**T.C.**

**KÜTAHYA VALİLİĞİ**

**Şaphane Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü**

**2024-2028Stratejik Plan**

**Kütahya - 2024**

****Millî Eğitim’in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

|  |
| --- |
| Mustafa Kemal ATATÜRK**http://www.msgsl.com/wp-content/uploads/2011/12/Atat%C3%BCrk-imza.jpg** |

# Okul - KurumBilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| İli: KÜTAHYA | İlçesi: ŞAPHANE |
| Adres | Pazar Mahallesi Güner Öncü Cd. Karakol Sk. No:2 Şaphane/ Kütahya P.K:43950 | Coğrafi Konum(Link) | http://meb.ai/ULdfikT |
| Telefon Numarası | 0274 551 23 99 | FaksNumarası | 0274 551 23 99 |
| E-Posta Adresi | saphaneoevi@gmail.com | Web Sayfası Adresi | http://saphaneogretmenevi.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu | 764061 | ÖğretimŞekli |  |

## Okul Müdürü Sunuşu

Stratejik plan ile Kurumumuz ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, öğretmen, kamu personeli ve diğer vatandaşlarımızın kurumumuzun her türlü ünitelerinden azami düzeyde faydalanmalarını sağlamayı, kurumumuzun gelişimini sürekli kılarak imkân ve şartları en iyi seviyeye ulaştırma amacını taşımaktayız.

“Şaphane Öğretmenevi Müdürlüğü Stratejik Planı” hazırlanırken kamu kurumları stratejik plan hazırlama kılavuzu modeli esas alınmış olup kurumumuzun misyonu ve vizyonu, kuruluş amacına uygun bir biçimde ortaya konulmuş ve bu vizyona ulaşmak için stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir. Bu amaç ve hedeflere ulaşmak kurumumuzun önceliği olacaktır.

Tüm ekip arkadaşlarıma bu amaç ve hedeflere ulaşmada şimdiden başarılar dilerim.

 Murat DEMİRCAN

 Öğretmenevi ve ASO Müdürü

İçindekiler

[Okul - KurumBilgileri 3](#_Toc169256611)

[Okul Müdürü Sunuşu 4](#_Toc169256612)

[Tablo ve Şekiller Listesi 6](#_Toc169256613)

[1. GİRİŞVESTRATEJİKPLANINHAZIRLIKSÜRECİ 8](#_Toc169256614)

[1.1. StratejiGeliştirmeKuruluveStratejikPlanEkibi 8](#_Toc169256615)

[1.2. Planlama Süreci 8](#_Toc169256616)

[2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc169256617)

[2.1. KurumsalTarihçe 9](#_Toc169256618)

[2.2. UygulanmaktaOlanStratejikPlanınDeğerlendirilmesi 10](#_Toc169256619)

[2.3. YasalYükümlülüklerveMevzuatAnalizi 11](#_Toc169256620)

[2.4. ÜstPolitikaBelgeleriAnalizi 14](#_Toc169256621)

[2.5. FaaliyetAlanlarıileÜrün/HizmetlerinBelirlenmesi 14](#_Toc169256622)

[2.6. PaydaşAnalizi 16](#_Toc169256623)

[2.6.1. İç Paydaşlar 16](#_Toc169256624)

[2.6.2. Dış Paydaşlar 16](#_Toc169256625)

[2.7. Okul/Kurum İçi Analiz 18](#_Toc169256626)

[2.7.1 ………………………………………….. Organizasyon Yapısı 18](#_Toc169256627)

[2.7.2. ……………….. ……………………. Oluşturulan Birimler 20](#_Toc169256628)

[2.7.3 İnsan Kaynakları 23](#_Toc169256629)

[2.7.4. Teknolojik Düzey 29](#_Toc169256630)

[2.7.5. Mali Kaynaklar 31](#_Toc169256631)

[2.7.6. İstatistiki Veriler 32](#_Toc169256632)

[2.8. Çevre Analizi (PESTLE) 32](#_Toc169256633)

