T.C.

SİLİVRİ KAYMAKAMLIĞI

SİLİVRİ ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ



2019-2023

STRATEJİK PLANI

ARALIK 2019

# Sunuş

Değişim ve gelişim süreçlerini doğru ve hızlı anlayabilmek; her alanda algılama ve reaksiyon verebilme yeteneklerimizi geliştirmemize bağlıdır. Bunun için kurumların sahip oldukları insan kaynaklarını nitelikli iş gücüne dönüştürmesi gerekmektedir.

Her zaman genç bir ruh ve coşkuyla çalışmak, yeni ve taze fikirler geliştirmek, çalışmaktan hoşlanmak, çalışma atmosferimizi sürekli güzelleştirmek, uyumlu bir iş akışı içerisinde sürekli çabalamak stratejik planımızın temel çerçevesini oluşturmaktadır.

İş performansını doğrudan etkileyen dört temel unsur bulunmaktadır. Bunlar iş

stratejisi, bu stratejiyi gerçekleştirmek için gerekli olan iş yapma yöntemleri, insan kaynakları ve teknoloji yönetimidir. Bu dört temel unsur ancak birlikte ve eşit önem verilerek gerçekleştirildiklerinde iş performansında önemli ve kalıcı artış sağlanabilmektedir. Bu anlayış ile çalışmalarımızda, dört temel performans unsurunu müşterilerimizin gereksinimleri doğrultusunda dengeleyerek, dünya standartlarında performans elde etmeye çalışmaktayız.

Planımız müşteri beklentilerinin aşılmasını hedefleyen, katılımı ve takım çalışmasını destekleyen, tüm sistem ve süreçlerinin iyileştirilmesine odaklanan bir yönetim anlayışını hedeflemektedir.

Yeni ve öncü hizmet politikaları geliştiren, kurumun misyon ve vizyonuna olumlu katkılar sağlayacak hizmet ve faaliyetler ortaya koyan “Geleceği kendi lehine yönlendiren” bir kurum olma amacıyla çalışmalar yürüteceğiz.

Personelimizle birlikte hazırladığımız 2019-2023 dönemine ait stratejik planımızın en üst düzeyde gerçekleşme oranına ulaşmasını temenni ederim.

Abdurrahim ERSİN

Silivri Öğretmen Evi ve A.S.O. Müdürü

# 

# İçindekiler

[Sunuş 3](#_Toc531097530)

[İçindekiler 4](#_Toc531097531)

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 4](#_Toc531097532)

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

[KURUMUN Kısa Tanıtımı 7](#_Toc531097534)

[KURUMUN Mevcut Durumu: Temel İstatistikler 9](#_Toc531097535)

[PAYDAŞ ANALİZİ 13](#_Toc531097536)

[GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi 17](#_Toc531097537)

[Gelişim ve Sorun Alanları 21](#_Toc531097538)

[BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 22](#_Toc531097539)

[MİSYONUMUZ 22](#_Toc531097540)

[VİZYONUMUZ 22](#_Toc531097541)

[TEMEL DEĞERLERİMİZ 22](#_Toc531097542)

[BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER 24](#_Toc531097543)

[TEMA I: KURUMUN HİZMETLERİNE ERİŞİM 24](#_Toc531097544)

[TEMA II: HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI 25](#_Toc531097545)

[TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE 26](#_Toc531097546)

[V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME 27](#_Toc531097547)

VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

# 

**BÖLÜM I: GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

Kurumumuz Müdür Yardımcısı Silivri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün düzenlemiş olduğu Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimine katıldılar.

5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, çalışma takvimi oluşturulmuştur.

Stratejik planın ilk bölümü olan kurumumuzun tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi tarafından araştırılarak kaleme alınmıştır.

Stratejik Plan Çalışma Ekibi durum analizi için kurumumuzun bina, mali durum ve personel bilgileri için istatistik çalışması yapmıştır.

Stratejik Plan Çalışma Ekibi, oluşturulan tabloları GZFT ANALİZİ’nde kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri, fırsat ve tehditleri (GZFT) anket sonuçları ile birleştirilerek olgunlaştırılmıştır.

