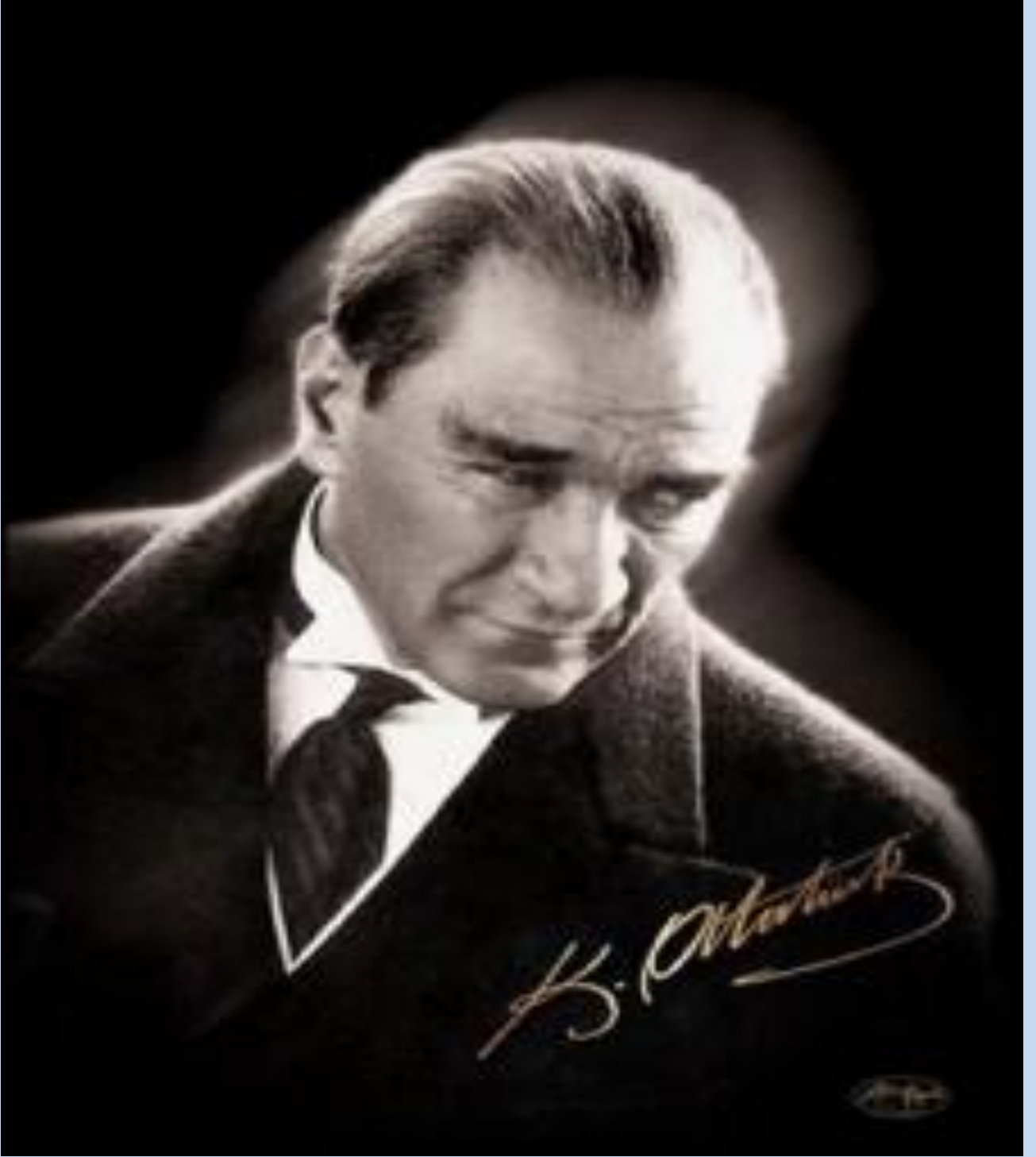


T.C.  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Pertek Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü



**PERTEK ÖĞRETMENEVİ ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2015-2019 STRATEJİK PLANI**



"Milletleri kurtaranlar yalnız ve ancak öğretmenlerdir. Öğretmenden, eğiticiden mahrum bir millet henüz millet namını almak yeteneğini elde edememiştir. Ona alâlade bir kütle denir, millet denmez."

Mustafa Kemal Atatürk

# İSTİKLAL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal!

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

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar.  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma' bedimin göğsüne na-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehadetleri dinin temeli-  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.  
Her cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!  
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

*Mehmet Akif Ersoy*

# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği !**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaıt bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir. Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemal Atatürk**

20 Ekim 1927



## PERTEK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



### SUNUŞ

Devleti oluşturan millet unsurunun bir arada yaşamasını sağlayan toplum olgusunu güçlü kılan eğitimidir. Eğitim çalışmalarını planlı ve belirgin hedefler doğrultusunda düzenlemek günümüzde zorunluluk haline gelmiştir. İlimizin güzide bir belgesinde bulunan okulumuzda bu amaçla önceki dönemlerde yürütülen çalışmalarımızı yeni planlama dönemi-mizde artan bir çalışma dinamizmi içerisinde devam ettirmekte kararlıyız. Bu amaçla okulumuzda başlattığımız bu çalışmalarımızın yerelden başlayarak genele doğru bir fayda getireceği inancı ve azmi içerisindeyiz.

Bu inanç doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar diliyorum.

**Mehmet TOPCU**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürü**



## ÖNSÖZ

Stratejik plan yaklaşımı, geleceğe hazır olmayı değil, geleceği bizzat yaratmayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünden yaşamaktır. Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak yeterli değildir. Onu değerli kılacak, kurumun planlama ekiplerinin doğru, uygulanabilir kararlar alabilme yeteneği ve alınan kararlar ile planlanan faaliyetlerin başarıyla uygulanabilme gücüdür. Mevcut durum ve yapıda, yıllarca hep aynı şeyleri görmüş ve aynı tepkileri göstermişsek, bakış açımızı, yönümüzü hiç değiştirmemiştir demektir. Bu yüzden stratejik plan, her şeyden önce kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Bu planlama yapılırken, tüm kurum çalışanları ile eşgüdüm sağlanmalıdır.

Öğretmenevlerinin amacı kar etmekten ziyade, kamusal hizmettir. Öncelikle tüm Milli Eğitim Bakanlığı personeli olmak üzere, diğer tüm kamu çalışanlarının ve tesislerimizden yararlanmak isteyen tüm yurttaşlarımızın rahatlığıdır. Bizim beklentimiz kamusal hizmeti, en kaliteli ve ekonomik şartlarda verebilmektir. Tüm üyelerimizin ve misafirlerimizin dinlenip sohbet edebilecekleri; kitap, gazete okuyabilecekleri ve konaklayabilecekleri bir aile ortamı yaratmaktır. İlçemize ilk defa gelen misafir ve ilk defa atanan kamu çalışanlarına vereceğimiz kaliteli ve ekonomik hizmetle hoş bir seda uyandırmaktır.

Bu stratejik plan; vizyonumuz, misyonumuz ve ilkelerimizden ödün vermeden yukarıda sıraladığımız hizmetleri vermek üzere düşünülmüş ve bizi hedeflerimize götürececek biçimde tasarlanmıştır.

Murat MENGÜŞ  
Müdür V.

<b>KURUM KİMLİK BİLGİSİ</b>	
Kurum Adı	Pertek Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü
Kurum Statüsü	Kamu Kurumu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : - Memur : 1 Hizmetli : 1
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
Kurum Telefonu / Faks	Tel. : 0 428 651 32 41 Faks :-
Kurum Web Adresi	pertekogretmenevi.meb.k12.tr
Mail Adresi	749922@meb.k12.tr
Kurum Adresi	İstiklal Mahallesi-Atatürk Caddesi-No:12 Posta Kodu : 62 500 İlçe : Pertek İli : Tunceli
Kurum Müdürü	Murat MENGÜŞ GSM Tel : 0 536 743 4380
Kurum Müdür Yardımcısı	Tuncay TEKİN GSM Tel : 0 532 435 0319
Kurum Memuru	Hıdır KİNAT GSM Tel : 0 506 752 5398

# 1. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI



<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ	5
ÖNSÖZ	6
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>	
1.1.Amaç	10
1.2.Kapsam	10
1.3.Yasal Dayanak	10
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	10
1.5.Çalışma Takvimi	11
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>	
2.1.Tarihsel Gelişim	13
2.2.Mevzuat Analizi	14
2.3.Bina Durumu, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	15
2.4.Paydaş Analizi	19
2.5.Kurum İçi Analiz	21
2.5.1. Örgütsel Yapı	21
2.5.2. İnsan Kaynakları	22
2.5.3. Teknolojik Düzey	24
2.5.4. Mali Kaynaklar	25
2.5.5. İstatistikî Veriler	25
2.6.Çevre Analizi	26
2.6.1. PEST-E Analizi	26
2.6.2. Üst Politika Belgeleri	26
2.7.GZFT Analizi(SWOT Analizi)	27
2.8.Sorun Alanları	29
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	
3.1.Misyon	31
3.2.Vizyon	31
3.3.Temel Değerler ve İlkeler	32
3.4.Temalar	32
3.5.Amaçlar	32
3.6.Hedefler	33
3.7.Performans Göstergeleri	33
3.8.Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme	34
3.8.1. Eylem Planları	35
3.9.Stratejiler	36
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>	
4.1.Raporlama	38
4.1.1. İzleme Raporları	39
4.1.2. Faaliyet Raporları	39
<b>EKLER</b>	
Anket Soruları ve Grafikleri	42

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı ile kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri, dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak; ayrıca konuklarımızdan gelen talepleri dikkate alıp, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturulması amaçlanmıştır.

