

**T.C**

**SAFRANBOLU KAYMAKAMLIğI**

**SAFRANBOLU SUNAL TÖLBENTĐI ÖğRETMENEVİ VE ASO MÖDÖRLÖđÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

## İSTİKLALMARŞI

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

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

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

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

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

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

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

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

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

Mehmet AKİFERSOY

*Öğretmenler:*

*Yeni Nesil Sizin*

*Eseriniz Olacaktır.*

*AKİFERSOY*

## GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk Cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevduiyetinin ve istikbalinin yeğane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahil, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, tehditlerdir olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vaziyete atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şartlarını düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şartlar, çok namüslim bir mahiyete tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin müessesili olabilirler. Celalen ve hile ile zata vatanın, bütün kaleleri zaft edilmiş, bütün tersanelerine girmiş, bütün orduları dağıtmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şartlardan daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gâfler ve dâlelet ve hatta hiyanel içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevkin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakır u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk İstikbalinin evladi! İşte, bu ahval ve şartlar içinde dahil, vazifen, Türk İstiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

*AKİFERSOY*



## SUNUŞ ;

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

Bu yüzden stratejik plan, her şeyden önce kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Bu planlama yapılırken, tüm kurum çalışanları ile eşgüdüm sağlanmalıdır. Öğretmenevlerinin amacı kar etmekten ziyade, kamusal hizmettir. Öncelikle tüm Milli Eğitim Bakanlığı personeli olmak üzere, diğer tüm kamu çalışanlarının ve tesislerimizden yararlanmak isteyen tüm yurttaşlarımızın rahatlığıdır. Bizim beklentimiz kamusal hizmeti, en kaliteli ve ekonomik şartlarda verebilmektir. Tüm üyelerimizin ve misafirlerimizin dinlenip sohbet edecekleri; kitap, gazete okuyabilecekleri ve konaklayabilecekleri bir aile ortamı oluşturmaktır. İlçemize gelen misafir ve ilk defa atanan kamu çalışanlarına vereceğimiz kaliteli ve ekonomik hizmetle hoş bir seda uyandırmaktır.

2024-2028 Stratejik Planımız; vizyonumuz, misyonumuz ve ilkelerimizden ödün vermeden yukarıda sıraladığımız hizmetleri vermek üzere düşünülmüş ve bizi hedeflerimize götürecektir biçimde tasarlanmıştır.

Şakir GÖKTAŞ

## İçindekiler

SUNUŞ ;.....	3
<b>BÖLÜM I: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ .....</b>	<b>6</b>
<b>BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ .....</b>	<b>7</b>
<b>KURUMSAL TARİHÇE .....</b>	<b>7</b>
<b>2019-2023 DÖNEMİ STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>8</b>
<b>MEVZUAT ANALİZİ.....</b>	<b>9</b>
<b>ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ .....</b>	<b>13</b>
<b>FAALİYET ALANLARI.....</b>	<b>13</b>
<b>PAYDAŞ ANALİZİ.....</b>	<b>14</b>
<i>657'ye Tabi Personel.....</i>	<i>18</i>
<i>4857 Sayılı Kanun Kapsamında Çalışan Personel.....</i>	<i>18</i>
<i>Dışsal Faktörler .....</i>	<i>24</i>
<i>Dışsal Faktörler .....</i>	<i>25</i>
<b>BÖLÜM III: GELECEĞE BAKIŞ .....</b>	<b>27</b>
MİSYONUMUZ.....	27
VİZYONUMUZ .....	27
TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	28
<b>BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER.....</b>	<b>29</b>
<i>Gerekli görülen, ihtiyaç duyulan bölümlerde Fiziki Yapıyı Güçlendirme Çalışmaları yapılacaktır.....</i>	<i>31</i>
<i>Donanım bakımından Kurum Standartlarını yükseltmek. ....</i>	<i>36</i>
<b>MALİYETLENDİRME .....</b>	<b>37</b>
<b>VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>37</b>

## Tablolar Listesi

Tablo 1: Stratejik Planlama Üst Kurulu .....	06
Tablo 2: Stratejik Plânlama Ekibi .....	06
Tablo 3: Mevzuat Analiz Tablosu.....	12
Tablo 4: Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	13
Tablo 5: Faaliyet Alanları Tablosu.....	13
Tablo 6: Paydaş Analiz Tablosu.....	15
Tablo 7: Memnuniyet Anketi Grafiği .....	16
Tablo 8: Teşkilat Şeması.....	17
Tablo 9: Kurum Personel Dağılımı.....	17
Tablo 10: 657'ye Tabi Personel.....	18
Tablo 11: 4857 Sayılı Kanun Kapsamında Çalışan Personel.....	18
Tablo 12: Kurum Bina ve Donanım Durum Analizi.....	19
Tablo 13: Kurum Yerleşim Alanı Analizi.....	20
Tablo 14: Kurum Otel Odası Durum Analizi.....	20
Tablo 15: Sosyal Alanlar Analizi.....	20
Tablo 16: Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi.....	21
Tablo 17: Ayrıntılı Gelir Durumu.....	21
Tablo 18: Ayrıntılı Gider Durumu.....	22
Tablo 19: Konaklama Ünitesi Doluluk Oranı (Son üç Yıl).....	22
Tablo 20: PESTLE Analizi .....	23
Tablo 15: Tespitler ve İhtiyaçlar .....	26

## BÖLÜM I:

### STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Safranbolu İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün 2024-2028 Stratejik Planı dikkate alınarak, hazırlanacak olan stratejik plan kurumumuza yön verecektir.

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 kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

#### STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Üst Kurul Bilgileri		
Adı Soyadı	Ünvanı	Görevi
Şakir GÖKTAŞ	Kurum Müdürü	Ekip Başkanı
Cemalettin GÖKÇEKLİ	Müdür Yardımcısı	Başkan Yardımcısı
Dursun BEŞİR	Müdür Yardımcısı	Üye

Tablo 1: Stratejik Planlama Üst Kurulu

#### STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevi
Şakir GÖKTAŞ	Kurum Müdürü	Ekip Başkanı
Cemalettin GÖKÇEKLİ	Müdür Yardımcısı	Başkan Yardımcısı
Dursun BEŞİR	Müdür Yardımcısı	Üye
Büşra Nur Şahin RÜZGAR	Muhasebe	Üye
Fatih ÖZCAN	Şef	Üye

Tablo 2: Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

## BÖLÜM II:

### DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama kurumumuzun mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair oluşturulan vizyona uygun hedefler saptayarak başarılarını izleme ve değerlendirme sürecidir. Bu işleyiş, durum analizi, geleceğe bakış, amaç, hedef ve performans göstergesi ile stratejilerin belirlenmesi, izleme ve değerlendirme süreçlerinden oluşmaktadır.

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

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

### KURUMSAL TARİHÇE

Kurumumuz 1985 yılında açılmıştır. 1996 yılından 04/07/2008 yılına kadar Safranbolu Belediyesine ait binaya kiralık olarak taşınmış ve bu binada lokal faaliyetleri yürütülmüştür. 2008 Temmuz ayında itibaren halen hizmet vermekte olduğumuz kıranköy mevkiinde bulunan Okul Sokak No:7 adresinde bulunan binamız 1935 yılında Kirişcioğullarından Ahmet'in Oğlu Osman MEZKÜR tarafından ahşap okul binası olarak Özel idare Müdürlüğüne devredilmiştir.

Safranbolu Öğretmenevi olarak halen hizmet vermekte olduğu bina eski bir Rum kamu binası olmakla beraber sırasıyla ilkokul, Kız Sanat Okulu, Polis Karakolu, Sağlık Ocağı, Kadastro binası ve 1990- 2001 Yılları Arası Hasan Gemici Eğitim Uygulama Okulu olarak kullanılmıştır. Hasan Gemici Eğitim Uygulama Okulunun 2001 yılında taşınmasından sonra İl Encümeni 11/02/2002 tarih ve 408 sayılı kararıyla 45 yıllığına Öğretmenevi olarak kullanılmak üzere tahsisi yapılmıştır ve 2003 yılında Karabük İl Özel İdaresince Öğretmenevi olarak Kullanılmak üzere tahsis edilen binanın restorasyonu tamamlanmıştır. 14/07/2018 tarihinde de kullanılmakta olan bu binaya taşınarak konaklama hizmeti de vermeye başlamıştır.

