

T.C
KANGAL KAYMAKAMLIĐI
Kangal Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü



2024-2028
Stratejik Plan

SİVAS



“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink. The signature is stylized and cursive, starting with a large 'M' and ending with a long, sweeping underline.

Okul/Kurum Bilgileri

İli:	Sivas	İlçesi:	Kangal
Adres:	Karşiyaka Mahallesi Deligazili Caddesi Kangal	Coğrafi Konum: (link)	Karşiyaka, 69GQ+CG, 58902 Arpalı/Kangal/Sivas
Telefon Numarası:	(346)-457 1329	Fax Numarası:	
e-Posta Adresi:	971387@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi:	www.kangalogretmenevi.com.tr
Kurum Kodu:	971387		



Millî Eğitim Bakanlığı toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak “Stratejik Yönetim” yaklaşımını gerek merkez ve taşra teşkilatında gerekse okul boyutunda benimsemiş ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince mali saydamlık, hesap verme zorunluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme gibi esasları uygulamaya başlamıştır. Kangal Öğretmenevi Müdürlüğü olarak hazırladığımız stratejik planımız 2024-2028 arasını kapsamaktadır.

Kurumlarımızda, toplumun bir parçası olarak sürekli bir değişimin içerisindeyiz. Toplumun gerisinde kalan kurumlarda değişime ayak uyduramama, zaman içerisinde krize neden olmaktadır. Bu krizlerin kurumlarda temel olarak hukuksal, yapısal ve yönetsel düzeyde ortaya çıktığı söylenebilir. Değişik yapılarda kendini gösteren krizlerin, kuruma etkileri tartışılabilir lakin kurum içerisinde iç içe geçmişlerdir ve hepside çok önemlidir. Yönetsel zeminden kaynaklanan hataların, yapısal ve hukuksal problemlere de yol açması nedeniyle ilk olarak ele alınması gerektiği düşünülebilir.

Bir kurumu yönetecekseniz ilk adımda, iyi bir planınız olmalıdır. Plan, ana fikri (ana fikir vizyonla ilintilidir) destekleyen kararlar bütünüdür. Bu bağlamda planlamayı da aldığımız kararlarda, kaynakların verimli ve etkin kullanılması için bilgiye dayalı, sonuç odaklı bir koordinasyon çabası olarak ifade edebiliriz ki bu çabaların gelişigüzel olmaması, bir metodolojisinin olması her şeyden önemlisi yapılan planın kurumsallaşması Stratejik planlama ile mümkündür.

Kangal Öğretmenevi Müdürlüğü olarak, milletimizin bize verdiği misyonun sorumluluğunda dünden bugüne, bugünden yarına yavrularımızın hayatlarına yön verdiğimiz bilincinde elimizden gelenin en iyisini yapmaya devam edeceğiz.

Suat ŞAHİN

Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER

	<u>SAYFA NO</u>
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	7
1.2. Planlama Süreci	7
2. DURUM ANALİZİ	
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	9
2.3. Mevzuat Analizi	10
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	16
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	17
2.6. Paydaş Analizi	17
2.7. Kuruluş İçi Analiz	19
2.7.1. Teşkilat Yapısı	19
2.7.2. İnsan Kaynakları	20
2.7.3. Teknolojik Düzey	21
2.7.4. Mali Kaynaklar	22
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	23
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	23
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	25
3. GELECEĞE BAKIŞ	
3.1. Misyon	27
3.2. Vizyon	27
3.3. Temel Değerler	27
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	
4.1. Amaçlar	29
4.2. Hedefler	29
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler	32

BÖLÜM I

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 Strateji Geliştirme Kurulu Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Suat ŞAHİN	Müdür	Abdullah KAPLAN	Müdür Yrd.
Abdullah KAPLAN	Müdür Yrd.	Osman TEKE	Muhasebe
		Sibel Yolcu	Resepsiyon görevlisi
		Meryem FİRİK	Kat Görevlisi

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Kurumumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Kurumumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir

BÖLÜM II

DURUM ANALİZİ

2. DURUM ANALİZİ

Bu bölümde, kurumumuzun mevcut durumunu ortaya koyarak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda; kurumumuzun kısa tanıtımına, okul künyesine ve temel istatistiklere, paydaş analizlerine ve görüşlerine, GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat ve Tehditler) analizine yer verilmiştir.

