



**TC**

**GÜNEYSU KAYMAKAMLIĞI**

**GÜNEYSU ÖĞRETMENEVİ ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

# **2024 - 2028 STRATEJİK PLANI**

**Eylül - 2024**



*“Büyük hedefimiz, milletimizi en yüksek medeniyet seviyesine ve refaha ulaştırmaktır. Milletimiz, davranışlarında ve gayretlerinde sarsılmaz bir bütünlük gösterdiği için başarılı olmuştur. Asıl uğraşmaya mecbur olduğumuz şey, yüksek kültürde ve yüksek fazilette dünya birinciliğini tutmaktır.”*

**M. Kemal ATATÜRK**



## SUNUŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Kurumumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2010 yılında belirlemiştir. Kurumumuz, daha iyi bir hizmet seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlayan Kurumumuz 07.06.2023 tarihinde Kalite Yönetim Sistemi İSO9001:2015 Sertifikasını almış bulunmaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için sosyal hizmetler başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024–2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren nesilleri yetiştirmek için enerjisini sarf eden, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için çaba sarf eden eğitim ordumuzun gönüllü neferlerine daha kaliteli hizmet verebilmeyi ilke edinmiş; kurumun saygınlığını kendi saygınlığıyla eşdeğer tutmuş hatta daha fazla önemsemiş yöneticiler olarak bunları gerçekleştirmek için azim ve kararlılıkla çalışmalarını devam ettirmeyi ilke edinmişizdir.

Güneysu Öğretmenevi ASO Müdürlüğü olarak en büyük amacımız girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, etrafını aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençleri yetiştiren öğretmenlerimize en iyi hizmeti sunarak onların sunacağı eğitim kalitesini arttırmak, çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmesine katkı sağlamayı ilke edinmiş bulunmaktayız.

Kurumumuz Stratejik Planı (2024-2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın kurumumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, yönetici ve çalışanlarıma teşekkür ederim.

Alper AVLUK  
Güneysu Öğretmenevi ve ASO Müdürü



### Kurum Bilgileri

İli: RİZE		İlçesi: GÜNEYSU	
Adres:	Merkez Mahallesi Sağlık Cd. No:5 Güneysu / Rize	Coğrafi Konum (link)	<a href="https://güneysuogretmenevi.meb.k12.tr/tema/harita.php">https://güneysuogretmenevi.meb.k12.tr/tema/harita.php</a>
Telefon Numarası:	(464) 3442082	Faks Numarası:	(0462) 841 41 44
e-Posta Adresi:	<a href="mailto:971497@meb.k12.tr">971497@meb.k12.tr</a>	Web sayfası adresi:	<a href="https://güneysuogretmenevi.meb.k12.tr/">https://güneysuogretmenevi.meb.k12.tr/</a>
Kurum Kodu:	971497	Öğretim Şekli:	ÖĞRETMENEVİ ASO

## İçindekiler Tablosu

SUNUŞ .....	1
Kurum Bilgileri .....	2
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ .....	4
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	4
1.2 Planlama Süreci.....	4
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	5
2. DURUM ANALİZİ.....	7
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	8
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi.....	11
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi .....	14
2.6. Paydaş Analizi.....	15
2.6.1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi .....	16
2.7. Kurum İçi Analiz.....	17
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	17
2.7.2. İnsan Kaynakları .....	18
2.7.3. Teknolojik Düzey .....	22
2.7.4. Mali Kaynaklar .....	23
2.7.5. İstatistik Veriler.....	25
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	26
2.9. GZFT Analizi.....	27
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	29
3.1. Misyon .....	29
3.2. Vizyon.....	30
3.3. Temel Değerler.....	31
4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	32
4.1. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ .....	32
4.2. AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER .....	33
MALİYETLENDİRME .....	47
İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	50
GÜNEYSU ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ .....	50
İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ .....	51
PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	52

## Tablolar

Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu .....	4
Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri .....	11
Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi.....	12
Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu .....	14
Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu .....	16
Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu .....	18
Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler .....	19
Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı .....	19
Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İç Programları.....	19
Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla) .....	20
Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı .....	20
Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı .....	20
Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri.....	21
Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu.....	22
Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu .....	22
Tablo 16 Kaynak Tablosu .....	23
Tablo 17 Harcama Kalemleri .....	23
Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl).....	24
Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi.....	24
Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe.....	25
Tablo 21 Konaklama Sayıları ( Son Üç Yıl).....	25
Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu .....	26
Tablo 23 GZFT Listesi.....	27
Tablo 24 GZFT Stratejileri.....	•
Tablo 25 Hedef Kartları Tablosu.....	32
Tablo 26 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar .....	34
Tablo 27 Amaç ve Hedef Maliyetleri .....	48
Tablo 28 Hedef Kartı Sorumlulukları.....	54
Tablo 29 Hedef ve Strateji Sorumlulukları.....	55
Tablo 30 Performans Göstergesi Sorumlulukları.....	58

## Şekiller

Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları.....	5
Şekil 2 Teşkilat Yapısı .....	17
Şekil 5 İzleme ve Değerlendirme Süreci.....	51

## **Müdürlüğümüz Hizmet Birimleri Kısaltmaları**

DHŞM..... Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM..... İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM..... Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG..... İş Sağlığı ve Güvenliği

İTK..... İl Teftiş Kurulu

KY ..... Kurum Yöneticileri

KÇ..... Kurum Çalışanları





# 1.BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ





# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul Müdürünün başkanlığında, bir okul Müdür Yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul Müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan Müdür Yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Alper AVLUK	Müdür	Ömer ERKAN	Resepsiyon Görevlisi
Abdurrahman CERRAHOĞLU	Müdür Yardımcısı	Ayşe KALENDER	Aşçı
		Muhammet AK	Resepsiyon Görevlisi
		Eselya YELKEN	Aşçı Yard. / Kat Hizmetleri Görevlisi

## 1.2 Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek Güneysu Öğretmenevimize ait amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Süreç içerisinde her zaman müşterilerimize Güneysu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler toplantılar halinde konuşulmuş. 19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine uygun olarak yapmış olduğumuz durum analizi sonrasında gelişimimize katkı sağlayacak her konu ayrı ayrı ince ince işlenmiştir.

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024- 2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı”nda detaylı olarak ele alınmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç aşağıdaki gibi planlanmıştır:

- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
- Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
- Stratejik Plan için Kurum ihtiyaçlarının tespiti
- Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
- Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması



**Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları**

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı kurumumuzda Genelge kapsamında Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş ve planın sahiplenilmesi sağlanmıştır. Hazırlık döneminde planın tüm birimlerce sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zaman planlaması gibi unsurlar ve durum analizinin yöntemleri ile geleceğe bakış kısmını oluşturan misyon, vizyon ve temel değerler kavramları gibi ana hatlar yer almaktadır. Güneysu Öğretmenevi Müdürlüğümüz 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması, kuruluş içi analiz ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi) doğrultusunda hazırlanmıştır.