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Pertek Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Murat MENGÜŞ	KURUM MÜDÜRÜ
2	Tuncay TEKİN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Hıdır KİNAT	MEMUR

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Murat MENGÜŞ	KURUM MÜDÜRÜ
2	Tuncay TEKİN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Hıdır KİNAT	MEMUR

## 1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

EK-3

Strateji Plan Adımları:	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Stratejik Planlama Ekibinin AR-GE Birimine Bildirilmesi												
Stratejik Planlama Eğitimlerinin Verilmesi												
Durum Analizi												
Tarihsel Gelişim												
Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler												
Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş analizi,örgütsel yapı, teknolojik düzey, insan kaynakları, mali kaynaklar, PEST,GZFT analizleri) ve üst politikalar.												
Gelişim Alanları Tespiti												
Geleceğe Yönelim												
Misyon-Vizyon-Temel Değerler												
Temalar												
İl AR-GE Değerlendirmesi												
Stratejik Amaçlar												
Stratejik Hedefler												
Performans Göstergeleri												
Stratejiler												
Faaliyet ve Projeler												
Maliyetlendirme												
İzleme ve Değerlendirme												
Planın kurum çalışanları bilgisi dahilinde revize edilmesi.												
Planın kurum müdürlüğünce onaylanması ve kurum web sayfasında yayınlanması												
Planın kurum web sayfasında yayınlanması ve e-posta yoluyla İl AR-GE birimine gönderilmesi												

# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Pertek Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü ilk defa 23.12.1984 yılından itibaren hizmete açılmış ve bugüne kadar aralıksız hizmet vermiştir. Açıldığı günden beri değişik mekanlarda hizmet veren kurumumuzun kendi binası olmayıp, kiralama yoluyla bugüne değin hizmet vermiştir. Şu an hizmet veren binamız Belediye Encümeninin 03/05/2005 tarih ve 40 sayılı kararı ile daha önceden İlçe Emniyet Amirliğince kullanılan bina, kira karşılığında öğretmenevi olarak kullanılmak üzere tahsis edilmiştir. Kurumumuzun hizmet verdiği binanın mülkiyeti belediyeye aittir. Belirtilen tarihte kiralanan hizmet binamız, imzalanan protokol ile her yıl % 10 kira artışı yapılmak üzere kiralanmıştır.

Hizmet binamız Belediye Başkanlığından kiralandığı tarihte öncelikle yetersiz olan fiziki koşulları, dönemin Kaymakamı Harun ÖKSÜZ'ün destekleriyle büyük bir onarımdan geçirilerek hizmete açılmıştır. Odaları, kalorifer tesisatı, mobilya ve tüm dekorasyonu tamamen yenilenen ilçemiz öğretmenevine iki kişilik 8 odanın yanı sıra, iki adet de süit odası vardır. Lokal kısmı, çay ocağı gibi bölümleri de eşyaları ile birlikte tamamen yenilenen kurumumuz hizmet binası; dönemin valisi Sayın Mustafa ERKAL'in katıldığı törenle **17/11/2006** tarihinde hizmete açılmıştır. Açıldığı günden beri aynı binada aralıksız olarak hizmet vermektedir.

Şubat 2014 tarihinde Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden kurumumuza aktarılan 30.000 TL değerinde paranın İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından ihale edilmesi sonucu, kurumumuzun pek çok ihtiyacı giderilmiştir. Yine kurumumuz 2014 yılında tarafımızdan tamamen kendi gelirlerimizle tesisat, elektrik, boya, badana, güneş enerjisi sistemleri, ADSL hizmeti, lokal ve konaklama araç-gereçleri ihtiyaçları işleri tamamlanmıştır. Şu an tüm odalarımızda ortopedik yataklar, silikon yastıklar, LED TV' ler, minibar buzdolapları, sınırsız internet erişimi, günün her saatinde ve her havada sıcak su veren duşa kabinler ile hizmet vermektedir.2014 yılında kurumumuz gelirlerinden kötü durumda olan çamaşırhanemiz elden geçirilmiş, yeni makine ve dolaplara kavuşturularak, modern bir hale getirilmiştir.

Pertek Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü, konaklama ve lokal ünitelerinden oluşmaktadır. Hizmet ünitelerinin azlığına karşın, binamızın merkezi bir yerde olması ulaşım, güvenlik başta olmak üzere pek çok konuda avantajlı hale getirmiştir. Kamu çalışanları başta olmak üzere, ilçemize çeşitli sebeplerle gelen misafirlerimizin kaliteli hizmeti ucuza aldıkları bir tarzda hizmet sunmaktadır.

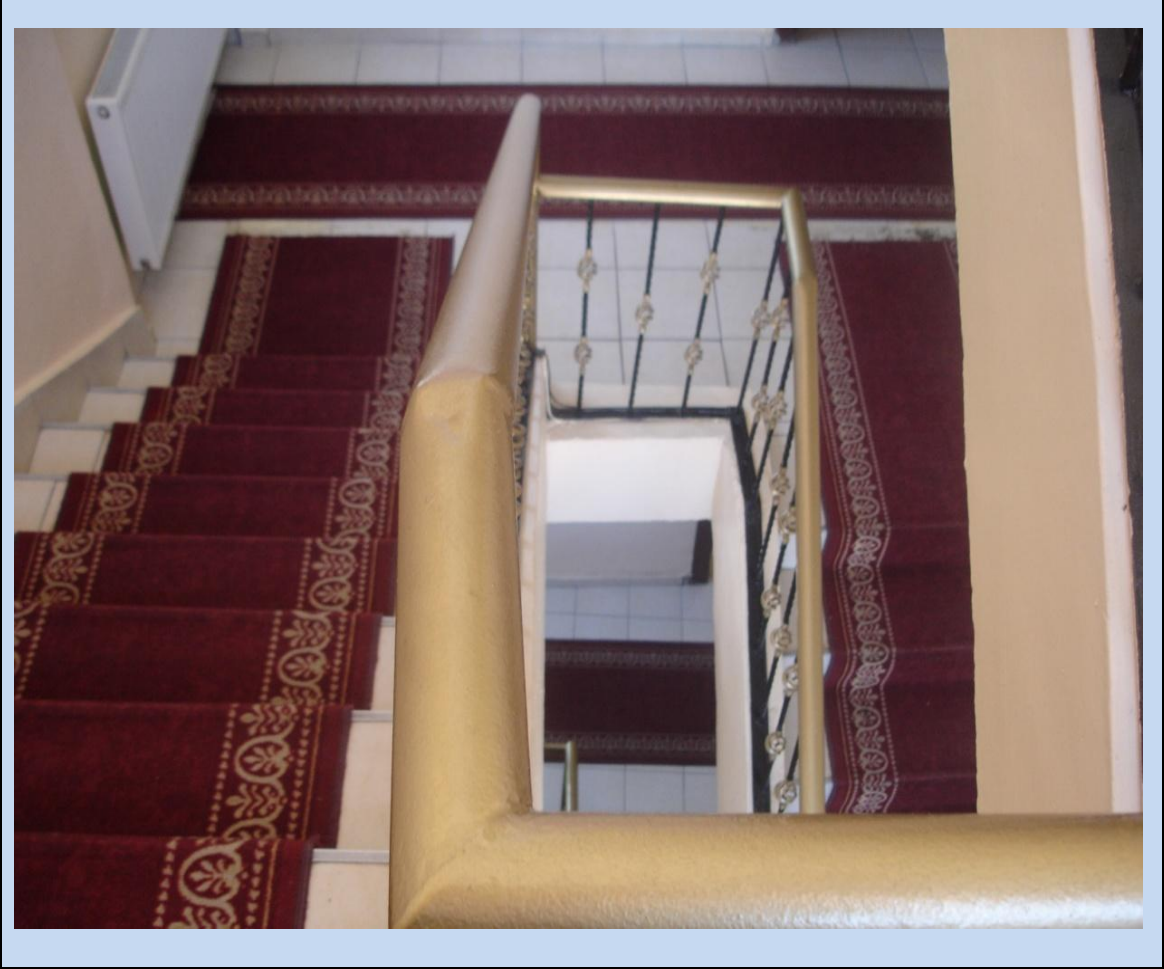
## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

YÖNETMELİK-YÖNERGE		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi	Adı	
Tarih	Sayı	
26.5.2006	26179	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2013		MEB Öğretmenevi , Öğretmenevi ve ASO Uygulama Yönergesi

STRATEJİK PLANIN DAYANDIĞI DİĞER REFERASN KAYNAKLARI	
Sıra	Adı
1	DPT-Kamu Kuruluşları Stratejik Planlama Kılavuzu
2	Milli Eğitim Strateji Belgesi
3	TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
4	MEB Şura Kararları
5	Diğer Kaynaklar

### 2.3. BİNA DURUMU, FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER



#### 2.3.1. Binanın Özellikleri :

Binamız üç katlı olup, birinci kat lokal ve idare bölümü, ikinci ve üçüncü katlar ise konaklama ünitesi olarak kullanılmaktadır. Isınma katı yakıtlı kalorifer sistemi olup, sıcak su şebekesi mevcuttur. Kapılar amerikan kapı, yerler kalebodurla döşenmiştir. Koridorlar ve süit odalar halı ile döşenmiştir. Lavabolar ve WC'ler boydan boya fayans döşenmiştir. Elektrik tesisatı yenilenmiş, koridorlara fotoselli lambalar takılmıştır.

#### 2.3.2. Odaların Durumu :

Tek Kişilik Odalar	Çift Kişilik Odalar	Üç Kişilik Odalar	Süit Odalar	Toplam
1	7	-	2	17



Kurumumuz 17 yatak kapasitesindedir. Bütün odalarında günün her saatinde sıcak suyu olan duş kabinler, sınırsız Adsl internet bağlantısı, merkezi uydu sistemine bağlı led tv'ler, büro tipi buzdolapları, ortopedik yatak setleri ve diğer gerekli eşyalar mevcuttur. Konaklama ünitesinde her türlü temizlik günlük yapılmaktadır.



Süit odalarımız beş yıldızlı otel konforunda olup; yerler laminant, duvarlar alçıpendir.



Suit odalarımızda klima, büyük ekran led tv'ler, sınırsız adsl bağlantısı ve buzdolapları mevcuttur. Süit odalarımızda banyo mevcut olup, lavaboları mevcuttur. Süit odalarımız göl manzaralı olup, bir aileyi rahatlıkla ağırlayabilecek konfora sahiptir.

### 2.3.3. Okuma Salonu Durumu :

Üyelerimiz ve konuklarımızın oturup sohbet edebilecekleri; gazete, kitap, dergi okuyabilecekleri bir okuma salonumuz ve lokalimiz vardır.

### 2.3.4. Depo Arşiv Durumu :

Kurumumuzun arşiv amaçlı deposu bulunmamaktadır. Arşiv ise idare odasında kapalı bölmelerde muhafaza edilmektedir.

### 2.3.5. İdare Odalarının Durumu :

Bir müdür odası, bir de memur odası mevcuttur.



### 2.3.6. Lokal Durumu :

Üyelerin ve diğer misafirlerin oturup sohbet edebilecekleri, televizyon seyredebilecekleri, satranç ve dama gibi zeka oyunları oynayabilecekleri şekilde 40 kişi kapasiteli lokal ünitemiz bulunmaktadır. Lokal ünitesi haftanın yedi günü, saat 10:00 ile 18:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Lokal kısmında 8 tane masa ve 32 tane sandalye bulunmaktadır.