[2.9. GZFTAnalizi 35](#_Toc169256634)

[2.10. TespitveİhtiyaçlarınBelirlenmesi 38](#_Toc169256635)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 39](#_Toc169256636)

[3.1. Misyon 39](#_Toc169256637)

[3.2. Vizyon 39](#_Toc169256638)

[3.3. TemelDeğerler 39](#_Toc169256639)

[4. MALİYETLENDİRME 43](#_Toc169256640)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 45](#_Toc169256641)

## Tablo ve Şekiller Listesi

[Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu 8](#_Toc170740204)

[Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu 13](#_Toc170740205)

[Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu 14](#_Toc170740206)

[Tablo 4: İç Paydaşlar 16](#_Toc170740207)

[Tablo 5: Dış Paydaşlar 16](#_Toc170740208)

[Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi 17](#_Toc170740209)

[Tablo 7: Birimler 19](#_Toc170740210)

[Tablo 8: Görev Dağılımı 19](#_Toc170740211)

[Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 24](#_Toc170740212)

[Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları 25](#_Toc170740213)

[Tablo 11: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı 25](#_Toc170740214)

[Tablo 12: Teknolojik Araç-Gereç Durumu 26](#_Toc170740215)

[Tablo 13: Fiziki Mekân Durumu 27](#_Toc170740216)

[Tablo 14: Kaynak Tablosu 28](#_Toc170740217)

[Tablo 15: Konaklayan Misafir Sayısı 28](#_Toc170740218)

[Tablo 17: GZFT Stratejileri 30](#_Toc170740219)

[Tablo 18: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi 31](#_Toc170740220)

[Şekil 1: :……………….. …………………. Organizasyon Şeması 19](#_Toc169010618)

# GİRİŞVESTRATEJİKPLANINHAZIRLIKSÜRECİ

## StratejiGeliştirmeKuruluveStratejikPlanEkibi

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 Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| StratejiGeliştirmeKuruluBilgileri | StratejikPlanEkibiBilgileri |
| AdıSoyadı | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | Ünvanı |
| Murat DEMİRCAN | Okul Müdürü | Murat DEMİRCAN | Müdür Yardımcısı |
| Halil İbrahim KANDEMİR | Müdür Yardımcısı | Halil İbrahim KANDEMİR | Öğretmen |
|  | Öğretmen |  | Öğretmen |
|  | Öğretmen |  | Öğretmen |
|  | Memur |  | Memur |

## Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

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

#

# 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.

## KurumsalTarihçe

1. Mülkiyeti Milli Emlak Genel Müdürlüğüne ait bulunan ve Şaphane İlçe Jandarma Komutanlığı hizmet binası olarak kullanılan Şaphane Subaşı Mahallesi 54-56 Pafta ve 6665 parselde kayıtlı 740 m2 liktaşınmaz, Jandarma Genel komutanlığının 29.05.2006 tarih ve 98706 sayılı ile tahsisi kaldırılarak Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 28.06.2006 tarih ve 27071 sayılı olurlarıyla MEB Öğretmene Hizmet Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına Şaphane Öğretmenevi olarak tahsis edilmiştir. Müdürlüğümüzce yürütülen tadilat ve onarım çalışmaları sonrasında MEB Öğretmene Hizmet Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının 13.11.2008 tarih ve 03406 sayılı olurları ile hizmete açılmıştır. 10 yatak kapasitesi bulunan öğretmenevimiz kaloriferli olup iki katlı teras bahçeye sahiptir. Öğretmenlerimiz ve tüm Kamu Personelinin hizmetine açık olan öğretmenevimiz tüm ihtiyaçları karşılayabilecek donanıma sahiptir. Tamamen kendi kaynakları ile ayakta durmaya çalışan kurumumuz hizmetlerini kesintisiz olarak devam ettirmektedir. Gelecek yıllarda da kalitesini arttırarak hizmetlerine devam ettirmek azminde ve kararlığındadır.