Aynı zamanda Hayırsever Ünsal Tülbentçi tarafından yapılarak eşinin isminin verildiği Sunal Tülbentçi Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü hizmet binası 2012 Haziran ayında tamamlanarak açılışı yapılmış ve bu tarihten itibaren hizmet vermeye başlamıştır. Yeni Mah. Posta

Sok. No:8 Safranbolu adresinde bulunan hizmet binamız ana hizmet binası olarak kullanılmaktadır.

Öğretmenevi idari Hizmetler kadrosu 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Şoför, 1 Görevlendirme Memur, 8 adet sigortalı işçi, 4 hizmet alımı personel 1 adet 3808 nolu Çıracılık eğitim öğrencisi ile hizmetini sürdürmektedir.

## **2019-2023 DÖNEMİ STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Milli Eğitim Bakanlığı 2009 yılında tüm okul ve kurumlar da stratejik plan hazırlama ve uygulama sürecini başlatmış olup bu çerçevede 2010-2014 yıllarını kapsayan birinci, 2015-2019 yıllarını kapsayan ikinci stratejik plan yayınlanmış ardından halen uygulanmakta olan 2019-2023 yıllarını kapsayan üçüncü dönem stratejik plan hazırlanarak uygulanmıştır. 2024-2028 yıllarını kapsayan dördüncü dönem stratejik plan hazırlığı Bakanlığımız koordinesinde hazırlanmaya başlamıştır.

2019 yılında yürürlüğe giren Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planı; hazırlık dönemi, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ve izleme değerlendirme olarak beş aşamadan oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe bakış bölümü misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerler olarak 3 başlıkta planlanmıştır. Geleceğe bakış bölümünde 3 stratejik amaç, 6 stratejik hedef, 31 performans göstergesi, 35 stratejiye yer verilmiştir.

2019 -2023 Stratejik Plan göstergelerinde olumlu gelişmeler gözlemlenmiştir. Kurumumuzun tanıtımında önemli bir başarı yakalanmış, Safranbolu Öğretmenevi olarak daha tanınır, tercih edilir bir noktaya gelmiştir. Otel bölümündeki yatak ve bazalar yenilenmiş ve binanın iç boyası yaptırılarak kurumdaki hizmet kalitesi artırılmıştır.

2019-2023 Stratejik Planı performans göstergelerinin 2023 yılı hedeflerine büyük oranda ulaşılmış ya da hedefler aşılmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 stratejik plan taslağına bağlı kalınarak hazırlanan 2024-2028 döneminde performans göstergeleri belirlenmiştir. Üst politika belgelerinin desteği ile performans göstergesi hedeflerine ulaşılacağı öngörülmektedir.



## MEVZUAT ANALİZİ

Öğretmenevlerinin görev ve yetkileri, 29.04.2021 tarih ve 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Yönetmeliği ile 28/02/2022 tarih ve 2773 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi hükümleri doğrultusunda iş ve işlemler yürütülmektedir.

Kurumun amacı; misafirlerinin öncelikle konaklama ihtiyacı olmak üzere yiyecek, içecek, toplantı, organizasyon ve diğer sosyal, kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, mevzuatı çerçevesinde mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim kurumları öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışması yapmalarına ve çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkân sağlamaktır.

### Müdürün görev ve sorumlulukları

- a) Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.
- ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.
- e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.
- f) Kuruma ait ilan ve reklamlar ile etkinliklere ilişkin haberlerin duyurulmasını sağlamak.
- g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.
- ğ) Kurumun mali ve istatistikî verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.
- h) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.
- ı) Kurumun görevleri ile ilgili çalışmaları plânlamak, plânları uygulamak, koordine etmek, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri almak.
- î) Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği artırabilmek amacıyla, insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- j) “Bilgi Edinme Kanunu” kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmanın yasal süresi içinde yapılmasını sağlamak.

<p style="text-align: center;"><b>Müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları</b></p>	<p>a) Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.</p> <p>b) Görev alanı ile ilgili çalışmalarını planlamak, uygulanmasını sağlamak, koordine etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını, her türlü iş ve işlemlerin takibini, sonuçlandırılmasını, kurumun bina ve eşyalarının temizliğinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı olarak gerçekleştirme görevlisi görevlerini yürütmek.</p> <p>ç) Görev alanındaki çalışanların performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak.</p> <p>d) Görev alanındaki çalışanların görev yerlerini denetlemek, işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.</p> <p>e) Sorumluluğunda bulunan bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>f) “Bilgi Edinme Kanunu” kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmayı kurum müdürünün emir ve talimatı doğrultusunda yasal süresi içinde cevaplandırmak.</p> <p>g) Kurum müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Muhasebe personelinin görevleri</b></p>	<p>a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</p> <p>b) Mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini ve süresi içinde kayıtlara geçirilmesini sağlamak.</p> <p>c) Kurumun gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilâtlarının zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi vb. yasal yükümlülükleri aksatmadan yerine getirmek.</p> <p>ç) Aylık mizanları düzenli olarak yasal süresi içinde düzenlemek ve kurum müdürüne sunmak.</p> <p>d) Satın alma komisyonu ve fiyat tespit komisyonu ile kurum yönetiminin görevlendirileceği diğer komisyonlarda verilen görevleri yapmak.</p> <p>e) Her yıl 31 Aralık günü itibarıyla işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenleyerek ocak ayı sonuna kadar bilanço ve ekleri ile gelir-gider belgelerini hazırlamak.</p> <p>f) Banka hesaplarında ve kasada bulunan para ve muhteviyattaki kıymetli evrakın takip, muhafaza ve kontrolünü yapmak.</p> <p>g) Envanter defterinin noter tarafından onaylanmasına ilişkin iş ve işlemleri süresi içinde yapmak.</p> <p>ğ) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Resepsiyon personelinin görev ve sorumlulukları</b></p>	<p>a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.  b) Misafirleri ayakta ve güler yüzle karşılayarak nezaket kurallarına özen göstermek.  c) Misafirlerden kimlik isteyerek kayıt yapmak, hesap almak ve nezaket kurallarına uygun hitap etmek.  ç) Resepsiyon içinin temizliğini ve düzenini sağlamak.  d) Konaklama cetvellerini günlük çıkartarak kat hizmetleri şefine vermek.  e) Konaklama kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak.  f) Günlük hesap formu düzenlemek.  g) Misafirlerin istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletmek.  ğ) Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapmak, Emniyet Genel Müdürlüğü Kimlik Bildirimi sistemine girmek, Kültür ve Turizm Bakanlığına konaklama sayılarını bildirmek.  h) Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlamak.  ı) Teknik servis ve kat hizmetleri ile işbirliği yapmak.  i) On-line rezervasyon sisteminin takibini yapmak.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Kat hizmetleri personelinin görev ve sorumlulukları</b></p>	<p>a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.  b) Kat arabalarını hazırlayıp malzemeyi sağlayarak otel koridorları ve odaların temizliğini yapmak.  c) Odaya girince önce odayı havalandırmak.  ç) Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek.  d) Odalardaki arızaları bölüm şefine bildirmek.  e) Çöpleri ve kirlileri toplamak.  f) Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak.  g) Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyanın tozunu almak.  ğ) Yerleri, yatak altlarını ve yatak başlığı ile duvar arasını her gün temizlemek.  h) Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri gidermek.  ı) Camları, oda perdelerini kapatmak.  i) Odayı son kez kontrol ederek oda temizlik ve kontrol kartını doldurmak.  j) Katlarda sessiz çalışılmaya özen göstermek.  k) Odaların temizliği yapılmadan önce genel alanların temizliğini yapmak.  l) Kat ofisini temiz ve düzenli tutmak.  m) Çırac/stajyer/beceri eğitimi öğrencilerine uygulamada rehberlik etmek.  n) Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirmek.  o) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Lokal servis personelinin görev ve sorumlulukları</b></p>	<p>a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.  b) Gelenleri nezaket kuralları içerisinde karşılamak, siparişlerini almak.  c) Sipariş alındıktan sonra servisi yapmak.  ç) Her masaya adisyon açmak ve servis yapıldıkça adisyona işlemek.  d) Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek misafire vermek ve misafiri nezaketle uğurlamak.  e) Masa örtülerini sürekli kontrol etmek, kirlileri hemen değiştirmek ve hijyeni sağlamak.  f) Çay ocağının ve kullanılan araç gereçlerin günlük temizliklerini yapmak.  g) Lokalde kullanılan malzemeleri (çay, şeker, meyve suları) azaldığında ilgili kişiye bildirerek depodan çıkarmak. Hafta sonu için malzemeleri cuma gününden çıkarmak.  ğ) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