## 2.BÖLÜM

### DURUM ANALİZİ



## 2.DURUM ANALİZİ

Durum Anali kapsamında kurumumuzun mevzuatı çerçevesinde kurumumuzun tarihçesinden aldığı güç ve paydaşlarımızın desteğiyle zayıf yönlerimizi tespit edip güçlü yönlerimizle destekleyerek yapabileceklerimiz hususunda 2024 2028 yılları arasında kurumumuza ait yol haritasını çizmeye çalıştık. Bu yolu çizerken de aşağıdaki alt başlıkları etüt ettik;

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Güneysu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü, Rize İli Güneysu İlçesi Merkez Mahallesi Sağlık Cad. No:5 adresinde, toplam yapı inşaatı 2033,56 m2' lik arsa üzerinde, toplam taban alanı 1067,56 m2, arsa dahil yapının maliyeti 1.142.326,12 TL olarak 2006 yılında inşaatına başlanılmış olup, 18.04.2008 tarihinde hizmete açılmıştır.

Kurumumuzun konaklama hizmeti sağlayan biriminde misafirlerimize 24 saat esaslı üzerine açık olacak şekilde, 14 oda ve 28 yatak olarak hizmet vermekteyiz.

Kurumumuzun hizmet alanlarından birisi olan yemek imalatı yapılan mutfak kısmımız da hizmete açıldığı tarihten itibaren düzenli bir şekilde misafirlerimize yemek hizmeti verilmektedir. Kurum çok amaçlı salonumuzda aynı anda 300 kişilik yemek hizmeti verilebilmektedir.

İlçemizde Taşınmalı Eğitim kapsamında ki tüm öğrencilerin öğle yemeği hizmeti Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır. Taşıma Yemek İhalesi ile alınmış olan yemek hizmetinde 2023 – 2024 Eğitim Öğretim Yılında toplam 596 öğrencimize yemek verilmiştir.

Müdürlüğümüz halen; 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 7 Belirsiz Süreli Sözleşmeli personel olmak üzere toplam 9 kişi görev yapmaktadır.

Açıldığı günden itibaren :

- \* Çeşitli günler ve Dünya Rizeliler gününe,
- \* İl dışından gelen yerli ve yabancı sporcu guruplarına,
- \* Müzik korosu eşliğinde halk konserlerine,
- \* Çeşitli hafta ve Kutlu doğum haftasına,
- \* İldeki çeşitli belge törenlerine,
- \* Çeşitli sergilere, ev sahipliği yapmaktadır.

Öğretmenlerimiz çok sayıda yurt içi ve yurt dışı devlet erkanı tarafından ziyaret edilmiş olup, internet sitemizden de sanal turla gezilebilmektedir.

Türk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmeti veren öğretmenlerimize dinlenme ve rahat çalışma ortamı sunmak, Güneysu Öğretmenevini; güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli hizmet anlayışıyla farklı bir konuma getirmek çerçevesinde faaliyetlerimize devam etmekteyiz.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Öğretmenevimiz 2019-2023 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında personeli ve paydaşların katılımıyla başta Eğitim Vizyonu 2023, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün hazırladığı 2019- 2023 Stratejik Planına göre stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Bu doğrultuda yedi stratejik amaç bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak stratejik amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli kullanılmıştır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlı olduğundan bu durum çok önemsenmiştir. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programında detaylı olarak ele alınmıştır. Öğretmenevimiz olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç planlanmış ve yürütülmüştür.

2019 - 2023 stratejik planımızda 3 hedef doğrultusunda beklenen tüm hedefler gerçekleştirilmiştir.

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine göre Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları görevleri şunlardır:

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 Yüksek Öğrenim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.

ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde 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 duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda 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) Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

**Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri**

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Temel Üst Politika Belgeleri	Öğretmen Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
Orta Vadeli Programlar	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Orta Vadeli Mali Planlar	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları	Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
MEB 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
Millî Eğitim Şura Kararları	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
İlçe MEM 2024-2028 Planı	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
İl MEM 2024-2028 Planı	2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
	İklim Değişikliği Eylem Planı
	Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası
	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı

**Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi**

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri	

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	Müdürlüğümüzün uhdesindeki işlere yönelik görevler yerine getirilecektir.
	Ö demeler Dengesi	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve istihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Yurt içi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğit	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma için Uluslararası iş birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri	

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 4'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

<b>Faaliyet Alanı</b>	<b>Ürün/Hizmetler</b>
<b>Konaklama Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rezervasyon işlemlerinin yapılması</li><li>- Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması,</li><li>- Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması</li><li>- Konaklama Defterinin Tutulması</li><li>- Günlük Kasa Hesabının tutulması</li></ul>
<b>Yiyecek İçecek Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek</li><li>- Konaklayan misafirlerin kahvaltı ihtiyacının karşılanması</li><li>- Kahvaltı öncesi sunumu ve sonrası gerekli hijyen tedbirlerini almak</li></ul>
<b>Kat Hizmetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oda Temizliğinin yapılması</li><li>- Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması</li></ul>
<b>İş Güvenliği ve Sağlığı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş Güvenliği ve konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin öncesinde bertaraf edilmesi</li></ul>
<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi</li><li>- Personel Eğitimi</li></ul>
<b>Satın Alma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Satın Alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi</li><li>- Satın Alma sürecinde ödeme Emri Evrakının düzenlenmesi</li></ul>
<b>Atık Yönetimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kurum içi Atıkların dönüşümünün sağlanması</li></ul>
<b>Muhasebe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Günlük ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması</li><li>- Aylık Sosyal Güvenlik evraklarının ve Vergi ödemesi planlamalarının yapılması</li></ul>

## 2.6. Paydaş Analizi

Kamu idaresinin sunduğu hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerin üretilmesine katkı sağlayan veya üretimin doğrudan ortağı olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması ihtiyaç odaklı ve amaca dönük politika ve stratejilerin üretilmesi için olmazsa olmazdır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Güneysu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Güneysu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuzun iletişim, etkileşim ve paylaşımında bulunduğu kurum ve kuruluşlar;

İlçe Kaymakamlığımız, iş ve işlemlerimizin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birinci önceliği taşımaktadır.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, kurum olarak yaptığımız her türlü iş ve işlemlerden kendisin birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.

Yakın çevremizdeki ve ilimizdeki tüm Öğretmenevlerimiz bilgi paylaşımı ve bunun yanında maddi manevi paylaşımın yapıldığımız önemli paydaşlarımızdandır.

Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverlerde müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecin de katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesini hedeflemiştir. Güneysu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağ lamıştır.

Kurumun dışarıdan algılanması ve kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal işbirliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. gerçekleştirmeye yönelik olarak İlçe Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizde bulunan okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır.

Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu

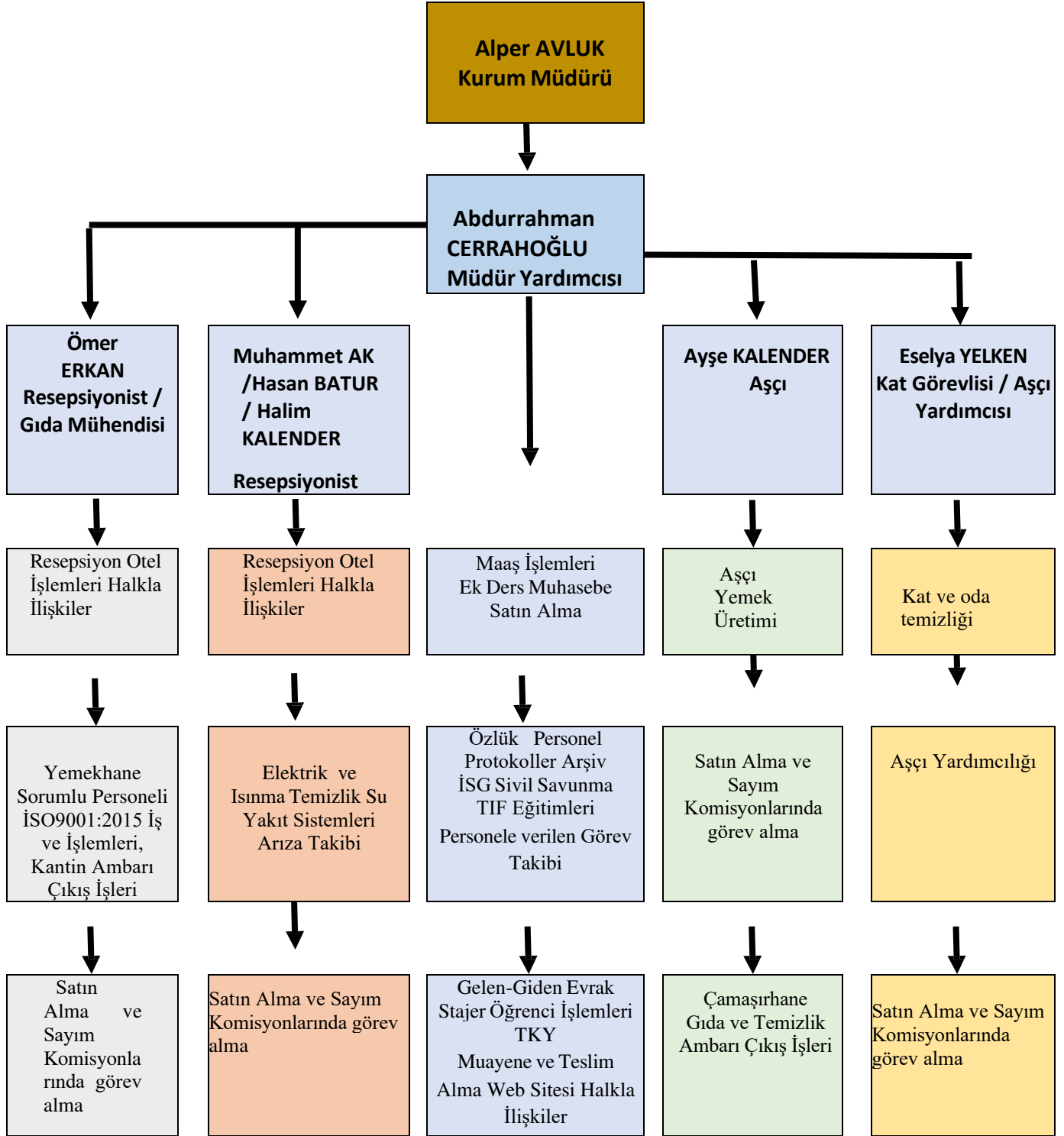
Kurum Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Konaklayan Misafirler	✓	
Çalışan Personel	✓	
Öğretmenler	✓	
Emekli Öğretmenler	✓	
Kamu Çalışanları	✓	
İç Tedarik Firmaları	✓	
Muhasebe	✓	
İş Güvenliği Uzmanı	✓	
Güneysu Kaymakamlığı		✓
Güneysu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		✓
Güneysu Belediyesi		✓
Güneysu İlçe gençlik ve spor Müdürlüğü		✓
Güneysu Vergi Dairesi -Maliye		✓
Rize Sosyal Güvenlik Merkezi		✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		✓
Dış Tedarikçiler		✓
Rize Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü		✓
Rize Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü		✓
Yerel, Ulusal ve Uluslararası Basın		✓
TSE		✓
Belgelendirme Kuruluşları		✓

### 2.6.1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

FA 14. Destek hizmetleri
1. Yayın faaliyetlerini yürütmek,
2. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, 1) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
8. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

## 2.7. Kurum İçi Analiz

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı



Şekil 2 Teşkilat Yapısı



## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların kapsayan. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmış ve aşağıda sunulmuştur.

Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu

Çalışanın Ünvanı	Adı Soyadı
Okul /Kurum Müdürü	Alper AVLUK
Müdür Yardımcısı	Abdurrahman CERRAHOĞLU
Resepsiyonist / Gıda Mühendisi	Ömer ERKAN
Resepsiyonist	Muhammet AK
Resepsiyonist	Hasan BATUR
Resepsiyonist	Halim KALENDER
Aşçı	Ayşe KALENDER
Kat Görevlisi / Aşçı Yardımcısı	Eselya YELKEN
Garson	Mehmet KARAOSMAN

ALPER AVLUK - MÜDÜR					
Abdurrahman CERRAHOĞLU Müd. Yard	Ömer ERKAN Resepsiyonist / Gıda Mühendisi	Muhammet AK / Hasan BATUR / Halim KALENDER Resepsiyonist	Ayşe KALENDER Aşçı	Eselya Yelken Kat Görevlisi / Aşçı Yardımcısı	Mehmet KARAOSMAN Garson
Maaş İşlemleri Ek Ders Muhasebe Satın Alma	Resepsiyon Otel İşlemleri Halkla İlişkiler	Resepsiyon Otel İşlemleri Halkla İlişkiler	Aşçı, Yemek Üretim İşi	Kat ve oda temizliği	Kat ve Oda Temizliği
Özlük Personel Protokoller Arşiv İSG Sivil Savunma TIF Eğitimi Personele verilen Görev Takibi	Yemekhane Sorumlu Personeli İSO9001:2015 İş ve İşlemleri,	Elektrik ve Isınma Temizlik Su Yakıt Sistemleri Arıza Takibi	Satın Alma ve Sayım Komisyonları nda görev alma	Aşçı Yardımcılığı	Kahvaltı ve Yemek Hazırlıkları, Çok Amaçlı Salon ve eklentileri Temizliği Halkla İlişkiler
Gelen-Giden Evrak Stajyer Öğrenci İşlemleri TKY Muayene ve Teslim Alma Web Sitesi Halkla İlişkiler	Satın Alma ve Sayım Komisyonların da Görev Alma	Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma	Çamaşırhane Gıda ve Temizlik Ambarı Çıkış İşleri	Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma	Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma

**Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Uzeri	2	%100

**Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
<b>TOPLAM</b>	-	-	2	-	-	2

**Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
Alper AVLUK	Müdür	21 EĞİTİM
Mehmet AYHAN	Müdür Yardımcısı	26 EĞİTİM

**Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
4-6 Yıl	-	-	-	-	-
7-10 Yıl	-	-	-	-	-
11-15 Yıl	-	-	-	-	-
16-20 Yıl	-	-	-	-	-
20 ve üzeri	Beden Eğitimi	-	1	28	1
20 ve üzeri	Makine Teknolojisi	-	1	34	1

**Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Resepsiyonist	1		Fakülte	9	1
2	Resepsiyonist	3		Lise	5	3
3	Aşçı		1	İlköğretim	16	1
3	Kat Görevlisi / Aşçı Yardımcısı		1	İlköğretim	5	1
4	Garson	1		Lise	1	1

**Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
<b>Okul /Kurum Müdürü</b>	<p>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.</p> <p>b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.</p> <p>ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.</p> <p>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</p>

	sağlamak. f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak. g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak. ğ) Kurumun mali ve istatistiki 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.
<b>Müdür Yardımcısı</b>	Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek , Maaş İşlemleri , Ek Ders Muhasebe , Satın Alma ,Özlük Personel Protokoller, Arşiv, İSG Sivil Savunma, TIF Eğitimleri, Personele verilen Görev Takibi, Gelen-Giden Evrak, Stajyer Öğrenci İşlemleri, TKY Muayene ve Teslim Alma, Web Sitesi , Halkla İlişkiler
<b>Resepsiyonist</b>	Resepsiyon ,Otel İşlemleri, Halkla İlişkiler, Elektrik ve Isınma Temizlik, Su Yakıt Sistemleri Arıza Takibi
<b>Kat Görevlisi</b>	Kat ve Oda Temizliği , Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, Çamaşırhane Depo , Halkla İlişkiler
<b>Garson</b>	Kahvaltı ve Yemek Hazırlıkları, Çok Amaçlı Salon ve eklentileri Temizliği Halkla İlişkiler

**Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri**

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	0	0	0	2	0	0	0	0

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu Aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	4	4	4	-
Yazıcı	3	3	3	-
Televizyon	18	18	18	-
Modem	2	2	2	-
Switch	2	2	2	-
Access Point	8	8	8	-
Udu Cihazı	18	18	18	-
Çanak Anten	1	1	1	-
Güvenlik Kamerası	26	26	26	-
Güvenlik Kayıt Cihazı	1	1	1	-
Güvenlik Duvarı	1	1	1	-

**Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu**

Fiziki Meka^n	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Lokal	x		1		
Resepsiyon	x		1		
Dinlenme Odası	x		1		
Oda	x		14		
Oyun Odası		x			
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu		x			

#### 2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 16 Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025 -30	2026-20	2027-15	2028-10
Konaklama Geliri	1.900.000	2.470.000	2.964.000	3.408.600	3.749.460
Taşınmalı Eğitim Yemeği / Toplu Yemek Geliri	2.550.000	3.315.000	3.978.000	4.574.700	5.032.170
Düğün / Organizasyon Geliri	841.000	1.093.300	1.311.960	1.508.754	1.659.629
Faiz Geliri	970.000	1.261.000	1.513.200	1.740.180	1.914.198
<b>TOPLAM</b>	<b>6.261.000</b>	<b>8.139.300</b>	<b>9.767.160</b>	<b>11.232.234</b>	<b>12.355.457</b>

Kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 17 Harcama Kalemleri**

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (Resepsiyon, temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Gıda Mal ve Malzeme Alımı	Kurum için Kahvaltılık malzeme alımı
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Vergi	Kurumsal Vergi Ödemeleri
Banka Gideri	Banka Kredi Kartı Komisyon Ödemeleri
Elektrik – Su - Taşıma - Yakıt Giderleri	Aylık Elektrik, Su, Taşıma, Yakıt Ödemeleri
Lokal Gideri	İçecek – bardak – çaydanlık v.b. giderleri
Muhasebe Gideri	Muhasebe Hizmeti Satın Alma Gideri
Bakım giderleri	Jeneratör – Klima – Kamera sistemi – Yangın Sistemi Bakım Giderleri
Tazminat Gideri	Personel Tazminat Hak ediş ödemeleri

**Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Personel						
Onarım						
Gıda Mal ve Malzeme Alımı						
Temizlik						
İletişim						
Kırtasiye						
Vergi	1.029.043,98	872.209,67	2.332.294,70	1.759.055,39	5.726.481,72	3.475.318,77
Banka Gideri						
Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri						
Lokal Gideri						
Muhasebe Gideri						
Bakım giderleri						
Tazminat Gideri						
GENEL						

**Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi**

Eko. Kod	Ödenek Türü	2023 Yılı Bütçe	2024 Yılı Bütçe	Değişim Oranları (%)	2024 Yılı Bütçe Payları(%)
1	Personel Giderleri	1.282.620,68	2.026.540,44	57,99	40,95
2	Bakım Onarım	101.890,22	406.753,27	299	8,22
3	Mal Alım Giderleri	151.006,28	450.000,00	198	9,09
5	Gıda temizlik, buklet hijyen banka gideri ve diğer Faaliyet gideri	1.095.910,79	1.422.847,06	29,83	28,75
6	Sabit Giderler (elektrik ,su yakacak, vergi vb.)	442.547,06	641.693,23	44,99	12,96
7	Tazminat Ödemesi	155.640,91			0,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>3.229.615,94</b>	<b>4.947.834</b>		<b>100</b>



**Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe**

Bütçe Kaynakları	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Kaynak
Bütçe	4.947.834,00	6.432.184,20	7.718.621,04	8.876.414,19	9.764.055,61	37.739.109,01
<b>TOPLAM</b>	<b>4.947.834,00</b>	<b>6.432.184,20</b>	<b>7.718.621,04</b>	<b>8.876.414,19</b>	<b>9.764.055,61</b>	<b>37.739.109,01</b>

### 2.7.5. İstatistiki Veriler

Kurumumuzla ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

**Tablo 21 Konaklama Sayıları ( Son Üç Yıl)**

YIL	ODA SAYISI	YATAK SAYISI	ÖĞRETMEN	BAKANLIK	KAMU	SİVİL	TOPLAM KONAKLAMA SAYISI
2021	14	28	203	-	2.704	2.455	5.362
2022	14	28	335	-	2.274	2.153	4.762
2023	14	28	1.460	-	2.060	1.543	5.063

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo- kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyo- kültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir. Bu bölüm de, kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li><li>● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>● Yasal yükümlüklerin belirlenmesi,</li><li>● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>● Kurum çevresindeki politik durum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>● İş kapasitesi,</li><li>● Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>● Kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>● Tasarruf sağlama imkanları,</li><li>● Asgari ücretteki artış oranı</li><li>● Mal-ü rü n ve hizmet satın alma imkanları,</li><li>● Vergi oranları artışı</li></ul>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>● Konaklamadan beklenen sosyokültürel ihtiyaçlar,</li><li>● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>● Nüfus artışı,</li><li>● Göç,</li><li>● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li><li>● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlüğü, kırsal alanda kentsel yaşam),</li><li>● Beslenme alışkanlıkları,</li><li>● Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Kurumun teknoloji kullanım durumu</li><li>● Kurum Web Sitesi</li><li>● Dijital Platformlar üzerinden konaklama takibi ve rezervasyon</li><li>● Kurum sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>● Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>● Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>● Teknolojinin eğitimde kullanımı</li><li>● Kurumun kendi yazdığı resepsiyon yazılımı</li><li>● Kurumun kendi yazdığı gelir gider takip programı</li></ul>
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Hava ve su kirlenmesi,</li><li>● Toprak yapısı,</li><li>● Bitki örtüsü,</li><li>● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li></ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

Bu analiz, kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlendi.