Stratejik Plan Çalışma Ekibi İç ve Dış Paydaşları belirleme çalışması yapmış paydaşlarımıza MİSYON ve VİZYON ifadelerimizin belirlenmesinde katkı yapması istenmiştir. Stratejik Plan Çalışma Ekibi Misyon ve Vizyon ifadeleri için paydaşlarımızdan anket, Misyon ve vizyon Öneri Talep Formu ile görüş istemiştir.

Stratejik Plan Çalışma Ekibi üst politika belgelerinde kurumumuz ile ilgili amaçların bir listesini çıkarmıştır. Bu listedeki hedefleri önceliklendirmiş, Milli Eğitim Bakanlığı, Silivri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile karşılaştırmıştır. Böylelikle kurumumuzun amaçları ile belirtilen planlar arasında uyum sağlanmıştır.

Üst Politika belgelerinde belirtilen hedeflerin kurumumuz açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler kurumumuzun iyileştirme açık alanları olarak kabul edilmiş, Memnuniyet Anket Analizi ile birleştirilerek bir rapor hazırlanmıştır.

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SİLİVRİ ÖĞRETMENEVİ VE ASO. MÜDÜRLÜĞÜ**  **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVİ** |
| Abdurrahim ERSİN | Müdür | Başkan |
| Arif KAVLAK | Müdür Yrd. | Üye |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 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

Silivri Öğretmenevi ilçemiz Piri Mehmet Paşa Mahallesi sahil yolu 27 ada 4. Parselde kayıtlı öğretmen lokali bulunmakta iken bu binanın çok eskimesi öğretmenlerimizin ihtiyaçlarına cevap vermediğinden yıkılmıştır.

Şimdiki bina ise 2 kat ve 1 çatı katından ibarettir .Öğretmenevimizin inşaatı devlet, ilçe belediyesi ve çok büyük ölçüde de o günkü ilçe kaymakamı ve ilçe milli eğitim müdürlüğünün gayretleri ile vatandaşlarımızdan da maddi katkılar sağlanarak inşaatı tamamlanıp tefrişi yapılmıştır. Öğretmenevimizin 16.10.1994’de resmi açılışı yapılmış ve tüm hizmet birimleriyle üyelerimizin hizmetine sunulmuştur.

Silivri Öğretmenevi sonraki yıllarda farklı ufak onarımlar görmüş en son onarımı ve bu günkü haline gelişi 2016 yılında dönemin kaymakamı Faruk BEKARLAR ’ın talimatı ile gerçekleştirilen tadilat çalışması yapılmıştır.

## KURUMUN MEVCUT DURUMU:

## TEMEL İSTATİSTİKLER

### **Kurum Künyesi**

Kurumumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan kurum künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Temel Bilgiler Tablosu- Kurum Künyesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: | | | | **İlçesi:** | | | |
| Adres: | Piri Mehmet Paşa Mah. Atatürk Cad. No:32  Silivri / İSTANBUL | | | Coğrafi Konum (link): | |  | |
| Telefon Numarası: | 0212 727 79 82 | | | Faks Numarası: | | 0212 727 79 82 | |
| e- Posta Adresi: | **silivriogretmenevi.meb.k12.tr** | | | Web sayfası adresi: | | http://silivriogretmenevi.meb.k12.tr/ | |
| Kurum Kodu: | 764087 | | | Çalışma Şekli: | | 7­-24 / 365 GÜN | |
| Kurumun Hizmete Giriş Tarihi: 1994 | | | | Toplam Çalışan Sayısı | | 1 | |
| İdareci Personel Sayısı | Kadın | 0 | | Çalışan Personel Sayısı | Kadın | 0 | |
| Erkek | 2 | | Erkek | 1 | |
| Toplam | 0 | | Toplam | 1 | |
| Oda sayısı: | | | 4 | Yatak sayısı | | | 10 |
| İdari oda sayısı | | | 2 | Çok amaçlı salon | | | 0 |
| Mutfak | | | 1 | Restaurant | | | 1 |
| Kafeterya | | | 1 | Lokal | | | 0 |
| Bahçe alanı | | | 308m2 | Bina oturum alanı | | |  |

