**T.C**

**POLATLI KAYMAKAMLIĞI**

**POLATLI ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

2024-2028 STRATEJİK PLANI



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli: ANKARA** | **İlçesi: POLATLI** |
| **Adres:** | **Cumhuriyet mahallesi turan caddesi no:14** | **Coğrafi Konum (link)** | **https://www.google.com/maps/dir//39.62195427484203, 32.13946444903708** |
| **Telefon Numarası:** | **0 312 6232664** | **Faks Numarası:** | **0312 6232664** |
| **e- Posta Adresi:** | **polatlıogretmenevi@gmail.com** | **Web sayfası adresi:** | **polatlıogretmenevi.mebk12.tr** |
| **Kurum Kodu:** | **974969** | **Öğretim Şekli:** | **-** |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 2007** | **Toplam Çalışan Sayısı** |  | **9** |
|  |
| **Öğrenci Sayısı:** | **Kız** |  | **Öğretmen Sayısı** | **Kadın** |  |
| **Erkek** |  | **Erkek** |  |
| **Toplam** |  | **Toplam** |  |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **:** | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **:** |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **:** | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | **:** |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** |  |

## Günümüzün yenilikler ve gelişmelerle dolu ortamı, kurumlar için de büyük bir dinamizm gerektirmekte ve çağa uyum açısından belirli adımları atmalarını gerekli kılmaktadır.

## Stratejik planlama esasında, kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Sonuçların planlanması, geleceğin biçimlendirilmesi, disiplinli ve kaliteli yönetimin aracıdır. Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur. Katılımcı bir yaklaşımdır. Bu çerçevede kurumumuz çağdaş bir bakış açısını muhafaza ederek en yüksek düzeydeki ürün ve hizmetleri standartlara uygun olarak müşteri tatmini için arz etmeyi prensip haline getirmiştir.

## 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 çerçevesidir.

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

## 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 amacındayız.

## Yusuf UYMAZ

## Öğretmenevi ve ASO Müdürü

## İÇİNDEKİLER SAYFA

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi………………………………………………….6
	2. Planlama Süreci…………………………………………………………………………………………………6

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe………………………………………………………………………………………………7
	2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi………………………………………………………7
	3. Mevzuat Analizi………………………………………………………………………………………………….7
	4. Üst Politika Belgelerinin Analizi………………………………………………………………………….7
	5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi………………………………………….7
	6. Paydaş Analizi…………………………………………………………………………………………………..7
	7. Kuruluş İçi Analiz……………………………………………………………………………………………..8
		1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
	8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)….14
	9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi…………………………………………………………………………………………………………………………14
1. **GELECEĞE BAKIŞ**

3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler................20

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ………………………………………………………………………………………………21

* 1. Amaçlar
	2. Hedefler
	3. Performans Göstergeleri
	4. Stratejilerin Belirlenmesi
	5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME………………………………………………………………………………………………………….28

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

#  I. GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

 **1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi** 2024-2028 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 kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

## Stratejik Plan Üst Kurulu

|  |  |
| --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | **Ekip Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Yusuf UYMAZ | Müdür | Nuri LAFÇI | Resepsiyon Görevlisi |
| Hüseyin KANMAZ | Müdür Yardımcısı | Ayfer BULAT | Kat Görevlisi |
|  |  | Filiz ÖZER | Servis Elemanı |

 **1.2. Planlama Süreci:**

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin 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 kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

#  2. DURUM ANALİZİ

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

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

##  POLATLI Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü

POLATLI Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu 18 oda 52 yatak kapasiteli olarak otel , 2 oyun salonu ve çay bahçesi ile hizmet vermektedir. Kurumumuz bünyesinde 200 kişilik düğün organizasyonları için salon, birde küçük toplantılar için 20 kişilik VİP salonu bulunmaktadır. Kurumuz Polatlı ilçesi bünyesinde bulunan taşımalı öğrencilerine yemek hizmetlide sunmaktadır.