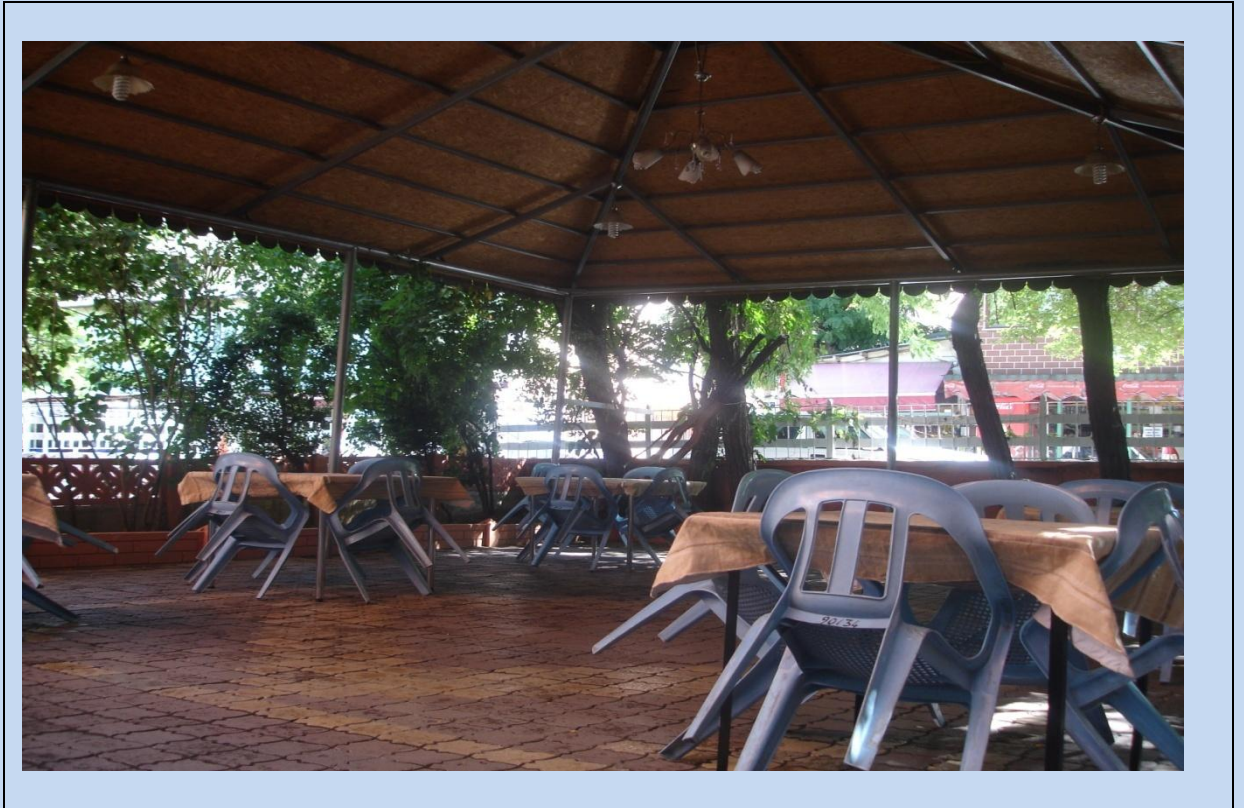
### 2.3.7. WC – Lavabolar- Çamaşırhanenin Durumu :

Lokal ve diğer iki katta lavabolar ve WC'ler bulunmaktadır. Birinci kat lavabolar erkek konuklarımıza, ikinci kattaki lavabolar ise bayan konuklarımıza ayrılmıştır. WC'lerimiz alaturka ve alafrangadır. Ayrıca ikinci katta çamaşırhane ile ütü odalarımız mevcuttur.



### 2.3.8. Bahçe Durumu :

Bahçemizde ortalama 50 kişi kapasiteli, kamelya ile çevrilmiş, üstü yarı kapalı havalandırma bacalı yazlık çay bahçemiz mevcuttur.



### 2.3.9. Ürün ve Hizmetler :

#### ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

Misafir kayıt, kabul ve rezervasyon işleri	Bilimsel araştırmalar
Bilgi edinme hakkının kullanılması	Toplum hizmetleri
Muhasebe, bütçe, gelir ve gider işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Günlük temizlik, hijyen ve bakım işleri	Yaygın eğitim (seminer, kurs )
Güvenlik işleri	Dilekçe hakkının kullanılması
Personel işleri	Proje hazırlama işleri
Resmi yazışmalar	Hesap verilebilirlik işleri
Konuk sağlığı ve güvenliği	Kontrol ve denetim işleri
Hizmet sektöründe okuyan öğrencilere staj çalışmaları	Kurum çevre ilişkileri
Misafirlerimize yönelik tanıtıcı rehberlik işleri	Kurum web sayfası işleri
Kurum ünitelerinde uygulanacak fiyat tespit işleri	

### 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Kurum Yöneticileri	Milli Eğitim Bakanlığı
Kurumun Diğer Çalışanları	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Danışma Kurulu Üyeleri	Tunceli Valiliği
Kurumun Diğer Üyeleri	Tunceli Milli Eğitim Müdürlüğü
Misafirlerimiz	Tunceli Merkez ve İlçelerdeki Öğretmenevleri
	Pertek Kaymakamlığı
	Pertek Belediyesi
	Pertek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
	İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarımız
	Üniversiteye Bağlı Yüksek Okullarımız
	Konuklarımız
	Yerel Meslek Kuruluşları ve Yerel Medya
	Hayırsever İşadamları
	Güvenlik Güçleri

NO	PAYDAŞIN ADI	TÜRÜ	KURUMUMUZUN PAYDAŞLA ETKİLEŞİM KONUSU - ALANI	PAYDAŞ MATRİSİ				
				YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ
1	MEB, Destek Hizmetleri Gen.Müd. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik,yönerge gibi mevzuatla bağlı olunan kurum.		✓	✓		✓
2	Öğretmenler ve Diğer MEB Çalışanları	İç Paydaş	Hizmet alan guruplardır.	✓	✓			
3	Misafirlerimiz	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	✓				
4	Dış Çevre	Dış Paydaş	Kurumun hizmet alanlarının ve imkânlarının zenginleştirilmesi	✓				✓
5	Dış Çevre	Dış Paydaş	Kurumumuzun stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde işbirliği.			✓		✓

### PAYDAŞ GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI:

Stratejik Planın hazırlanma sürecinde paydaşlarımızla yapmış olduğumuz görüşmeler ve neticesinde yapılan “Müşteri Memnuniyeti Anketleri” sonuçlarına bakarak içinde bulunduğumuz durumun analizi yapılmıştır. Yapılan analizlere bakılarak geleceğe ilişkin misyon, vizyon ve değerleri belirlemek; stratejik amaç, hedef ve faaliyetler ile değerlendirmeye ilişkin performans göstergeleri tespit edilmiştir.

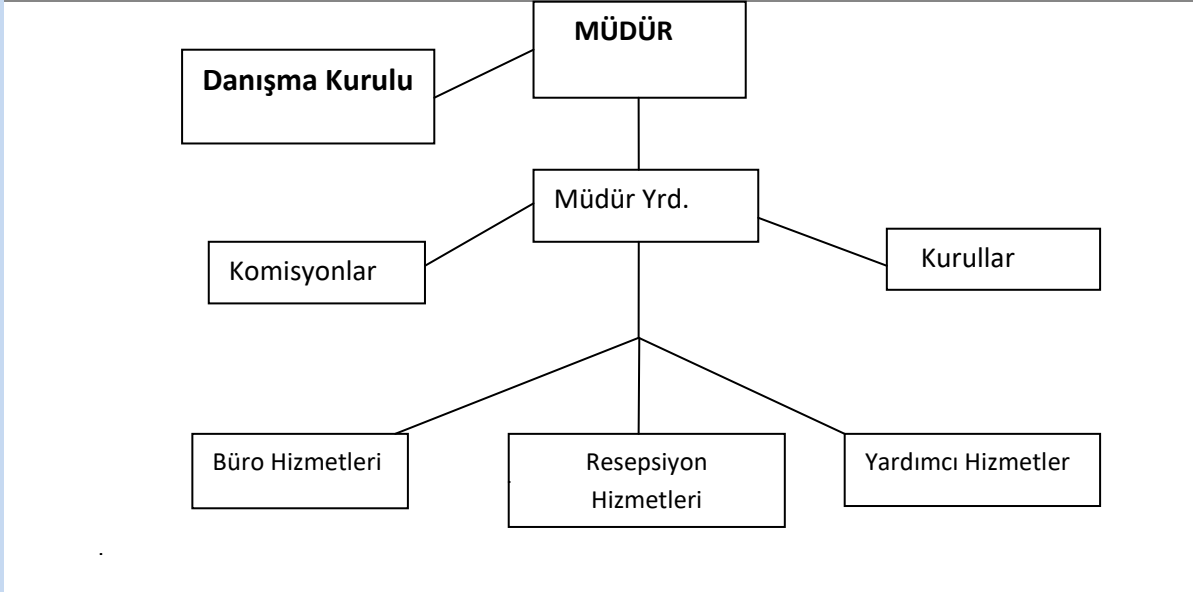
**Ankete Katılan Konuk Sayısı : 50**

Ölçüt :	Çok İyi (5 )	İyi (4)	Orta(3)	Zayıf(2)	Çok Zayıf(1)
İşletmeye rezervasyon, ulaşım ve karşılanma seviyesi					
Görevlilere ulaşım kolaylığı, iletişim ve nezaket					
Gürültüden uzak, dinlenme düzeyi					
Ünitelerin, odaların temizliği ve ferahı					
Duş, lavabolar, çarşaf ve havluların temizliği					
Öğretmenevinin genel temizliği					
Öğretmenevinde alınan diğer hizmetlerin düzeyi					
Kullanılan ürünlerin kalitesi					
Çalışanların hijyen kurallarına uyma düzeyi					
Başkalarına tavsiye ederken vereceğiniz puan düzeyi					
<b>Görüş ve Öneriler</b> : Sabun, deterjan gibi temizlik ürünlerinde kaliteli markalar tercih edilmelidir.					

## 2.5. Kurum İçi Analiz :

### 2.5.1. Örgütsel Yapı:

**Kurum Teşkilat Şeması**



### Kurumda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
<b>Öğretmenevi Danışma Kurulu:</b>	Bütçeye ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak, kurum hizmet ünitelerinde uygulanacak ücretlere ilişkin kurum yönetimine önerilerde bulunmak, temmuz ve ocak aylarında kurumun gelir-gider durumu, hizmet ünitelerinin verimliliği ve personelin performansı hususlarında malî ve idarî değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak.
<b>Fiyat Tespit Komisyonu :</b>	Kurumda uygulanacak ücretleri, alınacak mal ve hizmetin ücretlerini araştırıp tespit eder.
<b>Satın Alma Komisyonu :</b>	Kurumun kendi kaynakları ile alacağı mal ve ürünleri satın alır, ihale eder.
<b>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu:</b>	Satın alınan mal ve ürünleri satın alma koşullarına göre alır, kısmen alır veya geri iade eder.