**Tablo 23 GZFT Listesi**

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
✓ Çalışan personelin iş tecrübesinin olması,	✓ Açık alan olmayışı	✓ Belediyenin iş gücünden yararlanılabilmesi	✓ Lokal müşterilerinin kısıtlı olması
✓ Kurumumuzdan hizmet alan il dışından gelen misafirlerimizden memnuniyet oranı oldukça yüksektir.	✓ Ekonomik koşullar nedeniyle çağa uygun mal ve malzeme eksikliği	✓ İlçemizde fazla konaklama tesisinin olmayışı	✓ Bölgemizde iş alanlarının azlığı
✓ Öğretmenevinin ilçe merkezinde olması ilçe içerisinde kolayca ulaşılabilir olması	✓ Bütçenin sınırlı olması, yaz aylarının gelirleri ile bütün yıl geçirme gayreti	✓ İlçede Temmuz Ağustos ve Eylül aylarında nüfus yoğunluğunun artması.	✓ İlçemize dışarıdan misafir gelişimin yılın 3 ay ile sınırlı olması
✓ Konaklama birimlerimizin yenilenmiş olması, teknolojik donatım sisteminin kurulu olması.	✓ İş yoğunluğunun yaşandığı aylarda iş gücü ihtiyacının olması.	✓ İletişimin kesintisiz olması	✓ Bölgenin ekolojisinin yeterli tanıtımının olmaması
✓ Mali yapımızın yeterli olması.			
✓ Hizmet veren birimlerimizin düzenli takip ve denetiminin yapılması.			
✓ Kurumumuzda birimler arası sürekli bir iletişim olması. Koordinasyonun sorunsuz olması.			

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 23'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.



# 3. BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

### 3.GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış s¼recinde kurumumuza ait misyon, vizyon ve temel değerlerimizi belirledik. Misyon, vizyon ve temel değerler, kurumumuzun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi i¼in y¼nlendiricilik iŐlevi g¼recek.

#### 3.1. Misyon



## MİSYONUMUZ

T¼rk Milli EĞitiminin temel ama¼ları doğrultusunda öncelikle eğitim ve öğretim hizmeti veren öğretmenlerimize, sonrasında kamu ¼alıŐanları ve tüm halkımıza konaklama ve dinlenme ortamı oluŐurtmak, imkânlarımız ve yetkilerimiz ölç¼s¼nde üst¼n hizmet anlayışıyla kaliteyi sunmak.

### 3.2. Vizyon



## VİZYONUMUZ

*Sunduğu kaliteli ve güler yüzlü hizmetle  
anlayışıyla müşteri  
memnuniyeti sağlayacak konaklama hizmeti sunmak.*

### 3.3. Temel Değerler



## TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık
- Saygı
- Toplumsal değerler
- Tarafsızlık
- Paylaşımıcılık
- Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları
- Fırsat ve İmkan Eşitliği
- Kaliteli Hizmet
- Güvenilirlik
- Müşteri Memnuniyeti

## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.1. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu

<b>Amaç 1</b>	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılabilecektir.
<b>Amaç 2</b>	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.
<b>Amaç 3</b>	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.
<b>Amaç 4</b>	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 4.1</b>	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabilecektir.
<b>Amaç 5</b>	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
<b>Hedef 5.1</b>	Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılabilecektir.
<b>Amaç 6</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 6.1</b>	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 6.2</b>	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir
<b>Hedef 6.3</b>	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir



## 4.2. AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hale gelmiştir. Çünkü; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Güneysu Öğretmenevimiz 2 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Bu kapsamda;



**Tablo 25 Amaç, Hedef, Göstergeler ve Stratejilere İlişkin Kartlar**

<b>Amaç 1</b>	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	Kurum hizmetlerine erişim imkan ve oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı (kümülatif)</b>	<b>20</b>	0	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) (kümülatif)</b>	<b>20</b>	0	90	95	95	95	95	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (kümülatif)</b>	<b>15</b>	0	42	45	45	50	55	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.4 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı (kümülatif)</b>	<b>15</b>	0	250	350	400	500	600	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.5 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı (kümülatif)</b>	<b>15</b>	0	23	28	30	32	40	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.6 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı (kümülatif)</b>	<b>15</b>	1	3	5	7	9	11	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Online rezervasyon sisteminin işlevsel olmayabilmesi,</li> <li>❖ Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali,</li> <li>❖ Tanıtım faaliyetleri için kurumun kendi içinde ayırabileceği özel bir bütçesinin olmaması</li> </ul>								

<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-1.1.1</b> Online rezervasyon sistemine aktif kullanılarak sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p><b>S-1.1.2</b> Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p><b>S-1.1.3</b> Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkanlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p><b>S-1.1.5</b> Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluşturduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kar oranı artırılabacaktır.</p> <p><b>S-1.1.6</b> Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p><b>S-1.1.7</b> Çok amaçlı salonumuz günün ihtiyaçları doğrultusunda yenilenerek hizmet kalitesi artırılabacaktır.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	<p style="text-align: center;"><b>762.740 TL</b></p>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir.</li> <li>❖ Personel giderler (maaş+SGK+Tazminat vb. ) mali yıldaki gelir oranına göre önemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır.</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Çok amaçlı salonumuzun yenilenmesi ve dış bahçeyle bütünleşmesine ihtiyaç bulunmaktadır.</li> </ul>

