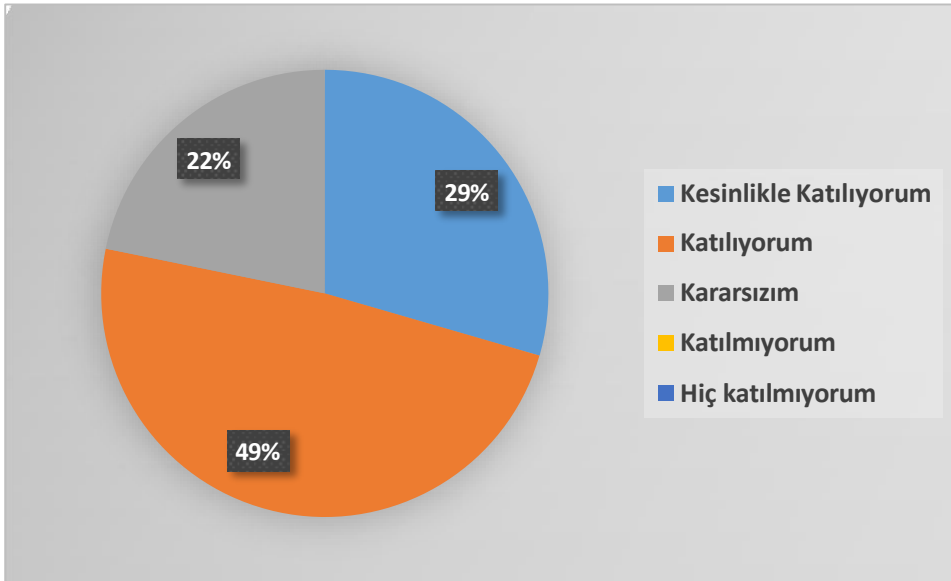
Şekil 18 Kurumun konaklama hizmetleri ihtiyaca cevap vermektedir.

“Kurumun konaklama hizmetleri ihtiyaca cevap vermektedir.” sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %53’u “Katılıyorum”,%28’i “Kesinlikle katılıyorum”, yönünde görüş belirtirken %19’u “Kararsızım” yönünde görüş belirtmiştir.



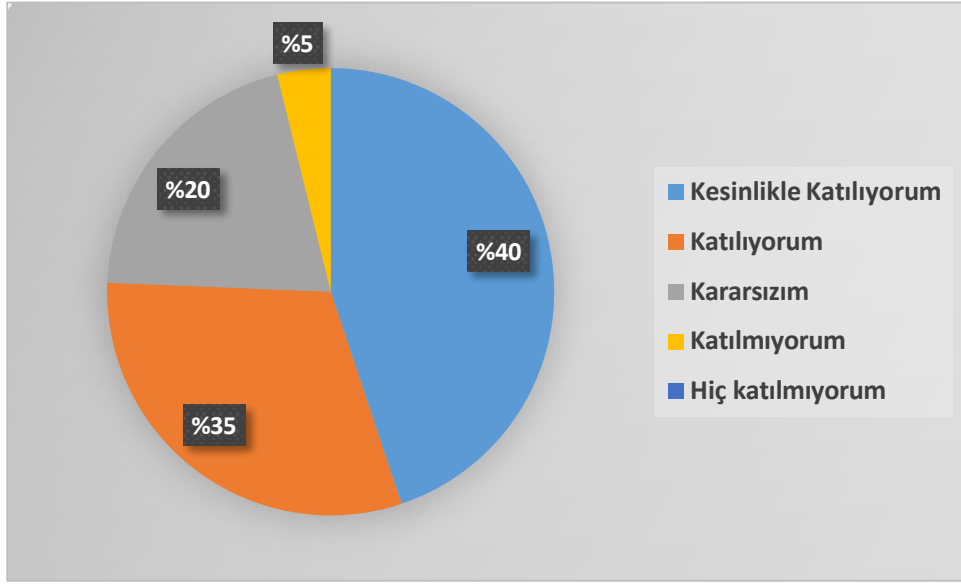
Şekil 19 Kurumun restoran hizmetleri kalitelidir.

“Kurumun restoran hizmetleri kalitelidir.” sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %39’ü “Katılıyorum”, %37’i “Kesinlikle katılıyorum”, %14’ü “Katılmıyorum” yönünde görüş belirtirken %10’lük kısımda “Kararsızım” yönünde görüş belirtmiştir.



Şekil 20 Kurum personeli, binada gerçekleştirilen etkinliklere teknik yardım sağlar.

“Kurum personeli, binada gerçekleştirilen etkinliklere teknik yardım sağlar.” sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %49’u “Katılıyorum”, %29’u “Kesinlikle katılıyorum”, yönünde görüş belirtirken %22’si “Kararsızım” yönünde görüş belirtmiştir.



Şekil 21 Kurum sosyal faaliyetlere açıktır.

