

T.C
PERTEK KAYMAKAMLIĐI
Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü



2024-2028
Stratejik Plan

PERTEK



“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 written in a cursive style, starting with a large 'M' and ending with a long, sweeping underline.

Okul/Kurum Bilgileri

İli:	Tunceli	İlçesi:	Pertek
Adres:	İstiklal, Yaşar Kemal Caddesi No:7, 62500 Pertek/Tunceli	Coğrafi Konum: (link)	https://pertekogretmenevi.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	04286513241	Fax Numarası:	04286513241
e-Posta Adresi:	749922@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi:	https://pertekogretmenevi.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	749922		



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

Nail KALAYCI

Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER

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	16
2.6. Paydaş Analizi	17
2.7. Kuruluş İçi Analiz	18
2.7.1. Teşkilat Yapısı	19
2.7.2. İnsan Kaynakları	20
2.7.3. Teknolojik Düzey	21
2.7.4. Mali Kaynaklar	22
2.7.5. İstatistik Veriler	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	24
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	25
3. GELECEĞE BAKIŞ	
3.1. Misyon	28
3.2. Vizyon	28
3.3. Temel Değerler	28
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	
4.1. Amaçlar	30
4.2. Hedefler	30
4.3. Performans Göstergeleri	30
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	30
4.5. Maliyetlendirme	35
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler	37

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
Nail KALAYCI	Müdür	Nail KALAYCI	Müdür
Hasan SOLMUŞ	Müdür Yrd.	Hasan SOLMUŞ	Müdür Yrd.
Duygu KÜÇÜK	Memur	Özdal ÇAK	Resepsiyon Görevlisi
		Duygu TOPTAŞ	Aşçı
		Yüksel ŞEKER	Resepsiyon 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.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

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 2021 yılında yeni hizmet binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

Pertek Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü, konaklama ve lokal ünitelerinden oluşmaktadır. Konaklama ünitemiz 2 Suit, 4 aile, 2 tek yataklı oda, 3 çift yataklı oda, 11 duble yataklı odadan oluşmakta olup toplamda 30 yatak kapasitelidir. Bunun dışında 1 adet lokal, 1 adet çok amaçlı salon, 1 adet spor salonu, 1 adet yemekhane, çamaşırhane, 3 adet idari oda, lobi, 8 adet depo, 1 adet arşiv odası ile resepsiyon ünitelerinden oluşmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Kurumumuz 2019-2023 stratejik planında belirlemiş olduğu plana bağlı kalarak genel olarak hedeflerine ulaşmıştır. Kurumumuz sahip olduğu kapasite ile gelen konukları ağırlamıştır. Stratejik plana uygun gerekli çalışmalar yapılarak öğretmenlerimiz yeni bir yüze kavuşturulmuştur. 2021 yılına gelinceye kadar Kurumumuz oda ve yatak sayısı bakımından düşük kapasitede (10 oda 17 yatak) olduğu için daha fazla kişiye hizmet verememiştir. Yeni yapılan hizmet binası sayesinde ferah bir ortam oluşturulmuş yapılacak rasyonel planlama ile bütün ünitelerin faaliyete geçirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. Öğretmenimizin tanıtımını yaparak daha fazla kişiye ulaşmayı hedefliyoruz.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Mevzuatlar (Kurumun kademesine göre ekleme veya çıkarma yapılabilir.)

- ✓ 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
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği
- ✓ 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
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
- ✓ Millî 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, 11
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 öğretmenlerin bütçe imkânları doğrultusunda işletme gelirlerinden karşılanır; varlık ve kaynakları da öncelikle ilde bulunan öğretmenleri 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. 12 (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 dönem içinde 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 öğretmenevi 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) Öğretmenevlerinde 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; a) Kurumun gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap, b) Kurumda istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminat karşılıkları hesabı, c) Kredi kartı kullanan kurumlara ait kredi kartı hesabı, ç) Kurumlarda görev yapan personele ait maaş hesabı, d) Maliyet giderleri karşılığı hesabı (bakım-onarım ve donatım giderleri), e) 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 13 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; 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) 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 kurumlarla 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 öğretnemnevlerine, aynı il içerisindekiler valilik onayı, ülke genelindeki öğretnemnevleri ise Genel Müdürlük onayı ile aynı ya da nakdi 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 taşınırın 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. 14 (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	Yiyecek içecek hizmetleri
	Toplantı davet ve organizasyon faaliyetleri
	Sosyal etkinlikler
1.3. Düğün / Kokteyl / Yemekli Organizasyonlar	Canlı Müzik Hizmeti
	İkram (Yaş Pasta, Kuru Pasta, Meşrubat vb.)
	Salon Süslemeleri
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 anketler geliştirilmiştir. Anketlere 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.

Kurumumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı'nı oluştururken mevcut durum analizini ortaya koyabilmek adına konaklayan misafirler/stajyer öğrenci/öğretmen/kurum çalışanlarına yönelik 10 sorudan oluşan bir anket geliştirilmiş ve uygulanmıştır. 20 kişinin katıldığı ankete verilen cevapların yüzdeleri ve frekansları bulunarak ortaya çıkan tüm sonuçlar yorumlanmıştır. Elde edilen veriler; GZFT analizinin oluşturulmasına, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesine katkı sunmuştur.

Tablo 4. İç ve Dış Paydaş Analizi

Paydaş Adı	İç / Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	5	5
İl- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	5	5
Diğer Kurum/Kuruluşlar	Dış Paydaş	5	4
Kaymakamlık	Dış Paydaş	5	5
Yüksek Okul	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	4	4
Kurum Çalışanları	İç Paydaş	5	5
Konaklayan Misafirler	İç Paydaş	5	4
Öğretmenler	Dış Paydaş	5	4
Emekli Öğretmenler	Dış Paydaş	5	4
Muhasebe Birimi	İç Paydaş	5	4

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 gulendirilmesi ve karar alma surelerine etkin katılımları,
 - 6- Bilgi paylaşımı ve birimler arası koordinasyon,
- Gerçekleřtirilen analizlere gore kurumun gulu olduğu alanlar öncelik sırasına**

gore:

- 1- Kurum alışanları arasındaki iř birliği
- 2- Yöneticilerin katılımcılığı desteklemeleri
- 3- Yeni fikirlere ve uygulamalara uyum

2.7.1. Teşkilat Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışan Unvanı	Görevleri
Okul / Kurum Müdürü	Yönetmelikteki Görevler
Müdür Yardımcısı	Yönetmelikteki Görevler
Resepsiyon Personeli	Yönetmelikteki Görevler
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Yönetmelikteki Görevler
Yardımcı Hizmetler Personeli	Yönetmelikteki Görevler
Aşçı	Yönetmelikteki Görevler

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	12,5
5-6 Yıl		
7-10		
10... Üzeri	7	87,5

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	0	0	0	0	0

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	
	Başmüdür Yrd.		
	Müdür Yrd.	2	
Toplam		4	

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	4	
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	2	Fotokopi Makinası Sayısı	0	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	TV Sayısı	30	
Projeksiyon Sayısı	0	İnternet Bağlantı Hızı	16 Mbps	

Tablo 10. Fiziki Mekân Durumu

Kurum Bölümleri	VAR	YOK	İHTİYAÇ	AÇIKLAMA
Müdür Odası	X			
Müdür Başyardımcısı Odası		X		
Müdür Yardımcısı Odası	X			
Otel Odaları	X			
Okuma Salonu		X		
Tv Salonu	X			
Çamaşırhane	X			
İnternet Salonu		X		
Çok Amaçlı Salon	X			
Çay Bahçesi	X			
Yemekhane	X		X	Mutfak İhtiyacı var
Konferans Salonu	X			
Arşiv	X			
Depo	X			
Kütüphane		X		

2.7.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde kurumun mali kaynakları belirtilmiştir.

Tablo 11. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Özel İdare					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer	3.065.000,00	5.500.000,00	6.000.000,00	7.500.000,00	9.000.000,00
TOPLAM	3.065.000,00	5.500.000,00	6.000.000,00	7.500.000,00	9.000.000,00

Tablo 12. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	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
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 13. Gelir-Gider Tablosu