2.1.Kurumsal Tarihçe

2022 yılında eski binadan taşınmış ve şimdiki yerine yeni binanın yapılması ile mevcut yerinde hizmet vermeye başlamıştır. Kurum 36 oda 80 yatak ile Restaurant, Düğün Salonu, Kafeterya, Çay Bahçesi, ile üyelerimiz ve halka hizmet etmektedir. Merkezi yerde olması dolayısıyla uğrak yeridir. Ayrıca Balıklı Kaplıca gibi turistik yerlerin olması ve Sivas-Malatya ana yol güzergahında olması münasebetiyle yıl içerisinde yerli-yabancı birçok misafir ağırlamaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Mevzuatlar

- ✓ T.C. Anayasası
- ✓ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- ✓ 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- ✓ 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun
- ✓ İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 6287 Sayılı Kanun
- ✓ 04.04.2014 tarih ve 28962 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- ✓ 2024-2028 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı konulu 2022/21 sayılı genelge
- ✓ 5.8.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı öğretimevi ve akşam sanat okullarının yönetim, işleyiş ve denetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - c) Öğrenci: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları, yükseköğretim kurumları ve yaygın eğitim programlarında öğrenim gören ve alan/dallarında öngörülen mesleki yeterliliklerin kazandırılması amacıyla bir usta öğretici/eğitici personel gözetiminde mesleki eğitim/staj sözleşmesi ile işletmelerde mesleki eğitim veya staj görenleri,
 - ç) Eğitim çalışanı: Bakanlık personeli ile özel öğretim kurumlarındaki eğitim personelini ve bunların emeklilerini,
 - d) Eğitim çalışanı yakını: Eğitim çalışanlarının anne, baba, eş ve çocuklarını,
 - e) Genel Müdürlük: Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
 - f) Kurum: Öğretimevi ve akşam sanat okullarını,
 - g) Kamu çalışanı: Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personeli,
 - ğ) Kamu çalışanı yakını: Kamu çalışanlarının anne, baba, eş ve çocuklarını,
 - h) Kamu ücreti: Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli ve emeklileri ile bunların anne, baba, eş ve çocuklarının ödeyeceği ücreti,
 - ı) Kurum personeli: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görevlendirilen personeli ve kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, ücreti kurum gelirlerinden karşılanmak üzere doğrudan kurum tarafından 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen işçiyi,
 - i) Müdür: Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmekle birinci derecede görevli kişiyi,
 - j) Müdür yardımcısı: Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmekle görevli kişiyi,
 - k) Öğretimevi ve akşam sanat okulu: Asli fonksiyonları eğitim çalışanlarının konaklama ihtiyacını karşılamak olan, aynı zamanda mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim öğrencilerinin işletmelerde mesleki eğitim uygulaması ve staj çalışmaları ile çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkânları ölçüsünde katkı sağlayan, üretim yapan, ayrıca yeme-içme, spor, eğlence ve eğitim ihtiyaçları için yardımcı ve tamamlayıcı birimleri de bünyelerinde bulunduran kurumları,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumun Amacı, Yönetimi, Görevleri ve İşleyişi

Kurumun amacı

MADDE 4 – (1) Kurumun amacı; misafirlerinin öncelikle konaklama ihtiyacı ile birlikte yiyecek, içecek, toplantı, organizasyon ve diğer sosyal, kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, mevzuatı çerçevesinde mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim kurumları öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışması yapmalarına ve çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkân sağlamaktır.

Kurumun yönetimi

MADDE 5 – (1) Kurumun yönetiminden müdür sorumludur.

(2) Kurum personeli, kurumun amaç ve ihtiyaçlarına uygun olarak kurum müdürü tarafından belirlenecek görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yapar ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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.
- b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.
- ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine

getirilmesini sağlamak.

d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.

e) 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.

f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.

g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.

ğ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.

h) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Açma, Kapatma ve Faaliyet Alanı

Kurum açılması ve kapatılması

MADDE 7 – (1) Kurumların açılması ve kapatılması 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır.

(2) Kurumlar, Bakanlıkça belirlenen usul, esas ve standartlar çerçevesinde sınıflandırılır.

(3) Kapatılan kurumların varsa borçları, Bakan onayı alınarak öncelikle aynı il içerisindeki diğer öğretnemenvlerinin bütçe imkânları doğrultusunda işletme gelirlerinden karşılanır; varlık ve kaynakları da öncelikle ilde bulunan öğretnemenvleri olmak üzere, valiliğin uygun görüşü ve Bakanlık onayı alınarak diğer eğitim ve öğretim kurumlarının ihtiyaçlarında kullanılır.