## Kurumun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

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

### Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

|  |  |
| --- | --- |
| İli: ANKARA | **İlçesi:** POLATLI |
| **Adres:** | **Cumhuriyet mahallesi turan caddesi no:14** | **Coğrafi Konum (link)** | **https://www.google.com/maps/dir//39.62195427484203, 32.13946444903708** |
| **Telefon Numarası:** | 0 312 6232664 | **Faks Numarası:** | 0 312 6232664 |
| **e- Posta Adresi:** | polatlıogretmenevi@gmail.com | **Web sayfası adresi:** | polatlıogretmenevi.mebk12.tr |
| **Kurum Kodu:** | **974969** | **Öğretim Şekli:** | - |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 2007** | **Toplam Çalışan Sayısı** |  | 9 |
|  |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız |  | **Öğretmen Sayısı** | Kadın |  |
| Erkek |  | Erkek |  |
| **Toplam** |  | **Toplam** |  |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | : | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | : |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | : | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | : |

Kurumumuz çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

### Çalışan Bilgileri Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **2** |  | **2** |
| Diyetisyen |  | **1** | **1** |
| Aşcı | **1** |  | **1** |
| Servis Elemanı-Garson | **-** | **1** | **1** |
| Kat Görevlisi | **-** | **2** | **2** |
| Resepsiyon Personeli | **-** | **3** | **3** |
| Aşçı Yardımcısı | **-** | **1** | **1** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **3** | **8** | **11** |

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

### Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Kurum Kat Sayısı | **3** | Çok Amaçlı Salon | **2** |  |
| Derslik Sayısı | **-** | Çok Amaçlı Saha |  |  |
| Derslik Alanları (m2) | **-** | Kütüphane |  |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **-** | Fen Laboratuvarı |  |  |
| Şube Sayısı | **-** | Bilgisayar Laboratuvarı |  |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **60m2** | İş Atölyesi |  |  |
| Öğretmenler Odası (m2) |  | Beceri Atölyesi |  |  |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **850 m2** | Otel odası | **18** |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **1400m2** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) |  **4250 m2** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) |  |  |  |  |
| Kantin (m2) |  |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **2** |  |  |  |
| Yapı Yüksekliği | **21 m** |  |  |  |

### Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı |  | TV Sayısı | 22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 3 | Yazıcı Sayısı | 3 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 2 | İnternet Bağlantı Hızı |  |

### Gelir ve Gider Bilgisi

Kurumumuzun otel gelirleri, çeşitli organizasyonlardan gelen gelirler, taşımalı öğle yemeği verdiğimiz ilçe milli eğitim

müdürlüklerinden gelen gelirler, abone öğle yemeği hizmeti ve özel eğitim okullarına verilen yemek gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| **2022** | **3.695.974.16** | **2.701.029,68** |
| **2023** | **9.807.543,3** | **6.209.867,64** |

###  Memnuniyet Anketi

Kurumumuz 9 personel, 3 idarecimizle tüm kamu ve sivil vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Kamu personeli öncelikli olarak tüm vatandaşlarımızla çalışanlarımız güler yüzlü etkileşim içindedir. Kurumumuz çalışanlarının görüşleri, istek ve önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kesinlikle****Katılıyorum.** | **Katılıyorum.** | **Kararsızım** | **Katılmıyorum.** | **Kesinlikle****Katılmıyorum.** |
| Kurum ihtiyaçları belirlenirken görüşlerimiz dikkate alınır.(%) | 60 | 35 | 3 | 1 | 1 |
| Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kuruluşlarla iş birliği yapılır. (%) | 40 | 32 | 21 | 5 | 2 |
| Kurumda tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. (%) | 90 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| Çalışanlar birbirinin destekleyicisidir. (%) | 85 | 10 | 5 | 0 | 0 |
| Kurum sorunlarının çözümünde tek başıma insiyatif kullanma olanağına sahibim. (%) | 25 | 35 | 30 | 7 | 3 |
| Sosyal, kültürel faaliyetlerde görevlendirmeler yapılırken çalışanların ilgi yetenek ve istekleri göz önüne alınır. (%) | 25 | 13 | 15 | 40 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurum çalışanlarının dile getirdiği şikayet istek ve öneriler dikkate alınır. (%) | 86 | 14 | 0 | 0 | 0 |
| Kurumumuzun misyon, vizyon, hedef ve amaçları personel tarafından bilinir. (%) | 90 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| Kurum idarecileri çalışanların performansını etkileyen sebepleri araştırır ve performanslarını yükseltmek için gerekli önlemleri alır. (%) | 50 | 35 | 10 | 5 | 0 |

### SWOT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

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 SWOT analizi yapılarak değerlendirilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir. Bu analiz 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.