<b>Amaç 2</b>	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı ( Kümülatif)</b>	20	50	70	80	85	90	95	6 ay	12 ay
<b>PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı. ( Kümülatif)</b>	20	5	3	3	2	1	0	6 ay	12 ay
<b>PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. ( Kümülatif)</b>	20	1	2	2	2	2	2	6 ay	12 ay
<b>PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. ( Kümülatif)</b>	20	35	40	45	50	55	60	6 ay	12 ay
<b>PG.2.1.5 Kurum dışı denetim raporu sonuçları. ( Kümülatif)</b>	20	1	1	2	2	3	3	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurumun başvuru yapabileceği ulusal ve uluslararası belge sayısının fazla olmaması</li> <li>❖ Pandemi – Deprem ve Felaketlerin olabilme ihtimali</li> <li>❖ Denetim sürecinin teftiş Kurulu tarafından yıl içi planlamasına alınmaması</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p>S-2.1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı arttırılacaktır.</p> <p>S-2.1.5 Konaklama sektörü ne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır..</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>120.711 TL</b>								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Öğretmenleri her yıl teftiştten geçmemektedirler</li> <li>❖ Deprem Pandemi ve doğal felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir.</li> <li>❖ Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkanlar kısıtlıdır.</li> </ul>								

<b>İhtiyaçlar</b>	❖ Kurum memnuniyet oranının artırılması için odaların yenilenmesine ihtiyaç vardır.
-------------------	---

<b>Amaç 3</b>	Kurumun imkanları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG.3.1.1</b> Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. (kümülatif)	20	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay
<b>PG.3.1.2</b> Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. (kümülatif)	20	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay
<b>PG.3.1.3</b> Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı. (kümülatif)	20	14	4	7	9	14	14	6 ay	12 ay
<b>PG.3.1.4</b> Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. (kümülatif)	20	14	4	7	9	14	14	6 ay	12 ay
<b>PG.3.1.5</b> Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar'daki artış. (yüzde olarak)	20	%30	%40	%50	%60	%70	%80	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması.</li> <li>❖ İş yoğunluğunun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması.</li> <li>❖ Beceri Eğitimine alan öğrencinin az alması veya ilçe içerisinde hiç olmaması.</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-3.1.1</b> Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p><b>S-3.1.2</b> Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p><b>S-3.1.3</b> Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p><b>S-3.1.4</b> Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik</p>								

	olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır. <b>S-3.1.5</b> Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>3.432.330 TL</b>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Konaklama hizmeti verilen odaların ihtiyaçları giderilecek</li><li>❖ Mefruşatın yenilenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tüm Odalar ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.</li></ul>

<b>Amaç 4</b>	Kurumun fiziki imkan ve yetkinliklerinin kullanımını verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 4.1</b>	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı (kümülatif)	15	1	2	2	3	3	4	6 ay	12 ay
PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı (kümülatif)	15	11	15	17	19	21	23	6 ay	12 ay
PG.4.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı (kümülatif)	10	0	0	0	5	6	8	6 ay	12 ay
PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı (kümülatif)	10	0	0	0	5	6	8	6 ay	12 ay
PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s) (kümülatif azalış)	10	41.521	41.000	40.500	40.000	39.500	39.000	6 ay	12 ay
PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3) (kümülatif azalış)	10	6.000	5.500	5.200	5.150	5.100	5.000	6 ay	12 ay
PG.4.1.7 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) (kümülatif)	10	40	40	40	40	40	40	6 ay	12 ay
PG.4.1.8 Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı	10	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
PG.4.1.9 Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı	10	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İçişleri ve Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sensörlü araçların erken bozulabilmesi.</li> <li>❖ Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış</li> <li>❖ Su ihtiyacındaki istenmeyen artış</li> <li>❖ Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<b>S-4.1.1.</b> Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.								

	<p><b>S-4.1.2.</b> Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.3.</b> Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.4.</b> Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.5.</b> Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.6</b> Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.</p> <p><b>S-4.1.7</b> Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>152.548 TL</b>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oda temizliği ve çarşafaların yıkanmasında kullanılan su miktarının azaltılması mümkün gözükmemektedir.</li> <li>❖ Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkanlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler.</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Yenilenebilir kaynakların kullanımına ihtiyaç vardır.</li> <li>❖ Doğal Kullanımına geçilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.</li> </ul>



<b>Amaç 5</b>	Eğitim ve Öğretim de Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
<b>Hedef 5.1</b>	Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımıcılık artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG5.1.1. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	20	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
PG5.1.2. İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	20	10	12	12	13	14	14	6 ay	12 ay
PG5.1.3. Hibe almaya hak kazanan proje sayısı	20	0	0	0	0	1	1	6 ay	12 ay
PG 5.1.4. Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı	20	0	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Buluş , patent sürecinin çok uzun sürüyor olması.</li> <li>❖ Hibe projelerinin proje kılavuzundaki konuların öğretmenlere uygun olamaması.</li> <li>❖ Toplumla yönelik projelerde oluşabilecek mevzuat engeli.</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-5.1.1</b> .Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p><b>S-5.1.2</b> Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir.</p> <p><b>S-5.1.3</b> Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır.</p> <p><b>S-5.1.4</b> Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>38.137 TL</b>								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mevcut HİBE fonları takip edilmektedir</li> <li>❖ İS9001:2015 Belgesi 2013 yılında alınmış olup, yıllık denetleme çalışmaları devam etmektedir.</li> </ul>								

<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ HİBE fonlarına başvuru için proje yazma bilgisine sahip olmak gerekmektedir.</li> <li>❖ Buluş, Faydalı Model başvurusu için kurum içi kaynak ayrımı yapılmalıdır.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Amaç 6</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 6.1</b>	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG6.1.1. Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı (kümülatif)	20	2	4	7	9	14	14	6 ay	12 ay
PG6.1.2. Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı (kümülatif)	20	0	0	0	0	1	1	6 ay	12 ay
PG6.1.3. Kuruma yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini (kümülatif)	20	1	2	2	2	3	3	6 ay	12 ay
PG6.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı(kümülatif)	20	2	4	7	9	14	19	6 ay	12 ay
PG6.1.5. Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	10	%60	%70	%80	%85	%90	%90	6 ay	12 ay
PG6.1.6 Kurum içi Kişisel bilgilerin korunması için yapılacak çalışma sayısı	10	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum içi yenilenmenin başlatılıp tamamlanması için yeterli kaynağın bulunamaması.</li> <li>❖ Sosyal alan için yeterli alanın kurum içinde bulunmaması</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	S-6.1.1 Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri güçlendirilecektir.								