<b>Restoran servis elemanının görev ve sorumlulukları</b>	<p>a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</p> <p>b) Misafiri ayakta ve güler yüzle karşılayarak günün saatine göre selamlayıp yer göstermek.</p> <p>c) Yer göstermenin ardından nazik bir şekilde menüyü sunmak.</p> <p>ç) Gelen misafirin masası için mutlaka adisyon açmak ve servisi yapılan her şeyi yazmak.</p> <p>d) Yemeği usulüne uygun biçimde servis yapmak.</p> <p>e) Misafirin önünde boş tabak bekletmeden en kısa sürede boşları almak.</p> <p>f) Hesap alırken adisyona göre mutlaka fiş/fatura kesmek, misafirleri nezaketle uğurlamak.</p> <p>g) Masa örtülerini sürekli kontrol ederek kirlenenleri değiştirmek.</p> <p>ğ) Günlük temizliğin dışında haftalık ve aylık genel temizliği yapmak.</p> <p>h) Mutfak ile uyum içinde işbirliği yaparak çalışmak.</p> <p>ı) Çırac/stajyer/beceri eğitimi öğrencilerine uygulamada rehberlik etmek.</p> <p>i) Görev yerini birim sorumlusu veya idareden habersiz terk etmemek.</p> <p>j) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Aşçının görev ve sorumlulukları</b>	<p>a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</p> <p>b) Yemeklerin reçetesine uygun şekilde hazırlanıp dağıtımını sağlamak.</p> <p>c) Yemeklerin kalitesini, mutfağın, mutfak personelinin temizliğini ve işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.</p> <p>ç) Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanmasını ve tabldot gramajının tespitini yapmak.</p> <p>d) Her gün teslim aldığı gıda maddelerini saklama koşullarına göre korumak, hazırlanmasını sağlamak, israf edilmesini önleyerek bozulan ve kullanım tarihi geçen gıda maddelerini bölüm şefine haber vermek,</p> <p>e) Gıda maddelerinin FIFO (ilk giren ilk çıkar) sistemi ile depolanmasını ve kullanılmasını sağlamak.</p> <p>f) Porsiyonların tam ve eşit olarak taksimini yapmak.</p> <p>g) Yemek numunelerinden örnek alarak 72 saat buzdolabında saklamak.</p> <p>ğ) Yemekhanenin temizliğini, bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesini ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesini sağlamak.</p> <p>h) Yemekhane bulunan makine, araç ve gerecin kullanım talimatlarına uygun kullanılmasını, zamanında bakımının yapılmasını, gerektiği yerde teknik hizmetler bölümü ile temas kurarak süresinde onarılmasını sağlamak.</p> <p>ı) Yiyecek ve içecek maddelerinin hazırlanmasında, depolanmasında, saklanmasında hijyen ve sağlık kurallarına uymak.</p> <p>i) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Aşçı yard. bulaşıkçının görev ve sorumluluğu</b>	<p>a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</p> <p>b) Aşçının yönetim ve denetimi altında görevini yapmak.</p> <p>c) Mutfak, yemekhane, bulaşıkhanesi ve benzeri hizmet bölümlerinde kendilerine verilen görevleri yapmak.</p> <p>ç) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Çamaşırcının - ütücünün görev ve sorumlulukları</b>	<p>a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</p> <p>b) Çamaşırları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkamak.</p> <p>c) Lekeli çamaşırları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atmak.</p> <p>ç) Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlamak.</p> <p>d) Yıkanan çamaşırları ütölemek ve dolaba yerleştirmek.</p> <p>e) Temizlik malzemeleri bitmeden ilgili kişiye haber vermek.</p> <p>f) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Kalorifer görevlisinin görev ve sorumlulukları</b>	<p>a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.</p> <p>b) Kalorifer ve buhar kazanının temizliğini yapmak.</p> <p>c) Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hususları yerine getirmek.</p> <p>ç) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

Tablo 3: Mevzuat Analiz Tablosu

## ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ

Öğretmenevi Müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

Öğretmenevi Müdürlüğümüz, üst politika belgelerini temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelemiştir. Üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalkınma Planları</li><li>• Orta Vadeli Programlar</li><li>• Orta Vadeli Mali Planlar</li><li>• 2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı</li><li>• Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı</li><li>• Karabük Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı</li><li>• Safranbolu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı</li><li>• Milli Eğitim Şura Kararları</li><li>• MEB Öğretmenevi , Öğretmenevi ve ASO Uygulama Yönergesi</li><li>• MEB Öğretmenevi , Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• T.C. Anayasası</li><li>• 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• Öğretmen Strateji Belgesi</li><li>• Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı</li><li>• Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı</li><li>• Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı</li><li>• Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı</li><li>•</li></ul>

Tablo 4: Üst Politika Belgelerinin Analizi

## FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
KONAKLAMA İŞLERİ	Otel Hizmetleri (Meb Personeli, Kamu Personeli ve Diğer misafirler)
YÖNETİM İŞLERİ	Personel İşleri (Özlük İşlemleri, Kademe-derece terfi, Devam-devamsızlık, Sendikal Hizmetler, Hizmet İçi Eğitim)
YEMEK İŞLERİ	Yemek Hizmetleri (Meb Personeli, Kamu Personeli ve Diğer misafirler)
BÜTÇE İŞLERİ	Mali işlemler (Satın Alma, Satış İşleri, Bütçe ve Muhasebe İşleri, Taşınır Mal İşlemleri, Bakım Onarım İşleri, Kıdem Tazminatları, Müstecir İşleri)
LOKAL/KAFETERYA İŞLERİ	Oyun-Yiyecek-İçecek Hizmetleri (Meb Personeli, Kamu Personeli ve Diğer misafirler)
SOSYAL İŞLER	Düğün, kına, nişan, toplantı vb. Hizmetler (Meb Personeli, Kamu Personeli ve Diğer misafirler)

Tablo5: Faaliyet Alanları Tablosu

## PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar kurumumuzla etkileşim halinde olan, hizmet alıp hizmet verdiğimiz unsurlar göz önünde bulundurularak belirlenmiştir. Paydaş görüşleri verilen hizmet sonunda müşterilerimizden, iletişim halinde olduğumuz kurum ve kuruluş yetkilileri ve çalışanlarımızın istek ve talepleri ile alınmıştır. Müdürlüğümüzün paydaşları olan kişi ve kurumlar şunlardır;

### Paydaş Analizi Matrisi

Kurumumuzun temel paydaşları öğretmenler ve yakınları, kamu personeli ve diğer vatandaşlar olmakla birlikte kurumun ç 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.

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	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	
Safranbolu Kaymakamlığı		X		İl Yöneticisi olduğundan.	5	5	Bilgilendir
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Mevzuat Yönünden bağlı olduğumuz kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğretmenler ve Yakınları		X	X	Çalışanımız ve Hizmetlerimizden yararlandığı için.	4	5	İzle, Gözet

