**T.C**

**ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI**

**ŞAHİNBEY ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019-2023**

**STRATEJİK PLANI**

****

# Sunuş



K

urumların stratejik plan yapması yasal bir gereklilik olduğu kadar kendi geleceklerini öngörmeleri açısından önem arz etmektedir. Kendi geleceğimizi öngörebilmek, geleceğimizi planlamakla mümkün olacaktır. En ağır maliyet plansızlık ve hedefsizliktir. Hedeflenen kalkınma ve gelişmenin yol haritası geleceğe yönelik düşünce ve stratejileri planlayarak oluşturulur. Hedeflere ulaşmak için çalışırken iç ve dış paydaşlarımızdan maksimum seviyede faydalanmak temel amacımız olsa da en büyük gücü kendi öz kaynaklarımızdan, kararlığımızdan ve çalışma azmimizden alacağız. Zira ***“kendi kanatlarıyla uçmayan kuş yükseklere çıkamaz.”***

Daha iyiye,daha güzele,daha kaliteliye daha mükemmele ulaşma amacıyla çıktığımız bu uzun yolda,kendimizi başarılı sayabilmemizin yolunun,kalite anlayışını yükselterek çağdaş standartlara ulaştırılması,mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılması stratejik planlamanın gerekliliğini ortaya çıkarmaktadır.

Stratejik plan; kuruluşun orta ve uzun vadeli amaçlar doğrultusunda temel ilke ve politikalarını, önceliklerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yol ve

yöntemler ile kaynak dağılımını düzenleyen plandır. Kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kurumun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kurum bütçesinin stratejik planda ortaya konulan stratejik hedeflerin gerçekleşmesine imkân verecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik etmektedir. Her ne kadar gerçekçi hedefler konması gerekse de hayal etmenin bir işi gerçekleştirmenin ilk adımı olduğu unutulmamalıdır.

Biz de Gaziantep Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak konaklama ve sosyal organizasyonlar ile meslektaşlarımıza ve halkımıza kendi evlerindeki sıcaklığı hissettirebilmek hedefiyle,güler yüzlü,samimi ekip çalışmasını benimsemiş,kendini sürekli geliştirmeye ve mükemmelliğe adamış yönetici ve personellerle hizmet verme amacındayız.

Kurumumuzun stratejik planı; ortak akıl, katılımcı ve 5018 sayılı Kanunun getirdiği yenilikler de göz önünde bulundurularak, kurum yöneticileri, Danışma Kurulu ve personelinin ortak çalışmaları neticesinde hazırlanmıştır. Hazırladığımız bu stratejik planın kurumumuz hizmetlerinin daha da kaliteli hale getireceğini ümit ediyor, emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Yasin VIRIT

Kurum Müdürü

İçindekiler

Sunuş…………………………………………………………………………………………………………………………………**………**………………… 3

[İçindekiler……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..5](#_Toc531097531)

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ……………………………………………………………………………………………..………..6](#_Toc531097532)

[BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ………………………………………………………………………………………………………………….…..…… .7](#_Toc531097533)

[KURUMUN Kısa Tanıtımı …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. .7](#_Toc531097534)

[Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler……………………………………………………………………………………………….. 8](#_Toc531097535)

[PAYDAŞ ANALİZİ……………………………………………………………………………………………………………………………………… .10](#_Toc531097536)

[GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi……………………………………………………………………………………………………](#_Toc531097537).23

[Gelişim ve Sorun Alanları…………………………………………………………………………………………………………………………...25](#_Toc531097538)

[BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER……………………………………………………………………….………………..26](#_Toc531097539)

[MİSYONUMUZ …………………………………………………………………………………………………………………………………………..26](#_Toc531097540)

[VİZYONUMUZ](#_Toc531097541) …………………………………………………………………………………………………………………………………………….26

[TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE………………………………………………………………………………………………………………..…27](#_Toc531097546)

[V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME………………………………………………………………………………………………………..……………..33](#_Toc531097547)

VI.BÖLÜM:İZLEME VE DEĞERLENDİRME………………………………………………………………………………………………………….34

# BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

2019-2023 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Yasin VIRIT | Müdür | Şamil KOÇ | Müdür Yardımcısı |
| M.Şakir ULUDAĞ | Danışma Kurulu Üyesi | Abdülkadir YONUCU | Müdür Yardımcısı |
| Fehim ŞİRİN | Danışma Kurulu Üyesi | Mehmet Ali YILAN | Resepsiyon Şefi |
| Umut ÇİVİROĞLU | Danışma Kurulu Üyesi | Aysel POLAT | Otel Şefi |
| Şükrü ACIROĞLU | Danışma Kurulu Üyesi | Hüseyin UĞUR | Lobi/Bahçe Şefi |

# BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

## Kurumun Kısa Tanıtımı



Gaziantep Öğretmenevi 1983 yılında lokal,1986 yılında da otel binasıyla hizmete açılmıştır.Tarihi Kendirli Kilisesi’nin bahçesinde bulunan çay bahçesi,bay kuaför salonu ve otel bölümü olarak hizmet verilmektedir.