	<p><b>S-6.1.2</b> Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır.</p> <p><b>S-6.1.3</b> İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgah vb.) temini yapılacaktır.</p> <p><b>S-6.1.4</b> Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.</p> <p><b>S-6.1.5</b> Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p><b>S-6.1.6</b> Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait IP lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>3.813.700 TL</b>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum içi kullanılan Bilgisayar, yazıların değişimine ihtiyaç duyulmaktadır.</li> <li>❖ Kurum dış bahçesinin çardaklı hale getirilip kurum lokalinin zemin kata indirilip bahçeyle ilişkilendirilmesine ve bu sayede yaz aylarında lokal gelirinin artırılması projelendirilmiştir.</li> <li>❖ Hijyen konusunda titizlikle iş ve işlemler yürütülmektedir.</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum dış bahçesinin çardaklı hale getirilip kurum lokalinin zemin kata indirilip bahçeyle ilişkilendirilmesi projesinin hayata geçmesi için çıkartılan maliyetlendirmenin karşılanmasına ihtiyaç vardır.</li> <li>❖ Kurum içi Güvenlik duvarının aktif çalışması için internet ağı ve donanımının yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.</li> </ul>

<b>Amaç 6</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 6.2</b>	Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG6.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif</b>	<b>25</b>	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
<b>PG6.2.2. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)Kümülatif</b>	<b>25</b>	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
<b>PG6.2.3. Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%)Kümülatif</b>	<b>25</b>	%30	%50	%50	%80	%80	%100	6 ay	12 ay
<b>PG6.2.4 Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici) Kümülatif</b>	<b>25</b>	2	2	2	4	4	4	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hizmet içi eğitime katılan personelin yerine hizmet verebilecek personelin olmaması</li> <li>❖ Personel sayısının arttırılmaması</li> <li>❖ Personelin eğitim için istekli olmaması</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-6.2.1</b> Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p><b>S-6.2.2</b> Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p><b>S-6.2.3</b> Kurumun I' SG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>38.137 TL</b>								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum içi Hizmet içi faaliyetlerinin sayısının arttırılabilmesi için hizmet içi eğitime katılacak personelin yerine işlerin yürütülmesinde personel ihtiyacı doğmaktadır.</li> <li>❖ Personel hizmet içi eğitim almak için motive durumda değildir.</li> <li>❖ Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı yeterli değildir.</li> </ul>								
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ek personel ihtiyacı bulunmaktadır.</li> </ul>								

<b>Amaç 6</b>	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 6.3</b>	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG6.3.1. Kurumda yaşanan kaza sayısı</b>	<b>50</b>	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
<b>PG6.3.2. Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı</b>	<b>25</b>	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
<b>PG6.3.3. Afet ve acil durum tatbikat sayısı</b>	<b>25</b>	2	2	2	2	2	2	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri- İş Güvenliği Uzmanı								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü – İlçe MEM – IŞG								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ İş kazasını oluşturacak etkenlerin ortadan kaldırılmamış olması</li> <li>❖ Personelin İş güvenliği hususunda bilgi yetersizliği</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-6.3.1</b> Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.</p> <p><b>S-6.3.2</b> Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılmıştır.</p> <p><b>S-6.3.3</b> Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p><b>S-6.3.4</b> Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p><b>S-6.3.5</b> Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncellenmesi sağlanacaktır.</p> <p><b>S-6.3.6</b> Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>38.137 TL</b>								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sivil savunma tatbikatları kurum içerisinde yapılmaktadır.</li> <li>❖ İş kazalarının yaşanmaması için önlem alınmaktadır</li> </ul>								
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Personelin İş Güvenliği Eğitimlerinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.</li> </ul>								



# 4.BÖLÜM

## MALİYETLENDİRME



## MALİYETLENDİRME

Millî Eğitim Müdürlüğünün 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: Hedefler ilişkin stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçları ve ilgili birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir.

- Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir. Kaynaklara ilişkin ise yine ilk üç yıl için OVP 2024-2026'da yer alan program bazlı gelirlerin (kaynaklar) artış oranları ve son iki yıl için aritmetik artış oranıyla tahminde bulunulmuştur
- Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenirken buradan hareketle hedef maliyetleri de belirlenmiştir.
  - Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri ortaya çıkarılmış ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz stratejik planında yedi amaç ve yirmi altı hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 27'de gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 3.560.000 TL'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

Tablo 26 Amaç ve Hedef Maliyetleri

AMAÇ VE HEDEF						
	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
<b>AMAÇ 1</b>	<b>100.000</b>	<b>130.000</b>	<b>156.000</b>	<b>179.400</b>	<b>197.340</b>	<b>762.740</b>
HEDEF 1.1	100.000	130.000	156.000	179.400	197.340	762.740
<b>AMAÇ 2</b>	<b>15.000</b>	<b>19.500</b>	<b>23.400</b>	<b>29.910</b>	<b>32.901</b>	<b>120.711</b>
HEDEF 2.1	15.000	19.500	23.400	29.910	32.901	120.711
<b>AMAÇ 3</b>	<b>450.000</b>	<b>585.000</b>	<b>702.000</b>	<b>807.300</b>	<b>888.030</b>	<b>3.432.330</b>
HEDEF 3.1	450.000	585.000	702.000	807.300	888.030	3.432.330
<b>AMAÇ 4</b>	<b>20.000</b>	<b>26.000</b>	<b>31.200</b>	<b>35.880</b>	<b>39.468</b>	<b>152.548</b>
HEDEF 4.1	20.000	26.000	31.200	35.880	39.468	152.548
<b>AMAÇ 5</b>	<b>5.000</b>	<b>6.500</b>	<b>7.800</b>	<b>8.970</b>	<b>9.867</b>	<b>38.137</b>
HEDEF 5.1	5.000	6.500	7.800	8.970	9.867	38.137
<b>AMAÇ 6</b>	<b>500.000</b>	<b>650.000</b>	<b>780.000</b>	<b>897.000</b>	<b>986.700</b>	<b>3.813.700</b>
HEDEF 6.1	490.000	637.000	764.400	879.060	966.966	3.737.426
HEDEF 6.2	5.000	6.500	7.800	8.970	9.867	38.137
HEDEF 6.3	5.000	6.500	7.800	8.970	9.867	38.137
<b>AMAÇ TOPLAM</b>	<b>1.090.000</b>	<b>1.417.000</b>	<b>1.700.400</b>	<b>1.955.460</b>	<b>2.151.006</b>	<b>8.313.866</b>





# 5. BÖLÜM

## İZLEME DEĞERLENDİRME



## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölüm de Güneysu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir.

Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

### **GÜNEYSU ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANIİZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Güneysu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Güneysu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri "Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

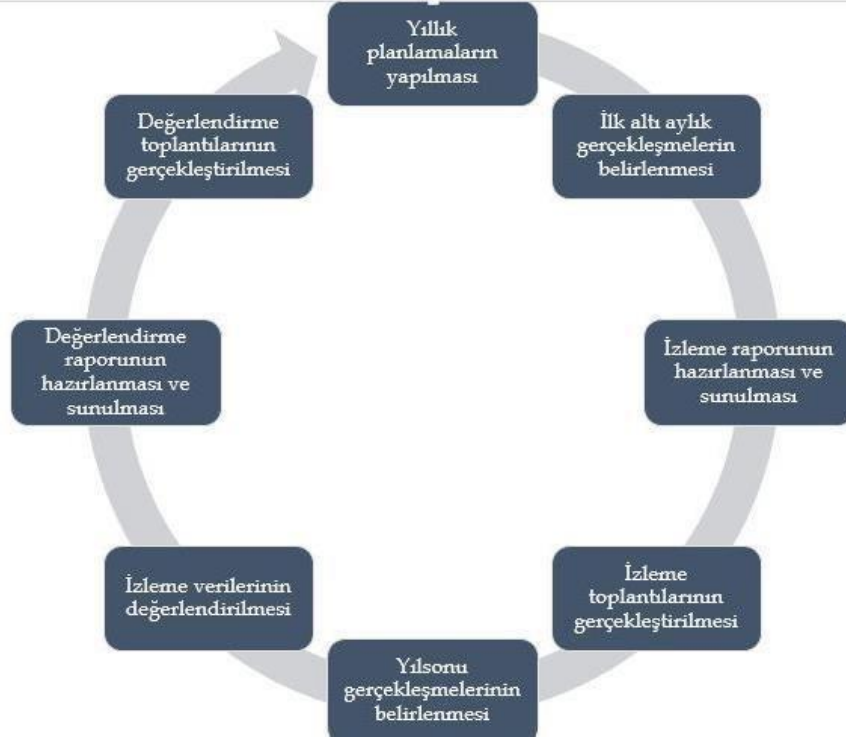
İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinde farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Güneysu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planı izleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir.