**Güçlü Yönlerimiz Zayıf Yönlerimiz**

|  |  |
| --- | --- |
| Fiyat avantajı. | Tüm sektörlerde gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlanabilmesi için ekonomik girdilerin yetersizliği. |
| Müdürlüğümüzden hizmet alan herkese, sevgi ve hoşgörü ile yaklaşılması  | Sosyal ve sanatsal faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir konferans salonunun olmaması. |
| Merkez ilçede yer aldığından oda ve yatak sayısı olarak ihtiyacı karşılaması | Kurum bahçesindeki oturma alanlarının yetersiz olması. |
| Her insan saygındır ve saygı görmeye layıktır.” anlayışıyla hizmet ederiz.  | Piyasa ile rekabet halinde olması. |
| Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olması. | Sosyal alan yönünden binanın yetersiz olması. |
| Değişim ve sürekli gelişim bizim için önemli olması.  |  |
| Bilişim teknolojilerinin etkili kullanılması. |  |
| Her öneriye açık olma ve bunları dikkate alma için dilek kutusu bulundurma. |  |
| Üye olmayan kamu personeline ve sivil vatandaşlara da hizmet sunması,  |  |
| Kamu ve özel sektör ile iyi ilişkiler kurulmuş olması.  |  |
| Güçlü ve yaygın bir teşkilat yapısı.  |  |
| Muhasebe işlemlerinin en ince ayrıntısına kadar yapılması ve mali dengenin sağlanmış olması. |  |
| Demokrasi anlayışının egemen oluşu. |  |
| İhtiyaç duyduğunda MEM yöneticilerine ulaşabilmesi. |  |
| Ulaşım ve iletişim açısından merkez ilçede bulunması. |  |

 **Tehditler Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| İnsan kaynaklarının sınırlılığı. | Güvenilir ve sürekli denetim altında bir kurum olması. |
| Müşteri hizmetlerinde hızlı değişim. | Yasalara uygun olması. |
| Hem fiyat hem de kalite konusunda rekabet edebilmek gerekliliği. | Kurumlar arası işbirliği. |

## Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları SWOT 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel veFiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç DuyanBireyler | İstihdam Edilebilirlikve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayat boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, OkulGüvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

**Gelişim ve Sorun Alanlarımız**

|  |
| --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** |
| **1** | Kurum binamız eski olduğundan dolayı zaman zaman çeşitli sorunlar olmaktadır. |
| **2** | Kurumumuz resmi internet sitesi ve sosyal medya üzerinden iletişime açıktır. |

|  |
| --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **1** | Misafirlerimize daha iyi hizmet verebilmek amacıyla otel odalarımıza klima alınmış, otel odalarındaki eskiyen yataklarındeğişimi yapılmış, eskimiş olan banyo tamamen yenilenmiş olup tüm müşterilerimizin uygun hijyen ve konfor ortamında konaklamaları sağlanmaktadır. |
| **2** | Her türlü soruna müşteri memnuniyeti odaklı yaklaşmakta olup, kaliteli hizmet vermekteyiz. |

|  |
| --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** |
| **1** | Kurumumuz 18 oda ve 52 yatak ile gerek kamu gerekse sivil vatandaşlara kaliteli hizmet vermektedir. |
| **2** | POLATLI, İlçe Milli eğitime bağlı taşıma merkezli okullardaki öğrencilere ve özel eğitim merkezi okullarında bulunan 950Öğrenciye taşımalı öğle yemeği hizmeti vermekteyiz. |
| **3** | Kurumumuzda bulunan Çok Amaçlı Salon, ve VİP Salon ' de kamu personeli ve sivil vatandaşlarımıza çeşitliorganizasyon ve düğün imkanı sağlanmaktadır. |