Birimlerimizin birbirinden ayrı alanlarda olması ve otel binamızın eski ve yatak kapasitesi anlamında yetersiz olması en önemli fiziksel problemimizdir.Müşteri memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmamız ancak hizmet kalitesini artırarak mümkün olacaktır.Daha iyi ve hızlı hizmet sunduğumuzda,hizmet-ürün çeşitliliğini arttırdığımızda,fiyatlarımızı da tüm birimlerde güncelleyip makul oranlarda arttırabiliriz.Böylece çevremizde bulunan otel ve çay bahçeleri ile rekabet edebilir duruma gelebiliriz.Elbette öncelikli amacımız çok fazla kar etmek değil;kurumu makul fiyatlarla kar ettirerek üyelerimize ve müşterilerimize daha iyi hizmet sunmaktır.;İletişim sunum,temizlik ve müşteri memnuniyeti konularında az da olsa sıkıntılarımız olmaktadır.Bunun için personele gerekli konularda hizmet içi eğitimler şarttır. Sık sık yapılan personel denetimleri ve yaptırımlar ile müşterilere sunulan hizmetin kalitesi en üst seviyeye çıkarılmaktadır.Kurumuzun lokomotifi olarak adlandırdığımız otel odalarında yapılacak tadilatlar ve yeniliklerle hizmet standartlarımızı yükseltmeyi amaçlamaktayız.Isıtma ve soğutma konuları çözülmüş odalardaki bazalar,yataklar,nevresimler,yastık yüzleri,parkeler,aydınlatma lambaları,televizyonlar,buzdolapları,telefonlar yenilenmiştir.Ayrıca tüm odalara su ısıtıcısı,tek kullanımlık çay ve kahveler,fincanlar konulmuş,kurumun tamamına ve tüm odalara uydu sistemi kurulmuş,tek kullanımlık sabun ve şampuan sistemine geçilmiştir.

**Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

2015 yılında yürürlüğe giren Şahinbey Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe yönelim bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Söz konusu üç temadan kurumumuzla ilgili Kurumsal kapasite teması için 2 adet stratejik amaç ve 6 adet stratejik hedef belirlenmiştir.

Buna göre belirtilen alanlarda, plan hedeflerine büyük oranda ulaşılmıştır. 2019-2023 dönemi için Kurumumuzun güçlü yönlerinden ve fırsatlardan yararlanarak ulaşılabilecek yeni performans göstergelerinin belirlenmesi kararlaştırılmıştır. Özellikle Kurum standartlarını yükseltmek ve kurumumuzda konaklama hizmetinden yararlananlar misafirler için belirlenen

performans göstergesi hedeflerine ulaşılabileceği öngörülmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜST POLITIKA BELGELERI TEMEL ÜST POLITIKA BELGELERI** | **DIĞER ÜST POLITIKA BELGELERI** |
| Kalkınma Planları | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
| Orta Vadeli Programlar | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı  (2015-2018) |
| 2019 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi  (2014-2018) |
| Cumhurbaşkanlığı Yüz Günlük İcraat Programı | Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi  (2014-2018) |
| Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu | Mesleki Eğitim Kurulu Kararları |
| MEB 2015-2019 Stratejik Planı | Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2017-2023) |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi | Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları |
| Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme Raporları | Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) |
| Avrupa 2020 Stratejisi | |

**YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

1. **Mevzuat Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **ATAMA** | * MEB NORM KADRO YÖNETMELİĞİ * MEB EĞİTİM KURUMLARI YÖNETİCİ ATAMA YÖNETMELİĞİ * MEB ÖĞRETMENLERİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ |
| **ÖDÜL VE**  **DİSİPLİN** | * MEB DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ * MEB PERSONELİNİN ÖDÜLLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK |
| **KURUM YÖNETİMİ** | * 1739 SAYILI MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU * MEB ÖĞRETMENEVLERİ, ÖĞRETMEN EVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI, ÖĞRETMEN LOKALLERİ VE SOSYAL TESİSLER YÖNETMELİĞİ * MEB ÖĞRETMENEVİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU UYGULAMA YÖNERGESİ * 4857 SAYILI İŞ KANUNU * 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU * 5018 KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU |
| **PERSONEL İŞLERİ** | * MEB PERSONELİ İZİN YÖNERGESİ * KAMU KRUM VE KURULUŞUNDA ÇALIŞANPERSONELİN KILIK KIYAFET YÖNETMELİĞİ * MEB PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ |
| **MÜHÜR, YAZIŞMA,**  **ARŞİV** | * RESMİ MÜHÜR YÖNETMELİĞİ * RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USÜL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK * MEB ARŞİV HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ |
| **İSİM VE TANITIM** | * MEB KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ * MEB’E BAĞLI KURUMLARA AİT AÇMA, KAPATMA VE AD VERME YÖNETMELİĞİ |
| **SİVİL SAVUNMA** | * DAİRE VE MÜESSESELER İÇİN SİVİL SAVUNMA İŞLERİ KLAVUZU * SABOTAJLARA KARŞI KORUMA YÖNETMELİĞİ * BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK |

**FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

Şahinbey Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Faaliyet alanları ile ilgili aşağıdaki bölümde özet bilgiler verilmiştir.

**1. Konaklama Hizmeti**

Öğretmenler, kamu personelleri ve sivil halk konaklama hizmetimizden faydalanmaktadır.