(4) Kurumların, birinci fıkra kapsamı dışında, çeşitli nedenlerle kapatılması valiliğin teklifi ile Bakanlıkça gerçekleştirilir.

(5) Kapatılan kurumlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele ilişkin iş ve işlemler, aynı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen işçilerle ilgili iş ve işlemler ise aynı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri ve varsa sözleşme maddeleri doğrultusunda yapılır.

Kurumun hizmet üniteleri

MADDE 8 – (1) Her kurumda, konaklama ünitesinin yanı sıra, binanın fiziki imkânlarına ve çevrenin ihtiyaçlarına uygun olarak yemek salonu, kantin, kütüphane, çok amaçlı salon, oturma, dinlenme ve bilgisayar odaları, berber, kuaför, bahçe, havuz, çocuk oyun alanı, sauna, kafeterya, spor salonu, otopark ve benzeri üniteler açılabilir.

Ünitelerden faydalanma

MADDE 9 – (1) Kurumların hizmet ünitelerinden eğitim çalışanları ve eğitim çalışanı yakınları öncelikli olarak yararlanır.

(2) Uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda rahatsızlığını raporla belgeleyen kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile refakatçisine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, tabi oldukları ücret tarifesi üzerinden % 20 oranında indirim uygulanabilir.

(3) Bakanlık projeleri doğrultusunda yapılacak etkinlikler, yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları, yarışmalar, kültürel faaliyetler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca eğitim amaçlı düzenlenen konferans, panel, çalıştay gibi çok sayıda katılımcı ile gerçekleştirilecek organizasyonlarda, kamu ücretinden aşağı olmamak kaydıyla indirimli ücret uygulanır.

(4) Doğrudan ya da internet, telefon veya diğer iletişim araçları ile kuruma rezervasyon yaptıranlardan;

a) Konaklama ücreti; nakit olarak, kredi kartı ile veya kurumun banka hesabına yatırılmak suretiyle peşin olarak tahsil edilir.

b) Konaklama tarihinden 5 gün öncesine kadar konaklama rezervasyonlarını iptal ettirenlere peşin yatırdıkları ücretin tamamı iade edilir. Rezervasyonlarını konaklama tarihine 5 günden daha az süre kalınan dönemde iptal ettirenlere ise peşin yatırdıkları ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.

c) Konaklama, belirtilen çıkış tarihinden önce sonlandırılmak istendiğinde; en geç saat 11.00’e kadar kuruma bilgi vermek kaydıyla peşin alınan konaklama ücretinin konaklanmayacak günlere ait kısmı % 20 kesintili olarak iade edilir.

ç) Düğün, konferans gibi büyük organizasyon gerektiren rezervasyonlarda ise en az 45 gün önce kuruma bildirilmesi hâlinde tahsil edilen ücret iade edilir. 45 günden daha kısa süre içerisinde iptal edilen organizasyon hizmetleri için peşin yatırılan ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.

(5) Konaklama ünitelerinden faydalanmak isteyenlere, 26/6/1973 tarihli ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununa göre işlem yapılır ve kuruma girişte konaklama belgesi düzenlenir.

(6) Kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile emekliler personel kimlik kartı, emekli tanıtım kartı veya

kamu çalışanı olduklarını belgeleyen görev yeri belgesi ibraz etmek suretiyle ünitelerden indirimli faydalanırlar. Kamu çalışanı yakınları da durumlarını belgelendirmek zorundadır.

(7) Çift olarak aynı odada konaklamak isteyenlerden, evli olduklarını belgelendirmeleri istenir.

(8) Kurum imkânları ölçüsünde paylaşımlı odalarda yalnız konaklamak isteyen müşterilerden tek kişilik oda ücreti tahsil edilir.

(9) Eğitim çalışanı ve eğitim çalışanı yakınlarına, talep etmeleri halinde öğretmenleri tarafından öğretmenleri ve akşam sanat okulu kimlik kartı düzenlenir ve kart sahipleri kurumlardan faydalandırılırlar.

Kurumun hizmet saatleri

MADDE 10 – (1) Kurum, her gün 24 saat hizmet esasına göre faaliyetlerini sürdürür. Kurumun konaklama ünitesi sürekli olarak açık tutulur. Diğer ünitelerin çalışma saatleri ise ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kurum yönetimi tarafından belirlenir.