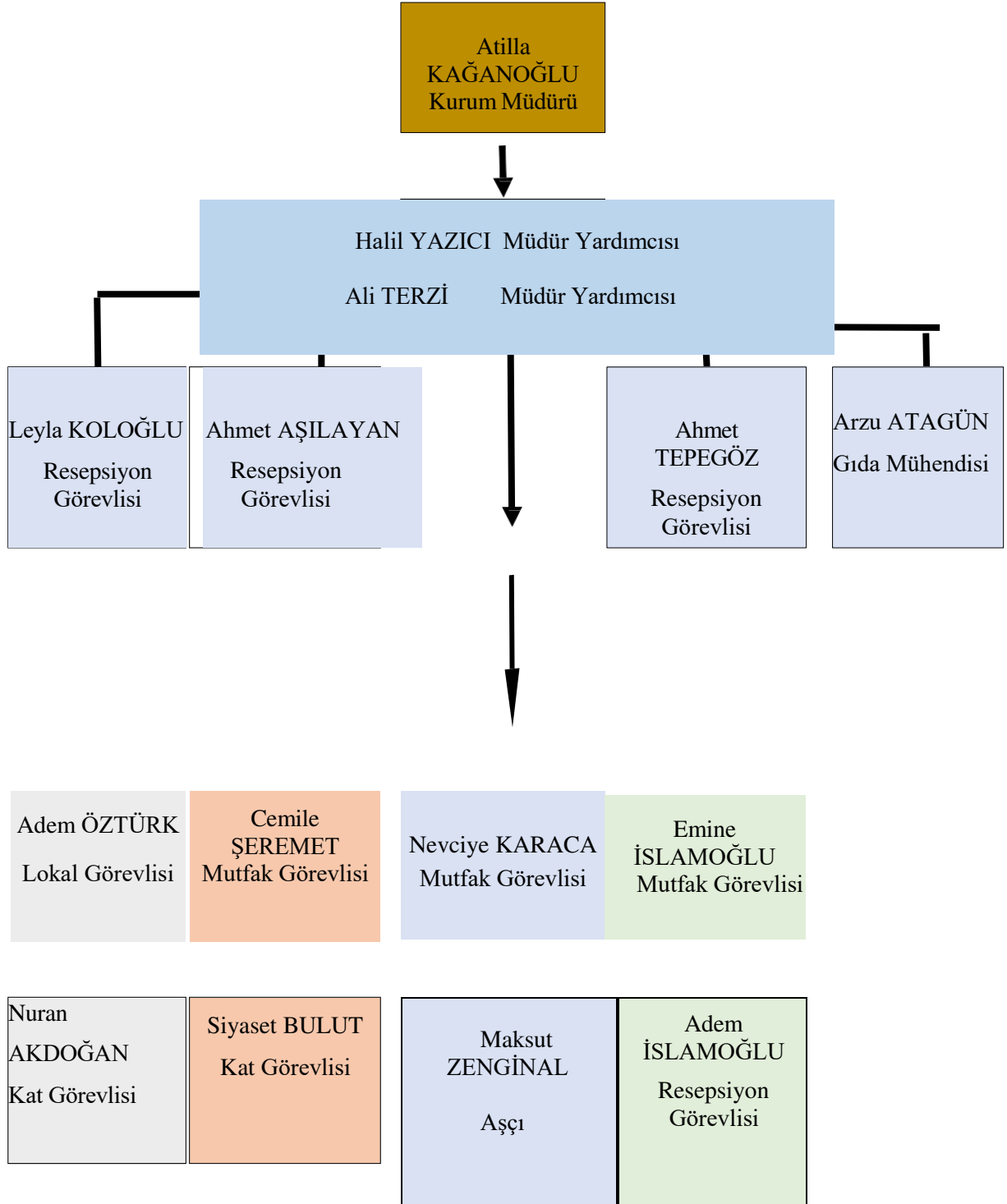
“Kurum sosyal faaliyetlere açıktır.” sorusuna anket çalışmasına katılan müşterilerimizin %35’si “Katılıyorum”, %40’i “Kesinlikle katılıyorum”, %5’ü “Katılmıyorum” yönünde görüş belirtirken %20’si “Kararsızım” yönünde görüş belirtmiştir.

2.8. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

FA 14. Destek hizmetleri
1. Yayın faaliyetlerini yürütmek,
2. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
8. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

2.9. Kurum İçi Analiz

2.9.1. Teşkilat Yapısı



Şekil 22 Teşkilat Yapısı

2.9.2. İnsan Kaynakları

Kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların kapsayan. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmış ve aşağıda sunulmuştur.

Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görevleri

Çalışanın Ünvanı	Adı Soyadı
Kurum Müdürü	Atilla KAĞANOĞLU
Müdür Yardımcısı	Halil YAZICI
Müdür Yardımcısı	Ali TERZİ
Gıda Mühendisi	Arzu ATAGÜN
Resepsiyonist	Leyla KOLOĞLU
Resepsiyonist	Ahmet AŞILAYAN
Resepsiyonist	Ahmet TEPEGÖZ
Kat Görevlisi	Nuran AKDOĞAN
Kat Görevlisi	Siyaset BULUT
Aşçı	Maksut ZENGİNAL
Mutfak Personeli	Cemile ŞEREMET
Mutfak Personeli	Nevciye KARACA
Mutfak Personeli	Emine İSLAMOĞLU
Lokal Görevlisi	Adem ÖZTÜRK
Resepsiyonist	Adem İSLAMOĞLU

Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri		
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	33.3
10.....Üzeri	2	66.7

Tablo 8 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	-	-	-	-	-	-

Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
Atilla KAĞANOĞLU	Müdür	18 Eğitim
Halil YAZICI	Müdür Yardımcısı	12 Eğitim
Ali TERZİ	Müdür Yardımcısı	10 Eğitim

Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-	-	-
7-10 Yıl	Sınıf Öğretmenliği	-	-	10	1
11-15 Yıl	-	-		-	-
20 ve üzeri	Kimya	-	1	22	1
20 ve üzeri	Beden Eğitimi	-	1	27	1

Tablo 11 Kurumdaki Mevcut İşçi Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Resepsiyonist	1		Lisans	3	
2	Resepsiyonist		1	Ön lisans	11	
3	Resepsiyonist	1		Lise	13	
4	Gıda Mühendisi		1	Lisans	5	
5	Kat Görevlisi		1	Lise	13	
6	Kat Görevlisi		1	İlkokul	7	
7	Mutfak Görevlisi		1	Lise	2	
8	Mutfak Görevlisi		1	Lise	5	
9	Mutfak Görevlisi			Lise	5	
10	Aşçı	1		Ön lisans	2	
11	Lokal Görevlisi	1		Ortaokul	20	
12	Resepsiyonist	1		Lisans	-	

Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı

Unvanı	Görevleri
Kurum Müdürü	- Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek. - Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak. - İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak. - Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak. - Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak. - Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak. - Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak. - Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak. - Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak. - İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.
Müdür Yardımcısı	- Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek, Maaş İşlemleri, Ek Ders Muhasebe, Satın Alma, Özlük Personel Protokoller, Arşiv, İSG Sivil Savunma, TIF Eğitimleri, Personele verilen Görev Takibi, Gelen-Giden Evrak, Stajyer - Öğrenci İşlemleri, TKY Muayene ve Teslim Alma, Web Sitesi, Halkla İlişkiler
Resepsiyonist	Resepsiyon, Otel İşlemleri, Halkla İlişkiler, Elektrik ve Isınma Temizlik, Su Yakıt Asansör Kahvaltı Planlaması
Kat Görevlisi	Kat ve Oda Temizliği ,Sayım Komisyonlarında görev alma ve Çamaşırhane Depo

Restoran Servis Elemanı	• Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak. • Misafiri ayakta ve güler yüzle karşılayarak günün saatine göre selamlayıp yer göstermek. • Yer göstermenin ardından nazik bir şekilde menüyü sunmak. • Yemeği usulüne uygun biçimde servis yapmak. • Misafirin önünde boş tabak bekletmeden en kısa sürede boşları almak. • Hesap alırken adisyona göre mutlaka fiş/fatura kesmek, misafirleri nezaketle uğurlamak. Masa örtülerini sürekli kontrol ederek kirlenenleri değiştirmek.
Aşçı	• Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak. • Yemeklerin reçetesine uygun şekilde hazırlanıp dağıtımını sağlamak. • Yemeklerin kalitesini, mutfağın, mutfak personelinin temizliğini ve işlerin aksatılma- dan yürütülmesini sağlamak. • Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanmasını ve tabldot gramajının tespitini yapmak. • Her gün teslim aldığı gıda maddelerini saklama koşullarına göre korumak, hazırlanmasını sağlamak, israf edilmesini önleyerek bozulan ve kullanım tarihi geçen gıda maddelerini bölüm şefine haber vermek, maddelerinin FIFO (ilk giren ilk çıkar) sistemi ile depolanmasını ve kullanılmasını sağlamak. • Porsiyonların tam ve eşit olarak taksimini yapmak. • Yemek numunelerinden örnek olarak 72 saat buzdolabında saklamak. • Yemekhanenin temizliğini, bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesini ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesini sağlamak. • Yemekhanede bulunan makine, araç ve gerecin kullanım talimatlarına uygun kullanılmasını, zamanında bakımının yapılmasını, gerektiği yerde teknik hizmetler bölümü ile temas kurarak süresinde onarılmasını sağlamak. • Yiyecek ve içecek maddelerinin hazırlanmasında, depolanmasında, saklanmasında hijyen ve sağlık kurallarına uymak. • İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.
Teknik Personel	• Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak. • Kurumun sıhhi tesisat, elektrik ve demirbaş eşyalarının arızalarını gidermek ve bakımlarını yapmak. • Kat personeli ve resepsiyon tarafından bildirilen odalardaki arızaları zamanında gidererek idareye bilgi vermek. • Arıza durumunda ihtiyaç duyulacak malzemeleri stokta bulundurmak ve arızalanan malzemelerin temini için idareye zamanında bilgi vermek. Kullanılan malzemelerin çıkış işlemini gerçekleştirmek. • Bilişim araçları, telefon ve telefon santrallerinin bakımını yapmak. • Herhangi bir arıza olduğunda ivedilikle arızayı gidermek. • İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm	Görev Yapan Psikolojik	İhtiyaç Duyulan Psikolojik	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İli İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.9.3. Teknolojik Düzey

Kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Kurumlarda kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu Aşağıda Belirtilmiştir.

Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	5	5	5	2
Yazıcı	3	3	3	2
Yazıcı (renkli)	0	0	0	1
Fotokopi Makinesi(renkli)	0	0	0	1
Televizyon	30	30	30	5
Modem	3	3	3	2
Switch	2	2	2	2
Access Point	7	7	7	3
Uydu Cihazı	0	0	0	0
Çanak Anten	1	1	1	-
Güvenlik Kamerası	17	17	17	3
Güvenlik Kayıt Cihazı	1	1	1	1
Güvenlik Duvarı	1	1	1	1

Tablo 15 Fiziki İmkânlar

S. No	FİZİKİ İMKÂN	SAYISI	İHTİYAÇ
1	MÜDÜR ODASI	1	0
2	MÜDÜR YARDIMCISI ODASI	2	0
3	TESİS MÜDÜRÜ ODASI	0	0
4	RESEPSİYON SAYISI	1	0
5	MEMUR ODASI	0	0
6	OTEL ODALARI	25	0
7	İNTERNET SALONU	0	0
8	OKUMA SALONU	0	0
9	TV SALONU	0	0
10	ÇAMAŞIRHANE	0	0
11	TOPLANTI SALONU	1	0
12	ÇOK AMAÇLI SALON	0	0
13	ÇAY BAHÇESİ	0	1
14	YEMEKHANE	1	0
15	SPOR SALONU	0	0
16	KÜTÜPHANE	0	0
17	ARŞİV	1	0
18	DEPO	4	0
19	KANTİN	0	0
20	LOKAL	1	0