### **Çalışan Bilgileri**

Kurumumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan | Erkek | Kadın | Toplam |
| Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcısı | ***2*** | 0 | 2 |
| İdari Personel | 0 | 0 | 0 |
| Teknik Personel | 0 | 0 | 0 |
| Yardımcı Personel | 0 | 0 | 0 |
| Güvenlik Personeli | 1 | 0 | 1 |
|  |  |  |  |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **3** | 0 | **3** |

### 

### **Kurumumuz Bina ve Alanları**

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

Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurum Bölümleri | | Özel Alanlar | Var | Sayı | Yok | AÇIKLAMA |
| Kurum Kat Sayısı | 2 | MÜDÜR ODASI | x | 1 |  |  |
|  |  | MÜDÜR YARDIMCISI ODASI | x | 1 |  |  |
|  |  | MUHASEBE ODASI |  |  | x |  |
|  |  | LOKAL |  |  | x |  |
|  |  | ODA (KONAK) | x | 4 |  |  |
|  |  | TOPLANTI SALONU |  |  | x |  |
|  |  | RESTORANT | x | 1 |  |  |
|  |  | KAFETERYA | X | 1 |  |  |
|  |  | MUTFAK | X |  |  |  |
|  |  | ÇAY OCAĞI | X |  |  |  |
|  |  | BAHÇE | X |  |  |  |
|  |  | BAYAN KUAFÖR |  |  | x |  |
|  |  | ERKEK KUAFÖR |  |  | x |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### **Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız**

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

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 1 | TV Sayısı | 8 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | Yazıcı Sayısı | 2 |
| Projeksiyon Sayısı | 0 | Fotokopi Makinesi Sayısı | 0 |
|  |  | İnternet Bağlantı Hızı | 16 Mbps |
|  |  |  |  |

### Gelir ve Gider Bilgisi

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yıllar | Gelir Miktarı | Gider Miktarı |
| 2017 | 870.657,55 TL | 865.432,55 |
| 2018 | 610.418,69 TL | 608.388,90TL |

## 

## PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle kurum çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Kurumumuzun paydaşları olan kişi ve gruplar şunlardır.

* + 1. **İç Paydaşlar**

Müdürlüğümüzün idarecileri, memurlar, yardımcı hizmetli personeli, sözleşmeli personeller.

* + 1. **Dış Paydaşlar**

1. İl valiliği
2. İlçe Özel İdaresi
3. İl Milli Eğitim Müdürlüğü
4. İlçe Sağlık Müdürlüğü
5. İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
6. İstanbul Büyükşehir Belediyesi
7. İlçe Emniyet Müdürlüğü
8. Eğitim Sendikaları
9. Üniversiteler
10. Defterdarlık
11. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü
12. Kaymakamlık
13. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Personeli
14. Silivri Belediyesi
15. Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları

**1.4.3. Paydaş Görüşleri**

Kurumumuz iç paydaşlarından yöneticilerin görüşlerini tespit etmek amacıyla uygulanan stratejik plan anketine kurum yöneticileri katılmıştır. Kurumumuzla ilgili kurumsal görüş, beklenti ve önerilerin alınması için dış paydaşlara, dış paydaş anketi gönderilmiştir. Bu kurum ve kuruluşlardan 8 tanesi ankete katılmıştır. Ankete katılanlara ait veriler stratejik planlama ekibi tarafından değerlendirilerek SWOT Analizi yapılırken bu değerlendirmeler dikkate alınmıştır.

Dış paydaş analizi hazırlanırken 11 tanesi açık uçlu olmak üzere toplam 18 soru yöneltilmiştir. Bu sorularla kurum hakkında bilgi edinme, kurumdan faydalanma, memnuniyet düzeyi, ortak çalışma alanları, kurum hakkındaki olumlu ve olumsuz görüşler tespit edilmeye çalışılmıştır.