## UygulanmaktaOlanStratejikPlanınDeğerlendirilmesi

**Stratejik Amaç 1:**

 **Binamız görünüm ve kullanım açısından istenilen seviyeye getirilmiştir.**

 **Stratejik Amaç 2.1:**

 **Bina iç ve dış çevresinde tamirat ihtiyacı olan kısımlara belirlenerek tadilat tamirat iş ve işlemleri yapılamak üzere planlamaları yapılmıştır.**

## YasalYükümlülüklerveMevzuatAnalizi

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar  |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik  |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği  |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği  |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği  |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği  |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik  |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

## ÜstPolitikaBelgeleriAnalizi

* + - CumhurbaşkanlığıProgramı,
		- MillîEğitimBakanlığıStratejikPlanı,
		- İlMillîEğitimMüdürlüğüStratejikPlanı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| SIRA NO | ÜST POLİTİKA BELGELERİ |
| 1 | 12. Kalkınma Planı  |
| 2 | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 3 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 4 | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı |
| 5 | Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |
| 6 | Şaphane İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |

## FaaliyetAlanlarıileÜrün/HizmetlerinBelirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| Konaklama Hizmetleri | Rezervasyon işlemlerinin yapılmasıKonaklayacak misafirlerin kaydının tutulmasıMüşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılmasıKonaklama defterinin tutulmasıGünlük kasa hesabının tutulması |
| Yiyecek İçecek Hizmetleri | Dinlenme alanında lokal hizmeti vermekKonaklayan misafirlerin kahvaltı ihtiyacının karşılanmasıKahvaltı öncesi sunumu ve sonrası gerekli hijyen tedbirlerini almak |
| Kat Hizmetleri | Oda temizliğinin yapılmasıHijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması |
| İş Güvenliği ve Sağlığı | İş güvenliği ve konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin öncesinde bertaraf edilmesi |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…) | Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesiPersonel eğitimi |
| Satın Alma | Satın alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesiSatın Alma sürecinde ödeme emri evrakının düzenlenmesi |
| Muhasebe | Günlük ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması Aylık Sosyal Güvenlik evraklarının ve vergi ödemesi planlamalarının yapılması |
| Atık Yönetimi | Kurum içi atıkların dönüşümünün sağlanması |

## PaydaşAnalizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

### 2.6.1. İç Paydaşlar

* Valilik
* Milli Eğitim Müdürlüğü
* Okul Aile Birliği
* Destek Personeli

### 2.6.2. Dış Paydaşlar

* Belediyeler
* Üniversiteler
* Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞ | Lider | Çalışanlar | Hizmet Alanlar | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
| Valilik |  |  |  |  |  |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |
| Okul Müdürü |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler |  |  |  |  |  |  |
| Öğrenciler |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |
| Destek Personeli |  |  |  |  |  |  |

Tablo 5: Dış Paydaşlar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞ | Lider | Çalışanlar | Hizmet Alanlar | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
| Yerel Yönetimler |  |  |  |  |  |  |
| Muhtar |  |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  |  |  |  |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  |  |  |  |

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ | Eğitim ve Öğretim | Yatırım Donanım | Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler | Hizmetiçi Eğitim | Rehberlik | Sivil Savunma | Avrupa Birliği Projeleri | Toplum Hizmeti |
| Milli Eğitim Müdürü | ● | ● | ● | ● |  | ● | ● | ● |
| Öğretmenler | ● | ⊙ | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Öğrenciler | ● |  | ● |  | ● | ● | ● | ● |
| Veli | ● |  | ● |  | ● | ● | ● | ● |
| Okul Aile Birliği |  | ● | ● |  |  |  |  | ● |
| Destek Personeli | ● |  |  | 🞇 |  | ● | ● |  |
| Yerel Yönetimler |  |  |  |  | ⊙ | ● | 🞇 | 🞇 |
| Medya |  |  | ● |  |  | ⊙ | ● | ● |
| Üniversiteler | ● |  | ⊙ | ● |  |  | ⊙ |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  |  | ⊙ | ● |  | ● |  | ● |
| ● Çok güçlü 🞇 Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede İlişkili |