## 2.5.2. İnsan Kaynakları

2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı :

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu :

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	-	-
Lisans	1	% 100
Yüksek Lisans	1	% 100

İdari Personelin (Yöneticiler) Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-5 Yıl	----
5-10 Yıl	----
15-20 Yıl	1 Kişi
20+..... üzeri	1 Kişi

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler :

2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1 kişi	X	Lise	29 yıl	1 Kişi
2	Sürekli Sigortalı İşçi	1 kişi	X	İlkokul	3 Yıl	1 Kişi

Çalışanların Görev Dağılımı :

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü	<p>a) Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,</p> <p>b) Kuruma personel alınması, çıkarılması ve çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,</p> <p>c) Mesleki Yeterlilik Kurumunca kabul edilen ulusal meslek standartlarını dikkate alarak personel seçimi yapmak,</p> <p>ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,</p> <p>d) Kurum bütçesini hazırlamak,</p> <p>e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimlere personelin katılımını sağlamak,</p> <p>f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak,</p> <p>g) Kurum bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapıların ve kurumsal e-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak,</p> <p>ğ) Kurumun malî ve istatistikî verilerinin her ay düzenli olarak ilgili modüller üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.</p>

<b>2</b>	Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcısı tarafından kendisine verilen yazı ve büro işlerini yapar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlar.</li> <li>3. Memur, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur.</li> <li>4. Kurum çalışanlarının özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenler.</li> <li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.</li> </ol>
<b>3</b>	Sürekli Sigortalı İşçi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misafirleri karşılamak ve yol göstermek.</li> <li>2. Hizmet yerlerini temizlemek, hazır bulundurmak.</li> <li>3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak.</li> <li>4. Kendisine verilen nöbeti tutmak. Nöbeti süresince kurumun bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.</li> <li>5. Kuruma getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdür.</li> <li>6. Kalorifer görevlisi olarak, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar</li> <li>7. Bu görevlerini yaparken kurum yöneticilerine ve nöbetçi idarecilere karşı sorumludur.</li> <li>8. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.</li> </ol>

### 2.5.3. Teknolojik Düzey

Kurumun Teknolojik Altyapısı :

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	1	1	2	YOK
Yazıcı	1	1	2	YOK
Tarayıcı	-	-	-	1 ADET
Fax	YOK	YOK	YOK	1 ADET
Projeksiyon	YOK	YOK	YOK	1 ADET
Televizyon	11	11	11	1 ADET
İnternet bağlantısı	VAR	VAR	VAR	YOK
Fotoğraf makinesi	YOK	YOK	YOK	1 ADET
Kamera	5 ADET	5 ADET	5 ADET	YOK
Kurumun İnternet sitesi	YOK	YOK	YAPILDI	YOK
Personel/e-mail adresi oranı	% 50	% 50	% 50	% 50



#### 2.5.4. Mali Kaynaklar

##### Kurum Kaynak Tablosu :

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Önceki Yıldan Devreden	10.923 TL (2013 ten devir)	19.813,44 TL	44.604,02 TL	46.461,91 TL		
Konaklama Gelirleri	41.624 TL	47.505 TL	44.538 TL			
Lokal Gelirleri	19.669 TL	14.295 TL	18.121,50 TL			
Faiz Geliri Toplamı	-----	1.035,57 TL	3.038,65 TL			
Kiralama Geliri Toplamı	-----	4.000 TL	4.178,80 TL			
Gelirler Toplamı	61.293 TL	66.835,57 TL	69.876,95 TL			
Giderler Toplamı	52.402,56 TL	42.044,99 TL	68.019,06 TL			
Gelir Gider Farkı (Sene Sonu Kar-Zarar)	8.890,44 TL (+)	24.790,58 TL (+)	1.857,89 TL (+)			
Toplam Devir	19.813,44 TL	44.604,02 TL	46.461,91 TL			

##### Kurum Gelir-Gider Tablosu :

2014			2015			2016		
GELİR	GİDER	FARK	GELİR	GİDER	FARK	GELİR	GİDER	FARK
61.293 TL	52.402,56 TL	8.890,44 TL(+)	66.835,57 TL	42.044,99 TL	24.790,58 TL(+)	69.876,95 TL	68.019,06 TL	1.857,89 TL(+)

#### 2.5.5 İstatistiki Veriler :

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
400 (m <sup>2</sup> )	210 (m <sup>2</sup> )	190 (m <sup>2</sup> )

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Lokal (Kapalı Alan)	35- 40 Kişi	60 m <sup>2</sup>
Çay Bahçesi	40-50 Kişi	120 m <sup>2</sup>
Toplantı Salonu	12 Kişi	20 m <sup>2</sup>

## 2.6. ÇEVRE ANALİZİ

### 2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi :

Kurumumuz ucuz ve kaliteli hizmet politikası ile, başta kamu çalışanları olmak üzere alt gelir gurubundaki insanların ilgisini çekmektedir. Geçici ve kısa süreli konaklama ihtiyacı duyan kişilerin, yakın çevrede başka alternatifler az olduğundan, olanında pahalıya gelmesinden ve özellikle bayan misafirler için barınma sorunu daha da fazla olduğundan bu alanda oluşan açığı kapatmaya çalışmaktadır.Kurumumuz ekonomik seviyesi düşük bir çevrede hizmet sunarken, sınırsız internet erişimi başta olmak üzere, odalarındaki yenilenen elektronik eşyaları ile çevre olanaklarını zorlayarak hizmet vermektedir.

### 2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	62. Hükümet Programı
9	62. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	MEB Öğretmenevi , Öğretmenevi ve ASO Uygulama Yönergesi
12	Diğer Kaynaklar

## TOWS MATRİSİ

### 2.7. GZFT ANALİZİ(SWOT ANALİZİ)

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p><b>1-</b> Kurum bünyesinde oluşturulmuş, yazılı ve sözlü olarak belirtilmiş veya alışlagelmiş kurum kültürü neticesinde kurallara uyma ile iş disiplininin iyi olması.</p> <p><b>2-</b> Kurum personelinin kendini sürekli geliştirme, iş başında değişim ve tatbik etme konusundaki çabasının olumlu olması.</p> <p><b>3-</b> Tüm çalışanların müşterilerin değişen ihtiyaçları, faaliyetlerimizde oluşabilecek aksaklıklar veya olumlu gelişmeler konusunda öngörülü olması, iş arkadaşlarını da hazırlama konusunda iyi olmaları.</p> <p><b>4-</b> Ünite sayısının az olması dolayısıyla, takip ve düzeninin rahat sağlanması. Hizmet türünün azlığı dolayısıyla verilen hizmetin kaliteli olması.</p> <p><b>5-</b> Konaklama ünitesinin günlük temizlik işlerinin aksatılmadan yapılması dolayısıyla yoğun talep alması.</p> <p><b>6-</b> Hizmet binamızın konumunun merkezi, ulaşılabilir, güvenli, bir o kadar da dinlenmeye uygun olması.</p>	<p><b>1-</b> Ünite sayısının az olması, var olan konaklama ile lokal ünitelerinin de kapasitelerinin küçük olması. Bunun neticesinde talep almasına rağmen, oluşan gelir azlığı.</p> <p><b>2-</b> Kurumun kadrolu hizmetlisinin olmaması.</p> <p><b>3-</b> Binanın ek üniteler açmak için, fiziki şartlarının elverişsiz olması.</p> <p><b>4-</b> Öğretmenevlerine üye zorunluluğunun kaldırılması.</p> <p><b>5-</b> Kendi gelirleri ile çalıştırıldığından, bakanlıktan ödenek almaması.</p> <p><b>6-</b> Bina mülkiyetinin bakanlığımızda olmaması ve kiracı olunması.</p> <p><b>7-</b> Kurumumuzun sosyo- ekonomik çevre şartları.</p>

Fırsatlar	Tehditler
<p><b>1-</b> Kamu çalışanlarının ve bayan misafirlerin konaklaması için neredeyse alternatifsiz bir yer olması.</p> <p><b>2-</b> İlçemizde özel teşebbüse ait termal tesiste bazen yer doluluğundan, bazen de konaklamanın pahallığından ötürü ilk tercih yeri olmamız.</p> <p><b>3-</b> İlçe Kaymakamlığımız ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzden personel ve diğer konulardan sürekli destek almamız.</p>	<p>1- Kurum hizmet binasının mülkiyetinin belediyede olması.</p> <p>2- Norm kadro işleri ile kurumun kapatılmasında belirleyici madde olan, kurumun 2 yıl üst üste zarar etmesi durumunda kapatılacağı maddesi.(yönergemiz mad.11)</p>

<p><b>GF STRATEJİLERİ</b>  <b>ZF STRATEJİLERİ</b>  <b>GT STRATEJİLERİ</b>  <b>ZT STRATEJİLERİ</b></p>	<p><b>GÜÇLÜ YÖNLER</b></p> <p>1- Kurum bünyesinde oluşturulmuş, yazılı ve sözlü olarak belirtilmiş veya alışlagelmiş kurum kültürü neticesinde kurallara uyma ile iş disiplininin iyi olması.</p> <p>2- Kurum personelinin kendini sürekli geliştirme, iş başında değişim ve tatbik etme konusundaki çabasının olumlu olması.</p> <p>3- Tüm çalışanların müşterilerin değişen ihtiyaçları, faaliyetlerimizde oluşabilecek aksaklıklar veya olumlu gelişmeler konusunda öngörülü olması, iş arkadaşlarını da hazırlama konusunda iyi olmaları.</p> <p>4- Ünite sayısının az olması dolayısıyla, takip ve düzeninin rahat sağlanması. Hizmet türünün azlığı dolayısıyla verilen hizmetin kaliteli olması.</p> <p>5- Konaklama ünitesinin günlük temizlik işlerinin aksatılmadan yapılması dolayısıyla yoğun talep alması.</p> <p>6- Hizmet binamızın konumunun merkezi, ulaşılabilir, güvenli, bir o kadar da dinlenmeye uygun olması.</p>	<p><b>ZAYIF YÖNLER</b></p> <p>1- Ünite sayısının az olması, var olan konaklama ile lokal ünitelerinin de kapasitelerinin küçük olması. Bunun neticesinde talep almasına rağmen, oluşan gelir azlığı.</p> <p>2- Kurumun kadrolu hizmetlisinin olmaması.</p> <p>3-Binanın ek üniteler açmak için, fiziki şartlarının elverişsiz olması.</p> <p>4-Öğretmenevlerine üye zorunluluğunun kaldırılması.</p> <p>5-Kendi gelirleri ile çalıştırıldığından, bakanlıktan ödenek almaması.</p> <p>6- Bina mülkiyetinin bakanlığımızda olmaması ve kiracı olunması.</p> <p>7- Kurumumuzun sosyo-ekonomik çevre şartları.</p>
---	--	---