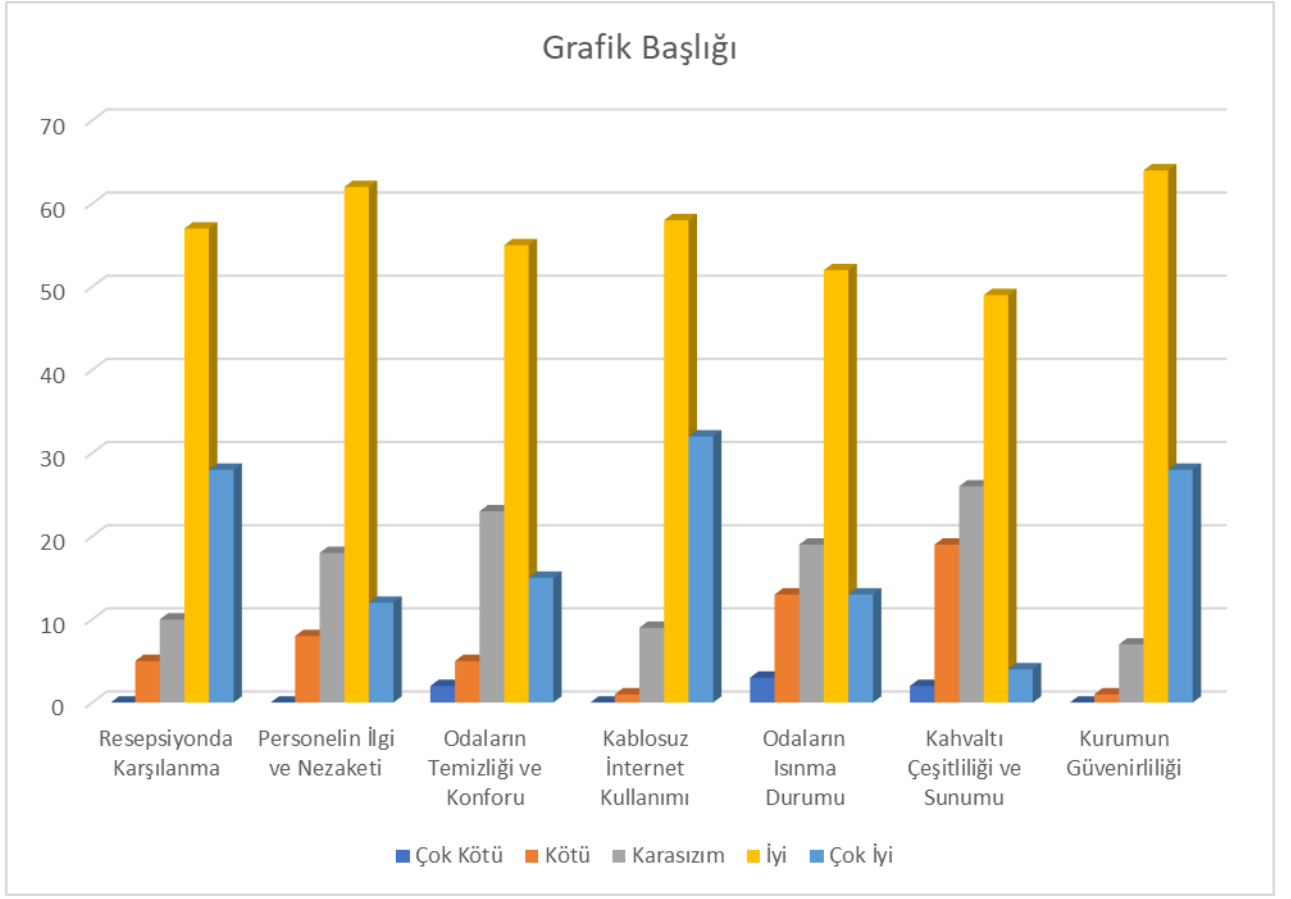
Kamu Personeli		X	X	Hizmetlerimizden yararlandığı için.	4	5	İzle, Gözet
Diğer Vatandaşlar		X	X	Hizmetlerimizden yararlandığı için.	4	5	İzle, Gözet
Memurlar	X			Çalışanımız olduğu için.	4	5	İzle, Birlikte Çalış
Destek Personeli	X			Çalışanımız olduğu için.	4	5	İzle, Birlikte Çalış
SGK'lı Personelimiz	X			Çalışanımız olduğu için.	4	5	İzle, Birlikte Çalış

Tablo6: Paydaş Analiz Tablosu

Paydaş analizi sürecinde Öğretmenevi Müdürlüğünün teşkilat yapısı, ilgili mevzuat, hizmet envanteri ve faaliyet alanları incelenerek paydaşlar belirlenmiştir. Belirlenen paydaşların idarenin hangi ürün ve hizmetleriyle ilgili oldukları, idareden beklentileri, bu paydaşların idarenin ürün ve hizmetlerini nasıl etkilediği ve etkilendiğinin belirlenmesi amacıyla “Paydaş Anketi” geliştirilmiştir.

Ankette Öğretmenevinin tanınırlığı, Öğretmenevi faaliyetleri ve verilen hizmetten memnuniyet durumu, ilişkili olunan ve öncelik verilmesi gereken alanların tespit edilmesine yönelik sorulara yer verilmiştir. Paydaş anketi öğretmenevinden hizmet alan misafirlere uygulanmıştır.

Kurumumuzdan hizmet alan her 100 müşteriden alınan sonuçlar grafikte yansıtılmıştır. Paydaş anketine katılanların % 92'si Kurumun Güvenirliliği, %90'ı Kablosuz İnternet Kullanımı, %85'i Resepsiyonda Karşılama hizmetlerinden memnun oldukları tespit edilirken, %21'i Kahvaltı Çeşitliliği ve Sunumu ve %16'sı Odaların Isınma Durumu hizmetlerinden memnun olmadıkları tespit edilmiştir.



*Tablo7: Memnuniyet Anketi Grafiği*

Paydaş anketinden elde edilen verilerden yola çıkılarak öneri ve sorun alanlarının belirlenmesinde dikkate alınmış ve geleceğe bakış bölümündeki hedef ve tedbirlere yansıtılmıştır.

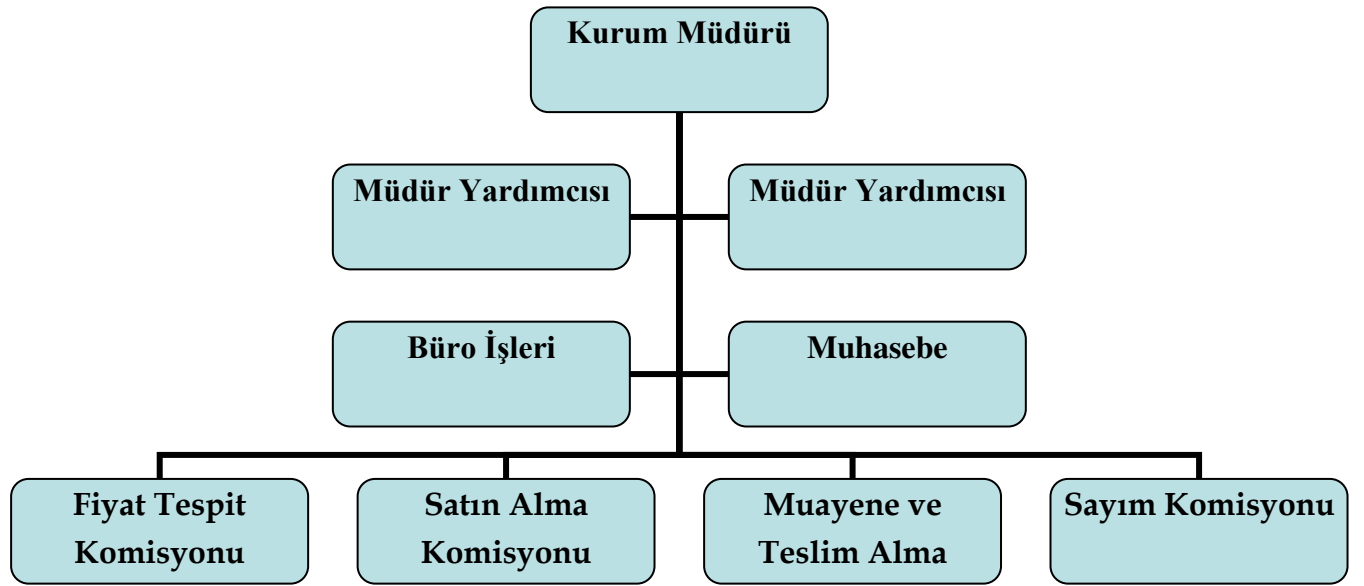
## KURULUŞ İÇİ ANALİZ

Kuruluş içi analiz başlığı altında kurum kültürü analizi, teşkilat yapısı, insan kaynakları yetkinlik düzeyi, fiziki kaynaklar, teknolojik kaynaklar ve mali kaynaklara ilişkin Müdürlüğümüzün mevcut kapasitesinin değerlendirilmesine yönelik bilgiler sunulmuştur.



## Teşkilat yapısı

Müdürlüğümüz, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak 29 Nisan 2021 tarihinde 31469 sayılı resmi gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği ve Mart 2022 ayında 2773 sayılı tebliğler dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi hükümlerine göre işlemlerini yürütmektedir.