2.9.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü Restoran gelirleri, taşınmalı yemek gelirleri ve konaklama gelir kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 16 Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Konaklama Geliri	5.918.453,16	7.693.256.25	10.000.754.85	13.568.21	17.070.425.75
Restoran Geliri	583.938,44	690.558.57	810.378.69	953.285.34	10.876.589.22
Taşımalı Yemek Geliri	7.405.166,99	10.365.850	12.658.450	14.385.960	16.592.875
Faiz Geliri	1.805.988,36	1.700.000	1.600.000	1.600.000	1.500.000

Kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 17 Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	İŞKUR kurum dışı işçi alım yoluyla çalışan personelin ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü Küçük onarım; makine, asansör, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Gıda Mal ve Malzeme Alımı	Kurum için Kahvaltılık, restoran malzeme alımı ve taşımalı yemek için ayrılan gıda alımları
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, internet, kep
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Vergi	Kurumsal Vergi Ödemeleri
Banka Gideri	Banka Kredi Kartı Komisyon Ödemeleri
Elektrik – Su Gideri-	Aylık Elektrik ve su giderleri
Muhasebe Gideri	Muhasebe Hizmeti Satın Alma Gideri
Bakım giderleri	Jeneratör – Asansör Bakım Giderleri
Tazminat Gideri	Personel Tazminat Hak ediş ödemeleri
İade Giderleri	Konaklama iptali sonrasında oluşan geri iade giderleri

Tablo 18 Harcama Kalemleri Tablosu (Son Üç Yıl)

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ		GİDER		GİDER		GİDER
Personel	Toplamı	1.134.663,98	Toplamı	3.361.973,92	Toplam	6.754.113,84
Onarım						
Gıda Mal ve Malzeme Alımı						
Temizlik						
İletişim						
Kırtasiye						
Vergi						
Banka Gideri						
Elektrik – Su Gideri-						
Muhasebe Gideri						
Bakım giderleri						
Tazminat Gideri						
GENEL		1.134.663,98		3.668.840		6.289.099

Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi

Ödenek Türü	2023 Yılı Bütçe	2024 Yılı Bütçe	Değişim Oranları (%)	2024 Yılı Bütçe Payları(%)
Personel Giderleri	2.179.588,28	4.662.340,03	114	30
Bakım Onarım	243.501,33	478.846,70	100	5
Gıda temizlik, buklet hijyen banka gideri ve diğer Faaliyet Gideri	3.243.837,68	4.960.197,09	50	36
Sabit Giderler (Elektrik, su yakacak, vergi vb.)	293.563,74	656.974,44	115	16
Tazminat Ödemesi	0,00	0,00		13

Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe

Bütçe Kaynakları	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Kaynak
Bütçe	2.000.000,00	3.000.000,00	4.000.000,00	6.000.000,00	8.000.000,00	23.000.000,00
TOPLAM	2.000.000,00	3.000.000,00	4.000.000,00	6.000.000,00	8.000.000,00	23.000.000,00

2.9.5. İstatistiki Veriler

Kurumumuzla ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

Tablo 21 Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)

YIL	2021	2022	2023
ODA SAYISI	25	25	25
YATAK SAYISI	63	63	63
ÖĞRETMEN	1034	442	4815
BAKANLIK		1399	96
KAMU	2640	3351	3000
SİVİL	3596	5216	5211
TOPLAM KONAKLAMA SAYISI	7270	10408	13248

2.10. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar dorudan veya dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir. Bu bölümde, kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

Tablo 21 PESTLE Analiz Tablosu

Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, Kurum çevresindeki politik durum.	Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi, Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, Kurumun giderlerini arttıran unsurlar, Tasarruf sağlama ücretteki artış oranı Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları Vergi oranları artışı
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Konaklamadan beklenen ihtiyaçlar, Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), Nüfus artışı, Göç, Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), Beslenme alışkanlıkları, Değerler, mesleki etik kuralları vb.	Kurumun teknoloji kullanım durumu Kurum Web Sitesi Dijital Platformlar ü zerinden konaklama takibi ve rezervasyon Kurum sahip olmadığı teknolojik araçlar Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar, Teknoloji alanındaki gelişmeler Teknolojinin eğitimde kullanımı Kurumun kendi yazdığı resepsiyon yazılımı Kurumun kendi yazdığı gelir gider takip programı
Çevresel Etkenler	
Hava ve su kirlenmesi, Toprak yapısı, Bitki örtüsü, Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, Doğal afetler.	

2.11. GZFT Analizi

Kurumumuzun mevcut durumunu ortaya koyabilmek için ulaşabildiğimiz tüm paydaşlarımızın katılımı ile GZFT analizi yapılmıştır. Kurumumuzda yapılan GZFT analiz çalışması yapıldı. Strateji Planlama Ekibi İç ve dış paydaşlarla yapılan anketler ve diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde kurumumuzun güçlü ve Zayıf yönleri ile kurumumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiş ve öncelik sırasına göre sıralamıştır.

Tablo 23 GZFT Listesi

Güçlü Yönler
Kurum binasının yeni olması
Odaların yeni ve modern bir anlayışla döşenmiş olması
Hizmet imkânlarının büyük ölçüde yeterli düzeyde olması
Bulunduğu merkezde yeme –içme ve konaklama hizmetleri veren tek kamu kuruluşu olması
Güçlü bir yönetim yapısına sahip olması
Çalışanlar arasında dayanışmanın üst düzeyde olması
Müşterilerin memnuniyet oranı
Diğer kurum ve kuruluşlarla olan olumlu ilişkiler
Teknolojik imkânların yeterli olması
Kar eden bir kurum durumuna geçmesi
Zayıf Yönler
Tecrübeli ve eğitilmiş hizmet personelinin eksikliği
Hizmet personelinin eğitim eksikliği
Otopark olmayışı
Konferans salonunun olmayışı
Yatak kapasitesinin az olması
İl merkezine uzak oluşu
İlçe nüfusunun yıl içerisindeki oransal değişiminin yüksek olması
Diğer öğretmenleri arası ortak çalışmaların yetersizliği

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.



3. BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Geleceğe Bakış

Geleceğe bakış sürecinde kurumumuza ait misyon, vizyon ve temel değerlerimizi belirledik. Misyon, vizyon ve temel değerler, kurumumuzun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görecek.

3.2. Misyonumuz

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

3.3. Vizyonumuz

Huzurlu ve rahat bir yaşam ortamı oluşturmak maksadıyla verdiğimiz her türlü hizmette; uzman yönetici ve çalışanlarıyla sektörünün tercih edilen, güvenilen, saygı duyulan ve örnek alınan lider kurumu olmaktır.

3.4. Temel Değerlerimiz

- Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık
- Saygı
- Toplumsal değerler
- Tarafsızlık
- Paylaşımıcılık
- Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları
- Fırsat ve İmkân Eşitliği
- Kaliteli Hizmet
- Güvenilirlik
- Müşteri Memnuniyeti

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

3.5.Amaç Ve Hedeflere İlişkin Mimari

Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu

Amaç 1	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.
Amaç 2	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.
Amaç 3	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
Hedef 3.1	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.
Amaç 4	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 4.1	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel Sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.
Amaç 5	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
Hedef 5.1	Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılacaktır.
Amaç 6	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6.1	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 6.2	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir
Hedef 6.3	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

3.6.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiği~ inde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hal^e gelmiştir. Çünkü; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Ardeşen Öğretmenevimiz 2 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Bu kapsamda;

Kurumsal Kapasite Teması

8 hedef ve bu hedefe ilişkin 41 performans göstergesi ile 43 strateji

Öğrenme Kazanımları Teması

2 hedef ve bu hedefe ilişkin 7 performans göstergesi ile 13 strateji

Tablo 25 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

Amaç 1	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef e Etkisi *	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzlem e Sıklığı	Rapo r Sıklığı
PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı (Kümülatif)	20	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
PG.1.1.2									

Bakanlık mensuplarının online rezervasyon Sisteminden Yararlanma oranı (%) (kümülatif)	20	20	50	55	60	70	80	6 ay	12 ay
PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama İçerisindeki hizmet Alma oranı %(kümülatif)	15	50	50	60	65	75	80	6 ay	12 ay
PG.1.1.4 Restoran, Diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı (Kümülatif)	15	100	8500	9000	9500	9700	10000	6 ay	12 ay

PG.1.1.5 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplular organizasyonla rın sayısı (Kümülatif)	15	0	10	13	25	20	22	6 ay	12 ay
PG.1.1.6 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı (Kümülatif)	15	1	3	5	7	9	11	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticilerin								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü- İlçe Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü								
Riskler	Konaklayacak misafirlerin çevrimiçi rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali, Tanıtım faaliyetleri için kurumun kendi içinde ayırabileceği özel bir bütçesinin olmaması								

Stratejiler	S-1.1.1 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.2 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır. S-1.1.3 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve Kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir. S-1.1.4 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile Değerlendirilmesi sağlanarak kar oranı artırılacaktır. S-1.1.5 Yerel Yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.
Tespitler	Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir. Personel giderler (maaş+SGK+Tazminat vb.) mali yıldaki gelir oranına göre önemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır.
İhtiyaçlar	Restoran ve odaların yenilenmesi ,dış bahçenin düzenlemesine ihtiyaç bulunmaktadır.

Amaç 2	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi *	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı (Kümülatif)	20	50	55	60	65	70	75	6 ay	12 ay
PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı. (Kümülatif)	20	5	5	4	3	2	0	6 ay	12 ay
PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. (Kümülatif)	20	1	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. (Kümülatif)	20	27	44	46	48	50	52	6 ay	12 ay
PG.2.1.5 Kurum dışı denetim raporu sonuçları. (Kümülatif)	20	1	1	2	2	3	3	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								

İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü –İl Teftiş Kurulu Başkanlığı
Riskler	Kurumun başvuru yapabileceği ulusal ve uluslararası belge sayısının fazla olmaması Pandemi – Deprem ve Felaketlerin olabilme ihtimali Denetim sürecinin İl teftiş Kurulu tarafından yıl içi planlamasına alınmaması
Stratejiler	S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir. S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir. S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir. S-2.1.4 Kalite yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır. S-2.1.5 Konaklama sektörü ne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.
Tespitler	Öğretmenevleri her yıl teftiştten geçmemektedirler Deprem, Pandemi ve doğal felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir. Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkanlar kısıtlıdır.

İhtiyaçlar	❖ Kurum memnuniyet oranının artırılması için odaların yenilenmesine ihtiyaç vardır. ❖ Binanın yangın çıkışı bulunmamakta olup acil yangın çıkışı yapılmalıdır.
------------	---

Amaç 3	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
Hedef 3.1	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef e Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzlem e Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. (kümülatif)	20	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay
PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. (kümülatif)	20	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay
PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı. (kümülatif)	20	2	4	7	9	14	19	6 ay	12 ay
PG.3.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. (kümülatif)	20	0	4	7	9	14	19	6 ay	12 ay
PG.3.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlardaki artış. (yüzde olarak)	20	%30	%40	%50	%60	%70	%80	6 ay	12 ay

Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması. İş yoğunluğunun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması. Beceri Eğitimi ve çıraklık eğitimi alan öğrencinin az alması veya ilçe içerisinde hiç olmaması.								
Stratejiler	S-3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve Sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliği ine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır. S-3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. S-3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır. S-3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır. S-3.1.5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.								
Tespitler	Konaklama hizmeti verilen odalarda tadilat çalışması yapılmalıdır duvar kağıtları zarar görmüştür. Bazı odalarda Mefruşatın yenilenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.								
İhtiyaçlar	Bazı Odalar ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.								

