

T.C
TİREBOLU KAYMAKAMLIĞI
Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü

2024-2028

STRATEJİK PLANI

*"İcra eden,
tatbik eden,
karar verenden
daima daha
kuvvetlidir."*



Kurum Bilgileri

İli: GİRESUN		İlçesi: TİREBOLU	
Adres:	Çarşı Mah. Gazipaşa Cad. No:141/1	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com/maps/dir/
Telefon Numarası:	0(454) 411 41 20	Faks Numarası:	0(454) 411 41 42
e- Posta Adresi:	971173@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://tireboluogretmeneviaso.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	971173	Öğretim Şekli:	

SUNUŐ

Kurumumuzun mevcut durumunun eksikliklerini hiçbir Şekilde mazeret olarak görmeyip, bir yandan fiziki altyapı sorunlarını çözerken diğer yandan hizmet kalitesini yükseltmek için çabalıyoruz.

Stratejik planlama, kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı hedeflediği durum arasındaki yolu tarif eder. Sonuçların planlanması; geleceğin biçimlendirilmesi, disiplinli ve kaliteli yönetimin aracıdır. Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur. Katılımcı bir yaklaşımdır. Bu çerçevede kurumumuz çağdaş bir bakış açısı ile en yüksek düzeydeki ürün ve hizmetleri standartlara uygun olarak müşteri memnuniyeti için arzı prensip haline getirmiştir.

Uygulanabilir stratejik planımız; müşteri beklentilerinin aşılmasını hedefleyen, katılımı ve takım çalışmasını önemseyen, tüm sistem ve süreçlerinin iyileştirilmesine odaklanan bir yönetim anlayışını hedefler.

Her zaman genç bir ruh ve coşkuyla çalışmak, yeni fikirler geliştirmek, çalışmaktan hoşlanmak, çalışma ortamımızı sürekli güzelleştirmek, uyumlu bir iş akışı içerisinde sürekli çabalamak temel amacımızdır.

Stratejik planlamanın başarıya ulaşması için gerekli olan kararlıkla çalışmalara devam etmekteyiz.

Ömer GÖBEL
Öğretmenevi ve ASO Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	6
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	6
1.2. Planlama Süreci.....	6
2. DURUM ANALİZİ.....	7
2.1.Kurumsal Tarihçe.....	7
2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	8
2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	10
2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	11
2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	11
2.6.Paydaş Analizi.....	12
2.7. Kuruluş İçi Analiz.....	13
2.7.1.Teşkilat Yapısı.....	13
2.7.2.İnsan Kaynakları.....	14
2.7.3.Teknolojik Düzey.....	15
2.7.4.Mali Kaynaklar.....	16
2.7.5.İstatistik Veriler.....	17
2.8.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler(GZFT) Analizi.....	17
3.GELECEĞE BAKIŞ.....	
3.1.Misyon.....	18
3.2.Vizyon.....	18
3.3.Temel Değerler.....	18
4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	19
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	226

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ömer GÖBEL	Müdür	Bekir KIR	Müdür Yrd.
Bekir KIR	Müdür Yrd.	Hüseyin Avni SARICI	Servis Görevlisi
		Mesut KILIÇSAYMAZ	Kat Görevlisi
		Zeki ZIVALI	Aşçı
		Fatma HEZER	Gıda Mühendisi

1.2. Planlama Süreci

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

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kurumumuzun “Neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Tirebolu’da ilk öğretmenevi, 12.12.1988 tarihinde Çarşı Mahallesi mevkiinde Tirebolu Belediyesi’ne ait Park Otel denilen binada açılmıştır. Dokuz yıl boyunca bu binada öğretmenlere hizmet vermiş olup binanın satılmasından sonra başka bir binaya taşınarak 20.08.1997’de faaliyetlerine devam etmiştir.

Söz konusu yapının yetersiz oluşu nedeniyle, Tirebolu Belediyesi tarafından 1990 yılında otel amaçlı yapılan bina kiralanarak, onarım ve tadilatın geçirildikten sonra, 29.08.2002 tarihinde Öğretmenevi olarak hizmete girmiştir.