Kurumda uyulacak kurallar

MADDE 11 – (1) Kurumun tanıtımı ve sunabileceği hizmetler ile bu hizmetlerden yararlanma şekli ve uyulması gereken kurallar, kurum yönetiminin tanıtıcı ve bilgilendirici materyaller ile kurum hizmetlerinden yararlananlara duyurulur.

(2) Öğretmenlerinde sunulan hizmetlerden faydalananlar kurum kurallarına uymakla yükümlüdür.

Konaklama süresi

MADDE 12 – (1) Kurumun bulunduğu ilde/ilçede 15 günden daha uzun süreli geçici görev ile görevlendirilen kamu personeli ve 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre denetim/inceleme ve soruşturma yapmakla yükümlü olan denetim elemanları hariç olmak üzere, konaklama ünitesinde kalma süresi en fazla 15 gündür.

(2) Çeşitli nedenlerle 15 günden fazla kalmak isteyenlerin otel bölümünden yararlanma süreleri; kurumun kapasitesi, doluluk oranı ve mevsimsel olarak misafir hareketliliği göz önünde bulundurulmak suretiyle kurum müdürü tarafından uzatılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler, İşlemler ve Kurum Bütçesi

Muhasebe sistemi

MADDE 13 – (1) Kurumların muhasebesi, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yürütülür.

Kurumca açılacak banka hesapları

MADDE 14 – (1) Kurumların adlarına;

- Kurumun gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,
- Kurumda istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminat karşılıkları hesabı,
- Kredi kartı kullanan kurumlara ait kredi kartı hesabı,
- Kurumlarda görev yapan personele ait maaş hesabı,
- Maliyet giderleri karşılığı hesabı (bakım-onarım ve donatım giderleri),
- İhtiyaç duyulması hâlinde diğer hesaplar, açılır.

Tahsilat, ödeme ve avans işlemleri

MADDE 15 – (1) Mal ve hizmet satış bedellerinin nakit veya kredi kartı ile peşin olarak tahsil edilmesi esastır.

(2) Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep hâlinde sadece tüzel kişilerden ödeme emri ile tahsilat yapılabilir.

(3) Kamu idaresine verilen hizmetin bedeli, hizmet ifa edildikten sonra tahsil edilebilir.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri

MADDE 16 – (1) Kurum tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu Kanuna bağlı mevzuat hükümleri esas alınarak yürütülür. Üretime yönelik alımlar, öncelikle kurum bütçesi ve depolama koşulları dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Fiyat tespiti

MADDE 17 – (1) Kurumlarda sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı;

- Direkt madde ve malzeme giderleri,
- Direkt işçilik giderleri,
- Genel üretim giderleri,
- Hizmet üretim ve alım giderleri,
- Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri,
- Genel yönetim giderleri,
- f) Kâr oranı ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, kurum müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı veya bölüm sorumlusu ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat

tespit komisyonu tarafından, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde katma değer vergisi hariç olarak belirlenen taban fiyatların altında kalmamak şartıyla ticari usullere göre belirlenir.

(2) Kurum tarafından oda fiyatları belirlenirken bulunduğu çevredeki fiyat aralıkları dikkate alınarak odanın konumu ve mevsimlere göre fiyat düzenlemesi yapılabilir.

(3) Komisyon tarafından belirlenen fiyatlar kurum müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

Kâr ve zararın tabi olacağı esaslar

MADDE 18 – (1) Kurumlarda, hiçbir resmî veya özel kuruluşa ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz.

(2) Kurum işletme gelirleri ve dönem kârı kurum ihtiyaçları dışında kullanılamaz.

Denetim

MADDE 19 – (1) Kurum, her yılın sonunda valiliklerce denetlenir. Yapılan denetim neticesinde zarar ettiği tespit edilen kurumlara ilgili valiliklerce gerekli tedbirler alınır. Denetime ilişkin hazırlanacak raporların bir örneği Bakanlığa gönderilir.

(2) Öğretmenevi ve akşam sanat okullarını verimli işletmek, hizmet kalitesini geliştirici politikalar üretmek ve uygulamaya yönelik önerilerde bulunmak amacıyla, Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanının başkanlığında öğretmenevi ve akşam sanat okulu müdürleri ile görüşülecek konularla ilgili Bakanlık görevlilerinden Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon yılda en az bir defa toplanır.