Amaç 4	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 4.1	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
-------------------------	---------------	--------------------	------	------	------	------	------	----------------	---------------

PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı(kümülatif)	15	1	2	2	3	3	4	6 ay	12 ay
PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı (kümülatif)	15	11	15	17	19	21	23	6 ay	12 ay
PG.4.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı (kümülatif)	10	0	0	37	37	37	37	6 ay	12 ay
PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı (kümülatif)	10	0	0	0	0	10	10	6 ay	12 ay
PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s) (kümülatif azalış)	10	169.815	160.000	155.000	154.000	152.000	150.00	6 ay	12 ay
PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3) (kümülatif azalış)	10	5000	4800	4600	4500	4400	4200	6 ay	12 ay

PG.4.1.7 Doğalgaz/akaryakıt /kömür tüketim miktarı (m3/lt/ton) (kümülatif)	0	55	50	48	46	45	40	6 ay	12 ay
PG.4.1.8 Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı	10	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
PG.4.1.9 Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı	10	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay

Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Riskler	Sensörlü araçların erken bozulabilmesi. Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış Su ihtiyacındaki istenmeyen artış Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış
Stratejiler	S-4.1.1. Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği i artıracak Tedbirler alınacaktır. S-4.1.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği i ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır. S-4.1.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-4.1.4. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. S-4.1.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma Merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır. S-4.1.6 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S-4.1.7 Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil Dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir

Tespitler	❖ Banyolarda elektrikli şofben nedeniyle elektrik sarfiyatı fazladır. ❖ Oda temizliği ve taşınalı yemekte bulaşık yıkamada kullanılan su miktarının azaltılması gerekmektedir. ❖ Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkanlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler.
İhtiyaçlar	❖ Yenilenebilir kaynakların kullanımına ihtiyaç vardır. ❖ Doğalgaz Kullanımına geçilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

Amaç 5	Eğitim ve Öğretimde niteliğin artırılmasının sağlanması
Hedef 5.1	Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımıcılık artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef e Etkisi *	Başlangıç Değeri*	2024	2025	2026	2027	2028	İzlem e Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG5.1.1. Buluş, patent, marka ve faydalı model Kalite Belgesi başvuru sayısı	20	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
PG5.1.2. İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	20	10	14	16	20	24	28	6 ay	12 ay
PG5.1.3. Hibe almaya hak kazanan proje sayısı	20	0	0	0	0	1	1	6 ay	12 ay
PG 5.1.4. Toplumsal sorunları çözmek amacıyla Gerçekleştirilen projelerin sayısı	20	0	0	0	1	1	1	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	Buluş , patent surecinin çok uzun sürüyor olması. Hibe projelerinin proje kılavuzundaki konuların öğretmenevlerine uygun olamaması. Topluma yönelik projelerde oluşabilecek mevzuat engeli.								
Stratejiler	S-5.1.1. Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir. S-5.1.2 Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir. S-5.1.3 Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır. S-5.1.4 Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.								

Tespitler	Yamantürk öğretmenleri Olarak Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına Hibe Projeleri takip edilmektedir. Mevcut HIBE fonları takip edilmektedir Yamantürk Öğretmenevi olarak ISO9001 :2015 Kalite Belgesi Almıştır.
İhtiyaçlar	❖ HİBE fonlarına başvuru için proje yazma bilgisine sahip olmak gerekmektedir. ❖ Buluş, Faydalı Model başvurusu için kurum içi kaynak ayrımı yapılmalıdır.

Amaç 6	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6.1	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi *	Başlangıç Değeri*	2024	2025	2026	2027	2028	İzlem Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG6.1.1. Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı (kümülatif)	20	2	4	5	7	10	10	6 ay	12 ay
PG6.1.2. Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı (kümülatif)	20	0	0	0	0	1	1	6 ay	12 ay
PG6.1.3. Kuruma yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini (kümülatif)	20	1	2	2	2	3	3	6 ay	12 ay

PG6.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı(kümülatif)	20	2	3	4	5	6	8	6 ay	12 ay
PG6.1.5. Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin Memnuniyet oranı (%)	10	%55	%70	%75	%78	%80	%85	6 ay	12 ay
PG6.1.6 Kurum içi Kişisel bilgilerin korunması için yapılacak çalışma sayısı	10	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	❖ Kurum içi yenilenmenin başlatılıp tamamlanması için yeterli kaynağın bulunamaması. ❖ Sosyal alan için yeterli alanın kurum içinde bulunmaması								
Stratejiler	S-6.1.1 Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri güçlendirilecektir. Acil Yangın Çıkışı Mevzuata uygun hale getirilecektir S-6.1.2 Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (Bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır. S-6.1.3 İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgâh vb.) temini yapılacaktır. S-6.1.4 Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. S-6.1.5 Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S-6.1.6 Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait IPlerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.								