Kurumumuz 2005 yılında Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu statüsüne kavuşmuştur. Kurumumuz konaklama hizmetinin yanında 2017 yılından itibaren Şehit Yunus Yılmaz AİHL zemin katındaki yemekhanemizde taşınmalı öğrenciler için yemek hizmeti de verilmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç 1: Kurumumuzu, hizmet kalitesinin artırıldığı yüksek verimlik ve karlı bir Sosyal Tesis haline dönüştürerek günün şartlarına uygun hale getirmek.

Stratejik Hedef 1.1. Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; fiziki ve mali alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirmek ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek

Tablo 2. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	
		HEDEF	GERÇEKLEŞEN
PG 1.1.1	Konaklama hizmeti alan kişi sayısı	2500	3320
PG 1.1.2	Restoran hizmetinden yararlanan sayısı	0	0
PG 1.1.3	Kurumda gerçekleşen organizasyon sayısı	0	1
PG 1.1.4	Yemek hizmeti sunulan öğrenci sayısı	1250	958
PG 1.1.5	Yemek hizmeti sunulan okul sayısı	16	17
PG 1.1.6	Staj yapan öğrenci sayısı	3	0
PG 1.1.7	Rezervasyon iptal oranı (%)	4	3

Stratejik Hedef 1.2. Hizmet alanların memnuniyetinin artırılması.

Tablo 3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN
PG 2.1.1	Konaklama süresini tamamlamadan ayrılanların oranı (%)	0,25	3
PG 2.1.2	Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı	0	0
PG 2.1.3	Görev tanımları, süreç kartları ve talimatlara yönelik çalışma sayısı	5	10
PG 2.1.4	Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı (kg)	1500	1000
PG 2.1.5	Enerji verimliliğine yönelik	2	2

	yapılan etkinlik sayısı		
PG 2.1.6	Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik etkinlik sayısı	2	2
PG 2.1.7	Tanıtım ve görünürlük faaliyetleri neticesinde hizmet talebindeki artış oranı (%)	60	13
PG 2.1.8	Dilek ve şikayetlerin iyileştirilme oranı (%)	97	75
PG 2.1.9	Kayıtlara geçen olumsuz vaka sayısı	0	0

Stratejik Hedef 1.3 İnsan Kaynaklarının geliştirilmesi, aidiyet duygusunun artırılması ve fiziki imkanların iyileştirilmesi.

Tablo 4. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN
PG 3.1.1	Yabancı dil bilen personel oranı	1	0
PG 3.1.2	Alanıyla ilgili eğitim alan personelin tüm personele oran	100	75
PG 3.1.3	Yıl içinde işten ayrılan personel sayısı	0	0
PG 3.1.4	Personel motivasyonuna yönelik etkinlik sayısı	4	3
PG 3.1.5	Staj yapan öğrencilere yönelik düzenlenen uyum eğitimi sayısı	1	0
PG 3.1.6	Yardımcı hizmetler sınıfı personel sayısının, ihtiyaç duyulan personel sayısına oranı %	100	75
PG 3.1.7	Teknik hizmetler sınıfı personel sayısının, ihtiyaç duyulan personel sayısına oranı %	0	0
PG 3.1.8	"Yıllık dönem kârı" artış oranı %	25	1171
PG 3.1.9	Çağcıl duruma getirilen oda oranı %	50	42

PG 3.1.10	Memnuniyet anketinden çıkan açık alan sayısı	0	0
PG 3.1.11	Kullanıma sunulan bilgisayar sayısı	2	1
PG 3.1.12	Müşterilere sunulan yerel ve ulusal gazete sayısı	3	0
PG 3.1.13	Bakım/Onarım ihtiyacı için ayrılan kaynak miktarı	100.000	37.942,90
PG 3.1.14	Bakım/Onarım ihtiyaçlarının karşılanma oranı %	95	75

Kurumun verimli kullanılmasına yönelik tedbirler alınmış, bir program dahilinde personel eğitimi, kurum güvenliği, kurum fiziki kapasitesinin güçlendirilmesi, temizlik ve hijyen çalışmalarına önem verilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