<p><b>FIRSATLAR</b></p> <p>1- Kamu çalışanlarının ve bayan misafirlerin konaklaması için neredeyse alternatifsiz bir yer olması.</p> <p>2- İlçemizde özel teşebbüse ait termal tesiste bazen yer doluluğundan, bazen de konaklamanın pahalılığından ötürü ilk tercih yeri olmamız.</p> <p>3-İlçe Kaymakamlığımız ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzden personel ve diğer konulardan sürekli destek almamız.</p>	<p><b><u>GF STRATEJİLERİ</u></b></p> <p><b>Kaliteli hizmetin, ekonomik açıdan uygun fiyat politikası ile birleşmesi ile talebin artması ve neticesinde kurum gelirlerinin artması.</b></p>	<p><b><u>ZF STRATEJİLERİ</u></b></p> <p><b>Daha büyük ve ünite sayıları fazla olan, kurumun mülkiyeti bakanlığımıza ait bir binaya sahip olması için, üst makamlardan destek alınarak bakanlığa talepte bulunulması.</b></p>
<p><b>TEHDİTLER</b></p> <p>1- Kurum hizmet binasının mülkiyetinin belediyede olması.</p> <p>2- Norm kadro işleri ile kurumun kapatılmasında belirleyici madde olan, kurumun 2 yıl üst üste zarar etmesi durumunda kapatılacağı maddesi.(yönerge mad.11)</p>	<p><b><u>GT STRATEJİLERİ</u></b></p> <p><b>Kurumumuzun hizmet kalitesini sürdürdüğü sürece, yoğun talep almaya devam edecek ve neticesinde kurum zarar etmeyecektir.</b></p>	<p><b><u>ZT STRATEJİLERİ</u></b></p> <p><b>Kurumumuz hizmet binası belediyeden kira bedeli karşılığında tahsis edilmiş olmasına karşın, kira protokolünün 10(on) yıl gibi üst sınırdaki yapılması; ayrıca kira bedelinin minimumuna indirilmeye çalışılması ile bu tehdidin zayıflatılacağı düşünülmektedir.</b></p>

## 2.8. Sorun Alanları :

<p><b>2.8.1. Ekonomik Sorunlar :</b></p>	<p><b>2.8.2. Personel Sorunlar:</b></p>
<p>Kapasite düşüklüğü ve ünite azlığından ötürü, talep almasına karşın oluşan gelir azlığı.</p>	<p>Kurumun maaşını devletten alan hizmetli personelinin olmaması.</p>
<p>Kurumumuzun sosyo- ekonomik çevre şartları sonucu oluşan fiyat politikası.</p>	<p>Kurum gelirlerinin yeteri kadar personel çalıştıracak düzeyde olmaması.</p>
<p>Kendi gelirleri ile çalıştırıldığından, bakanlıktan ödenek almaması.</p>	<p>Görevlendirme ile çalışan personelin 7 gün mesai yapması.</p>
<p>Üye aidatı alınmaması, sivil misafirlere sadece zorunlu hallerde konaklama yaptırılması.</p>	<p>Bir görevlendirme dışında, iki personele daha ihtiyaç duyulması.</p>
<p>Bina mülkiyetinin bakanlığımızda olmaması , kira ve diğer giderler.</p>	

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

### 3.1. MİSYON

Türk Milli Eğitim Sisteminin genel amaç ve ilkeleri doğrultusunda, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kamusal - sosyal hizmeti yine kamu yararı gözeterek sunan tesis özelliğini koruyarak, kalitemizi korumak ve daha da geliştirmektir.

Kurumumuz müşteri memnuniyeti odaklı, yenilikçi, şeffaf, sabırlı, hesap verilebilirliği, öz denetimi yapabilen, uzun vadeli sağlıklı bir gelişmeyi kendi kaynakları ile yaratıp hayata geçirmeyi temel gaye edinmiştir.

### 3.2. VİZYON

Kurumumuzun sosyal ve kültürel özelliğini koruyarak; bilgi, birikim ve teknolojinin sosyal hayata etkin ve sorunsuz indirgenmesinde, özgün ve seçkin farklılıklar üreterek, tüm birimlerimizde, deneyim ve tecrübelerimiz ile kazandığımız öngörümüzü etkili bir şekilde kullanarak Türkiye'nin saygın öğretmenleri arasında yer almaktır.

### 3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- Planlılık
- Süreklilik
- Genellik ve Eşitlik
- Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları
- Yönelme
- Fırsat ve İmkan Eşitliği
- Atatürk İnkılap ve İlkeleri
- Atatürk Milliyetçiliği
- Demokrasi Eğitimi
- Laiklik
- Bilimsellik
- Her Yerde Yaşam Boyu Eğitim

### 3.4. TEMALAR

### 3.5. AMAÇLAR

### 3.6. HEDEFLER

### 3.7. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

## TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**Stratejik Amaç 3 . Kurumsal kapasite geliştirme:** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama; yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

**Stratejik Hedef 3.1** Öğretmenevinin başta öğretmenler olmak üzere, tüm kamu çalışanları ve zorunlu haller için vatandaşlarca talep edilmesi.

**Stratejik Hedef 3.2** Kurumumuzun bütün odalarına toplam 9 (dokuz) adet klima takılması.

**Stratejik Hedef 3.3** Kurumun kendi öz kaynakları ile asgari ücretle bir tane hizmetli personel çalıştırması.

**Stratejik Hedef 3.4** Kurumuna fındık kömürü ile çalışan kalorifer kazanı kazandırılması veya dönüşüm yapılması.(Stoker Kazan)



SAM	3	TEDBİR VE STRATEJİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	3.1										
PG	3.1.1	Geçmiş yıllara göre konaklayan sayısının da artışın olunması.	1.735	1.935	2.325	2.440	2.550	2.670	2.790	2.906	2.906 kişi konaklayacak.
PG	3.1.2	Stratejik planın dönem hedefi bitiminde konaklayan sayısında % 25'lik bir artışın gerçekleşebilmesi.	1.735	1.935	2.325	% 5	% 10	% 15	% 20	% 25	% 25' lik artış.

2016 yılı sonu itibariyle sivil misafirlere zorunlu haller dışında konaklama yaptırılmaması dolayısıyla, 2016 yılı konaklama total sayısı yakalanamamıştır.

SAM	3	TEDBİR VE STRATEJİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	3.2										
PG	3.2.1	Yıllara Göre Alınacak Klimalar			2 adet klima	2 adet	2 adet	2 adet	2 adet	1 adet	9 adet klima
PG	3.2.2	Odalarda temiz ve ferah bir ortamın sağlanması.									Yazlık ve kışık klimasız oda kalmayacak.

Sivil vatandaşlara konaklama yaptırılmaması (KDV ödenmediğinden) ve sürekli maaşlı işçi çalıştırılması dolayısıyla oluşan gider artışı, gelir azlığı dolayısıyla klimalar hedefine 2016 yılı sonu itibariyle henüz ulaşılamamıştır.

SAM	3	TEDBİR VE STRATEJİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	3.3										
PG	3.3.1.	Yıllara göre hizmetli personel sayıları			1 personel	2 personel	2 personel	2 personel	2 personel	2 personel	1 tane hizmetli çalıştırılması.

Bu hedefe temmuz 2015 itibariyle ulaşılmış, devam etmektedir.

SAM	3	TEDBİR VE STRATEJİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	3.4										
PG	3.4.1	Personel eksiliğinden kaynaklanan sorunların kısmen giderilmesi.	Portakal kömürü kazanı	Portakal kömürü kazanı	Portakal kömürü kazanı	Portakal kömürü kazanı	Portakal kömürü kazanı				5 yıl içerisinde 1 adet fındık kömürü ile otomatik çalışan kazanın alınması, ya da dönüştürülmesi.
PG	3.4.2	Kurum giderlerinin azaltılarak, daha güçlü bir bütçeye sahip olunması.									
PG	3.4.3	Zaman ve enerjiden tasarruf edilmesi.				Binada kiracı olunması, inşaat bölümünün izin vermemesi sebebiyle henüz gerçekleşmemiştir.					

### 3.8 FAALİYET ve MALİYETLENDİRME

#### STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA : 3	STRATEJİK HEDEF 3.1	Maaliyetlendirmesi yoktur.
	Stratejik Hedef 3.1.1	“
	Stratejik Hedef 3.1.2	“
	STRATEJİK HEDEF 3.2	5 yılda 20.000 TL’ye mal olacağı tahmin edilmektedir.
	Stratejik Hedef 3.2.1	“
	STRATEJİK HEDEF 3.3	Bugünkü hesaplarla 5 yılda 97.200 TL’ye mal olacağı tahmin edilmektedir.
	Stratejik Hedef 3.3.1	“
	STRATEJİK HEDEF 3.4	Stratejik Hedef 3. 4 kurum binamız belediyeden tahsisli bina olduğu için; kuruma kazandırılması hedeflenen yeni kalorifer kazanı belediyemizce alınması için; yahut Milli Eğitim Müdürlüğümüz İnşaat Bölümüne aldirmek için yazışmalar ile girişimler yapılacaktır. Kurum bütçesi ile alınmayacaktır. Bu nedenle maaliyetlendirilmesi bu kurumlarla yapılacak planlamalar ile belirlenecektir.Bir sonuç alınamaması durumunda bugünkü değerlerle yaklaşık 5.000 TL’ye stoker sistemine dönüşümü kurum bütçesinden karşılanacaktır.
<b>TOPLAM MALİYET</b>		117.200 (yüz on yedi bin iki yüz) TL olarak hesaplanmıştır.