Tablo 8: Teşkilat Şeması

## İnsan Kaynakları (İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi)

### Kurum Toplam Personel Dağılımı

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	-	3
Meb Diğer Personel	2	-	2
4857 Sayılı Kanun Kapsamında Çalışan	4	5	9
Hizmet Alımı Kapsamında Çalışan	1	3	4

Çıraklık Eğitim Öğrencisi	1	0	1
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>19</b>

Tablo 9 : Kurum Personel Dağılımı

### 657'ye Tabi Personel

S. No	Adı Soyadı	Görevi	Öğrenim Durumu
1	ŞAKİR GÖKTAŞ	Kurum Müdürü (657'ye tabi personel)	Lisans
2	DURSUN BEŞİR	Müdür Yrd. (657'ye tabi personel)	Lisans
3	CEMALETTİN GÖKÇEKLİ	Müdür Yrd. (657'ye tabi personel)	Lisans
4	SÜLEYMAN KESKİN	Şoför	Lise
5	AHMET ACAR	Memur( Görevlendirme)	Önlisans

Tablo 10: 657'ye Tabi Personel

### 4857 Sayılı Kanun Kapsamında Çalışan Personel

S.No	Adı Soyadı	Görevi	Öğrenim Durumu
1	Büşra Nur ŞAHİN RÜZGAR	Ön Muhasebe	Ön Lisans
2	Fatih ÖZCAN	Resepsiyon Görevlisi-Şef	Lisans
3	Özkan SAYILI	Aşçı	İlköğretim
4	Hülya KATIRCI	Servis Görevlisi	Lise
5	Yasemin TURAN	Aşçı Yardımcısı	İlköğretim
6	Hamide IŞIK	Kat Görevlisi	Lise
7	Şaziye YILMAZ	Kat Görevlisi	İlköğretim
8	Rıdvan Niyazi ÇAĞLAYAN	Servis Görevlisi	Lisans

Tablo 11: 4857 Sayılı Kanun Kapsamında Çalışan Personel

## Fiziki Kaynak Analizi

FİZİKİ İMKÂNLAR / KAPASİTE DURUMU			
S.NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI	YETERLİ/YETERSİZ
1	Müdür Odası	1	Yeterli
2	Müdür Yardımcısı Odası	1	Yetersiz
3	Resepsiyon Alanı	1	Yeterli
4	Memur Odası	0	Yetersiz
5	Lokal	1	Yeterli
6	Otel Odaları	27	Yeterli
7	Okuma salonu	0	Yetersiz
8	Tv Salonu ( Lobi )	0	Yetersiz
9	Çamaşırhane	1	Yetersiz
10	İnternet Salonu	0	Yetersiz
11	Çok Amaçlı Salon	1	Yetersiz
12	Çay bahçesi	1	Yeterli
13	Yemekhane	2	Yeterli
14	Personel Odası	0	Yetersiz
15	Spor Salonu	0	Yetersiz
16	Konferans Salonu	0	Yetersiz
17	Arşiv	1	Yetersiz
18	Depo	3	Yetersiz
19	Kütüphane	0	Yetersiz
20	Kafeterya	1	Yeterli

Tablo 12: Kurum Bina ve Donanım Durum Analizi

### Kurum Yerleşim Alanı Analizi

<b>KURUM YERLEŞİMİ</b>			
<b>HİZMET BİNALARI</b>	<b>TOPLAM ALAN (m<sup>2</sup>)</b>	<b>BİNA ALANI (m<sup>2</sup>)</b>	<b>BAHÇE ALANI (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Merkez Bina</b>	<b>1.478 (m<sup>2</sup>)</b>	<b>489 (m<sup>2</sup>)</b>	<b>989 (m<sup>2</sup>)</b>
<b>1.Şube (Tarihi Bina)</b>	<b>529 (m<sup>2</sup>)</b>	<b>203 (m<sup>2</sup>)</b>	<b>326 (m<sup>2</sup>)</b>
<b>2.Şube (Kiralık Bina)</b>	<b>211 (m<sup>2</sup>)</b>	<b>211 (m<sup>2</sup>)</b>	<b>-</b>

Tablo 13: Kurum Yerleşim Alanı Analizi

### Kurum Otel Odası Durum Analizi

<b>OTEL ODA KAPASİTESİ*</b>				
<b>DUBLE ODA</b>	<b>2 KİŞİLİK</b>	<b>3 KİŞİLİK</b>	<b>SUİT</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>15</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

Tablo 14: Kurum Otel Odası Durum Analizi

\* Tüm odalarımızda televizyon, duşakabin ve WC vardır.

### Sosyal Alanlar Analizi

<b>SOSYAL ALANLAR</b>		
<b>Birim Adı</b>	<b>Kapasitesi (Kişi Sayısı)</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>16</b>	<b>20 (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Lokal-Oyun Salonu</b>	<b>100</b>	<b>60 (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Kafeterya</b>	<b>60</b>	<b>35 (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Yemek Salonu</b>	<b>120</b>	<b>175 (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Çok Amaçlı Salon</b>	<b>300</b>	<b>300 (m<sup>2</sup>)</b>

Tablo 15: Sosyal Alanlar Analizi

## Teknolojik Düzey

### Kurumun Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Araç-Gereçler	Toplan Adet	İhtiyaç
Masa Üstü Bilgisayar	7	0
Dizüstü Bilgisayar	1	0
Yazıcı	5	0
Projeksiyon Cihazı	2	1
Projeksiyon Perdesi	2	1
Yeni Nesil Yazıcı Kasa	3	0
Fotokopi Makinası	0	1
Mini Buzdolabı	30	0
Klima	14	19
Televizyon	35	0
Ses Sistemi	3	0
Güvenlik Kamerası	32	4
İnternet Hattı	4	0
Santral	2	1

Tablo 16: Kurumun Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

### Mali Kaynaklar (Mali Kaynak Analizi)

Kurumumuzun genel bütçe ödenekleri, kurumumuza ait gelir ve giderlerine ilişkin son üç yıl gerçekleşme bilgileri tabloda sunulmuştur.

	2021	2022	2023
Konaklama Gelirleri	916.068,49	1.985.292,5	4.681.222,02
Restoran Gelirleri	792.186,78	894.560,96	1.589.017,39
Lokal Gelirleri	59.217,67	121.509,81	251.446,34
Taşınmalı Eğitim Yemek Gelirleri		1.812.778,88	3.946.925,78
Hizmetiçi Eğitim Gelirleri	0	0	
Nişan, Düğün ve Diğer Organizasyon Gelirleri	155.843,81	252.356,14	701.744,4
Kira Gelirleri		9.433,54	
Faiz ve Diğer Gelirleri	113.421,84	500.000,00	200.000,00

Tablo 17: Ayrıntılı Gelir Durumu

	2021	2022	2023
Personel Giderleri	667.510,82	417.909,64	852.271,5
Gıda, Temizlik ve Diğer Faaliyet Giderleri	766.336,23	2.499.491,62	4.722.981,54
Elektrik, Su , Telefon, İnternet, Yakıt, Yazılım	151.134,20	425.506,42	780.540,05
Donatım Malzemesi Giderleri	20.235,76	70413,05	119.542,87
Bakım-Onarım Giderleri	81.144,08	332.413,68	610.590,35
Peşin Ödenecek Vergi ve Fonlar	87.799,27	118.452,42	624.340,67

Tablo 18: Ayrıntılı Gelir Durumu

## İstatistikî Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistikî veriler kapsamında incelenecek hususlar;

### Tablo 31. Konaklama Ünitesi Doluluk Oranı (Son Üç Yıl)

	2021	2022	2023
Toplam Oda Sayısı	27	27	27
Toplam Yatak Sayısı	60	60	60
Konaklayan Meb Üyesi/Öğretmen Sayısı	2.252	3.589	7.029
Konaklayan Kamu Sayısı	6.581	5.679	5.376
Konaklayan Sivil Sayısı	316	1.497	668
Doluluk Oranı [Toplam Konaklama Sayısı /Yıllık Kapasite (Günlük Kapasite x 365)]%	%41	%49	%59

Tablo 19: Konaklama Ünitesi Doluluk Oranı (Son Üç Yıl)

## PESTLE Analizi (Çevre Analizi)

Politik Ve Yasal Etmenler	Ekonomik Çevre Değişkenleri
Kurumumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığının 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında faaliyetlerine devam etmektedir. Üyelerimizi, müşterilerimizi, vatandaşlarımızı merkeze koyan bir yaklaşım sergileyen kurumumuz, paydaşlarımızın yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Öğretmenevimizin ilçede bulunması, öğretmen ve yakınları, kamu çalışanları, toplantı ve her türlü organizasyona açık olması ekonomik çevre değişkenlerini rantabl olarak kullandığımız gözlenmekte ve takdir toplamaktadır. Yılın her mevsiminde öğretmenevimiz aktif olarak çalışmaktadır.
Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri	Teknolojik Çevre Değişkenleri
Tarihi ve Turizm destekleyen bir misyonu olan ve Safranbolu'nun Dünya Miras Kenti olması çok önem arz etmektedir. Öğretmenevimizi bu güzellikleri görmek isteyenlerin ve ekonomik fırsatları rantabla çevirmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlara tercih aşamasında değerli ve güvenilir bir paydaş kılmaktadır. Sosyal ve kültürel çalışmalara ev sahipliği yaparak; ilçenin mevcut potansiyellerine her yönden katkı sağlamaya çalışmaktadır.	Teknolojik donanım olarak Öğretmenevimizi her binası ve katı ayrı bir internet besleyicisi ile besleyerek en yüksek ve hızlı internet erişim imkânı sağlandı. Her odasında mini buzdolabı ve televizyonun bulunması 7/24 saat kamera sistemi yenilenerek en üst seviyede güvenlik sağlandı.