KURUMUMUZUN YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ			
Sıra No	Adı	Yayın Tarihi	Sayısı
1	Milli Eğitim Temel Kanunu	24.06.1973	1739
2	Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	14.09.2011	652
3	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu	10.12.2003	5018
4	Kamu İhale Kanunu	10.11.2012	4734
5	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	05.12.2008	4734
6	Devlet Memurları Kanunu	14.07.1965	657
7	İş Kanunu	22.05.2003	4857
8	Kurumlar Vergisi Kanunu	21.06.2006	5520
9	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	16.06.2006	5510
10	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	30.06.2012	6331
11	Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi	Şubat 2013	2665
12	Öğretmenevleri, Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Rehberlik ve Denetim Rehberi	2014	-
13	Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ	15.01.2015	2015-2

Kurumumuzda misafirler(kamu ve sivil) için konaklama hizmeti ve taşımali öğrenciler

için yemek hizmeti verilmektedir.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 5. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans
1	12. Kalkınma Planı
2	Cumhurbaşkanlığı Programı
3	Orta Vadeli Program
4	Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
5	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
6	İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
7	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

Giresun İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü stratejik planları incelenmiştir. Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

A- Faaliyet: Barınma ve Sosyal Hizmetler Hizmet

Hizmet 1: 1: Barınma Hizmetleri

- Milli Eğitim Bakanlığı Personeli ,Emeklileri ve Yakınları
- Memur ve Yakınları
- Öğrenciler
- Sivil Vatandaşlar

Hizmet 2: Sosyal Hizmetler

- Yatak Hizmetleri
- Sosyal Etkinlik ve Organizasyonlar
- Lokal Hizmeti
- Diğer Sosyal Etkinlikler

B- Faaliyet: Yönetim ve Bakım Onarım Çevre Hizmetleri

Hizmet 1: Kurum İdari Hizmetleri

- Genel Yönetim İşleri
- Yazışma, Evrak Kayıt ve Dosyalama Hizmetleri
- Muhasebe ve Raporlama Hizmetleri
- Personel İşlemleri
- Bakım Onarım İşlemleri
- Alım Satım İşlemleri

Hizmet 2: Bakım Onarım Çevre Hizmetleri

- Bina Bakım Onarım Hizmetleri
- Hizmet, Mal Alımı
- Bina Çevre Düzenleme ve Bakım İşlemleri

C- Faaliyet: Eğitim ve Diğer Hizmetler

Hizmet 1: Eğitim Hizmetleri

- Personel Eğitim Hizmetleri
- Gıda Üretim Sunum Eğitim Hizmetleri
- Diğer Eğitim İşlemleri

Hizmet 2: Taşımalı Öğle Yemeği Hizmeti

- Yemek Üretimi
- Yemek Servisi
- Muayene ve Depo Yönetimi

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun paydaşları, okulumuzun faaliyetleri doğrudan veya olumlu, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen çalışanlarımız üyelerimiz kamu görevlileri ve yakınlarıdır. Kurumumuzun ana işlevi yasalarla kendisine verilen (Barınma, Beslenme vb) hizmetleridir. Sosyal Hizmetler kurumunun mevcut yapısı ve görevleri, paydaşlarıyla olan etkileşimi ile biçimlenmektedir.

a. İç Paydaşlar

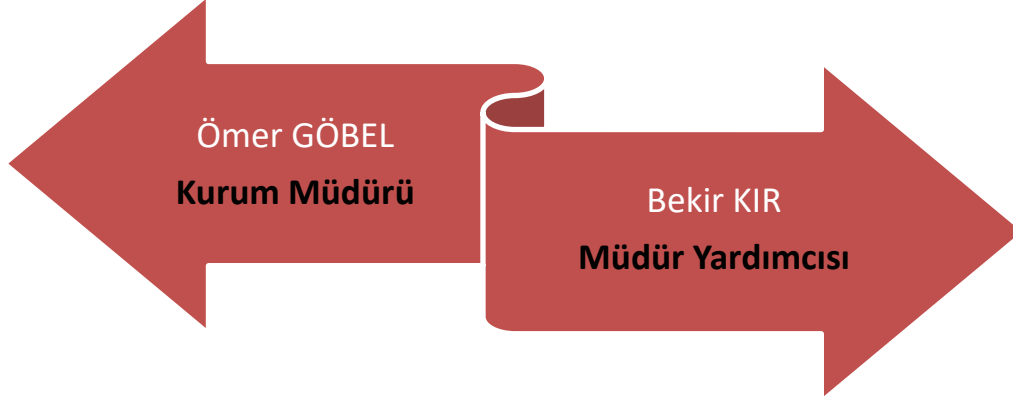
- Kurum Yönetimi
- Sözleşmeli Personeller
- Öğretmenler
- Kamu Görevlileri
- Üye yakınları
- Danışma Kurulu
- Müşterilerimiz Hizmet ve / veya Mal Alımı Yapılan Ticarethaneler