Yıllar	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Harcama Kalemleri						
Temizlik	125526,1	8219,40	670903,44	24776,76	1531788,09	81693,73
Bakım Onarım		6001,80		16260,40		28298,00
Yiyecek İçecek Gid		668,00		4396,224		0
Kira Giderleri		4600,00		0		0
Telefon-İnternet Gid.		1274,25		1934,25		4754,79
Elektrik Giderleri		11883,00		146271,84		153797,56
Personel Giderleri		33669,62		83807,09		311729,76
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri		10569,78		6971,45		17645,65
Diğer Giderler		1556,00		137396,36		18265,22
Kırtasiye Giderleri				11574,6		22690,00
Su Giderleri				3480,00		8776,60
Akaryakıt Giderleri				2926,40		0
Diğer Enerji Alımları				10030,00		0
Yazılım Alımları				5664,00		0
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri				23010,00		
Vergi resim ve harçlar				1016,56		31980,29
TOPLAM	125526,1	83041,85	670903,44	479515,90	1531788,09	679631,6

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Bu bölümde; kurumun politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel etkenlerinden söz edilecektir.

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• 1739 Milli Eğitim Temel Kanunu,• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 4734 Sayılı kamu ihale Kanunu,• Genel konularla ilgili yönetmelikler ile genelgeler,• Ulusal ve uluslararası proje çalışmaları• MEB 2024–2028 Stratejik Planı• Avrupa Birliğine üyelik süreci ve uyum politikaları• İlçemizde güçlü sivil toplum örgütleri bulunmaktadır• Yerelde termal turizm ile çeşitli turizm faaliyetleri ile ilgili yatırımlar kamu ve yerel idarelerce desteklenmektedir.• Fırat Kalkınma Ajansı- DAP gibi kuruluşlar turizm ve hizmet sektörünü önceleyen projelere destek vermektedir.	<ul style="list-style-type: none">• Dünyadaki ekonomik gelişmeler ve küreselleşme sonucunda ülkeler arasında hızlı ve yoğun etkileşim, Küresel ölçekteki rekabet ortamının artması,• Pazar kavgaları ve sonucunda ortaya çıkan ekonomik krizlerin her ülkeyi olumsuz etkilemesi,• İstihdam imkânlarının azalması, İstihdamın bilgi ve hizmet sektörüne kayması,• Turizm gelirlerinin giderek artması• Yerli ve yabancı turistlerin bölgemize ilgi duyması
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Bölgemizde sanayi kuruluşlarının olmamasından dolayı nüfusun göç vermesi,• Sanayileşmenin getirdiği yoksulluk gibi faktörlerin toplumun sosyal yapısını değiştirmesi,• Toplumun eğitime verdiği önemin değişmesi,• İş hayatındaki yeni yapılanmalar,• Gelir dağılımının olumsuz etkileri,	<ul style="list-style-type: none">• Hızla gelişen ve yaygınlaşan bilgi ve iletişim teknolojileri,• Gelişen teknolojiye uygun iş alanlarının artması ve nitelikli insan gücüne ihtiyaç duyması,• İnternet kullanım oranının çok yükselmesi ve her yaşa yayılması, kurumların bu duruma uyum sağlaması
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">• Bitki örtüsü, doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,• Doğal afetler (İlimizin deprem kuşağında bulunması, Covid 19, kene vakaları vb.)• Kış mevsiminin uzun ve sert sürmesi	

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

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

Okulumuzda 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 birlikçi 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
Çok amaçlı salonunun var oluşu
Müşterilerin memnuniyet oranı
Diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkiler
Teknolojik imkânların yeterli olması
Kar eden bir kurum durumunda olunması
Hizmet binasının yeni olması
İlçemizin termal, kültür, doğa ve tarihi turizm alanında gelişiyor olması

Zayıf Yönler

Hizmet binasının çeşitli birimlerinin donatım ihtiyacının fazla olması
Çalışan personelde sık yaşanan sirkülasyonlar
Personelin mesleki bilgi yetersizliği
Hizmet personelinin eksikliği
Otoparkın küçük olması
Konferans salonunun donatımının eksik olması

Mutfak bulunmaması

Yatak kapasitesinin mevsimsel olarak yetersiz kalması

Diğer öğretnevleri ile yürütülen ortak çalışmaların yetersizliği

Fırsatlar

Yöneticilerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen hizmet içi kurs/seminer sayısının yeterli düzeyde olması

İlçemizde termal, doğa ve kültür turizminin gelişmekte olması

İl ve İlçemizin manevi ve kültürel zenginliklere sahip olması

İlimizin kalkınmada öncelikli iller arasında yer alıyor olması

İlçemizin Tunceli, Hozat, Ovacık yerleşim yerleri açısından geçiş güzergahında olması nedeniyle avantajlı bir konumda olması