### 3.9. STRATEJİLER

TEMA-3	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	<b>Stratejik Hedef 3.1</b> Öğretmenevinin başta öğretmenler olmak üzere, tüm kamu çalışanları ve vatandaşlarca talep edilmesi.	<b>Performans Göstergesi 3.1.1</b> Geçmiş yıllara göre konaklayan sayısında artışın olunması. <b>Performans Göstergesi 3.1.2</b> Stratejik planın ilk yılının bitiminde konaklayan sayısında % 5'lik bir artışın gerçekleşebilmesi.
	<b>Stratejik Hedef 3.2</b> Bütün odalarda klima bulundurulması.	<b>Performans Göstergesi 3.2.1</b> Stratejik planın ilk yılının bitiminde 2 adet klima kazandırılması. <b>Performans Göstergesi 3.2.2</b> Odalarda temiz ve ferah bir ortamın sağlanması.
	<b>Stratejik Hedef 3.3</b> Kurumun kendi öz kaynakları ile asgari ücretle bir tane hizmetli personel çalıştırması.	<b>Performans Göstergesi 3.3.1</b> Stratejik planın ilk yılının sonunda kurum gelirleri ile işçi çalıştırılması hedefinin gerçekleşmesi. <b>Performans Göstergesi 3.3.2</b> Personel eksiliğinden kaynaklanan sorunların sonlandırılması. <b>Performans Göstergesi 3.3.3</b> Daha kaliteli ve hızlı hizmetin verilmesi.
	<b>Stratejik Hedef 3.4</b> Kurumuna fındık kömürü ile çalışan kalorifer kazanı kazandırılması veya dönüşüm yapılması. (Stoker Kazan)	<b>Performans Göstergesi 3.4.1</b> Stratejik Hedef 3. 4 kurum binamız belediyeden tahsisli bina olduğu için; kuruma kazandırılması hedeflenen yeni kalorifer kazanı belediyemizce alınması için; yahut Milli Eğitim Müdürlüğümüz İnşaat Bölümüne aldırarak için yazışmalar ile girişimler yapılacaktır. Kurum bütçesi ile alınmayacaktır. Bu nedenle maaliyetlendirilmesi bu kurumlarla yapılacak planlamalar ile belirlenecektir.Bir sonuç alınamaması durumunda bugünkü değerlerle yaklaşık 5.000 TL'ye stoker sistemine dönüşümü kurum bütçesinden karşılanacaktır.

# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### 4.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

##### 4.1.1. İZLEME RAPORLARI

##### 4.1.2. FAALİYET RAPORLARI

#### FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA-3	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ							
Stratejik Hedef 3.1	Öğretmenevinin başta öğretmenler olmak üzere, tüm kamu çalışanları ve vatandaşlarca talep edilmesi.							
PG 3.1.1	Geçmiş yıllara göre konaklayan sayısında artışın olunması.							
PG 3.1.2	Stratejik planın ilk yılının bitiminde konaklayan sayısında % 5'lik bir artışın gerçekleşebilmesi.							
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Sorumlu Kurum-Birim/Kişi	Mali-yeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Strjk. Hedef 3.1	2015/2019	Kurumun tüm çalışanları	Maaliyeti yoktur.	Her yılın 31 Aralık tarihinde	% 5'lik artış	(..) Tamamlandı (X) Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
2015								
2016								
2017								
2018								
2019								

## FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

<b>TEMA - 3</b>	<b>KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</b>							
<b>Stratejik Hedef 3.2</b>	Bütün odalarda klima bulundurulması.							
<b>Performans Göstergesi 3.2.1</b>	Stratejik planın ilk yılının bitiminde 2 adet klima kazandırılması.							
<b>Performans Göstergesi 3.2.2</b>	Odalarda temiz ve ferah bir ortamın sağlanması.							
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Sorumlu Kurum-Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Strjik. Hedef 3.2	2015/2019	Kurum Müdürü	20.000 TL	Muhasebe Durumu – 31 Aralık	Yıl Sonu Hedeflerine Ulaşma Düzeyi	(.) Tamamlandı (X) Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
<b>2015</b>								
<b>2016</b>								
<b>2017</b>								
<b>2018</b>								
<b>2019</b>								

## FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

<b>TEMA-3</b>	<b>KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</b>							
<b>Stratejik Hedef 3.3</b>	Kurumun kendi öz kaynakları ile asgari ücretle bir tane hizmetli personel çalıştırması.							
<b>Performans Göstergesi 3.3.1</b>	Stratejik planın ilk yılının sonunda kurum gelirleri ile işçi çalıştırılması hedefinin gerçekleşmesi.							
<b>Performans Göstergesi 3.3.2</b>	Personel eksiliğinden kaynaklanan sorunların sonlandırılması.							
<b>Performans Göstergesi 3.3.3</b>	Daha kaliteli ve hızlı hizmetin verilmesi.							
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Sorumlu Kurum-Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Strjik. Amaç 3:	2015/2019	Kurum Müdürü	Bugünkü para ile 97.200 TL	Gelir düzeyi - 31 Aralık tarihinde	Devamlılığın sağlanabilmesi	(X) Tamamlandı (X) Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
<b>2015</b>						01.07.2015		
<b>2016</b>								
<b>2017</b>								
<b>2018</b>								
<b>2019</b>								



**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU EKİBİ**

<b>Sıra No :</b>	<b>Adı-Soyadı:</b>	<b>Görevi (Unvanı):</b>	<b>İmza:</b>
1	Murat MENGÜŞ	Müdür V.	
2	Tuncay TEKİN	Müdür Yardımcısı	
3	Hıdır KINAT	Memur	

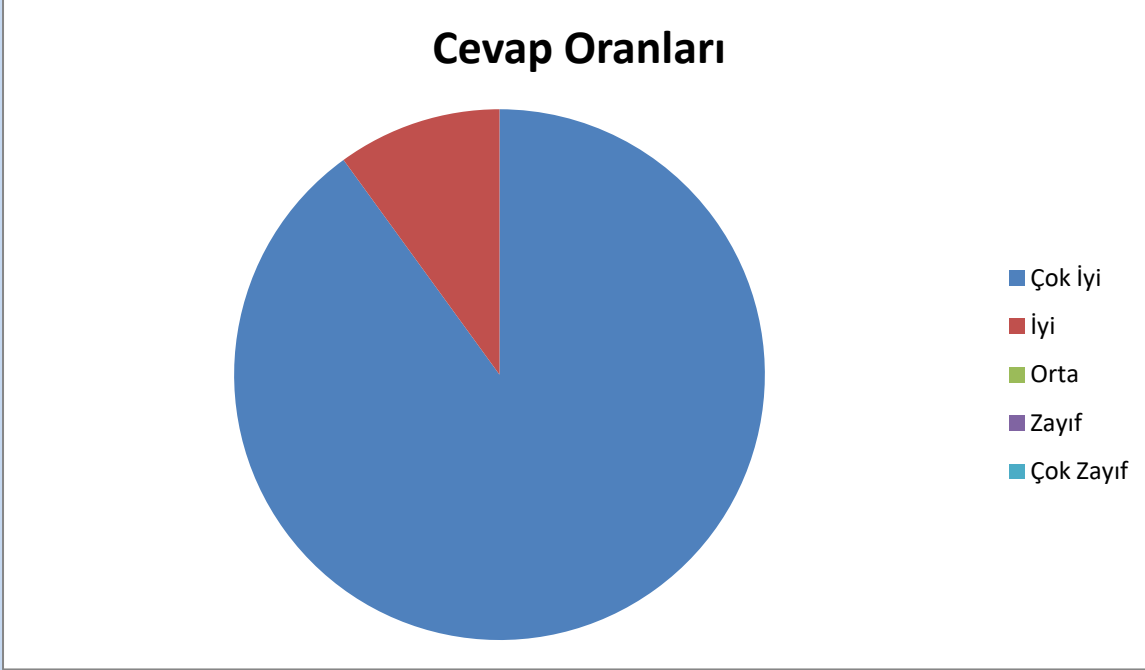
Pertek Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğüne ait "2015/2019 Stratejik Planı " 40 (kırk) sayfadan ibaret olup tarafımızdan hazırlanmış, incelenmiş ve imza altına alınmıştır.

**Murat MENGÜŞ**  
**Pertek Öğretmenevi ve ASO Müdür V.**

# MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ ANKETİ SORULARI ve DEĞERLENDİRME GRAFİKLERİ

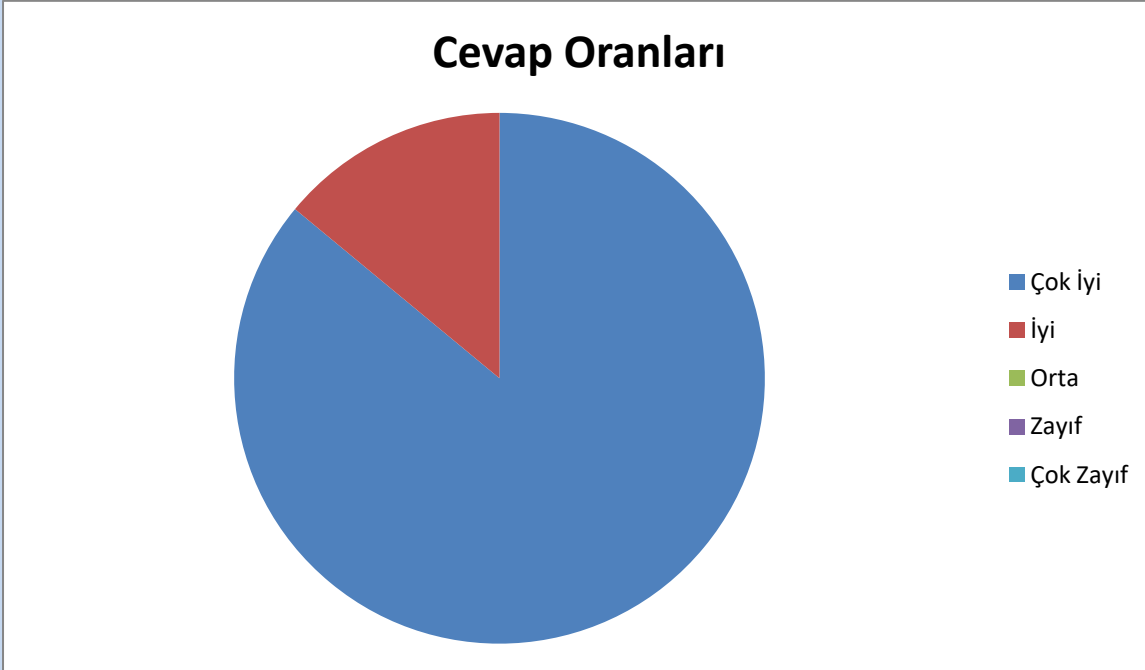
(Ankete Katılan Kişi sayısı 50)

1- İşletmeye rezervasyon, ulaşım ve karşılanma seviyesi.