**2. Lokal Hizmetleri**

Yazlık çay bahçemiz ve kışlık lokal bölümümüzde ilimizde bulunan öğretmenler, kamu personelleri ve tüm halkımızın faydalanmasını kapsar.

## PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumların sorumlu olduğu paydaş ağının belirlenmesi stratejik plana sahiplenme ve paydaşlarla kurum arasındaki karşılıklı sorumlulukların şeffaf bir şekilde tanımlanmasını sağlayarak uygulama şansını arttırmaktadır.

Stratejik paydaş analizi paydaşların, kurumların uzun dönem başarısı için önem taşıyan kaynaklar sağlamakta ve paydaş etkileşiminin iyi analiz edilmesinin faaliyetlerin ölçülmesine ve değerlendirilmesine imkân sağlamaktadır. Bu amaçla **Şahinbey Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünü** doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkileyen; kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kişi, kurum ve kuruluşlar tespit edilmiştir.

Karşılıklı paydaş ilişkilerini izlemek ve onları olabildiğince dengelemeye, uyumlu hale getirmeye çalışmayı hedefleyen kurumumuz, yapılan paydaş analizi ile oluşturulacak olan stratejik plana katılımı sağlamayı amaçlamıştır. **Şahinbey Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün** güçlü, zayıf yönlerini objektif olarak ortaya çıkarmak; amaç, faaliyet ve değerlendirme çalışmalarını sağlam bulgulara dayandırmak amacıyla veriler toplanmıştır. Görüş ve önerilerin alınması ve değerlendirilmesi adımında stratejik planlama koordinasyon ekibimiz, veri toplama tekniği olarak hem nicel hem nitel boyutları içeren karma yöntem kullanılmasına özellikle önem vermiştir. Nicel veriler paydaş matrisinde yer alan tüm paydaşlardan görüşme yoluyla; nitel veriler ise kurum yöneticileri, veli, öğretmen ve öğrencilerden yüz yüze görüşme yoluyla toplanmıştır. Toplanan veriler analiz edilerek planın GZFT (SWOT) analizi bölümünde yararlanılmak üzere raporlaştırılmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ PAYDAŞLARIMIZ** | **DIŞ PAYDAŞLARIMIZ** |
| 1.KURUM İDARESİ | 1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI |
| 2.İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | 2.VALİLİK |
| 3.HALK EĞİTİM MERKEZİ | 3.KAYMAKAMLIK |
| 4.MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ | 4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 5.YARDIMCI PERSONEL | 5.YEREL YÖNETİMLER |
| 6.MÜŞTERİLER | 6.SAĞLIK KURULUŞLARI |
|  | 7.EMNİYET/JANDARMA |
|  | 8.DİĞER EĞİTİM KURUMLARI |
|  |  |
|  |  |

**YÖNETİM ORGANİZASYON ŞEMASI**

**Kurumun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler**

Okul Künyesi Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | | | | | |
| **İLİ: GAZİANTEP** | | **İLÇESİ: ŞAHİNBEY** | | | |
| **KURUMUN ADI: Şahinbey Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü** | | | | | |
| **KURUMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | | |
| **Kurum Adresi:** Bey Mahallesi Atatürk Bulvarı No:22  Şahinbey/ GAZİANTEP | | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** | | |
| **Erkek** | | **Kadın** |
| **Kurum Telefonu** | 342 231 31 10 | **Müdür** | **1** | |  |
| **Faks** | 342 **230 40 54** | **Müdür Yardımcısı** | **2** | |  |
| **Elektronik Posta Adresi** | **ogretmenevi27@gmail.com** | **Memur** |  | |  |
| **Web sayfa adresi** | [gaziantepogretmenevi.meb.k12.tr](http://islahiyesabanciogretmenevi.meb.k12.tr) | **İşçi** | **7** | | **7** |
| **Kurumun Hizmete Giriş Tarihi** | **1986** |  |  | |  |
| **Kurum Kodu** | **971161** | **Toplam** | **10** | | **7** |
| **KURUM VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **İdari Oda Sayısı** | **3** | **Mutfak** | | **Var**  **( \* )** | **Yok**  **( )** |
| **Otel Oda Sayısı** | **54** | **Depo-Arşiv-Mescit** | | **Var**  **( \* )** | **Yok**  **( )** |
| **Yatak Kapasitesi** | **108** | **Depo-Arşiv-WC-Lavabo** | | **Var**  **( \* )** | **Yok**  **( )** |
| **Lobi** | **1** | **Yazlık Bahçe** | | **Var**  **( \* )** | **Yok**  **( )** |

**Temel Bilgiler Tablosu- Kurum Künyesi**

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **3** | **-** | **3** |
| Sınıf Öğretmeni | **-** | **-** | **-** |
| Branş Öğretmeni | **-** | **-** | **-** |
| Rehber Öğretmen | **-** | **-** | **-** |
| İdari Personel | **-** | **-** | **-** |
| Süresi Sözleşmeli İşçi | **7** | **7** | **14** |
| Güvenlik Personeli | **-** | **-** | **-** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **10** | **7** | **17** |