Tarihi eserler yönünden zengin olması

Kurumun merkezi konumda yer alıyor olması

İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün desteği

Kaymakamlık ve Belediye'nin destekleri

Ulaşım imkânı

İlçenin tarihi yapısı

Tehditler

İl ve ilçemizin nitelikli göç vermesi

Kurum çevresinin trafik güvenliği

İlin deprem bölgesinde yer alıyor olması

Hayırsever desteklerinin istenilen düzeyde olmaması

Benzer özel kuruluşlardaki düşük kaliteyle düşük ücret uygulamaları

Yasal sorumluluklar

Kış aylarında müşteri sirkülasyonunda düşmeler olması

Personellerdeki mesleki yeterlik ve motivasyon düşüklüğü

Medya tarafından tanıtım yetersizliği

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

- Kurum hizmet binamızda yemekhane verilecek alan mevcut olmasına rağmen mutfak yapılmamış olması nedeniyle kahvaltı ve yemek hizmeti verilememektedir. Stratejik plan döneminde yiyecek içecek hizmetleri sunulabilmesi için gerekli altyapı çalışmaları yapılacaktır.

- Çok amaçlı salon ve spor salonunun donatımındaki yetersizlikler
- Kapalı otoparkın yetersizliği nedeniyle açık alanda otopark oluşturulması ihtiyaç olarak karşımıza çıkmaktadır.
- Sosyal faaliyetler ile eğlence organizasyonlarında yetersizlikler

BÖLÜM III

Geleceğe Bakış

3. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Kurum Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, 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

Tüm müşterilerimizin hizmetlerimizden en üst düzeyde faydalandığı, hijyenin ilke edinildiği, güler yüzün ve samimiyetin ön plana çıktığı, memnuniyet oranının yüksek olduğu bir ortam sağlamaktır.

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 DEĞERLERİMİZ (Örnek)

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
11. Planlılık

BÖLÜM IV

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE
STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hâle gelmiştir. Çünkü performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Müdürlüğümüz 3 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlenmiştir. Bu kapsamda;

TEMA 1 :KURUM HİZMETLERİNE ERİŞİM VE KATILIM

AMAÇ 1: Kurumda sunulan hizmet alanlarında çeşitlilik sağlanarak kurumdan (konaklama, toplantı, özel gün kutlamaları, seminer, lokal, yemek vb.) yararlanan misafir sayısını artırmak.

Hedef 1.1: Konaklama, restoran, seminer salonu, hizmetlerinden faydalanma oranlarını artırılabacaktır.

TEMA 2 :KURUMSAL KALİTE

AMAÇ 2: Kurumda sunulan tüm faaliyet alanlarında hizmetlerin kalitesinin (konaklama, toplantı, Eğitim, özel gün kutlamaları, seminer, kuaför, lokal, yemek vb.) artırılması

Hedef 2.1: Tüm faaliyet alanlarında sunulan hizmet kalitesi müşteri memnuniyeti artırılacaktır

AMAÇ 3: Kurumumuzun hizmet kalitesi ve müşterilerin memnuniyet düzeyi artırılacaktır

Hedef 3.1: Kurumumuzda sunulan konaklama ve restoran hizmetlerinin kalitesi artırılacaktır.

TEMA 3 :KURUMSAL KAPASİTE

AMAÇ 4: Hizmet kalitesinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için Öğretmenevinin kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir

Hedef 4.1: Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik Personel ve fiziki kapasitesi artırılacaktır.