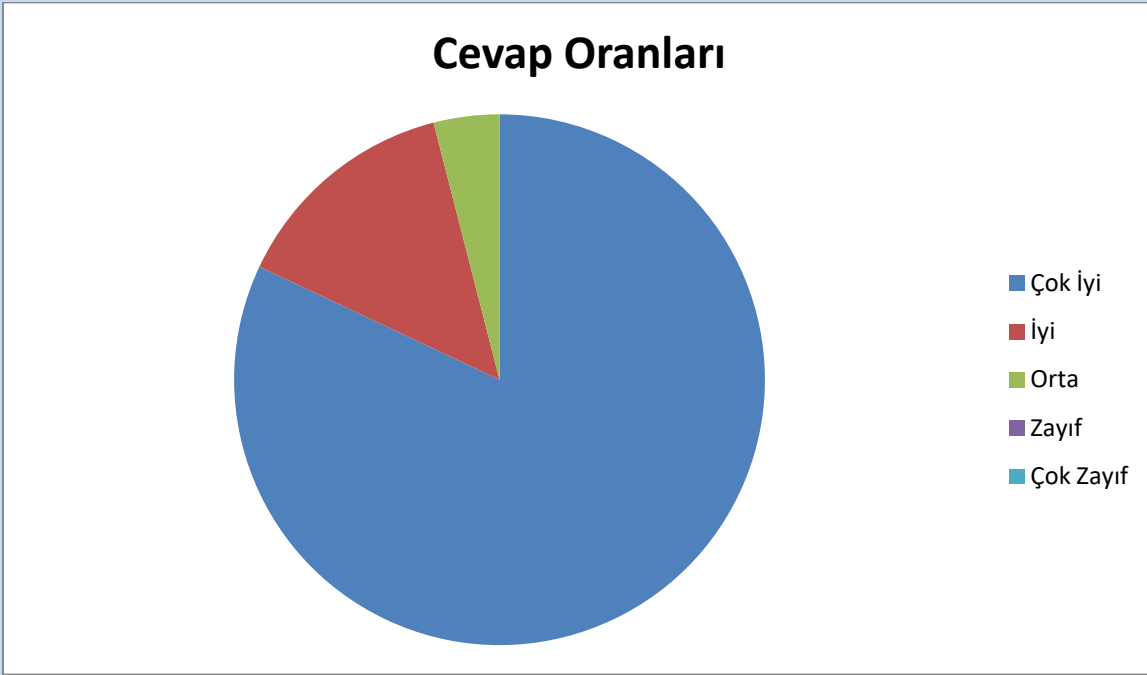
Sonuç: 45 çok iyi, 5 iyi cevabı alınmıştır.

2-Görevlilere ulaşım kolaylığı, iletişim ve nezaket seviyesi.



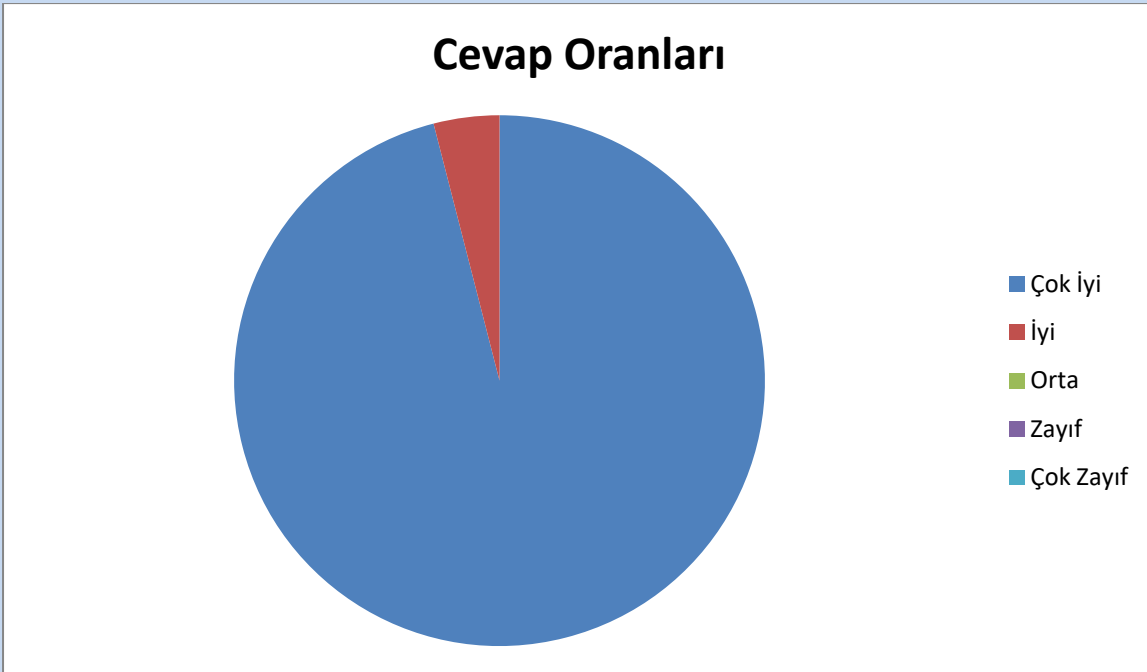
Sonuç: 43 çok iyi, 7 iyi cevabı alınmıştır.

3- Gürültüden uzak dinlenme düzeyi.



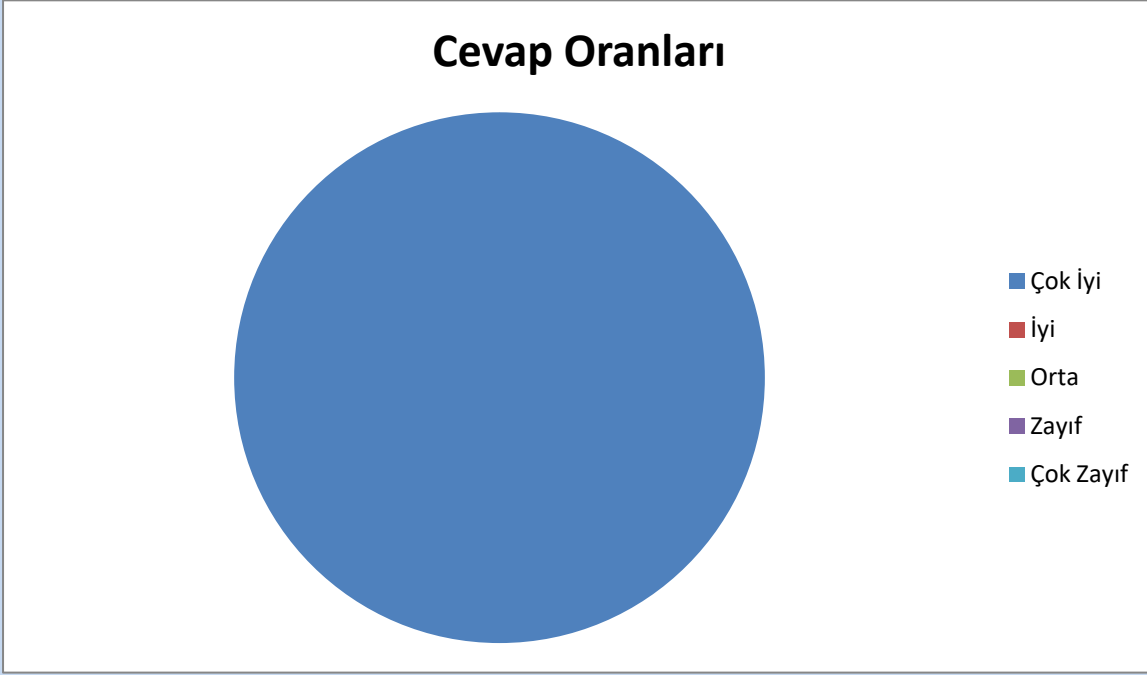
Sonuç: 41 çok iyi, 7 iyi ve 2 orta cevabı alınmıştır.

4- Ünitelerin, odaların temizliği ve ferahı.



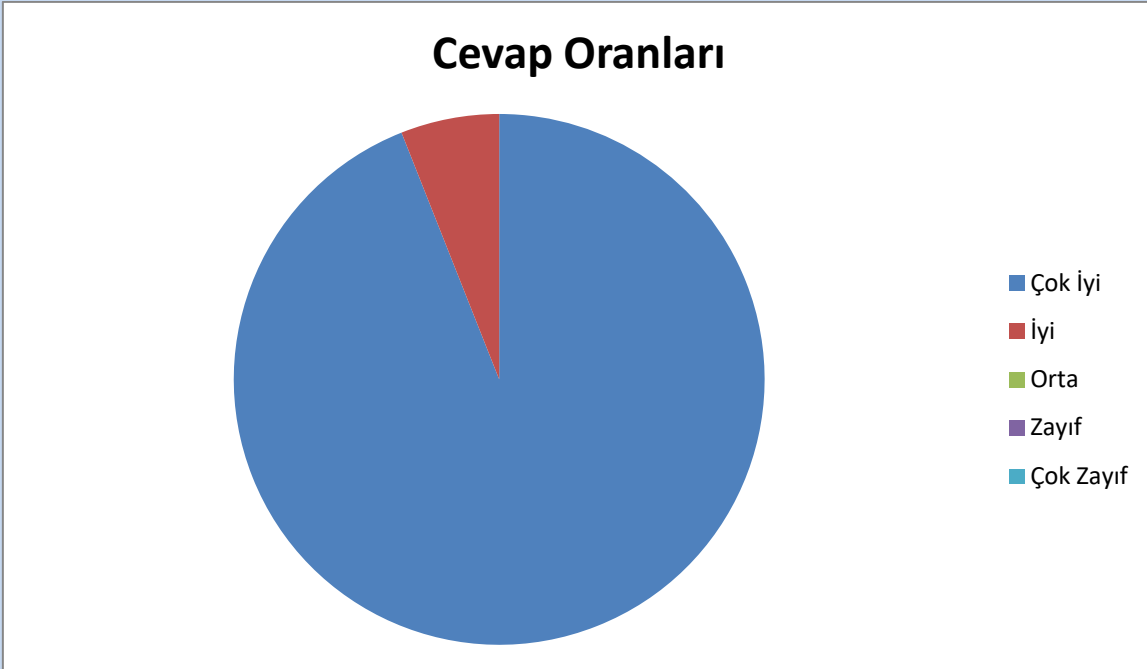
Sonuç: 48 çok iyi, 2 iyi cevabı alınmıştır.

5-Duş, lavabolar, çarşaf ve havluların temizliği.