Kurumun gelir ve giderleri

MADDE 20 – (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

a) Kurumun konaklama ve diğer ünitelerinden sağlanan gelirler.

b) Kuruma ait olan ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların ilgili mevzuatına göre satışından elde edilen gelirler.

c) Kurum dışından gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan aynı ve nakdî bağışlar.

ç) Sergi, fuar, reklam ve organizasyon gelirleri.

d) Diğer gelirler.

(2) Kurumun giderleri şunlardır:

a) Direkt madde ve malzeme giderleri.

b) Direkt işçilik giderleri.

c) Genel üretim giderleri.

ç) Hizmet üretim ve alım giderleri.

d) Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri.

e) Genel yönetim giderleri.

f) Yukarıda sayılanlar dışında kalan zorunlu giderler.

(3) Kurumların bakım, onarım ve donatım giderleri için yıl içerisindeki net satışların yüzde beşi oranında ayrılan karşılıklar maliyet giderleri karşılığı hesabına kaydedilerek söz konusu ihtiyaçlara tahsis edilir.

(4) Kurumda harcama yönüyle malî disiplinin oluşturulması amacıyla cari yılın Ocak ayında yıllık bütçe hazırlanır ve Genel Müdürlük onayına sunulur.

(5) Kurumlar, kurum bütçe dengesini gözetmek kaydıyla ihtiyaç duyan diğer öğretilenevlerine, aynı il içerisindeki valilik onayı, ülke genelindeki öğretilenevleri ise Genel Müdürlük onayı ile aynı ya da nakdî katkıda bulunabilirler.

(6) 657 sayılı Kanuna tabi personel hariç, kurum personel giderleri asgari düzeyde tutulur ve tek düzen hesap planına göre yıllık net satış değerinin 1/3'ünü hiçbir şekilde geçemez.

(7) Kurum gelirleri, bankada açılan ilgili hesapta toplanır. İhtiyaçlar için belirlenecek miktarın dışındaki gelirler günlük olarak kurumun banka hesabına aktarılır.

Taşınır mal işlemleri

MADDE 21 – (1) Kurumca edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Kurum taşınır kayıtları Bakanlık taşınır kayıtları ile ilişkilendirilemez.

(3) Kurumun demirbaş ve eşyaları kurum hizmetleri dışında kullanılamaz, kurum dışına çıkarılamaz.

Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi

MADDE 22 – (1) Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 29/6/2009 tarihli ve 2009/15169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeler doğrultusunda yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İstihdam

MADDE 23 – (1) Kurumlarda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,

b) 4857 sayılı İş Kanunu, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 25/4/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,

c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre beceri eğitimi yapmak amacıyla yaygın ve örgün mesleki ve teknik ortaöğretim ile yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenci,

istihdam edilir.

Fazla çalışma

MADDE 24 – (1) Kurumlarda fazla çalışma veya fazla süreli çalışma yaptırılan işçiler hakkında 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Kurumda nöbet tutan idarecilere, nöbetleri esnasında dinlenebilmeleri için yer tahsis edilebilir.

Engelli bireylere ilişkin hükümler

MADDE 25 – (1) Kurumlarda engelli bireylere ilişkin düzenlemeler, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

(2) Konaklama ünitesinden faydalanmak isteyen engellilere ve aynı odada birlikte konaklayacak yakınlarına; 18 yaşını doldurmuş bireyler için 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik, 18 yaşını doldurmamış çocuklar için ise 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuklar İçin Özel Gereksinim Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde engellilik oranının %40 ve üzerinde olduğunu belgelemeleri şartıyla, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, kurumda geçerli kamu ücretinden %40’a kadar indirim uygulanabilir.

(3) Kurumların en az bir odası engelli odası olarak düzenlenir.