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim. Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

Şekil 1: Organizasyon Şeması

### 2.7.2 Kurumda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

|  |  |
| --- | --- |
| Görevler | Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı |
| (1)Danışma Kurulunun görevleri şunlardır.a)Kurum Müdürlüğünce hazırlanan ihalelere ilişkin görüş ve önerilerde bulunmakb)Kurum konaklama ünitelerinde uygulanacak ücretlerine ilişkin kurum yönetimine önerilerde bulunmak.c)Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında kurumun gelir gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliği ve personelin performansı hususlarında mali ve idari değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak. | Danışma Kurulu |
| Öğretmenevine alınacak ihtiyaçların ihalesine karar verip, mal alımı ve muayenelerinin sağlanması | İhale komisyonu ve Mal Alım ve Muayene Komisyonu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### 2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
| Okul Müdürü | 1.Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi*(8)* görevini yerine getirir.17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır. |
| Müdür Yardımcısı | 1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi*(8)* görevini yürütür.8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur. |
| Öğretmenler | 1.  Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi*(8)* görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar. |
| Nöbetçi Öğretmen | 1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur. |
|  Büro Memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişikleri işler.5. Okulun arşiv işlerini düzenler.6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür. |
|  |  |
|  |  |

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

|  |  |
| --- | --- |
| HizmetSüreleri | 2024 Yılıİtibarıyla |
| Erkek | Kadın |
| 1-4Yıl | 0 | 0 |
| 5-6Yıl | 0 | 0 |
| 7-10Yıl | 0 | 0 |
| 10 Yıl Üzeri | 2 | 0 |

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevi | KatıldığıÇalışmanınAdı | KatıldığıYıl | BelgeNo |
| Müdür | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi SemineriOkul Kültürünün Geliştirilmesi SemineriMEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 202320232023 | B66124908548Q35006340921O11791202780 |
| MüdürYardımcısı | Gençlerle İletişim SemineriUzman Öğretmenlik Eğitim Programı SemineriMEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 202320232023 | L03619963995X03721936897F28246254545 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tablo 11: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Kadın | Erkek | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Hizmetli | 0 | 1 | **İlkokul** | **21** | 1 |
| 2 | Hizmetli | 0 | 1 | **İlkokul** | **23** | 1 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |

### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 12: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | Adet | İhtiyaç |
| Masaüstü Bilgisayar | 3 | 0 |
| Dizüstü Bilgisayar | 1 | 0 |
| Yazıcı | 2 | 0 |
| Televizyon | 7 | 0 |
| İnternet Bağlantı | 2 | 0 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 13: Fiziki Mekân Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adet | İhtiyaç | Açıklama |
| Müdür Odası | X |  | 1 | 0 |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | X |  | 1 | 0 |  |
| Resepsiyon Alanı | X |  | 1 | 0 |  |
| Memur Odası |  | X | 0 | 0 |  |
| Lokal |  | X | 0 | 0 |  |
| Otel Odası | X |  | 6 | 0 |  |
| Okuma Salonu | X |  | 1 | 0 |  |
| Toplantı Salonu | X |  | 0 | 0 |  |
| Çamaşırhane |  | X | 0 | 0 |  |
| Mutfak | X |  | 1 | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |  |
| Yemekhane |  | X | 0 | 0 |  |
| Hizmetli Odası |  | X | 0 | 0 |  |

### 2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 14: Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe | 150000TL | 190000TL | 230000TL | 290000TL | 360000TL |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 150000TL | 190000TL | 230000TL | 290000TL | 360000TL |