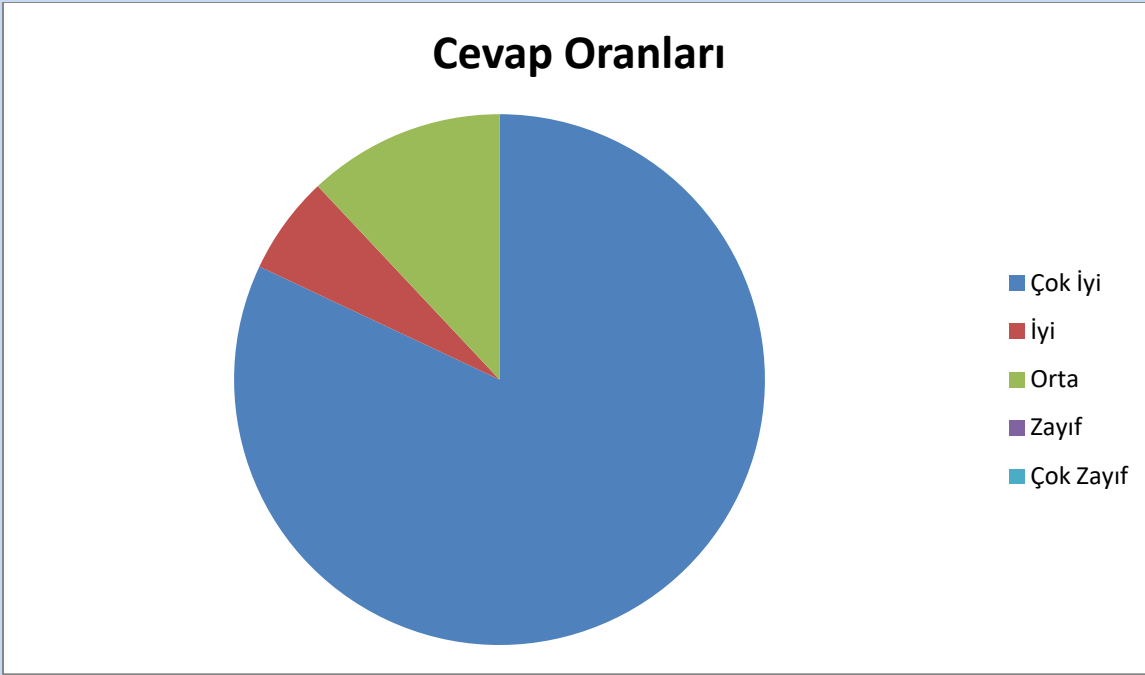
Sonuç: 50 çok iyi cevabı alınmıştır.

6-Öğretmenevinin genel temizliği.



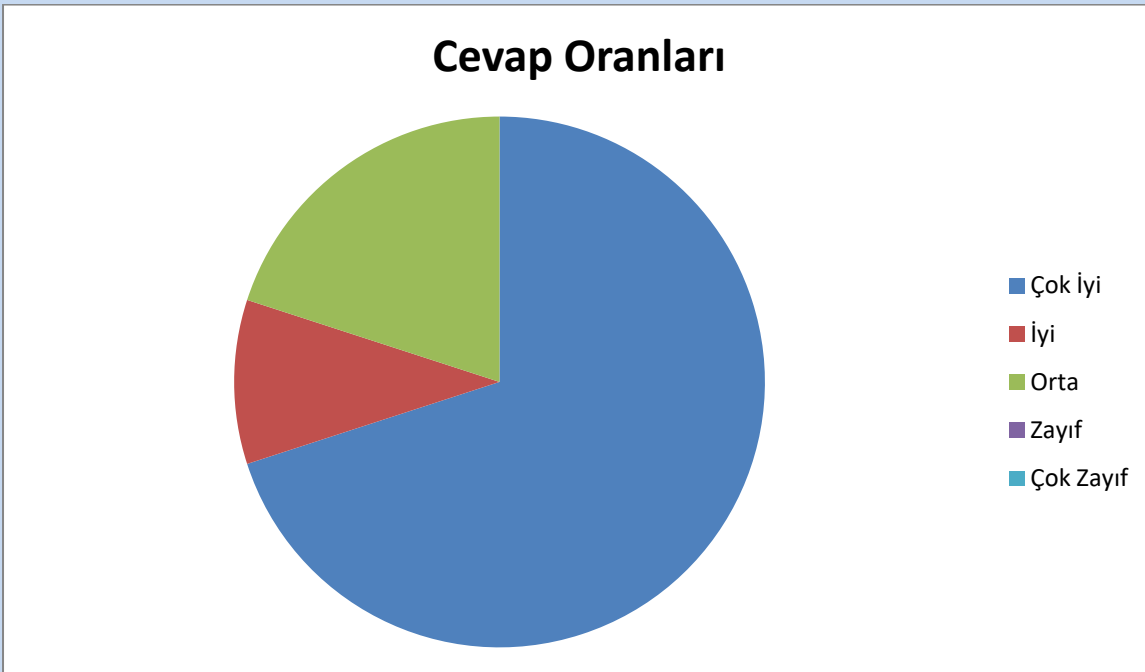
Sonuç: 47 çok iyi, 3 iyi cevabı alınmıştır.

7-Öğretmenevinde alınan diğer hizmetlerin düzeyi.



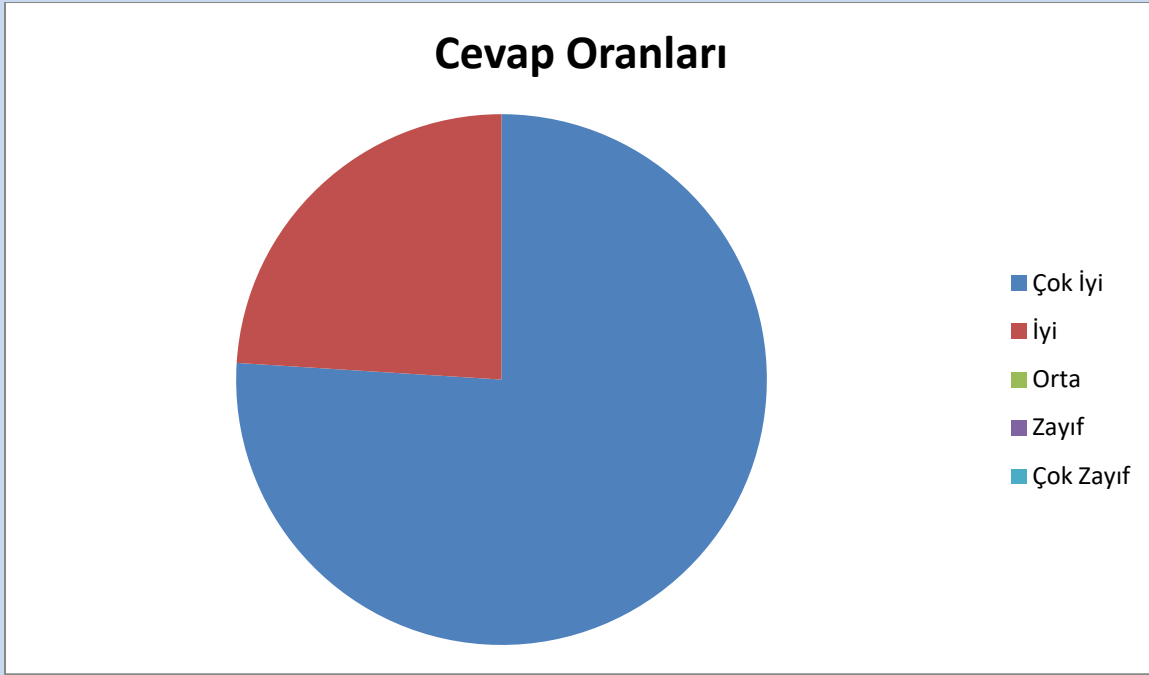
Sonuç: 41 çok iyi, 3 iyi ve 6 orta cevabı alınmıştır.

8-Kullanılan ürünlerin kalitesi.



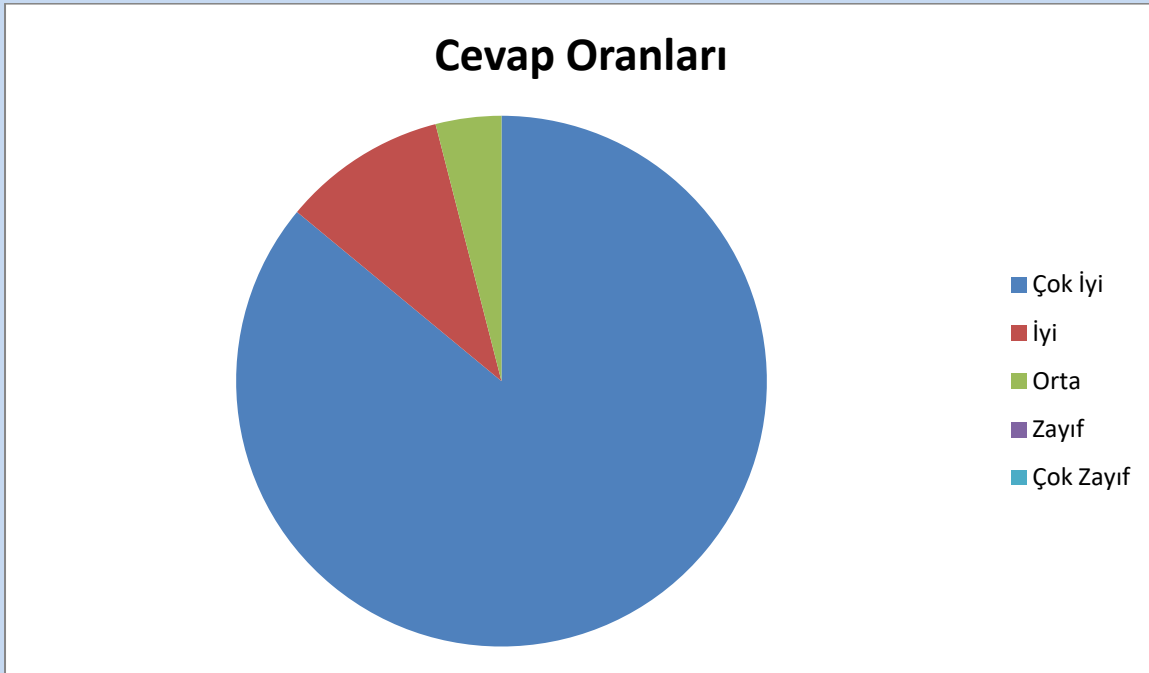
Sonuç: 35 çok iyi, 5 iyi ve 10 orta cevabı alınmıştır.

9-Çalışanların hijyen kurallarına uyma düzeyi.



Sonuç: 38 çok iyi, 12 iyi cevabı alınmıştır.

10-Başkalarına tavsiye ederken vereceğiniz puan düzeyi.



Sonuç: 43 çok iyi, 5 iyi ve 2 orta cevabı alınmıştır.