Tema	KURUM HİZMETLERİNE ERİŞİM VE KATILIM									
Okul Türü	Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu (ASO)									
Amaç 1	A.1 Kurumda sunulan hizmet alanlarında çeşitlilik sağlanarak kurumdan (konaklama, toplantı, özel gün kutlamaları, seminer, lokal, yemek vb.) yararlanan misafir sayısını artırmak.									
Hedef 1.1	H.1.1 Konaklama, restoran, seminer salonu, hizmetlerinden faydalanma oranlarını artırılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 1.1 Öğretmenevi yerleşkesi, hizmetleri, faaliyetleri tanıtım durumu, online (internet ortamında) hizmet düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
PG 1.2 Öğretmenevi Konaklama hizmetleri yeterlilik düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
PG 1.3 Öğretmenevi Restoran hizmetleri yeterlilik düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
PG 1.4 Öğretmenevi Sosyal, Kültürel hizmetleri yeterlilik düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
PG 1.5 Öğretmenevi Park alanı, Bahçe, Lokal, Lobi, Bekleme ortamları, Lavabo vs. yeterlilik düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
Koordinatör Birim	Kurum İdaresi									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Sorumlu idareciler, Personeller									
Stratejiler	S.1 Öğretmenevi yerleşkesi ve hizmetlerinin tanıtımı etkin şekilde yapılacaktır. Resepsiyon programı ile online rezervasyon sistemi kurularak hizmetlere ulaşım imkanı artırılacak									
	S.2 Konaklama hizmetlerine yönelik hizmet kalitesi artırılacaktır.									
	S.3 Restoran oluşturularak yiyecek içecek hizmetlerine yönelik hizmet kalitesi artırılacaktır.									
	S.4 Misafirlerin sosyal, kültürel ihtiyaçlarına yönelik hizmet kalitesi artırılacaktır.									
	S.5 Öğretmenevi mekan dışı ve mekan içi (Park alanı, Bahçe, Lokal, Lobi, Bekleme ortamları, Lavabo vs.) tüm ortamların düzenlemesi, bakımı, temizliği, kullanılabilirliği en iyi şekilde sağlanacaktır.									
Maliyet Tahmini	₺25.000,00									
Tespitler	Resepsiyon programı ile online rezervasyon sisteminin bulunmadığı tespit edilmiştir									

İhtiyaçlar

Online rezervasyon için yazılım alınması

Tema	HİZMET KALİTESİ									
Okul Türü	Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu (ASO)									
Amaç 2	A.2 Kurumda sunulan tüm faaliyet alanlarında hizmetlerin kalitesinin (konaklama, toplantı, Eğitim, özel gün kutlamaları, seminer, lokal, yemek vb.) artırılması									
Hedef 2.1	H.2.1 Tüm faaliyet alanlarında sunulan hizmet kalitesi müşteri memnuniyeti artırılacaktır									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 1 Yıllık Öğretmenevi Konaklama hizmetlerinden yararlanan Milli eğitim personeli ve yakını sayısı	20	3.013	3.600	3700	3800	3900	3950	6 Ay	Yıllık	
PG 2 Yıllık Öğretmenevi Konaklama hizmetlerinden yararlanan genel müşteri sayısı	20	6437	6600	6700	6800	6900	7000	6 Ay	Yıllık	
PG 3 Yıllık Öğretmenevi restoran, lokal, kafeterya vs. hizmetlerinden yararlanan kişi sayısı	20	0	5000	10400	10600	10800	10950	6 Ay	Yıllık	
PG 4 Öğretmenevi hizmetlerinden yararlananların memnuniyet oranı %	20	85	88	90	92	93	94	6 Ay	Yıllık	
PG 5 Öğretmenevi hizmetlerinden yararlananların Şikayet oranı %	20	15	12	10	8	7	6	6 Ay	Yıllık	
Koordinatör Birim	Okul İdaresi									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Sorumlu idareciler, Personeller									
Stratejiler	S1. Öğretmenevi konaklama, kafeterya ve diğer hizmetlerinden faydalananların sayısını artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.									
	S2. Öğretmenevi konaklama, kafeterya ve diğer hizmetlerinden faydalananların memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.									
	S3. Kurum hizmetlerinin sürekliliği ve kalitesini artırmaya, şikayetleri azaltmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.									
Maliyet Tahmini	₺25.000,00									
Tespitler	Kurumda düzenlenen toplantı, çalıştay, konferans, eğlence aktiviteleri yetersizdir									
İhtiyaçlar	Memnuniyet anketleri ile Tanıtım faaliyetlerine ihtiyaç duyulmaktadır									