## Müşteri görüşleri ve memnuniyet anketlerinde ise iletişim, güvenlik, olumlu davranış, topluma etki ve katkı durumunun algılanması ve kurumun fiziki koşulları ile ilgili toplam 26 soru hazırlanmıştır.

## 

* 1. **Silivri Öğretmenevi A.S.O. PAYDAŞ ETKİ / Ö****NEM MATRİSİ**
  2. **Paydaş Belirleme Çalışması**

Kurumumuzun Sosyal hizmetleriyle ilgili olarak doğrudan ya da dolaylı yollarla ilişki içerisinde olduğumuz paydaşlarımız belirlenmiş ve paydaş listesinde verilmiştir

**Tablo-1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAY,** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | | | **Sonuç** |
| **Tam**  **"5”** | **Çok**  **”4”** | **Orta**  **”3”** | **Az**  **”2”** | **Hiç**  **”1”** |
| **1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir** | | **1,2,3 Gözet**  **4,5 Birlikte Çalış** | | |
| MEB |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | 5 | | 5 | | | B.B.Ç. |
| İl Valiliği |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | 5 | | 5 | | | B.B.Ç |
| İl Özel İdaresi |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | 5 | | 5 | | | B.B.Ç |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | 5 | | 5 | | | B.B.Ç |
| Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları |  |  | Hizmet Alan | 5 | | 5 | | | B.B.Ç |
| Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| İl Kültür Turizm Müdürlüğü |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| Büyükşehir Belediyesi |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| Silivri Belediyesi |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| Emniyet Müdürlüğü |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| Eğitim Sendikaları |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| Defterdarlık |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü |  |  | Hizmet Üreten Kurum | 5 | | 5 | | | B.B.Ç |
| Öğretmenler |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| Öğrenciler |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  |  | Hizmet Alan | 4 | | 4 | | | B.B.Ç |
| Kurum Çalışanları |  |  | Hizmet Üreten Personel | 5 | | 5 | | | B.B.Ç |
|  |  |  |  |  | |  | | |  |

**PAYDAŞ – ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ**

**Tablo-2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÜRÜN/ HİZMET | Yemek Hizmetleri | Konaklama | Lokal Hizmetleri | Düğün, Nişan vb. | Seminer | Özel organizasyonlar |
| MÜŞTERİ |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Öğrenciler | \* | \* | \* |  | \* | \* |
| Eğitim Kurumları | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Kamu kurumları | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Özel Sektör ve Firmalar | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Sivil Vatandaşlar | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Sivil Toplum Örgütleri | \* | \* | \* | \* | \* | \* |

**GZFT (GÜÇLÜ,ZAYIF,FIRSAT,TEHDİT)ANALİZİ**

Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen kurum künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak kurum müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

### İç Faktörler

Güçlü Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanlar |  |
| Konum |  |
| Donanım |  |
| Bütçe |  |
| Yönetim Süreçleri |  |
| İletişim Süreçleri |  |
| Diğer |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanlar | 1- Genç ve istekli idare ve çalışan kadrosunun olması  3- Birbirini seven, mutlu personelin olması  4- Hedef belirleme çalışmalarının olması  5- Kurum içi iletişim kanallarının açık olması  6- Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan yöneticilerin olması  7- Kurumda güler yüzlü hizmet esasının  gerektiği gibi yerine getirilmesi |
| Konum | 1. Konum olarak merkezi bir yerleşim yerinde olması  2. Kurum fiziki yapısının iyi durumda olması  4.Kuruma ulaşımın kolay olması  5. Kuruma yakın banka .kamu binaları ve alışveriş mekanlarının olması  6. Kurum bahçesinin denize sıfır ve huzurlu bir mekan olması |
| Donanım | 1. ADSL bağlantısının olması  2. Güvenlik kameralarının olması |

|  |  |
| --- | --- |
| Bütçe | 1. Kurum bütçesinin iyi olması ve daha da iyiye gitmesi. |
| Yönetim Süreçleri | 1. Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması  2. Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması  3. Komisyonların etkin çalışması  4. Yeniliklerin kurum yönetimi tarafından takip edilerek uygulanması |
| İletişim Süreçleri | 1. Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması  2.Kurumun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olması  3. Okul yöneticilerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi  4. STK ve yerel yönetimlerle işbirliği içinde olunması  5. Üniversite ile işbirliğinde olunması |
| Diğer | 1. Temizlik ve hijyene dikkat edilmesi  2. Kurumumuzun güçlü bir bilgi birikimine ve deneyime sahip olması |