Tespitler	❖ Kurum içi bazı Bilgisayar, yazıcıların değişimine ihtiyaç duyulmaktadır. ❖ Kurum dış bahçesinin bir bölümüne çardak kurulumu yapılacak ❖ Hijyen konusunda titizlikle iş ve işlemler yürütülmektedir
İhtiyaçlar	❖ Kurum dış bahçesinin çardaklı hale getirilip kurum lokalinin zemin kata indirilip bahçeyle ilişkilendirilmesi projesinin hayata geçmesi için çıkartılan maliyetlendirmenin karşılanmasına ihtiyaç vardır. ❖ Kurum içi Güvenlik duvarının aktif çalışması için internet ağ ve donanımının yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

Amaç 6	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkaan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6.2	Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi *	Başlang iç Değeri*	2024	2025	2026	2027	2028	İzlem e Sıklı ğı	Rapo r Sıklı ğı
PG6.2.1. Hizmet içi Eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif	25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.2. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%) Kümülatif	25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.3. Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek Personeli oranı (%)Kümülatif	25	%30	%50	%50	%80	%80	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.4 Personel yönelik Gerçekleştiril en faaliyet sayısı (Yönetici Harici) Kümülatif	25	2	2	2	4	4	4	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								

İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Riskler	Hizmet içi eğitime katılan personelin yerine hizmet verebilecek personelin olmaması Personel sayısının arttırılamaması Personelin eğitim için istekli olmaması
Stratejiler	S-6.2.1 Kurum yöneticilerinin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S-6.2.2 Kurum yöneticilerinin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S-6.2.3 Kurumun ISG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek Hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.
Tespitler	Kurum içi Hizmet içi faaliyetlerinin sayısının arttırılabilmesi için Hizmet içi eğitime katılacak personelin yerine yürütülmesinde personel ihtiyacı doğmaktadır. Personel hizmet içi eğitim almak için motive durumda değildir. Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı yeterli değildir.
İhtiyaçlar	Ek personel ihtiyacı bulunmaktadır.

Amaç 6	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6.3	Eğitim ve öğretim bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
50	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
25	2	2	2	2	2	2	6 ay	12 ay
Kurum yöneticileri İş Güvenliği Uzmanı Uzmanı								
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü -İl MEM – ISG								
❖ İş kazasını oluşturacak etkenlerin ortadan kaldırılmamış olması								
❖ Personelin İş güvenliği ile alakalı eğitimlerin eksik kalması								
S-6.3.1 Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir. S-6.3.2 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır. S-6.3.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir. S-6.3.4 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S-6.3.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S-6.3.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
❖ Sivil savunma tatbikatları kurum içerisinde yapılmaktadır.								
❖ İş kazalarının yaşanmaması için önlem alınmaktadır.								
❖ Personelin İş güvenliği eğitimlerinin güncellenmesi ihtiyaç duyulmaktadır.								



4. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

4.1. MALİYETLENDİRME

Millî Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirme sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir. Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedefler ilişkin stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçları ve ilgili birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir.
- Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir. Kaynaklara ilişkin ise yine ilk üç yıl için OVP 2024-2026'da yer alan program bazlı gelirlerin (kaynaklar) artış oranları ve son iki yıl için aritmetik artış oranıyla tahminde bulunulmuştur
- Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenirken buradan hareketle hedef maliyetleri de belirlenmiştir.
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri ortaya çıkarılmış ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz stratejik planında yedi amaç ve yirmi altı hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 26'de gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 8,360,00 TL'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

Tablo 26 Amaç ve Hedef Maliyetleri

AMAÇ VE HEDEF						
	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
AMAÇ 1	100.000,00	120.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00	820.000,00
HEDEF 1.1	100.000,00	120.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00	820.000,00
AMAÇ 2	80.000,00	90.000,00	100.000,00	110.000,00	120.000,00	500.000,00
HEDEF 2.1	80.000,00	90.000,00	100.000,00	110.000,00	120.000,00	500.000,00
AMAÇ 3	170.000,00	200.000,00	230.000,00	250.000,00	270.000,00	1120.000,00
HEDEF 3.1	170.000,00	200.000,00	230.000,00	250.000,00	270.000,00	1120.000,00
AMAÇ 4	130.000,00	150.000,00	170.000,00	200.000,00	250.000,00	900.000,00
HEDEF 4.1	130.000,00	150.000,00	170.000,00	200.000,00	250.000,00	900.000,00
AMAÇ 5	10.000,00	20.000,00	30.000,00	40.000,00	40.000,00	140.000,00
HEDEF 5.1	10.000,00	20.000,00	30.000,00	40.000,00	40.000,00	140.000,00
AMAÇ 6	70.000,00	90.000,00	120.000,00	140.000,00	165.000,00	585.000,00
HEDEF 6.1	70.000,00	100.000,00	150.000,00	175.000,00	200.000,00	695.000,00
HEDEF 6.2	20.000,00	25.000,00	35.000,00	40.000,00	40.000,00	160.000,00
HEDEF 6.3	10.000,00	15.000,00	15.000,00	20.000,00	20.000,00	80.000,00
AMAÇ TOPLAM	1.130.000,00	1.390.000,00	1.680.000,00	1875.000,00	2.285.000,00	8360.000,00



5. BÖLÜM

İZLEME DEĞERLENDİRME

5.2. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir.

Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

5.3. ARDEŞEN ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Model'inin geliştirilmiş sürümü olan 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve Değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri "Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğinin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemlerin doğrultusunda birlikte Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve

Değerlendirme Model'inin çerçevesini;

- Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
- Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
- Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi,
- Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
- Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
- Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

5.4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir.



Şekil 23 İzleme ve Değerlendirme Süreci

Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Öğretmenevi Stratejik Plan İzleme ve değerlendirme raporu vasıtasıyla, Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “stratejik plan izleme raporu” birim amirleri ve kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri

ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

- Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün Plan İzleme ve değerlendirme modülü vasıtasıyla, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Stratejik plan değerlendirme raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek
- Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilerek mart ayı sonuna kadar Bakanlığın Strateji ve bütçe Başkanlığına gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi,
- Hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

5.5. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Ardeşen Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek “Performans Göstergesi Kartı” geliştirilmiştir. Bakanlığımıza özgü geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin dönemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır.