Kurumlarda devir ve teslim

MADDE 26 – (1) Kurumların müdür, müdür yardımcılıkları, muhasebe ve ambar depo memurlukları arasındaki devir-teslim işlemleri; 12/11/1974 tarihli ve 7/9044 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılır.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki belgelerden yararlanılmıştır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
Orta Vadeli Programlar	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
Orta Vadeli Mali Planlar	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
Millî Eğitim Şura Kararları	İklim Değişikliği Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Prog.	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
MEB Stratejik Planı	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
MEM Stratejik Planı	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Avrupa 2020 Stratejisi	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı

2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Okulumuzun faaliyet alanları ile ürün/hizmetlerine yönelik bilgiler Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün Hizmetler

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
1.1. Otel Konaklama Hizmetleri	Konaklama Hizmetleri
	Resepsiyon Çalışmaları
1.2. Restoran / Kafeterya Hizmetleri	Toplum Hizmeti ve Çalışmaları
	Sosyal Etkinlikler (Söyleşi, toplantı ve programlar)
1.3. Düğün / Kokteyl / Yemekli Organizasyonlar	Kahvaltı Organizasyonları
	Düğün Salonu
	Salon Süslemeleri
1.4. Bayan / Erkek Kuaför Hizmeti	Ana binamızda bay- bayan kuaför salonu mevcuttur.Faaliyette değildir.
FAALİYET ALANI 2:YÖNETİM İŞLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
2.1. Muhasebe İşleri	Gelir / Gider faturalarının işlenmesi
	Personel maaşlarının yapılması
	Stok sayım ve muhasebeleştirilmesi
	Cari hesapların takibi ve ödemesi
2.2. Personel İşleri Hizmeti	Özlük hakları çalışmaları
	Derece terfi çalışmaları
	Hizmet içi eğitim çalışmaları
	Personel motivasyonu ve mesleki birikimini artırıcı çalışmalar

2.6. Paydaş Analizi

Eğitim kurumları, önemli bir öğrenme alanıdır. Bu kurumların; güvenli oluşu, sosyal-sportif-kültürel çalışma alanlarının yeterliliği ve amaca hizmet etmesi, atölyelerinin, kütüphanesinin, konferans salonunun ve diğer etkinlik alanlarının var oluşu gibi fiziki yeterlilikleri sayesinde, öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin artacağı; öğrencilerin motivasyon, uyum, akademik başarı ve sosyal insan olabilme beceri süreçlerini etkili kullanabilecekleri düşünülmektedir.

Paydaş analizi sürecinde Millî Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu kapsamda, durum analizi çalışmalarında katılımcılığı sağlamak ve geniş kitlelere ulaşmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik görüşmeler geliştirilmiştir. Yapılan görüşmelerde verilen cevapların analiz bulguları raporlaştırılmıştır. İç ve dış paydaş anketlerinden elde edilen bulgulardan; durum analizi aşamasında GZFT ve PESTLE analizlerinde, geleceğe yönelim aşamasında da sorun alanları, hedef ve stratejiler, riskler, tespitler, ihtiyaçların belirlenmesi sürecinde faydalanılmıştır.

Tablo 4. İç ve Dış Paydaş Analizi

Paydaş Adı	İç / Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	5	5
Sivas Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	5	5
Kangal İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İç Paydaş	5	5
Valilik	Dış Paydaş	5	4
Üniversite	Dış Paydaş	5	4
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Dış Paydaş	5	4
Sivil Toplum Kuruluşları (STK)	Dış Paydaş	4	4
Müdürlüğe Bağlı Diğer Okul/Kurumlar	Dış Paydaş	5	5
Muhtarlık	Dış Paydaş	5	5
Diğer Kurum/Kuruluşlar	Dış Paydaş	5	4
Kurum Çalışanları	İç Paydaş	5	5

2.7. Kurum İçi Analizi

2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları kapsamında analiz çalışmaları odak bir grupla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmadan elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

- 1- Kurum içi iklim
- 2- Çalışanların motivasyonu
- 3- Kurumsal değerler
- 4- Kurum içi iletişim
- 5- Çalışanların güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerine etkin katılımları,
- 6- Bilgi paylaşımı ve birimler arası koordinasyon,

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

- 1- Kurum çalışanları arasındaki iş birliği
- 2- Yöneticilerin katılımcılığı desteklemeleri
- 3- Yeni fikirlere ve uygulamalara uyum

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Suat ŞAHİN Kurum Müdürü
Abdullah KAPLAN Müdür Yrd.
Funda SARIKAYA Aşçı Yrd.
Meryem FİRİK Sevda UZUN Kat Görevlileri
Mehmet Mustafa TÜRKER Hizmetli Personel
Sibel YOLCU Resepsiyon

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışan Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Yönetmelikteki Görevler
Müdür Yardımcısı	Yönetmelikteki Görevler
Kat Görevlisi	Yönetmelikteki Görevler
Resepsiyon	Yönetmelikteki Görevler
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Yönetmelikteki Görevler