Zayıf Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanlar |  |
| Konum |  |
| Donanım |  |
| Bütçe |  |
| Yönetim Süreçleri |  |
| İletişim Süreçleri |  |
| Diğer |  |

Örnek:

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanlar | 1. Kurum işletme müstecirde olması sebebiyle çalışanların kuruma ait olmaması. 2. Çalışan sayımızın yetersiz olması. 3. İşçi alımlarının direk yapılamaması prosedür işlerinin fazla olması sebebiyle   nitelikli ve çalışmak istediğimiz elamanı seçmekte zorlukların olması. |
| Konum | 1. Merkezi konumda ve dar bir alanda yer almamız sebebiyle otopark alanı olmaması. 2. Kurum önü ispark yapılması sebebiyle kuruma girişlerin sağlıklı olmaması. 3. Konum denize sıfır olması sebebiyle denizden zaman zaman koku ve nem gelmesi |
| Donanım | 1. Toplantı salonunun olmaması  2. İnternet erişiminde kopukluklar olması kısıtlılığı  3. Okul çatısının dış etkilere açık olması nedeniyle onarım ihtiyacı |
| Bütçe | 1. Bütçe kullanımı için gerekli kurulların oluşturulmasında zorluk yaşanması. 2. Kendi Gelirleri ile çalıştırdığından, Bakanlıktan ödenek almaması. |
| Yönetim Süreçleri | 1. Personel verimliliğinin arttırılması |
| Diğer | 1. Kurumuzun Fiziki Yapısındaki Yetersizlikler 2. Bay, bayan kuaförünün olmaması. 3. Toplantı salonu olmaması 4. Restoran alanının kişi sayısının kısıtlılığı. 5. Oda sayılarının yetersizliği. |

### Dış Faktörler

Fırsatlar

|  |  |
| --- | --- |
| Politik |  |
| Ekonomik |  |
| Sosyolojik |  |
| Teknolojik |  |
| Mevzuat-Yasal |  |
| Ekolojik |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Siyasi erkin sorunların çözümüne olumlu katkı sağlaması |
| Ekonomik | Kurum gelirinin olması sebebiyle ekonomik konularda çözüm üretebilme. |
| Sosyolojik | Herkese açık bir tesis olması |
| Teknolojik | Teknolojik alt yapı için imkanlara sahip olunması. |
| Mevzuat-Yasal | Bakanlığın mevzuat çalışmalarında yeni sisteme uyum sağlamada yasal dayanaklara sahip olması |
| Ekolojik | Çevre duyarlılığı olan kuramların MEB ile iş birliği yapması |

|  |  |
| --- | --- |
| Politik |  |
| Ekonomik |  |
| Sosyolojik |  |
| Teknolojik |  |
| Mevzuat-Yasal |  |
| Ekolojik |  |

Tehditler

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Kurum politikalarına ilişkin net bir uzlaşı olmaması |
| Ekonomik | Kendi Gelirleri ile çalıştırdığından, Bakanlıktan ödenek almaması. |
| Sosyolojik | Herkese açık bir tesis olması sebebiyle sorunlu kişilerin de olduğu sosyal yapı |
| Teknolojik | Teknolojik yapıyı binanın eski ve yetersiz olması sebebiyle kuruma  İstenilen oranda uygulayamamak. |
| Mevzuat-Yasal | Değişen mevzuatı uyumlaştırmak için sürenin sınırlı oluşu  Bakanlığın mevzuat çalışmalarında yeni sisteme uyum sağlamada yasal dayanaklara sahip olması |
| Ekolojik | Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı  Çevre duyarlılığı olan kuramların MEB ile iş birliği yapması, uygulanan müfredatta çevreye yönelik tema ve kazanımların bulunması |

## GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Kalitesinin Artırılması | Kurumsal Kapasite |
| Hizmet alanlarının yetersiz olması sebebiyle hizmet kalitesi düşmesi | Fiziki yapının yetersizliği |
| Personelin eğitim eksiklikleri. | Tesisin oda sayısının yetersizliği |
| Bazı donanım eksiklikleri sebebiyle hizmet kalitesi düşmesi | Hizmet verilen toplantı salonunun olmaması |
| Otel odalarında konforun artırılması. | Restoran salonunun yetersizliği |
| Restoran ürün çeşitliliği | Bina yetersizliği. |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. TEMA: HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI | |
| 1 | Kalitenin güçlendirilmesi ,yeni oluşumlar planlanacak. |
| 2 | Personele eğitimler verilerek daha iyi hizmet vermesi sağlanacak |
| 3 | Donanım ve teçhizatların bakım ve restorasyonu için kaynak ayrılacak |
| 4 | Otel odalarında misafirlere çeşitli ikramlık ve bakım ürünleri s verilerek  Konfor ve kalite artırılacak. |
| 5 | Restoran ürün çeşitliliği artırılacak. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. TEMA: KURUMSAL KAPASİTE | |
| 1 | Atıl alanların hizmete alınması |
| 2 | Mevcut alanların daha verimli ve işlevsel kullanılabilmesine yönelik çalışmalar. |
| 3 | Kuruma yeni bir bina kazandırılmasına yönelik çalışmalar. |
| 4 | Restoran salonunda düzenlemeler yapılarak hizmet alanı rahatlatılması |
| 5 | Kuruma yeni bir bina kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapılacak. |

# BÖLÜM III: 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.

## 

**MİSYONUMUZ**

Kurumun amacı, öğretmenlerin ve Bakanlık Merkez Taşra Teşkilatı personelinin; Birbirleriyle kaynaşmasını ve dayanışma içinde olmalarını, Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasını, Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını, Mesleki, kültürel gelişmelerini, aileleri ve çevreleriyle sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarını sağlamak ve milli eğitim mensuplarımıza en iyi, en güzel, en temiz hizmeti sunmaya çalışmaktır.

**VİZYONUMUZ**

Müşteri memnuniyetini sağlayarak, yasal gereklilikler çerçevesinde ,hizmet alan tüm müşterilerimize kendi evi gibi hissettirerek yetişmiş personeli ile hizmet vermek ve bu hizmet kalitesini sürekli geliştirmek.

**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

* + Sürekli gelişim,
  + Sağlıklı iletişim,
  + İşbirlikçilik,
  + Güvenilirlik,
  + Tarafsızlık ve şeffaflık,
  + Araştırmacılık,
  + İnsana değer verme,
  + Çözüm odaklı,
  + Ahlaki ve manevi değerlerimize bağlılık,
  + Evrensellik,
  + Etkin katılım,
  + Demokratik,
  + İmkan ve fırsat eşitliği

**BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER**

**TEMA I: KURUMUN HİZMETLERİNE ERİŞİM**

**STRATEJİK AMAÇ 1.**

Eşit ve adil şartlar altında kaliteli yiyecek içecek ve konaklama hizmetlerinde yararlanmasını sağlayabilme ve bu hizmeti yüksek kalitede sunmak.

**STRATEJİK HEDEF 1. 1.** Kaliteli hizmet sunarak müşteri sayısını artırmak.

**Performans Göstergeleri 1. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan**  **Dönemi Sonu** |
| **2017/2018** | **2018/2019** | **2023** |
| **Müşteri sayısını artırmak** | 2103 | 2583 | **%20** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2018 yılı konaklayan misafir sayısı bir önceki yıla göre 480 kişi artarak bir önceki yıl %58,42 olan doluluk oranı;2018 yılında olarak %71 doluluk oranına ulaşmıştır. 2023 yılında bu oranı %20 artırmayı planlamaktayız.