Tablo 20: Kurumun PESTLE Analiz Tablosu

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

Analiz öğretmenevimizi kullanan Öğretmenlerimiz ve yakınları, kamu personeli ve diğer hizmet alan misafirlerimizin görüş, şikayet, istek, talepleri ile memnuniyet ifadeleri dikkate alınarak yapılmıştır.

## İçsel Faktörler

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretmenevimizin geçmişten gelen bir kurum kültürüne sahip olmamız.</li><li>2. Bir turizm şehrinde olmanın getirdiği sorumluluğun bilincinde olan idareci kadrosuna sahip olmamız.</li><li>3. Nitelikli, üretken, girişimci ve birbiriyle anlaşabilen güçlü bir personel kadrosuna sahip olmamız.</li><li>4. Kurumumuzun organize olma ve organizasyon gerçekleştirme gücünün yüksek olması</li><li>5. Kamu kurumu niteliğiyle, hizmet alıcının güven duyuyor olması,</li><li>6. Kurumumuza ulaşım probleminin olmaması.</li><li>7. Ek hizmet binamızın tarihi konak yapısında olması</li><li>8. Sunduğumuz hizmetin kaliteli oluşu.</li><li>9. Değişim ve gelişime açık olmamız.</li><li>10. Seminer, konferans, toplantı vb. çalışmalar için kurumumuzun tercih edilebilir olması.</li><li>11. Ana hizmet binası bağışçısının kuruma göstermiş olduğu ilgi ve alakanın devam etmesi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yılın 12 ayı hizmet veren kurumumuz, yaz aylarında otel binamız talebe cevap vermede zorlanırken yılın geri kalan dönemlerinde tam kapasite ile çalışmamaktadır.</li><li>2. Çevremizde Otel ve Konak sayısı fazla olduğu için kış aylarında için tam doluluk oranını yakalayamayışımız.</li><li>3. Hizmet binalarımızda asansör ve otopark bulunmaması.</li><li>4. Binamıza ek üniteler açmak için fiziki şartlarının elverişli olmaması, değişiklik yapılamaması.</li><li>5. Her iki hizmet binamızın da konumunun merkez sokak ve cadde üzerinde bulunmaması.</li><li>6. Çok amaçlı salon (Düğün Salonu) kapasitesinin düşük olması.</li><li>7. Kurumumuzun 3 hizmet binasının bulunması ve farklı adreslerde olması.</li><li>8. Artan Maliyetler ve ekonomik dalgalanmalar.</li></ol>

## Dışsal Faktörler

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 müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.



## Dışsal Faktörler

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlçemizin “Dünya Miras Kenti” olmasıyla her geçen gün biraz daha artarak gelişen turizm potansiyeline sahip olması.</li><li>2. İç turizmin de ülkemizdeki ekonomik gelişmeye paralel olarak hızla gelişiyor olması.</li><li>3. Bulduğumuz bölgede yeterli güvenlik tedbirlerinin yetkililerce alınmıyor olması.</li><li>4. Ana hizmet binamızın bağışçısı tarafından devam eden ilgi ve alakanın kesilmemesi.</li><li>5. Güvenilir konaklama ve yemek hizmeti, İlimizde Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında nüfus yoğunluğu artması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum ek hizmet binasının tarihi yapıda ve koruma altında olması.</li><li>2. Bölgede aynı işi yapan özel sektör kuruluşlarının sayısının fazla olması.</li><li>3. Yıl içerisinde seçim, resmi ve dini bayramlar vb. gelişmeler sebebiyle beklenen gelirin değişkenlik gösteriyor olması.</li><li>4. Ekonomik kriz ve dalgalanmalar</li><li>5. Yasal mevzuat olarak hem kamu hem özel sektör olarak çalışmamız</li></ol>

## Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tespitler ve sorun alanları önceki bölümlerde verilen durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşmaktadır. İhtiyaçlar ise bu tespitler ve sorun alanları dikkate alındığında ortaya çıkan ihtiyaçları ve gelişim alanlarını ortaya koymaktadır. Durum analizinde yer alan her bir bölümde yapılan analizler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan yola çıkılarak İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü stratejik planının mimarisi çerçevesinde Müdürlüğümüzün stratejik planının mimarisi oluşturulmuştur.

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler/Sorun Alanları	İhtiyaçlar/Gelişim Alanları
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	❖ Covid-19 salgını gibi sebeplerle Planlanan bazı faaliyetler gerçekleştirilememekle birlikte genel olarak hedeflere ulaşma düzeyi yüksektir.	❖ Müdürlüğümüz 2024-2028 plan döneminde stratejik yönetim ilkelerine uygun olarak belirlediği stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütecektir.

<p><b>Mevzuat Analizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütülmektedir.</li> <li>❖ Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.</li> <li>❖ Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen personel ve müşterilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.</li> <li>❖ Mevzuat itibariyle personel ve müşterilerimizin faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi</li> <li>❖ Mevzuat itibariyle Kurum Müdürlülerinin yetkilerinin artırılması</li> <li>❖ Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmalarını yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi</li> <li>❖ Personel ve müşterilerin faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması</li> <li>❖ Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi</li> </ul>
<p><b>Paydaş Analizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Paydaşlarımızla kurum yönetimi konusunda önceliklerimizin farklı olması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ İdarenin paydaşlara personel ve müşterilerin gelişimi açısından daha açık bir şekilde bilgilendirme yapıp, özellikle personel iletişimi konusunda seminerler planlamalı</li> </ul>
<p><b>İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum bünyesinde farklı bölümlerden kaynaklı her yetkinlikte personel bulunmaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Çalışanlarımızın kendi alanlarında gelişimi için eğitimler düzenlenmeli.</li> </ul>
<p><b>Mali Kaynak Analizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurumumuza ait merkezi ödeneğin olmaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması</li> <li>❖ Öğretmenevlerine de incelenerek belirli miktarda ödenek tahsis edilmesi.</li> </ul>

Tablo 21: Tespitler ve İhtiyaçlar

## BÖLÜM III:

### GELECEĞE BAKIŞ

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.

### MİSYONUMUZ

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

### VİZYONUMUZ

**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 olmak.**

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. **Bilimsel bilgi ve akademik kültüre uygunluk (Üstünlük Seçkinlik)**
2. **Liyakat**
3. **Takım çalışması, uygar olmanın göstergesidir. (Katılımcılık)**
4. **Yenilikçilik**
5. **Sürekli ve sağlıklı iletişim, kurum kültürünün özünü oluşturur.  
(Saygılı Olmak)**
6. **Süreç yönetimi temel yönetim alışkanlığıdır. (İşbirliğine açık olma)**
7. **Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir. (Toplumsal Sorumluluk )**
8. **Değişim ve yenilik, düşünce ve tutumda gözlemlenir.**
9. **Empati ve kazan / kazan yöntemi çalışma yönetiminin gereğidir.**
10. **Açıklık ve erişilebilirlik (Şeffaflık)**
11. **Hesap verebilirlik**
12. **Beyana dayalı güven**
13. **Çevre Bilinci**

## BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

<b>Amaç 1</b>	Müşterilerimize yönelik tanıtım faaliyetlerini tasarlayıp bu faaliyetlerin ulaştığı kitle sayısını artıran etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.																																			
<b>Hedef 1.1</b>	Kurumumuzdan hizmet alma potansiyeli olan kitlelere ulaşıp kurumun tanıtımı yapılacaktır.																																			
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	<b>HİZMETE ERİŞİM</b>																																			
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Hizmete erişim müşterinin hizmete erişmesine ilişkin süreçlerin ele alındığı temadır.																																			
<b>Performans Göstergeleri</b>	<table border="1"><thead><tr><th></th><th><b>Hedefe Etkisi (%)</b></th><th><b>Başlangıç Değeri</b></th><th><b>2024</b></th><th><b>2025</b></th><th><b>2026</b></th><th><b>2027</b></th><th><b>2028</b></th></tr></thead><tbody><tr><td><b>PG-1.1.1</b></td><td>Dağıtılan broşür sayısı</td><td>30</td><td>5000</td><td>5500</td><td>6000</td><td>6500</td><td>7000</td><td>7500</td></tr><tr><td><b>PG-1.1.2</b></td><td>Kurumumuzun web sayfasının güncelleme aralığı</td><td>40</td><td>İKİ AYDA BİR</td><td>AYDA BİR</td><td>AYDA BİR</td><td>AYDA BİR</td><td>AYDA BİR</td><td>AYDA BİR</td></tr><tr><td><b>PG-1.1.3</b></td><td>Kişiyeye özel olan servis altlıklarının kurumun tanıtımını yapacak şekilde tasarlanması</td><td>30</td><td>YILDA BİR</td><td>YILDA BİR</td><td>YILDA BİR</td><td>YILDA BİR</td><td>YILDA BİR</td><td>YILDA BİR</td></tr></tbody></table>		<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>PG-1.1.1</b>	Dağıtılan broşür sayısı	30	5000	5500	6000	6500	7000	7500	<b>PG-1.1.2</b>	Kurumumuzun web sayfasının güncelleme aralığı	40	İKİ AYDA BİR	AYDA BİR	AYDA BİR	AYDA BİR	AYDA BİR	AYDA BİR	<b>PG-1.1.3</b>	Kişiyeye özel olan servis altlıklarının kurumun tanıtımını yapacak şekilde tasarlanması	30	YILDA BİR	YILDA BİR	YILDA BİR	YILDA BİR	YILDA BİR	YILDA BİR
	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>																													
<b>PG-1.1.1</b>	Dağıtılan broşür sayısı	30	5000	5500	6000	6500	7000	7500																												
<b>PG-1.1.2</b>	Kurumumuzun web sayfasının güncelleme aralığı	40	İKİ AYDA BİR	AYDA BİR	AYDA BİR	AYDA BİR	AYDA BİR	AYDA BİR																												
<b>PG-1.1.3</b>	Kişiyeye özel olan servis altlıklarının kurumun tanıtımını yapacak şekilde tasarlanması	30	YILDA BİR	YILDA BİR	YILDA BİR	YILDA BİR	YILDA BİR	YILDA BİR																												
<b>Sorumlu Birim</b>	Sunal Tülbentçi Öğretmenevi																																			
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>																																				
<b>Stratejiler</b>	S-1.1.1 Tanıtıcı Broşür Bastırılması ve dağıtılması. S-1.1.2 Kurum web sayfamızın güncel tutulması. S-1.1.3 Kişiyeye özel olan servis altlıklarının kurumun tanıtımını yapacak şekilde tasarlanması ve basımı																																			
<b>Riskler</b>	• Ülke genelinde hedef kitleye broşür ulaştırmanın zorluğu																																			
<b>Maliyet Tahmini</b>	95.000,00 TL																																			
<b>Tespitler</b>	Hizmet sektöründeki tanıtımın önemli olması																																			
<b>İhtiyaçlar</b>	Kurumumuzun hizmet sektöründe bulunması sürekli yenilenmeyi gerektirmektedir.																																			

<b>Amaç 2</b>	Kurumumuzda müşterilerimizin takdirini kazanacak çalışmalarla kalite artırılabacaktır.							
<b>Hedef 2.1</b>	Kurumumuzda Tadilat ve Yeni Düzenleme çalışmaları yapılarak, hizmet kalitesi artırılabacaktır.							
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	<b>HİZMETTE KALİTENİN ARTIRILMASI</b>							
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Hizmette kalitenin artırılması başlığı esas olarak hizmete yönelik faaliyetlerin uygulanması ve sunum çalışmalarını kapsamaktadır. Bu tema altında Tadilat ve Yeni Düzenlemeler, Çok Amaçlı Salon, Lokal, Restoran ve Yemek Hizmetlerini İyileştirme faaliyetleri yer almaktadır.							
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	
<b>PG-2.1.1</b>	Tadilat ve Yeni Düzenleme yapılacak bölümlerin tespiti. (Tespit yapılmamış 0, tespit yapılmış 1 yazılacak)	25	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.1.2</b>	Proje tasarlanıp düzenlenmiş olan (bölümlerle ilgili Kamu İhalesi için Ekap'a bilgi girişlerinin yapılması.	25	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.1.3</b>	Yükleniciye iş teslimi yapılan çalışmaların tamamlanması.	25	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.1.4</b>	İş bitimi yapılan yerlerin elektrikli aletlerinin donatımı.	25	0	1	1	1	1	1
<b>Sorumlu Birim</b>								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>								
<b>Stratejiler</b>	S-2.1.1 Tadilat ve Yeni Düzenleme yapılacak bölümlerin tespiti. S-2.1.2 İl Çevre Müdürlüğüne yazı yazılıp, proje çizdirilmesi. S-2.1.3 Ekap'a bilgi girişlerinin yapılması. S-2.1.4 Kamu İhale Kanunu'na göre İhale yapılması. S-2.1.5 Yükleniciye iş teslimi yapılan çalışmaların tamamlanması. S-2.1.6 Elektrikli aletlerinin donatımı.							
<b>Riskler</b>	Ekonomik dalgalanmalar							
<b>Maliyet Tahmini</b>	58.000,00 TL							
<b>Tespitler</b>	Kurum birimlerinin yoğun bir şekilde kullanılmasıyla yıpranması							
<b>İhtiyaçlar</b>	Birimlerinin yoğun bir şekilde kullanılmasıyla yenilenmesi gerekmektedir.							

<b>Amaç 2</b>		Kurumumuzda müşterilerimizin takdirini kazanacak çalışmalarla kalite artırılabacaktır.						
<b>Hedef 2.2</b>		Gerekli görülen, ihtiyaç duyulan bölümlerde Fiziki Yapıyı Güçlendirme Çalışmaları yapılacaktır.						
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>		<b>HİZMETTE KALİTENİN ARTIRILMASI</b>						
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>		Hizmette kalitenin artırılması başlığı esas olarak hizmete yönelik faaliyetlerin uygulanması ve sunum çalışmalarını kapsamaktadır. Bu tema altında Tadilat ve Yeni Düzenlemeler, Çok Amaçlı Salon, Lokal, Restoran ve Yemek Hizmetlerini İyileştirme faaliyetleri yer almaktadır.						
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Hedef Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>PG-2.2.1</b>	Tefrişat, İç ve Dış Boya, Çatı Tamiratu vb... gibi Fiziki Yapıyı Güçlendirme Çalışmaları yapılacak bölümlerin tespiti	20	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.2.2</b>	Dış Boyada müdahale gereken yerlerin yapılıp, tamamlanması.	20	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.2.3</b>	İç Boyada müdahale gereken yerlerin yapılıp, tamamlanması.	20	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.2.4</b>	Çatı Oluklarının kontrolü ve temizliğinin yaptırılması.	20	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.2.5</b>	Çatı Kiremitlerinin kontrolü ve aktarımının yaptırılması.	20	0	1	1	1	1	1
<b>Sorumlu Birim</b>		Safranbolu Sunal Tülbentçi Öğretmenevi						
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>								
<b>Stratejiler</b>		S-2.2.1 Fiziki Yapıyı Güçlendirme Çalışmaları yapılacak bölümlerin tespiti. S-2.2.2 Odalardaki baza ve yatakların yenilenmesi. S-2.2.3 Dış Boyada müdahale gereken yerlerin tespitinin yapılıp, çalışmanın tamamlattırılması. S-2.2.4 İç Boyada müdahale gereken yerlerin tespitinin yapılıp, çalışmanın tamamlattırılması. S-2.2.5 Çatı Oluklarının kontrolü ve temizliğinin yaptırılması. S-2.2.6 Çatı Kiremitlerinin kontrolü ve aktarımının yaptırılması.						

<b>Riskler</b>	Ekonomik dalgalanmalar
<b>Maliyet Tahmini</b>	2.250.000,00 TL
<b>Tespitler</b>	Kurum birimlerinin yoğun bir şekilde kullanılmasıyla yıpranması
<b>İhtiyaçlar</b>	Birimlerinin yoğun bir şekilde kullanılmasıyla yenilenmesi gerekmektedir.