#  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.

## Misyonumuz

Deneyimli yöneticilerimiz, seçkin personellerimiz, güven ve dürüstlüğü ilke edinerek güler yüzlü, hoşgörülü, Sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli hizmeti sunmak. Öğretmenlerimizin her türlü ihtiyaçlarını yetkimiz, çalışma şartlarımız ölçüsünde karşılayabilmektir.

## Vizyonumuz

Evrensel düşünen, çağdaş bireyler yetiştirme gayreti içinde olan eğitimcilerin bir araya geldiği fikirlerinin tartıştığı ve bilgilerin paylaşıldığı bir ortam yaratmak, müşterilerine daha iyi hizmet verebilmek için hizmet ve kalite sistemini sürekli iyileştirerek eşdeğer kurumlar arasında lider olmak.

## Temel Değerlerimiz

**1**-Açıklık ve erişilebilirlik

2-Müşteri memnuniyeti

3-Hesap verebilirlik

4-Fırsat eşitliği

5-İnsan haklarına saygı

6-Toplumsal değerlere ve etik kurallara bağlılık

7-Çevreye duyarlılık

8-Sürekli gelişme ve değişim

#  IV. AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

Hızla gelişen iş dünyasında, yeni yönetim tekniklerini, çağdaş ve bilimsel işletmecilik bilgisini yaygınlaştırarak hizmet verdiğimiz tüm kamu personeli ve sivil vatandaşlarımıza daha iyi imkânlar sağlamayı amaç edinmiş kurumumuz kaliteli hizmet anlayışıyla misafirlerimize en uygun şartlarda tesisimizden yararlanma imkânı sağlamaktadır.

## Tema I: Eğitim ve Öğretime Erişim

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

**Stratejik Amaç 1:**

Hızla gelişen iş dünyasında, yeni yönetim tekniklerini, çağdaş ve bilimsel işletmecilik bilgisini yaygınlaştırarak hizmet

verdiğimiz tüm kamu personeli ve sivil vatandaşlarımıza daha iyi imkânlar sağlanarak etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

 ***Stratejik Hedef 1.1.***Hızla gelişen iş dünyasında, yeni yönetim tekniklerini, çağdaş ve bilimsel işletmecilik bilgisini yaygınlaştırarak hizmet verdiğimiz tüm kamu personeli ve sivil vatandaşlarımıza daha iyi imkanlar sağlanarak tüm sorunlar giderilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | Kurumumuzda konaklayan kamu personelivatandaşlarımız (%) | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| **PG.1.1.b** | Kurumumuzda konaklayan sivil vatandaşlarımız(%) | 45 | 40 | 35 | 30 | 25 | 20 |
| **PG.1.1.c.** | Kurumumuzdaki düğün organizasyonları (%) | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 |
| **PG.1.1.d.** | Kurumumuzdaki çeşitli organizasyonlar (%) | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| **PG.1.1.e.** | Kurumumuzdaki taşımalı öğleyemeği (%) | 60 | 65 | 70 | 70 | 70 | 70 |

Eylemler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **1.1.1.** | Kurumumuzda konaklayan kamu personeli vatandaşlarımız(%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak-31 Aralık |
| **1.1.2** | Kurumumuzda konaklayan sivil vatandaşlarımız (%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak- 31 Aralık |
| **1.1.3** | Kurumumuzdaki düğün organizasyonları (%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak- 31 Aralık |
| **1.1.4** | Kurumumuzdaki çeşitli organizasyonlar (%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak- 31 Aralık |
| **1.1.5** | Kurumumuzdaki öğle yemeği ve taşımalı öğle yemeği (%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak- 31 Aralık |