Tema	KURUMSAL KALİTE									
Okul Türü	Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu (ASO)									
Amaç 3	A.3 Kurumumuzun hizmet kalitesi ve müşterilerin memnuniyet düzeyi artırılabacaktır									
Hedef 3.1	H.3.1 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	100	1	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Oda dolap, lavabo, banyo imkanları	100	1	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Oda İnternet, TV imkanları	100	1	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Sorumlu idareciler, Personeller									
Stratejiler	S1. Oda donatım ve hizmet kalitesi, imkanları, temizliği, tertip düzeni sürekli kontrol edilerek hizmet seviyesi artırılabacaktır. S2. Kafeterya hizmetlerine yönelik temizlik, tertip düzen, hijyen, kalite, servis yeterliliği takip edilerek hizmet seviyesi yükseltilecektir.									
Maliyet Tahmini	₺25.500,00									
Tespitler	Kurumumuzun kalite belgesi bulunmamaktadır									
İhtiyaçlar	Donatım malzemesi ihtiyacı bulunmaktadır									

Tema	KURUMSAL KAPASİTE									
Okul Türü	Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu (ASO)									
Amaç 4	A.4 Hizmet kalitesinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için Öğretmenevinin kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir									
Hedef 4.1	H.4.1 Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik Personel ve fiziki kapasitesi artırılabacaktır.									

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1 Yıl içerisinde kurumda hizmet verenlerin geliştirilmesine yönelik yapılan çalışma sayısı	20	1	2	2	2	2	2	6 Ay	Yıllık
PG 2 Kurumun Personel Yeterlilik durumu (1=Yeterli, 0=Yetersiz)	20	1	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık
PG 3 Kurum güvenliğinin yeterlilik durumu (1=Yeterli, 0=Yetersiz)	20	1	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık
PG 4 Kurumun "Kalite Beklgesi" sertifikası durumu (1=Var, 0=Yok)	20	0	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık
PG 5 Kurumun Fiziki Kapasitesi (Mutfak) (1=Yeterli, 0=Yetersiz)	20	0	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Kurum İdaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	Sorumlu idareciler, Personeller								
Stratejiler	S1. Kurum personelini mesleki gelişimine önem verilecektir.								
	S2. Kurumun hizmet ihtiyacını karşılayacak düzeyde yeterli personel sağlanacaktır.								
	S3. Kurumun dış ortam ve iç çevre güvenlik tedbirleri alınarak güvenli okul ortamı sağlanacaktır.								
	S4. Kurumun genel temizliğine özen gösterilecek, hijyenik ortam oluşturulacak ve sürekliliği sağlanacaktır.								
	S5. Kurumun Oda, birim, bahçe, tuvalet, salon, restoran vb. alanların sürekli iyileştirilmesi sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	₺800.000,00								
Tespitler	Kurumun yemekhanesi mevcut olup yemek hazırlanacak mutfak ünitesi bulunmamaktadır.								
İhtiyaçlar	Mutfak inşası, yemek hazırlama ve sunum donatılarının sağlanması								

4.5. Maliyetlendirme

2024 -2028 stratejik planı hedeflerin, performans göstergelerinin gerçekleşmesine yönelik yapılacak faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ve amaca ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır.

Maaliyet	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	₺2.500,00	₺3.500,00	₺5.000,00	₺6.500,00	₺8.000,00	₺25.500,00
Hedef 1.1	₺2.500,00	₺3.500,00	₺5.000,00	₺6.500,00	₺8.000,00	
Amaç 2	₺2.500,00	₺3.500,00	₺5.000,00	₺6.500,00	₺8.000,00	₺25.500,00
Hedef 2.1	₺2.500,00	₺3.500,00	₺5.000,00	₺6.500,00	₺8.000,00	
Amaç 3	₺2.500,00	₺3.500,00	₺5.000,00	₺6.500,00	₺8.000,00	₺25.500,00
Hedef 3.1	₺2.500,00	₺3.500,00	₺5.000,00	₺6.500,00	₺8.000,00	
Amaç 4	₺600.000,00	₺50.000,00	₺50.000,00	₺50.000,00	₺50.000,00	₺800.000,00
Hedef 4.1	₺600.000,00	₺50.000,00	₺50.000,00	₺50.000,00	₺50.000,00	₺800.000,00
Genel Yönetim Giderleri	₺25.000,00	₺35.000,00	₺50.000,00	₺65.000,00	₺80.000,00	₺255.000,00
TOPLAM	₺632.500,00	₺95.500,00	₺115.000,00	₺134.500,00	₺154.000,00	₺1.131.500,00

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 döneminde 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 okul 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.