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	100
5-6 Yıl		
7-10		
10... Üzeri		

Tablo 7. Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
0	3	1	2	3	1

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı Soyadı	Görevi	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
	Müdür	2	1
	Müdür Yrd.	2	1

Toplam

2.7.3. Teknolojik Düzey

Bu bölümde, kurumumuzun teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 9. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

				İhtiyaçlar
Akıllı Tahta Sayısı	0	Yazıcı Sayısı	2	
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	5	Fotokopi Makinası Sayısı	2	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	TV Sayısı	40	
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	Fiber	

Tablo 10. Fiziki Mekân Durumu

Kurum Bölümleri				AÇIKLAMA
	VAR	YOK	İHTİYAÇ	
Müdür Odası	*			
Müdür Başyardımcısı Odası		*		Kurumumuzda Müdür Başyardımcısı bulunmamaktadır.
Müdür Yardımcısı Odası	*			
Otel Odaları	*			
Okuma Salonu				
Tv Salonu	*			
Çamaşırhane	*			
İnternet Salonu		*		Kurumumuzda ücretsiz wifi ağı bulunmakatadır.
Çok Amaçlı Salon	*			

Çay Bahçesi	*			
Yemekhane	*			
Konferans Salonu	*			
Arşiv	*			
Depo				

2.7.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde kurumun mali kaynakları belirtilmiştir.

Tablo 11. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Konaklama Hizmetleri	3.500.000	3.800.000	4.000.000	4.250.000	4.500.000
Kira Gelirleri	50.0000	80.000	100.000	120.000	150.000
Diğer					
TOPLAM	3.550.000	3.880.000	4.100.000	4.370.000	4.650.000

Tablo 12. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri

Tablo 13. Gelir-Gider Tablosu

Yıllar	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Harcama Kalemleri						
Temizlik		10.550,87		20655,01		0
Küçük Onarım		39.000		38.786,96		142.196,42
Enerji Harcamaları		92.000		315.602,45		495840,61
Personel Giderleri		314.357,72		403.427,41		890362,07
Telefon		3.021		5.372,03		9744,84
Konaklama	820.776,18		1.383.383		3.186.864	

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, 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 doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

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, Okul/kurum çevresindeki politik durum.	Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi, Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, Okul/kurumun giderlerini arttırıcı unsurlar, Tasarruf sağlama imkânları, Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Kariyer beklentileri, Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, 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.	e- Devlet uygulamaları, Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar, Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, Teknoloji alanındaki gelişmeler, Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	

Bitki örtüsü,
Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,
Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,
Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)
*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır.

2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerdendir. Kurumumuzun mevcut durumunu ortaya koyabilmek için geniş katılımlı bir grup ile GZFT analizi yapılmıştır.

Kurumumuzda yapılan GZFT analizinde okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

Güçlü Yönler

Köklü bir kurum kültürüne sahip olunması
Ekip ruhuyla tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi
Yöneticilerin ve çalışanların mesleki yeterliliklerinin üst düzeyde olması
Yöneticilerin ve çalışanların iletişiminin güçlü olması
İç ve dış paydaşlarla iş birliği faaliyetlerin yüksek düzeyde olması
Hizmet imkânlarının büyük ölçüde yeterli düzeyde olması
Güçlü bir yönetim yapısına sahip olması
Çalışanlar arasında dayanışmanın üst düzeyde olması
Kullanışlı güzel bir bahçeye sahip olunması
Düğün salonunun var oluşu

Kurum binasında tarihi bir müzenin varlığı
Müşterilerin memnuniyet oranı
Diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkiler
Teknolojik imkânların yeterli olması
Kar eden bir kurum durumunda olunması

Zayıf Yönler

Yeni bir bina olması sebebiyle bazı alanlarda tadilat ihtiyacının var olması
Hizmet personelinin eksikliği
Diğer öğretnemevleri ile yürütülen ortak çalışmaların yetersizliği
Soğuk iklim bölgesinde olması sebebiyle enerji ihtiyacı fazlalığı