6. BÖLÜM

EKLER

6.1. EKLER

Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları

Hedefler	KY	KÇ	DHŞM	İMM	DEGM	İSGM	İTK
1.1	S	S	İ	İ			
2.1	S	S	İ	İ			İ
3.1	S	S	İ	İ	İ		
4.1		S	İ	İ			
5.1	S	S	İ	İ			
6.1	S	S	İ	İ		İ	
6.2	S	S	İ	İ		İ	
6.3	S	S	İ	İ		İ	

*S: Sorumlu Birim İ: İş Birliği Yapılan Birim

DHŞM Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG İş Sağlığı ve Güvenliği

İTK İl Teftiş Kurulu

KY Kurum Yöneticileri

KÇ Kurum Çalışanları

Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları

Amaç 1: Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.			
Hedefler	Stratejile	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 1.1: Kurum Hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.	S-1.1.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı Artırılacaktır. S-1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu Organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır. S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkânları artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük Faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Amaç 2: Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.			
Hedefler	Stratejile	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 2.1: Kurum hizmet standartları Geliştirilerek hizmet Kalitesinin ve misafir Memnuniyetinin artması sağlanacaktır.	S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir. S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değ eğlendirilecektir. S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir. S-2.1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır. S-2.1.5 Konaklama sektörü ne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	İçişleri Bakanlığı Eğitim Destek hizmetleri ve teftiş kurulu başkanlığı

Amaç 3: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.			
Hedefler	Stratejile	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 3.1: Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.	S-3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır. S-3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. S-3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır. S-3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkânı sağlanacaktır. S-3.1.5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Eğitim Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Amaç 4: Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 4.1: İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve Çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği Artırılacaktır.	S-4.1.1. Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S-4.1.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır. S-4.1.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-4.1.4. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. S-4.1.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, ilave pompa takılması vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır. S-4.1.6 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S-4.1.7 Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Eğitim Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Amaç 5: Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 5.1: Mesleki beceri ve yetkinlikleri Geliştirilecek ve katılımcılık artırılabacaktır.	S-5.1.1 .Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir. S-5.1.2 Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler Geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir. S-5.1.3 Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır. S-5.1.4 Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Eğitim Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 6.1: Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.	S-6.1.1 Başta ana bina olmak üzere vatandaşlara Hizmet sunulan mekânların bölümleri daha cazip hale getirilecek. S-6.1.2 Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır. S-6.1.3 İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (Bilgisayar, yazıcı, tezgâh vb.) temini yapılacaktır. S-6.1.4 Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. S-6.1.5 Bilişim ve internet altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S-6.1.6 Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Eğitim Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Millî Eğitim Müdürlüğü İlçe MEM İSG

Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 6.2: Kurum Yöneticilerinin ve çalışanlarının Mesleki gelişimleri güçlendirilecektir	S-6.2.1 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S-6.2.2 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S-6.2.3 Kurumun ISG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Eğitim Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Millî Eğitim Müdürlüğü İlçe MEM İSG
Hedef 6.3: Eğitim ve Öğretimin bilişsel, Duyuşsal ve Davranışsal açıdan Sağlıklı ve güvenli Bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir	S-6.3.1 Mutfak ve diğer birimlerde iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığı uygun hale getirilecektir. S-6.3.2 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır. S-6.3.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, Heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde çalışanlara yönelik farkındalık eğitimleri verilecektir. S-6.3.4 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S-6.3.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S-6.3.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Eğitim Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Millî Eğitim Müdürlüğü İlçe MEM İSG

Tablo 29 Performans Göstergesi Sorumlulukları

AMAÇ 1 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Hedef No	PG No	Performans Göstergesi	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim(ler)
Hedef 1.1	PG.1.1.1	Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM - İMEM
	PG.1.1.2	Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM - İMEM
	PG.1.1.3	Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM - İMEM
	PG.1.1.4	Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM - İMEM
	PG.1.1.5	Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM - İMEM
	PG.1.1.6	Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
Hedef 2.1	PG.2.1.1	Misafir memnuniyet oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-İTK
	PG.2.1.2	Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-İTK
	PG.2.1.3	Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-İTK
	PG.2.1.4	Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-İTK
	PG.2.1.5	Kurum dışı denetim raporu sonuçları.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-İTK
Hedef 3.1	PG.3.1.1	Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-DEGM
	PG.3.1.2	Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-DEGM
	PG.3.1.3	Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-DEGM

Hedef 4.1	PG.3.1.4	Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, Televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-DEGM
	PG.3.1.5	Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlardaki artış.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-DEGM
	PG.4.1.1	Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG.4.1.2	Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için Uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG.4.1.3	Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG.4.1.4	Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG.4.1.5	Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG.4.1.6	Su tüketim miktarı (m3)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG.4.1.7	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG.4.1.8	Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
Hedef 5.1	PG.4.1.9	Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG5.1.1.	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG5.1.2.	İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG5.1.3.	Hibe almaya hak kazanan proje sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG 5.1.4.	Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM

Hedef 6.1	PG6.1.1.	Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG6.1.2.	Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG6.1.3.	Kuruma yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG6.1.5.	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG6.1.4.	Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
Hedef 6.2	PG6.2.1.	Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG6.2.2.	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG6.2.3.	Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
	PG6.2.4	Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM
Hedef 6.3	PG6.2.1.	Kurumda yaşanan kaza sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-İSG
	PG6.3.2.	Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-İSG
	PG6.3.3.	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM – İMEM-İSG