b. Dış Paydaşlar

- MEB
- Giresun Valiliği
- Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü
- Tirebolu Kaymakamlığı
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
- Tirebolu Belediyesi
- İlçe Mal Müdürlüğü
- Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Karakolu
- İlçemizdeki Eğitim Kurumları
- Mal Müdürlüğü
- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü
- Bankalar ve Diğer Resmî Kurumlar
- İl ve İlçemizdeki Ticarethaneler

2.7. Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı



Diğer Personel Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 6. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Kurum Müdürü	Kurumun bütün iş ve işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
Müdür Yardımcısı	Müdür tarafından verilen görevleri ilgili kanun hükümleri çerçevesinde yerine getirir.
Servis Görevlisi	Kurumun ısınması, ilgili ekipmanların temizlik ve bakımından sorumludur.
Kat Görevlisi	Kurumun her bir bölümünün temizlik ve düzeninden sorumludur.
Resepsiyon Görevlisi	Kuruma müşteri kabulü ve müşterilerle ilgili diğer iş ve işlemleri yürütür.
Mutfak Personeli(Bulaşıkçı)	Yemek hazırlık, mutfak temizlik ve bulaşık yıkama işlerini yapar.
Aşçı	Yemeklerin listeye uygun ve zamanında pişirilip dağıtılmasını sağlar.
Gıda Mühendisi	Personelin hijyen şartlarına uygun çalışması, yemek listesi hazırlama, numune alma işlerini yapar.

Tablo 7. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Sayısı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ömer GÖBEL	Müdür	3	2024	
Bekir KIR	Müdür Yrd.	2	2024	

Tablo 8. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durum	Hizmet Yılı	Toplam
1	Kat Görevlisi	X		Lise	13 yıl	1
2	Servis Görevlisi	X		Ortaokul	28 yıl	1
3	Resepsiyon Görevlisi		X	Lise	6 yıl	1
4	Mutfak Personeli(Bulaşıkçı)		X	İlkokul-Ortaokul	6 yıl	3
5	Aşçı	X		Lise	6 yıl	1
6	Gıda Mühendisi		X	Yüksek Lisans	8 ay	1

Tablo 9.Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Kurum Müdürü	Kurumun bütün iş ve işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
Müdür Yardımcısı	Müdür tarafından verilen görevleri ilgili kanun hükümleri çerçevesinde yerine getirir.
Kat Görevlisi	Kurumun her bir bölümünün temizlik ve düzeninden sorumludur.
Servis Görevlisi	Kurumun ısınması, ilgili ekipmanların temizlik ve bakımından sorumludur.
Resepsiyon Görevlisi	Kuruma müşteri kabulü ve müşterilerle ilgili diğer iş ve işlemleri yürütür.
Mutfak Personeli(Bulaşıkçı)	Yemek hazırlık, mutfak temizlik ve bulaşık yıkama işlerini yapar.
Aşçı	Yemeklerin listeye uygun ve zamanında pişirilip dağıtılmasını sağlar.
Gıda Mühendisi	Personelin hijyen şartlarına uygun çalışması, yemek listesi hazırlama, numune alma işlerini yapar.

2.7.3 Teknolojik Düzey

Tablo 10. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masaüstü Bilgisayar	3	3	3	0
Taşınabilir Bilgisayar	0	0	0	1
Projeksiyon	0	0	0	1
Fotokopi Makinası	1	1	1	1
TV	12	12	12	0
Yazıcı	2	2	2	1

Tablo 11. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
İdare Odası	X		1		Bina kullanım alanı yetersiz.
Personel Odası	X		1		
Misafir Odası	X		7		Bina kullanım alanı yetersiz.
Çok Amaçlı Salon	X		1		Sadece konaklayan misafirlere.
Kütüphane		X			Bina kullanım alanı yetersiz.
Mescit	X		1		
Kurum Bahçesi		X			Bina kullanım alanı yetersiz.
Tuvalet	X		2		Bina kullanım alanı yetersiz.