### Kurumumuz Bina ve Alanları

Kurumumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

**Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURUM VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | |
| **İdari Oda Sayısı** | **3** | **Mutfak** | **Var**  **( \* )** | **Yok**  **( )** |
| **Otel Oda Sayısı** | **54** | **Depo-Arşiv** | **Var**  **( \* )** | **Yok**  **( )** |
| **Yatak Kapasitesi** | **108** | **WC-Lavabo** | **Var**  **( \* )** | **Yok**  **( )** |
| **Lobi** | **1** | **Yazlık Bahçe** | **Var**  **( \* )** | **Yok**  **( )** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 6000 | 2000 | 4000 |

### **Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız**

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç Gereçler** | **2016** | **2017** | **2018** |  |
| **Mevcut** | **Mevcut** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| Donanım Türü |  |  |  |  |
| Bilgisayar | **5** | **5** | **5** | **-** |
| Projeksiyon | **1** | **1** | **1** | **-** |
| Faks | **1** | **1** | **1** | **-** |
| Tarayıcı | **1** | **1** | **1** | **-** |
| Fotokopi makinesi | **1** | **1** | **1** | **-** |
| Dizüstü bilgisayar | **1** | **1** | **1** | **-** |
| Lazer yazıcı | **1** | **1** | **1** | **-** |
| Kamera | **30** | **30** | **30** | **-** |
| Kurum/kurumun İnternet sitesi | **Var** | **Var** | **Var** | **-** |
| Televizyon | **59** | **59** | **59** | **-** |
| Klima | **62** | **62** | **62** | **-** |
| İnternet bağlantısı | **Var** | **Var** | **Var** | **-** |
| Bilgisayar Lab. Malzemeleri | **Yok** | **Yok** | **Yok** | **-** |
| Diğer araç-gereçler | **Var** | **Var** | **Var** | **-** |
| Güvenlik Sistemi | **Var** | **Var** | **Var** | **-** |
| Buzdolabı | **59** | **59** | **59** | **-** |

### **Gelir ve Gider Bilgisi**

Kurumumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HARCAMA KALEMLERİ | **YILLAR** | | | | | |
| **2016** | | **2017** | | **2018** | |
| GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| İşçi ücret ve giderleri | **2.230.672,90 TL** | 1.060.265,11 | **2.170.356,81 TL** | 1.063.599,62 | **2.228.363,52 TL** | 1.016.164,34 |
| Gıda malzemeleri | 390.403,42 | 428.086,96 | 405.037,14 |
| Amortismanlar | 169.169,05 | 159.622,57 | 147.464,14 |
| Elektrik gideri | 103.917,39 | 93.604,01 | 136.520,14 |
| Güvenlik-Hizmet alımı | 123.116,16 | 114.457,26 | 125.650,44 |
| Yoğaltım malzemeleri | 118.561,48 | 156.086,09 | 105.043,08 |
| Su | 46.963,39 | 36.134,44 | 86.765,28 |
| Bakım onarım | 59.151,17 | 45.956,35 | 41.066,33 |
| Doğalgaz | 45.005,28 | 32.630,62 | 36.039,95 |
| Memur ücret ve giderleri | 34.744,48 | 33.457,81 | 34.416,99 |
| Muhasebe-müşavirlik hizmeti | 18.122,43 | 19.800,00 | 20.400,00 |
| Kurumlar vergisi | 4222,8 | 11.923,20 | 12.305,49 |
| Haberleşme giderleri | 4397,32 | 4612,93 | 4814,78 |
| İlaçlama gideri | 4425,00 | 4500,00 | 3750,00 |
| Araç giderleri | 3001,44 | 1479,85 | 2842,89 |
| İşkur işçi talebi | 510,00 | 720,00 | 630 |
| Kanunen kabul edilmeyen giderler | 531,04 | 393,86 | 1300,77 |
| Diğer | 27.805,76 | 44.537,85 | 3258,69 |
| **TOPLAM** | **2.214.312,72** | **2.251.603,42** | **2.183.470,45 TL** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurumda Yıllara Göre Konaklayan Sayısı Ve Doluluk Oranları** | | | | | | | | |
| **2016** | | | **2017** | | | **2018** | | |
| **YATAK SAYISI** | **KONAKLAYAN SAYISI** | **DOLULUK ORANI** | **YATAK SAYISI** | **KONAKLAYAN SAYISI** | **DOLULUK ORANI** | **YATAK SAYISI** | **KONAKLAYAN SAYISI** | **DOLULUK ORANI** |
| 108 | 26075 | %66 | 108 | 25793 | %65 | 108 | 27748 | %70 |