<b>Amaç 2</b>		Kurumumuzda müşterilerimizin takdirini kazanacak çalışmalarla kalite artırılabacaktır.						
<b>Hedef 2.3</b>		Hizmet Kalitesini Artırma Amaçlı Lokal ve Yemek (Mutfak) Hizmetlerini İyileştirme Çalışmaları yapılacaktır.						
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>		<b>HİZMETTE KALİTENİN ARTIRILMASI</b>						
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>		Hizmette kalitenin artırılması başlığı esas olarak hizmete yönelik faaliyetlerin uygulanması ve sunum çalışmalarını kapsamaktadır. Bu tema altında Tadilat ve Yeni Düzenlemeler, Çok Amaçlı Salon, Lokal, Restoran ve Yemek Hizmetlerini İyileştirme faaliyetleri yer almaktadır.						
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>PG-2.3.1</b>	Lokal ve Yemek Hizmetlerinde yapılacak İyileştirmelerin tespiti	20	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.3.2</b>	Lokal hizmetlerinde kullanılan malzemelerden eskiyenlerin yenilenmesi.	20	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.3.3</b>	Mutfak hizmetlerinde kullanılan malzemelerden eskiyenlerin yenilenmesi.	20	0	1	1	1	1	1
<b>PG-2.3.4</b>	Aylık Yemek Menülerinin MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünde yayınlanan menülere göre hazırlanması.	20	0	Aylık 1	Aylık 1	Aylık 1	Aylık 1	Aylık 1
<b>PG-2.3.5</b>	Haftalık Yemek Menülerine göre ve Grup organizasyonlarında hazırlanan Yemek Çeşidi Sayısı.	20	20	21	21	22	22	23
<b>Sorumlu Birim</b>		Safranbolu Sunal Tülbentçi Öğretmenevi						
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>								

<b>Stratejiler</b>	S-2.3.1 Lokal ve Yemek Hizmetlerinde yapılacak İyileştirmelerin tespitinin yapılması. S-2.3.2 Lokal hizmetlerinde kullanılan malzemelerden eskiyenlerin yenilenmesi. S-2.3.3 Mutfak hizmetlerinde kullanılan malzemelerden eskiyenlerin yenilenmesi. S-2.3.4 Aylık Yemek Menülerinin hazırlanması. S-2.3.5 Aylık Yemek Çeşidi Sayısının artırılması.
<b>Riskler</b>	Ekonomik dalgalanmalar
<b>Maliyet Tahmini</b>	2.500.000,00 TL
<b>Tespitler</b>	Kullanılan malzemelerin yoğun bir şekilde kullanılmasıyla yıpranması
<b>İhtiyaçlar</b>	Malzemelerin yoğun bir şekilde kullanılmasıyla yenilenmesi gerekmektedir.

<b>Amaç 3</b>		Müşterilerimize hizmetlerin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumumuzun kapasitesi güçlendirilecektir						
<b>Hedef 3.1</b>		Kurumumuzun çalışanlarına yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek.						
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>		<b>KURUMSAL KAPASİTE</b>						
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>		Hizmette kalitenin artırılmasında çalışan eğitimlerine önem vererek müşteri memnuniyeti sağlamak.						
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>PG-3.1.1</b>	Personelin Hizmet içi Eğitim ihtiyacı ile ilgili düzenlenen anket sayısı.	30	1	2	2	2	2	2
<b>PG-3.1.2</b>	Çalışanlarla birlikte yapılacak toplantı sayısı.	40	Ayda 1	Ayda 1	Ayda 1	Ayda 1	Ayda 1	Ayda 1
<b>PG-3.1.3</b>	Düzenlenecek Hizmet içi Eğitim Sayısı.	30	0	1	2	2	2	2
<b>Sorumlu Birim</b>		Safranbolu Sunal Tülbentçi Öğretmenevi						
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>								
<b>Stratejiler</b>		S-3.1.1 Çalışanlara anketler düzenlenmesi. S-3.1.2 Çalışanlara anketler düzenlenmesi. S-3.1.3 Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.						
<b>Riskler</b>		Ekonomik dalgalanmalar						
<b>Maliyet Tahmini</b>		100.000,00 TL						
<b>Tespitler</b>		Kurum birimlerinin yoğun bir şekilde kullanılmasıyla tadilat ihtiyacı doğması.						
<b>İhtiyaçlar</b>								

<b>Amaç 3</b>		Müşterilerimize hizmetlerin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumumuzun kapasitesi güçlendirilecektir						
<b>Hedef 3.2</b>		Donanım bakımından Kurum Standartlarını yükseltmek. düzenlemek.						
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>		<b>KURUMSAL KAPASİTE</b>						
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>		Kurumsal kapasitenin kullanımında kalitenin artırılması ve müşteri memnuniyetini en üst seviyede tutmaktır.						
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>PG-3.2.1</b>	Otel kısmı Mefruşatları Alınması.(pike,çarşaf, havlu vb.)	25	0	1	0	1	0	1
<b>PG-3.2.2</b>	Yeni Binanın dış cephesinin boyatılması	25	0	0	0	0	1	0
<b>PG-3.2.3</b>	Kombi sisteminin eksiklerinin giderilmesi	25	0	1	1	1	1	1
<b>PG-3.2.4</b>	Yeni bina otel odalarındaki banyoların yenilenmesi	25	0	2	2	2	2	2
<b>Sorumlu Birim</b>		Safranbolu Sunal Tülbentçi Öğretmenevi						
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>								
<b>Stratejiler</b>		S-3.2.1 Otel kısmı Mefruşatları Alınması.(pike,çarşaf, havlu vb.) S-3.2.2 Yeni Binanın dış cephesinin boyatılması S-3.2.3 Kombi sisteminin eksiklerinin giderilmesi S-3.2.4 Yeni bina otel odalarındaki banyoların yenilenmesi						
<b>Riskler</b>		Ekonomik dalgalanmalar						
<b>Maliyet Tahmini</b>		3.000.000,00 TL						
<b>Tespitler</b>		Kullanılan malzemelerin yoğun bir şekilde kullanılmasıyla yıpranması						
<b>İhtiyaçlar</b>		Malzemelerin yoğun bir şekilde kullanılmasıyla yenilenmesi gerekmektedir.						

## MALİYETLENDİRME

Müdürlüğümüz stratejik planında üç amaç ve altı hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları aşağıdaki tabloda Türk Lirası cinsinden gösterilmiştir. Beş yıllık maliyetlendirme sonucunda müdürlüğümüzün tahmini olarak 8.003.000,00 ₺ 'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

AMAÇ 1	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
HEDEF 1.1	17.000	18.000	19.000	20.000	21.000	95.000
TOPLAM MALİYET	17.000	18.000	19.000	20.000	21.000	95.000

AMAÇ 2	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
HEDEF 2.1	10.000	10.500	12.000	12.500	13.000	58.000
HEDEF 2.2	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	2.250.000
HEDEF 2.3	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	2.500.000
TOPLAM MALİYET	81.000	91.500	102.000	112.500	123.000	4.808.000

AMAÇ 3	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
HEDEF 3.1	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
HEDEF 3.2	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	3.000.000
TOPLAM MALİYET	510.000	565.000	620.000	675.000	730.000	3.100.000

## VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Safranbolu Sunal Tülbentçi Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü olarak Stratejik Planımızı İzleme ve Değerlendirme çalışmalarında 1'er yıllık (her yıl) gelişim planının ve 5 yıllık Stratejik Planımızın izlenmesi-değerlendirilmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak, denetim birimleri, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla 6'ar aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki dönemde yapılanlar ve bir sonraki dönemde yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Kurumumuzun temel paydaşları öğretmenler ve yakınları, kamu personeli ve diğer vatandaşlar olmakla birlikte kurumun 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.

**T.C.**  
**SAFRANBOLU KAYMAKAMLIğI**  
**SAFRANBOLU SUNAL TÖLBENTĐI ÖđRETMEĐEVİ VE ASO MÖDÖRLÖđÖ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Müdürlöđü personellerinin katkılarıyla hazırlanan Safranbolu Sunal Tölbentđi Öğretmenevi ve ASO Müdürlöđü 2024-2028 Stratejik Planı tarafımızca uygun görölmüştür.

Safranbolu Sunal Tölbentđi Öğretmenevi Ve Aso Müdürlöđü 2024-2028 Stratejik Planı Üst Kurulu			
S.No	Adı Soyadı	Ünvanı	İmzası
1	Şakir GÖKTAŞ	Kurum Müdürü	
2	Cemalettin GÖKÇEKLİ	Müdür Yardımcısı	
3	Dursun BEŞİR	Müdür Yardımcısı	