**Şekil 3 İzleme ve Değerlendirme Süreci**

Güneysu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024–2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Öğretmenevi Stratejik Plan izleme ve Değerlendirme raporu vasıtasıyla, Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “stratejik plan izleme raporu” birim amirleri ve kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Güneysu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün Plan izleme ve Değerlendirme Modülü vasıtasıyla, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Stratejik plan değerlendirme raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilerek eylül ayı sonuna kadar Bakanlığın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi,

hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerekleŒme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve st yöneticiye sunulması ise Güneysu ğretmenevi ve AkŒam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

## **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Güneysu ğretmenevi ve AkŒam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirlenen hedeflere ne ölçü de ulaŒıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir Œekilde gerekleŒtirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaŒmanın sağlanması ve güvenirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek "Performans Göstergesi Kartı" geliŒtirilmiştir. Bakanlığımıza özgü geliŒtirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal erevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin dönemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine iliŒkin izleme verilerinin güvenirliğinin ve karŒılaŒtırılabilirlięinin güvence altına alınması sağlanmıştır.



# 6. BÖLÜM

EKLER



Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları

Hedefler	KY	KÇ	DHŞM	İMM	DEGM	İSGM	İTK
1.1	S	S	İ	İ			
2.1	S	S	İ	İ			İ
3.1	S	S	İ	İ	İ		
4.1		S	İ	İ			
5.1	S	S	İ	İ			
6.1	S	S	İ	İ		İ	
6.2	S	S	İ	İ		İ	
6.3	S	S	İ	İ		İ	

\*S: Sorumlu Birim İ: İş Birliği Yapılan Birim

DHŞM ..... Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM..... İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM ..... Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG..... İş Sağlığı ve Güvenliği

İTK ..... İl Teftiş Kurulu

KY ..... Kurum Yöneticileri

KÇ ..... Kurum Çalışanları

**Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları**

Amaç 1: Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
<b>Hedef 1.1:</b> Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.	<p><b>S-1.1.1</b> Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.</p> <p><b>S-1.1.2</b> Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.</p> <p><b>S-1.1.3</b> Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p><b>S-1.1.4</b> Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına</p>	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Amaç 2: Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
<b>Hedef 2.1:</b> Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.	<p><b>S-2.1.1</b> Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p><b>S-2.1.2</b> Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p><b>S-2.1.3</b> Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p><b>S-2.1.4</b> Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.</p> <p><b>S-2.1.5</b> Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır..</p>	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İl Teftiş Kurulu Başkanlığı

Amaç 3: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
<b>Hedef 3.1:</b> Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.	<p><b>S-3.1.1</b> Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p><b>S-3.1.2</b> Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p><b>S-3.1.3</b> Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p><b>S-3.1.4</b> Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır</p> <p><b>S-3.1.5</b> Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</p>	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Eğitim Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Amaç 4: Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
<b>Hedef 4.1:</b> İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.	<p><b>S-4.1.1.</b> Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p><b>S-4.1.2.</b> Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.3.</b> Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.4.</b> Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.5.</b> Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.6</b> Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.</p> <p><b>S-4.1.7</b> Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir</p>	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü



Amaç 5: Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
<b>Hedef 5.1:</b> Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımçılık artırılacaktır.	<p><b>S-5.1.1</b> .Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p><b>S-5.1.2</b> Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir.</p> <p><b>S-5.1.3</b> Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır.</p> <p><b>S-5.1.4</b> Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.</p>	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü

Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
<b>Hedef 6.1:</b> Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.	<p><b>S-6.1.1</b> Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri güçlendirilecektir.</p> <p><b>S-6.1.2</b> Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır.</p> <p><b>S-6.1.3</b> İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgah vb.) temini yapılacaktır.</p> <p><b>S-6.1.4</b> Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.</p> <p><b>S-6.1.5</b> Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p><b>S-6.1.6</b> Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait IP lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.</p>	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürü

Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.			
Hedefler	Stratejile	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
<b>Hedef 6.2:</b> Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir	<p><b>S-6.2.1</b> Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p><b>S-6.2.2</b> Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p><b>S-6.2.3</b> Kurumun I' SG kapsamında du zenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.</p>	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürüğü I' çe Millî Eğitim Müdürlüğü
<b>Hedef 6.3:</b> Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliğini geliştirilecektir	<p><b>S-6.3.1</b> Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.</p> <p><b>S-6.3.2</b> Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır.</p> <p><b>S-6.3.3</b> Doğ a, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p><b>S-6.3.4</b> Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p><b>S-6.3.5</b> Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncellenmesi sağlanacaktır.</p> <p><b>S-6.3.6</b> Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürüğü I' çe Millî Eğitim Müdürlüğü – I' çe MEM I' SG

**Tablo 29 Performans Göstergesi Sorumlulukları**

AMAÇ 1 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Hedef No	PG No	Performans Göstergesi	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim(ler)
Hedef 1.1	PG.1.1.1	Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.2	Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.3	Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.4	Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.5	Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.6	Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM

Hedef 2.1	PG.2.1.1	Misafir memnuniyet oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
	PG.2.1.2	Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
	PG.2.1.3	Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
	PG.2.1.4	Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
	PG.2.1.5	Kurum dışı denetim raporu sonuçları.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
Hedef 3.1	PG.3.1.1	Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
	PG.3.1.2	Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
	PG.3.1.3	Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
	PG.3.1.4	Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
	PG.3.1.5	Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar'daki artış.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
Hedef 4.1	PG.4.1.1	Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.2	Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.3	Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.4	Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.5	Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.6	Su tüketim miktarı (m3)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.7	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.8	Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.9	Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
Hedef 5.1	PG5.1.1.	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG5.1.2.	İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG5.1.3.	Hibe almaya hak kazanan proje sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG 5.1.4.	Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM

Hedef 6.1	PG6.1.1.	Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.1.2.	Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.1.3.	Kuruma yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.1.5.	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.1.4.	Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
Hedef 6.2	PG6.2.1.	Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.2.2.	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.2.3.	Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.2.4.	Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
Hedef 6.3	PG6.2.1.	Kurumda yaşanan kaza sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İSG
	PG6.3.2.	Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İSG
	PG6.3.3.	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İSG