## Tema II: Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

**Stratejik Amaç 2:**

Hızla gelişen iş dünyasında, yeni yönetim tekniklerini, çağdaş ve bilimsel işletmecilik bilgisini yaygınlaştırarak hizmet verdiğimiz tüm kamu personeli ve sivil vatandaşlarımıza daha iyi imkânlar sağlanarak etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

***Stratejik Hedef 2.1.***Hızla gelişen iş dünyasında, yeni yönetim tekniklerini, çağdaş ve bilimsel işletmecilik bilgisini

yaygınlaştırarak hizmet verdiğimiz tüm kamu personeli ve sivil vatandaşlarımıza daha iyi imkanlar sağlanarak tüm sorunlar giderilecektir.

### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | Kamu personeli konaklama ( % ) | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| **PG.1.1.b** | Sivil vatandaş konaklama ( % ) | 45 | 40 | 35 | 30 | 25 | 20 |
| **PG.1.1.c.** | Çeşitli organizasyonlarda salon doluluk oranımız | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |

### Eylemler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **1.1.1.** | Kurumumuzda konaklayan kamu personeli vatandaşlarımız (%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak-31 Aralık |
| **1.1.2** | Kurumumuzda konaklayan sivil vatandaşlarımız (%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak- 31 Aralık |
| **1.1.3** | Kurumumuzdaki düğün organizasyonları (%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak- 31 Aralık |
| **1.1.4** | Kurumumuzdaki çeşitli organizasyonlar (%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak- 31 Aralık |
| **1.1.5** | Kurumumuzdaki öğle yemeği ve taşımalı öğle yemeği (%) | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak- 31 Aralık |

***Stratejik Hedef 2.2.***Hızla gelişen iş dünyasında, yeni yönetim tekniklerini, çağdaş ve bilimsel işletmecilik bilgisini yaygınlaştırarak hizmet verdiğimiz tüm kamu personeli ve sivil vatandaşlarımıza daha iyi imkanlar sağlanarak tüm sorunlar giderilecektir.

## Tema III: Kurumsal Kapasite

**Stratejik Amaç 3:** Konaklama hizmetinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

***Stratejik Hedef 3.1.***Hızla gelişen iş dünyasında, yeni yönetim tekniklerini, çağdaş ve bilimsel işletmecilik bilgisini yaygınlaştırarak hizmet verdiğimiz tüm kamu personeli ve sivil vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla kurumumuzun dış cephe onarımı, eskiyen otel oda yataklarının değişimi, bina içinde ve dışında meydana gelebilecek tüm aksaklıklar göz önünde bulundurularak daha hijyenik şartlarda hizmet verilmesi hedeflenmektedir.

### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.1.a** | Kurumsal İletişim | 80 | 84 | 89 | 92 | 95 | 98 |
| **PG.3.2.b** | Kurumsal Yönetim | 80 | 84 | 89 | 92 | 95 | 98 |
| **PG.3.3.c.** | Kurum Temizliği | 80 | 84 | 89 | 92 | 95 | 98 |

### Eylemler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **1.1.1.** | Kurumsal İletişim | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak- 31 Aralık |
| **1.1.2** | Kurumsal Yönetim | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak - 31 Aralık |
| **1.1.3** | Kurum Temizliği | Kurum Stratejik Plan Ekibi | 01 Ocak - 31 Aralık |

# BÖLÜM V: MALİYETLENDİRME

## 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
| **Konaklama ve öğle yemeği verdiğimiz İlçe****Milli Eğitim Müdürlüklerinden gelen gelirler** | 8.640.000 | 10.800.000 | 13.500.000 | 16.875.000 | 21.093.750 | 70.908.750 |
| **Organizasyon ve lokal gelirleri** | 406.000 | 568.400 | 795.760 | 994.700 | 1.392.580 | 4.157.440 |
| **Toplam Giderler** | 8.071.700 | 10.089.625 | 12.107.550 | 14.529.060 | 17.434.872 | 62.232.807 |
| **TOPLAM** | 974.300 | 1.278.775 | 2.188.210 | 3.340.640 | 5.051.458 | 12.833.383 |

# BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuz 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.