**Tedbirler 1. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör**  **Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Oda konforunun artırılması** |  |  | 25000 |

**TEMA II: HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI**

**Yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerinde kalite:** Yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerinde kurumun mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki müşteriye ulusal ve uluslararası standartlarda hizmetin sunulmasıdır.

**STRATEJİK AMAÇ 2.**

Her müşterimize Yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerinde kurumun mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak, müşterilerimize ulusal ve uluslararası kalitede hizmet sunmasını sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 2. 1.** Kaliteli hizmet sunarak toplumun ve hizmet alıcıların her kesiminden takdir alma.

**Performans Göstergeleri 2.1**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017/2018** | **2018/2019** | **2023** |
| Sunulan hizmetler ile müşteri memnuniyetini artırma | %75 | %80 | Yapılacak memnuniyet anketleri  %95 |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Geçmiş yıllardaki müşteri memnuniyet verilerine göre hizmet ürünlerindeki malzemelerin iyileştirmeler yapılarak memnuniyet artırılacaktır.**

**Tedbirler 2. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **1-Çalışanlarda güler yüz** |  |  |  |
| **2-Kullanılan malzemelerde kalite**  **artırma** |  |  | 30.000 |
|  | | | |
| **3-Kesintisiz hizmet anlayışı** | | | |

***TEMA III - KURUMSAL KAPASİTE***

***Kurumsal Kapasite Geliştirme:*** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılımı ve enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

**STRATEJİK AMAÇ 3**

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, sosyal kültürel etkinliklere katılımı ve enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

**STRATEJİK HEDEF :** Kurumumuzun var olan fiziki ve alt yapısının kapasitesini artırmak için ilgili kurumlarla ilişkiye geçip desteklerini alarak mevcut durumu bir basamak ileri taşımak. Periyodik yıllık bakımını yapmak.

**Performans Göstergeleri 3.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan**  **Dönemi Sonu** |
| **2019/2020** | **2020/2021** | **2023** |
| **Bahçe tenteleri eski** | 2 | 2 | **%100** |
| **Bina çatısının yenilenmesi** | 0 | 1 | **%100** |
|  | | | |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**1-Bahçe tenteleri eski 2-Bina çatısı tadilat gerektiriyor.**

**Tedbirler 3. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Yeterli kaynak ayırmaya**  **çalışılacak** |  |  | 140.000 |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

**V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME MALİYET TABLOSU**

**Kurum Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi**

**Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER** | **2019** | **2020** | **2021** | | **2022** | **2023** |
| **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** |
| **TEMA-1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | **3000** | **4000** | **5000** | | **6000** | **7000** |
| Stratejik Hedef 1. 1 | 3000 | 4000 | 5000 | | 6000 | 7000 |
| **TEMA-2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | **3000** | **5000** | **7000** | | **7000** | **8000** |
| Stratejik Hedef 2. 1 | 3000 | 5000 | 7000 | | 7000 | 8000 |
| **TEMA-3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | **20000** | **20000** | **50000** | | **50.000** | **5000** |
| Stratejik Hedef 3. 1 | 20000 | 20000 | 50000 | | 50000 | 5000 |
| Stratejik Hedef 3. 4 |  |  |  | |  |  |
| **Amaçların Toplam Maliyeti:** | | **26000** | **29000** | **62000** | | **63000** | **650000** |
| **STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ: 84000** | | | | |  | | |

**KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2018-2019**  **(TL)** | **2019-2020**  **(TL)** | **2020-2021**  **(TL)** | **2021-2022**  **(TL)** | **2022-2023**  **(TL)** |
| **Kira Gelirleri** | **432.000** | **444.000** | **456.000** | **480.000** | **600.000** |
| **Otel Gelirleri** | **150.000** | **155.000** | **160.000** | **170.000** | **180.000** |
| **Toplam** | **582.000** | **599.999** | **616.000** | **650.000** | **780.000** |

**VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir.

Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi ( OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan’ın uygulanma sürecinde bir akşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yılsonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme ya da gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlan

<https://goo.gl/maps/8BiMJ5Sm8WCysHdq7>