### 2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 15: Konaklayan Misafir Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yıllar | Erkek | Kadın | Toplam |
| 2024 1. 6 Ay | 431 | 200 | 631 |
| 2024 2. 6 Ay | 400 | 250 | 650 |
| 2025 1. 6 Ay | 450 | 250 | 700 |
| 2025 2. 6 Ay | 460 | 260 | 720 |
| 2026 1. 6 Ay | 480 | 270 | 750 |
| 2026 2. 6 Ay | 500 | 270 | 770 |
| 2027 1. 6 Ay | 500 | 300 | 800 |
| 2027 2. 6 Ay | 520 | 310 | 830 |
| 2028 1. 6 Ay | 530 | 320 | 850 |
| 2028 2. 6 Ay |  |  |  |

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle müdürlüğümüz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etkenler | Tespitler(Etkenler/Sorunlar) | İdareye Etkisi | Ne Yapmalı |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| Politik | Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine yönelik duyarlılığı | Organizasyonlar için konaklama merkezi olarak Kurumumuz ile işbirliği. | Organizasyon sıklılığın yetersiz olması. | Yerel yönetim ile sürekli işbirliği yapılması. |
| Ekonomik | Enflasyon | Kurumumuzda konaklama ücretleri avantajlıdır. | Misafirler tarafından konaklama tercih edilmemektedir. | Uygun fiyat politikası devam ettirilmelidir. |
| Sosyokültürel | Küçük, sakin ve göç veren bir ilçedir. | Şiddet olaylarının olmaması ve şiddete eğilimli hizmet alanların olmaması | Konaklama için tercih edilen bir ilçe statüsünde değildir. | Tanıtım için gerekli çalışmalar yapılmalı |
| Teknolojik | Bilişim teknolojilerinin etkili kullanılması | Teknolojik donanımın ihtiyacı karşılar nitelikte olması. | Online revzevasyon sisteminin yerel halk tarafından yeterince bilinmiyor olması. | Teknoloji ve teknolojik kaynaklar daha etkin kullanılmalı. |
| Yasal | Mevzuatın sürekli değişsime uğraması. | Uygulamaların güncel tutulması. | Kurumun hizmetli kadrosunun bulunmaması, hizmetlilerin görevlendirme olması. | Mevzuat değişikliklerinin sürekli takip edilerek, Kurumumuzda uygun şekilde uygulanması. |
| Çevresel | Küçük, sakin ve göç veren bir ilçedir | İlçe merkezinde olmasıUlaşımın olması | Bina yerleşim alanının yeni alanlar açılması için dar olması | Tanıtım için gerekli çalışmalar yapılmalı. |

## 2.9. GZFTAnalizi

Tablo 17: GZFT Stratejileri

|  |
| --- |
| GÜÇLÜ YÖNLER |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Eğitim/ Öğretim faaliyeti bulunmamaktadır. |  |  |
| ZAYIF YÖNLER |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Eğitim/ Öğretim faaliyeti bulunmamaktadır. |  |  |
|  FIRSATLAR |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Eğitim/Öğretimfaaliyeti bulunmamaktadır. |  |  |
| TEHDİTLER |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Eğitim/ Öğretim faaliyeti bulunmamaktadır. |  |  |

## 2.10. TespitveİhtiyaçlarınBelirlenmesi

Tablo 18: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DurumAnaliziAşamaları | Tespitler | İhtiyaçlar |
| Uygulanmakta Olan StratejikPlanınDeğerlendirilmesi | İzleme ve değerlendirmeçalışmalarındaeksiklikler saptanmıştır.  | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| PaydaşAnalizi | Ailelerileiletişimveiş birliğiyetersizdir. | Ailelerileilişkilerigüçlendirecek birekosisteminkurulması |
| OkulİçiAnaliz | Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek  | Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak |

# 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.

## Misyon

Kendimizi çözüm ortağı gördüğümüz müşterilerimize asgari maliyet, azami hizmet anlayışı ile verdiğimiz taahhütleri yerine getirerek koşulsuz müşteri memnuniyetini sağlamak.

## Vizyon

 Hizmette müşteri memnuniyeti ve personel kalitesini sektörel bazda yenilik ve çözüm getirerek sektörümüzün ulusal ve uluslar arası gelişen koşulları ışığında hizmet kalitemizi sürekli iyileştirerek sektörümüzün lider kuruluşlarından birisi olmaktır.