**İnsan Kaynakları**

**Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | - | 1 |
| *2* | Müdür Yrd. | 2 | *-* | 2 |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2018-2019 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans | - | - |
| Lisans | 1 | 33.3 |
| Yüksek Lisans | 2 | 66.6 |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2018 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | 2 | 66.6 |
| 40-50 | 1 | 33.3 |
| 50+... | - | - |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yöneticilikteki Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | - |
| 7-10 Yıl | - |
| 11-15 Yıl | 1 |
| 16-20 Yıl | 2 |
| 21+....... üzeri | - |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** | |
| **1** | Kurum Müdürü | | | **Kurum Müdürü**;   1. Kurumun yönetimi, temsil etmesi ve harcama yetkisi (İta Amiri) 2. Kurumun bütün işlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve emirlere uygun yürütmek, düzenlemek ve denetlemek. 3. Çalışmaları planlamak, uygulamak, koordine etmek, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri almak ve aldırmak. 4. Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği arttırabilmek amacıyla insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının rasyonel kullanılmasını sağlamak. 5. Müdür Yardımcısı ve personelin yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürümesini sağlamak. 6. Personelin çalışmalarını takip etmek; nöbet, çalışma, kılık-kıyafet ve davranışları konusunda gerekli uyarıları yapmak ve kurallara uymalarını sağlamak. 7. Personelin özlük haklarını, terfi durumlarını takip ederek, düzenleyip ilgili makamlara göndermek. 8. İşletmenin faaliyetleri ile ilgili konularda basiretli bir iş adamı gibi davranmak 9. İşletmenin gelir-giderlerini takip etmek, ödeme ve tahsilatların zamanında yapılmasını, muhasebeyle ilgili hesap ve işlemlerin yasal süreci içerisinde kayıtlara yansıtılmasını evrak ve belgelerin muhafazasını sağlatmak. 10. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlamak. 11. Mali yıl itibariyle kurum bütçesini hazırlamak. 12. Öğretmenler Günü Kutlama Komitesinde görev almak. 13. Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek. | |
| **2** | Müdür Yardımcıları | | | **Müdür yardımcısı**   1. Milli Eğitimin amaçlarına uygun olarak kuruma verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak, yapılmasını sağlamak 2. Müdürün izinli, raporlu vb. olduğu durumlarda müdürlüğe vekâlet etmek, ita amirliği (Harcama Yetkilisi) görevini yerine getirmek 3. Muhasebeden sorumlu müdür yardımcılığı, tahakkuk memurluğu (Gerçekleştirme Görevlisi) görevini yürütmek 4. Resepsiyonla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, yürütülmesini sağlamak. Bununla ilgili kayıtları tutmak, bilgisayar programını kullanmak, konaklama ve kayıtlarla ilgili belgelerin düzenli ve eksiksiz tutulmasını sağlamak, takip etmek, konaklama defterini kontrol edip, müdürün yerine imzalamak. 5. Rezervasyon işlemlerini takip etmek, oda ve diğer birimleri kontrol etmek, düzenli ve bakımlı olmalarını sağlamak, boşalan odaların temizliğini görevli personele yaptırmak, eksilen oda malzemelerini koydurmak ( havlu, terlik, şampuan vb.) 6. Satın alma ve fiyat tespit komisyonu başkanlığı görevini yürütmek 7. Personelin çalışmalarını takip etmek, görevini yapmayan veya ihmal edenleri ikaz etmek, gerektiğinde kurum müdürüne bildirmek 8. Demirbaş eşya ve malzemelerin korunup kullanılmasını sağlamak, meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli önlemleri almak 9. Çalışanların portür-sağlık muayenelerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak 10. Kurumun her türlü gelir-gider ve muhasebe ile ilgili işlerini takip etmek, mali istatistikleri ve bütçe hazırlık çalışmalarını ilgili memurla birlikte yürütmek 11. Demirbaş sayım komisyonu başkanlığı yapmak, demirbaşların sayımını sağlamak, düşümü yapılacak veya hurdaya ayrılacak demirbaş listesini hazırlatıp müdürün onayına sunmak 12. Kurum çalışma saatlerine uymak. Hafta içi, hafta sonu ve tatillerde nöbet görevi verildiğinde nöbet tutmak, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak 13. Nöbeti esnasında her türlü güvenlik tedbirini almak, misafirhanede kalanların bilgilerinin nöbetçi personel tarafından emniyete gönderilmesini sağlamak, lokalin işleyişini takip etmek, acil durumlarda gerekli yerleri aramak ve gerekirse kurum müdürüne haber vermek 14. Günlük misafirhane ve lokal gelirini görevli çalışandan imza karşılığı teslim alıp, kasadan sorumlu muhasebe şefine vermek 15. Yoğaltım ve sarf malzemelerinin kullanımını ve stok durumunu memurla birlikte kontrol etmek, ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında alınması için gerekli çalışmaları yapmak 16. Kurumun tüm birimlerinin temizlik ve düzenini kontrol etmek, çalışanları izlemek, bozulan, arızalanan, ihtiyaç duyulan malzeme ve yerler için gerekli çalışmaları yapmak ve kurum müdürünü bilgilendirmek 17. Resmi yazışmaları yapmak, gelen yazıların kayda alınmasını sağlamak, ilgili olanları personele tebliğ etmek, personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak 18. Sözleşmeli veya hizmet alımı ile çalışan personelin mesai, nöbet, puantaj ve izinlerini düzenlemek, özlük haklarını maaş sigorta vb. muhasebeci tarafından düzenli olarak yapılmasını sağlamak, 19. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | |
| **3** | Resepsiyon Personeli | | | **Resepsiyon Personeli**   1. Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar. 2. Misafiri günün saatine göre selamlar ve insan ilişkileri çerçevesinde iyi davranır. 3. “Müşteri her zaman haklıdır” prensibi ile hareket eder. 4. Müşteriyle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir. 5. Telefonda konuşurken önce kendini tanıtır, nazik olur ve mesaj iletilmesi gerekiyorsa mutlaka kimin hangi saatte aradığını not alır, ilgililere bildirir. 6. Müşteriden usulüne göre kimlik isteyerek kayıt yapar, hesap alır ve nezaket kurallarına uygun hitap eder. 7. Müşteri valizlerinin taşınmasında yardımcı olunmasını sağlar. 8. Resepsiyon içi ve lobinin temizliğini yapar. 9. Oda görevlisi raporu ve konaklama cetvellerini günlük çıkartır. 10. Müşteri kayıt defterini düzenli bir şekilde işler. 11. Günlük hesap formu düzenler. 12. Resepsiyonu boş bırakmaz, zorunlu hallerde diğer birimlerden yardım ister. 13. Müşterilerin istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletir. 14. Resepsiyonda sigara içmez, her hangi bir şey yemez. 15. Ceketsiz, kravatsız ve tıraşsız mesaiye gelmez. 16. Ayrılan müşterileri nezaketle uğurlar. 17. Müşteriyle hizmetin gerektirdiğinin dışında konuşmaz, senli-benli olmaz. 18. Otel katına, konaklamayan kimselerin geçişini uygun bir şekilde engeller. 19. Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapar, ilgili yerlere bildirir. 20. Nöbetçi olduğu gün kaloriferden sorumludur. 21. Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan ve ilişkilerini kesmeden önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlar. 22. Her gün konaklama ünitesini düzenler, kayıtları tutar, ilgili birimlere gönderilmesini sağlar. 23. Teknik servis ve kat hizmetleri ile işbirliği yapar. 24. Görev yerini birim sorumlusu veya idareden habersiz terk etmez. 25. İdarenin vereceği diğer görevleri yapar. | |
| **4** | Yardımcı hizmetler personeli | | | **Lobi/Bahçe Görevlisi**   1. Gelenleri nezaket kuralları içeresinde “hoş geldiniz” diyerek karşılar, siparişlerini alır. 2. Sipariş alındıktan sonra hemen ocağa bildirir, servisi yapar. 3. Her masaya adisyon açar ve servis yapıldıkça adisyona işler. 4. Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek müşteriye verir ve “afiyet olsun” diyerek günün saatine göre konuğu nezaketle uğurlar. 5. “Müşteri her zaman haklıdır” prensibiyle hareket ederek, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir. 6. Müşterinin boşalttığı masayı hemen toplar, oyun araç ve gereçlerinin bakımlarını yapar Masa örtülerini sürekli kontrol eder, kirlenenleri hemen değiştirir. 7. Çay bardaklarını çamaşır suyuna konarak yıkanmasını sağlar. 8. Çay ocağında kullanılan araç gereçlerin günlük temizliklerinin yapılmasını takip eder. 9. Sabah görevlisi lokali ve lobiyi önce süpürür sonra paspasını yapar. 10. Çay ocağını her gün temizlenmesini ve paspasların yıkanmasını sağlar. 11. Lokalde kullanılan malzemeleri (çay, şeker, meyve suları) bitmeden önce ilgili memura bildirir, depodan çıkarır. Hafta sonu malzemelerini Cuma gününden yeteri kadar çıkarır. 12. Çay ocağına görevlilerden başkasının girmemesine dikkat eder. 13. İzin almadan görev yerini terk etmez. 14. Diğer personelle uyumlu bir şekilde çalışır, ihtiyaç duyulan zamanlarda yardımlaşmayı sağlar. 15. İdarenin vereceği diğer görevleri yapar. 16. Günlük temizliğin dışında haftalık ve aylık genel temizliği yapar. 17. Görev yerini birim sorumlusu veya idareden habersiz terk etmez. 18. Resepsiyonla sürekli irtibat halinde olur. 19. İdarenin vereceği diğer görevleri yapar. 20. Kalorifer ve buhar kazanının temizliğini yapar. 21. Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hususları yerine getirir. Akşam görevi bitince(mesaisi)kalorifer ile ilgili bütün bilgileri akşam ki nöbetçi personele bildirir.   **Kat Hizmetleri Görevlisi**   * 1. Odaya girince önce cam ve perdeleri açar.   2. Çöpleri toplar, kirlileri toplayarak torbaya koyar.   3. Müşterilerce unutulan eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim eder.   4. Hijyen açısından temizlik malzemelerini yere koymaz.   5. Yatakları yapar, banyo ve tuvaletin temizliğini yapar.   6. Toz alır. (Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyalarının.)   7. Odalardaki arızaları resepsiyona bildirir.   8. Yerleri her gün süpürür, yatak altları ve yatak başlığı ile duvar arası her hafta süpürülür.   9. Elektrik süpürgesinin torbasını günlük kontrol eder, gerekiyorsa temizliğini yaparak kaldırır.   10. Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapar, eksikleri tamamlar.   11. Camları, oda perdeleri ve banyo perdelerini düzgünce kapatır.   12. Odayı son kez kontrol ederek kapatır.   13. Tuvaletler, özel salon, giriş ve lobinin temizliğini 08.00-09.00 saatleri arasında, talep halinde ve gerektiğinde temizliğini yapar.   14. Kat arabalarını hazırlar, malzemeyi sağlayarak, otel koridorları ve odaların temizliğini yapar.   15. Katlarda sessiz çalışılmaya özen gösterir.   16. Öncelikle boşalan odaların temizliğinin yapar, daha sonra diğer odaların temizleyerek, boş odaların kontrolünü yapar.   17. Sabah temizliğini yapanlar, tuvaletlerin öğle ve akşam kontrol ve temizliğini yapar, tuvalet kapılarının arkasındaki çizelgeyi imzalar.   18. Kat ofisini temiz ve düzenli tutar.   19. Çırak öğrencilere uygulamada rehberlik yapar.   20. Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirir.   21. Görev yerini birim sorumlusu veya idareden habersiz terk etmez.   22. Resepsiyonla sürekli irtibat halinde olur.   23. İdarenin vereceği diğer görevleri yapar. | |

**GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi \***

**GZFT Analizi Süreci**

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü GZFT çalışmaları çoğulcu ve katılımcı bir anlayışla yapılmıştır. Paydaş analizi çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla yapılan görüşme ve toplantılar sonucunda elde edilen veriler değerlendirilerek müdürlüğümüzün güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsat ve tehditleri belirlenmiştir.

**GZFT Analizinde Paydaş Görüşleri**

Kurum içinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibinde görev yapan personelimiz ile toplantılar yapılmış bu toplantılarda beyin fırtınası etkinlikleri düzenlenerek elde edilen verilerin analizi yapılarak Müdürlüğümüzün güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsat ve tehditleri belirlenmiştir.

Kurum olarak mevcut durumumuzu belirleyerek nitelikli amaç belirlemek ve uygulama çalışmaları yapmak için ilçemizde yer alan iç ve dış paydaşlarımız ile görüşme yapılmış ve veriler analiz edilerek GZFT analizine yansıtılmıştır.

**GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| |  | | --- | | 1. Kurum bünyesinde oluşturulmuş, yazılı ve sözlü olarak belirtilmiş veya alışılagelmiş kurum kültürü neticesinde kurallara uyma ile iş disiplininin iyi olması. 2. Kurum personelinin kendini sürekli geliştirme, iş başında değişim ve tatbik etme konusundaki çabasının olumlu olması. 3. Tüm çalışanların müşterilerin değişen ihtiyaçları, faaliyetlerimizde oluşabilecek aksaklıklar veya olumlu gelişmeler konusunda öngörülü olması, iş arkadaşlarını da hazırlama konusunda iyi olmaları. 4. Ünite sayısının az olması dolayısıyla, takip ve düzeninin rahat sağlanması. Hizmet türünün azlığı dolayısıyla verilen hizmetin kaliteli olması. 5. Hizmet binamızın konumunun merkezi, ulaşılabilir ve güvenlikli olması. 6. Odalarda bağımsız banyo ve wc nin bulunması. 7. Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde olması | | 1. Kurumun kendine ait binasının olmaması 2. Ünite sayısının az olması, var olan konaklama ile lokal ünitelerinin de kapasitelerinin küçük olması. Bunun neticesinde talep almasına rağmen, oluşan gelir azlığı. 3. Kurumun kadrolu hizmetlisinin ve memurunun olmaması. 4. Binanın ek üniteler açmak için, fiziki şartlarının elverişsiz olması. 5. Kurum personelleri kendi gelirleri ile çalıştırıldığından, bakanlıktan ödenek alamaması. 6. Binanın eski yapı olması sebebiyle yapılması gereken bakım onarım çalışmalarındaki güçlükler. 7. Kurumumuzun sosyo- ekonomik çevre şartları. |

## Gelişim ve Sorun Alanları

Şahinbey Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibinin durum analizi ve yapılan görüşmeler ile ortaya koyduğu temel sorun alanları, GZFT analizi ve üst politika belgeleri analizi verilerinden faydalanılarak liste hâlinde tespit edilmiş, amaç ve hedefleri saptayabilmek adına belirli başlıklar altında gruplandırılmıştır. Stratejik Planlama Ekibinin sorun alanlarına ait ayrıntılı tüm veriler listelenmiştir.

Şahinbey Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planında aşağıdaki sorun alanları listesi yer almaktadır.

* Kurumsal Kapasitenin geliştirilmesi

***Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları***

* İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi
* Çalışanların ödüllendirilmesi
* Hizmetiçi eğitim
* Yabancı dil becerileri
* Kurum ve kurumların fiziki kapasitesinin yetersizliği (Çok amaçlı salon)
* Kurum ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
* Eğitim, çalışma, konaklama ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesinin artırılması
* Donatım eksiklerinin giderilmesi
* Kurumlardaki fiziki durumun engelli misafirlere uygun olmaması
* Depreme karşı binanın güçlendirilmesi.
* Alternatif finansman kaynaklarının geliştirilmesi
* Kurum standartlarındaki eksiklik

# BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul 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; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

## MİSYONUM*UZ*

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

## 

## VİZYONUMUZ

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

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
2. Tüm ilişkilerde **i**nsana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz,
3. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz,
4. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz,
5. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,
6. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız,
7. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.
8. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

**BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER**

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

**Stratejik Amaç -1**

**Şahinbey Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut fiziki alt yapısını geliştirmek.**

**Stratejik Hedef 1.1. :Yeni Kurum Binası**

**Kurumumuzun yeni bir binaya kavuşturulması.**

### Mevcut Durum 1.1.

**Kurumumuz 54 odalı, 108 yataklı otel bölümü, Yazlık Çay Bahçesi, Kışlık Lobi Bölümünden oluşmaktadır. 1985 yılından beri hizmet vermekteyiz. Artan nüfus, ulaşım kolaylıkları v.b. durumlardan dolayı kapasite olarak yetersiz durumdadır. İhtiyacı tam olarak karşılayamamaktadır. Mevcut kapasitemizin artması ancak yeni kurum binası yapılarak sağlanacaktır.**