Fırsatlar

Yöneticilerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen hizmet içi kurs/seminer sayısının yeterli düzeyde olması
İlimizde köklü bir üniversitenin varoluşu
İlimizin manevi ve kültürel zenginliklere sahip olması
Eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması
Eğitime ayrılan kaynak miktarının yüksek oluşu
İlçemizin kalkınmada öncelikli iller arasında yer alıyor olması
İlimizde havalimanının var olması ve ilçemize gelecek misafirlerin ulaşım kolaylığı
İl geneli yüksek lisans ve doktora mezunu birey sayısının yüksek olması ve İlçemizde yüksekokulun var olması
Kurumun merkezi konumda yer alıyor olması
Milli Eğitim Müdürlüğünün desteği
Kaymakamlık ve Belediye'nin destekleri

Ulaşım imkânı
İlçenin tarihi yapısı
İlçede var olan madenler ve tarihi mekanlar

Tehditler

İlçenin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması
Kurum çevresi güvenliği
Mevzuat değişiklikleri
İlçenin deprem bölgesinde yer alıyor olması
Toplumsal yapı bozuklukları
Madde bağımlılığının artması
Hayırsever desteklerinin istenilen düzeyde olmaması
Yasal sorumluluklar
Sözleşmeli personellerdeki motivasyon düşüklüğü
Hayırsever yardımlarının olmayışı
Medya tarafından tanıtım yetersizliği

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tespitler ve sorun alanları önceki bölümlerde verilen durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşmaktadır. İhtiyaçlar ise bu tespitler ve sorun alanları dikkate alındığında ortaya çıkan ihtiyaçları ve gelişim alanlarını ortaya koymaktadır. Durum analizinde yer alan her bir bölümde yapılan analizler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan yola çıkılarak Bakanlığımız stratejik planının mimarisi oluşturulmuştur.

BÖLÜM III

Geleceğe Bakış

3. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Kurumumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. MİSYON

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

3.2. VİZYON

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

3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Tarafsızlık ve güvenilirlik
2. Liyakat
3. İnsanların yaşam haklarına duyarlılık
4. Yenilikçilik ve girişimcilik
5. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
6. Mesleki beceri, bilimsel bakış
7. Paylaşıcılık
8. Kültürel ve sanatsal duyarlılık
9. Teknolojik adaptasyon
10. Rasyonel ve katılımcı kararlar

BÖLÜM IV

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE
STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1. Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	40	7	10	12	14	16	18
PG 1.1.2. Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	30	8	15	17	19	21	23
PG 1.1.3. Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	30	2560	10000	12.000	14.000	14.000	14.000
Stratejiler	S.1.1.1. Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir. S.1.1.2. onaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır. 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. Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.						

Amaç 2		A.2 Kurumumuzun hizmet kalitesi ve müşterilerin memnuniyet düzeyi artırılabacaktır								
Hedef 2.1		H.2.1 Kurumumuzda sunulan konaklama ve restoran hizmetlerinin kalitesi artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1. Oda hizmet kalite düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	Yatak kalitesi ve temizliği	70	2	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Oda dolap, lavabo, banyo imkanları		2	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Oda İnternet, TV imkanları		2	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
PG 2. Restoran, Kafeterya, salon vs kalite düzeyi (%)	Restoran hizmetleri temizlik, tertip düzen, hizmet kalitesi düzeyi	30	2	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Kafeterya hizmetleri temizlik, tertip düzen, hizmet kalitesi düzeyi		2	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Sunulan yiyecek, içecek ve servis kalitesi		2	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
Stratejiler		S1. Oda donatım ve hizmet kalitesi, imkanları, temizliği, tertip düzeni sürekli kontrol edilerek hizmet seviyesi artırılabacaktır.								
		S2. Restoran ve kafeterya hizmetlerine yönelik temizlik, tertip düzen, hijyen, kalite, servis yeterliliği takip edilerek hizmet seviyesi yükseltilecektir.								
Maliyet Tahmini		₺55.500,00								
Tespitler										
İhtiyaçlar										

V. BÖLÜM

İzleme ve Değerlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Yılda iki kez kurumumuzun 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri tespit edilecektir. Yılın ilk altı aylık dönemde planlama ekibi tarafından ara izleme gerçekleştirilecektir. Harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanacaktır. İkinci izleme döneminde ise yıl sonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Hazırlanan rapor kurum idaresine sunulacaktır.

Bu bağlamda; amaçlara ulaşabilmek için oluşabilecek riskler tespit edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Stratejik plan değerlendirme raporu için belirlenmiş olan üç amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek için konulmuş olan hedeflerden sorumlu olan birimlerin belirlenmiş olan sürelerde raporlarını hazırlamaları gerekmektedir.