## TemelDeğerler

**\*** Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.

**\*** Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.

**\*** Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.

**\*** Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.

**\*** Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.

**\*** Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.

**\*** Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.

**\*** Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.

**\*** Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.

**\*** Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.

**\*** Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.

**\*** Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA | Eğitim ve Öğretimde Kalite |
| AMAÇ 1 | Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır. |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | 2028 |
| PG 1.1.1 | Misafir memnuniyet oranı | 25 | 75 | 77 | 79 | 81 | 82 | 84 |
| PG 1.1.2 | Sözlü ve yazılı ulaşan öneri, şikâyet ve olumsuz vaka sayısı | 25 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| PG 1.1.3 | Önceki dönemlere göre konaklama sayısındaki artış | 25 | 30 | 32 | 35 | 38 | 41 | 44 |
| PG 1.1.4 | Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı | 25 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Stratejiler | S 1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.S2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.S3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.S4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.S5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır. |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  |
| Maliyet Tahmini | 10000TL |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA | Kurumsal Kapasite |
| AMAÇ 2 | Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 2.1 | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | 2028 |
| PG 2.1.1 | Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı | 15 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PG 2.1.2 | Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı | 15 | 0 | 1 | 4 | 10 | 15 | 20 |
| PG 2.1.3 | Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı | 15 | 0 | 1 | 4 | 10 | 15 | 20 |
| PG 2.1.4 | Elektrik tüketim miktarı (kw/s) | 15 | 5102,693 kw/s | 5100 kw/s | 5050 kw/s | 5000 kw/s | 4900 kw/s | 4800 kw/s |
| PG 2.1.5 | Su tüketim miktarı (m3) | 15 | 120 | 115 | 110 | 105 | 100 | 90 |
| PG 2.1.6 | Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) | 25 | 20000 kg | 20000 kg | 19000 kg | 19000 kg | 19000 kg | 19000 kg |
| Stratejiler | S1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.S2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.S3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.S4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.S5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır. |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  |
| Maliyet Tahmini | 50000TL |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA | Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım |
| AMAÇ 3 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. |
| Hedef 3.1 | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | 2028 |
| PG 3.1.1 | Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı | **20** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | 1 |
| PG 3.1.2 | Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) | 20 | 50 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 |
| PG 3.1.3 | Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı | 20 | 57 | 59 | 61 | 63 | 65 | 70 |
| PG 3.1.4 | Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 3.1.5 | Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı | 20 | 14 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 |
| Stratejiler | S1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.S2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.S3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.S4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.S5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluştuğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.S6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir. |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Maliyet Tahmini | 5000TL |

# MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

* Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
* Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
* Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
* Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 65000 TL’lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
| Genel Bütçe | 8400 | 10700 | 13000 | 15300 | 17600 | 65000 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | **8400** | 10700 | 13000 | 15300 | 17600 | 65000 |
|   |
| Amaç ve Hedef No | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | Beş Yıllık Toplam |
| Amaç 1 |
| Hedef 1.1 | 1600 | 1800 | 2000 | 2200 | 2400 | 10000 |
| Amaç 2 |
| Hedef 2.1 | 6000 | 8000 | 10000 | 12000 | 14000 | 50000 |
| Amaç 3 |
| Hedef 3.1 | 800 | 900 | 1000 | 1100 | 1200 | 5000 |
| TOPLAM | 8400 | 10700 | 13000 | 15300 | 17600 | 65000 |

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Şaphane Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu.Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,

2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonugerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa göstergehedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

|  |
| --- |
| 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu |
| AMAÇ 1 | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| Hedef Performansı 1.1 | %88\* |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A)**  | **İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)**  | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)**  | Performans (%) [(C-A)/(B-A) ]\*100 |
| PG 1.1.1 |  | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| PG 1.1.2 |  | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. |
| HESAPLAMA : \*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. Hedef Performansı Hesaplama: (%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88 |