### Beklenen Fayda :

**Yeni kurum binamız olduğu takdirde bir mevcut kapasitemizin artacağı, gelen talepleri karşılayabileceğimizi ve daha fazla üniteye sahip olarak hizmet çeşitliliğimizin artması sağlanacaktır.**

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.1.a** | Kurumumuza yeni hizmet binası kazandırılması |  |  |  |  |  | X |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Milli Eğitim Bakanlığı ile talep yazısı | Kurum İdaresi | 2019-2023 Yılları Arası |

**Eylemler**

Stratejik Hedef 1.2. : **Genel Tadilat**

**Kurumumuzda bulunan birimlerin fonksiyonlarını arttırmak.**

### Mevcut Durum 1.2.

Kurumumuzun tüm otel odalarının bakım ve onarıma ihtiyacı bulunmaktadır.

### Beklenen Fayda :

İlgili bölümlerimizden faydalanan müşterilerimizin daha kaliteli hizmet almalarını sağlamak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.2.a** | Tüm otel odalarının bakım ve onarımının yapılması |  | X |  |  |  |  |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.2.1.** | Tüm otel odalarının bakım ve onarımının yapılması | Kurum İdaresi | 05/03/2019 |

Stratejik Amaç -2

Şahinbey Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün standartlarını yükseltmek ve misafirlerinin memnuniyetini arttırmak.

**Stratejik Hedef 2.1. : Personel Sayısı**

**Kurumumuzda bulunan mevcut ve personel niteliklerini arttırmak.**

**Mevcut Durum 2.1.**

Kurumumuzun mevcut personeli 14 çalışandan oluşmaktadır. Çalışanların 6’sı otel bölümünde 4’ü resepsiyon bölümünde ,2’si bahçe/lobi bölümünde 1’i muhasebe,1’i de mutfak bölümünde hizmet vermektedir.

**Beklenen Fayda :**

Stratejik Plan dönemi sonuna kadar kurum personel niteliğinin artması.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.2.1.a** | Mevcut Personel Sayısı | 14 | 15 |  |  |  |  |
| **PG.2.1.b** | Yabancı Dil Bilen Personel Sayısı | - | 1 |  |  |  |  |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1.1.** | İlçe Milli Eğitim-İşkur İle görülecek | Kurum İdaresi | 15/06/2019 |
| **2.1.2.** | Personel Halk Eğitim Kurslarından faydalandırılacak | Kurum İdaresi | 15/06/2019 |

**Stratejik Hedef 2.2. : Standartların Yükseltilmesi**

**Kurumun mevcut hizmet kalite standardını yükseltmek.**

**Mevcut Durum 2.2.**

Kurumumuz mevcut otel odalarında bulunan perdeler, yataklar ,bazalar,yatak örtüleri, çarşaflar ve mobilyaların sürekli kullanıldığından her yıl yenilenmesine ihtiyacı bulunmaktadır.

**Beklenen Fayda :**

Stratejik Plan dönemi süresince her yıl düzenli olarak otel odalarında bulunan eşyaların yenilenmesi sağlananıp daha kaliteli konaklama hizmetinden yararlananların sağlanacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.2.2.a** | Yatak, perde ve çarşafların ihtiyaca göre yenilenmesi | 108 | 108 | | 108 | 108 | 108 | 108 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1.** | Kurum imkanlarına göre en kaliteli yatak, perde ve çarşaflar değiştirilecek | Kurum İdaresi | 2019-2023 |

# V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ VE HEDEF** | | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **TOPLAM** |
| **1.AMAÇ** | HEDEF-1.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24.000.000,00 | 24.000.000,00 |
| HEDEF-1.2 | 1.500.000,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.500.000,00 |
| **2.AMAÇ** | HEDEF-2.1 | 15.000,00 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 35.000,00 | 125.000,00 |
| HEDEF-2.2 | 200.000,00 | 250.000,00 | 300.000,00 | 350.000,00 | 400.000,00 | 1.500.000,00 |
| **AMAÇ TOPLAM** | | 1.215.000,00 | 270.000,00 | 325.000,00 | 380.000,00 | 24.435.000,00 | 27.125.000,00 |
| **GENEL YÖNETİM GİDERİ** | | 20.000,00 | 30.000,00 | 40.000,00 | 50.000,00 | 60.000,00 | 200.000,00 |
| **GENEL TOPLAM** | | 1.235.000,00 | 300.000,00 | 365.000,00 | 430.000,00 | 24.495.000,00 | 27.325.000,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu(Gelir Tahmini)** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Toplam** |
|
| **Özel Bütçe** | 2.666.400,00 | 2.900.000,00 | 3.200.000,00 | 3.500.000,00 | 3.800.000,00 | 16.066.400,00 |
| **TOPLAM** | 2.666.400,00 | 2.900.000,00 | 3.200.000,00 | 3.500.000,00 | 3.800.000,00 | 16.066.400,00 |

# VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.