2.7.4 Mali Kaynaklar

Kurumumuzun genel bütçe ödenekleri ve diğer katkılar da dahil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri aşağıdadır.

Tablo 12. Mali Kaynaklar

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2022	1.944.416,60	1.884.039,42
2023	4.406.726,10	3.699.597,44

2.7.5 İstatistik Veriler

a- Konaklama:

Tablo 13. Konaklama Durumu

YIL	BAKANLIK	KAMU	SİVİL	YABANCI	TOPLAM
2019	631	1168	584	0	2383
2020	120	696	788	4	1608
2021	273	875	1264	0	2412
2022	451	976	1139	3	2569
2023	791	891	1638	0	3320

b- Yıl Bazında Kar - Zarar

Tablo 14. Kar Zarar Durumu

YIL	GELİR	GİDER	KAR/ZARAR
2019	765.442,93	680.822,44	+85.364,63
2020	464.030,86	412.178,51	+51.852,35
2021	550.443,86	580.860,94	-30.417,08
2022	1.944.416,60	1.884.039,42	+60.377,18
2023	4.406.726,10	3.699.597,44	+707.128,66

2.8.Çevre Analizi(PESTLE)

Çevre analiziyle kürüm 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, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kürümün kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak kürümün faaliyet alanlarını etkilemektedir. Bu Bölümde, kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

Politik-Yasal etkenler

- Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,
- Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,
- Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,
- Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,
- Kürüm çevresindeki politik durum.

Ekonomik etkenler

- Kürümün bölündüğü çevrenin genel gelir durumu,
- İş kapasitesi,
- Kürümün gelirini arttırıcı unsurlar,
- Kürümün giderlerini arttıran unsurlar,

- Tasarruf sağlama imkânları,
- Asgari ücretteki artış oranı
- Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,
- Vergi oranları artışı

Sosyokültürel etkenler

- Konaklamadan beklenen sosyo kültürel ihtiyaçlar,
- Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),
- Nüfus artışı,
- Göç,
- Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,
- Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),
- Beslenme alışkanlıkları,
- Değerler, mesleki etik kuralları vb.

Teknolojik etkenler

- Kürümün teknoloji kullanım durumu
- Kurum Web Sitesi
- Dijital Platformlar üzerinden konaklama takibi ve rezervasyon
- Kürüm sahip olmadığı teknolojik araçlar
- Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar,
- Teknoloji alanındaki gelişmeler
- Teknolojinin eğitimde kullanımı
- Kürümün kendi yazdığı resepsiyon yazılımı
- Kürümün kendi yazdığı gelir gider takip programı

Çevresel Etkenler

- Hava ve su kirlenmesi,
- Toprak yapısı,
- Bitki örtüsü,
- Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,
- Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,
- Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)

2.9. Güçlü Ve Zayıf Yönler İle Fırsatlar Ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.9.1 Swot (GZFT) Analizi

Tablo 16. Swot Analiz Tablosu

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Kurumun ilçe merkezinde bulunması	Kurumun hizmet binasının kendisine ait olmaması	İlçenin iç bölgeye açılan yol kavşağında olması	Hizmet binasının deniz kenarı dışında kalması
Gelişmeye açık, güçlü ve liderlik anlayışı olan yönetici ve çalışanların bulunması	Kurumun toplantı salonunun olmaması	İlçenin deniz kenarında olması ve misafir gelme potansiyelinin yüksek olması	İlçenin sürekli göç vermesi
Kamu kurum ve kuruluşları ile iletişimin kolay olması	Kurum mutfağının ana hizmet binasından uzakta olması	Kamu personeli ve vatandaşların öğretmenevine karşı olumlu tutumu ve desteği	Müşterilerin pansiyonda kalmayı tercih etmeleri
Sunulan hizmetlerin tüm eğitim camiası ve halkı kapsamaması	Kurumun bahçe ve otoparkının olmaması	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerinin sorunların çözümü için çaba göstermeleri	İlçemizin ticari ve turistik özelliklerinin yeterince bilinmemesi
Fiyatların makul seviyede olması	Asansörün olmaması	Mülki ve yerel yetkililerle olumlu diyalog ve iş birliği	Binayı çevreleyen koruma duvarlarının olmaması
Gelen önerilere açık olma ve önerileri dikkate alma	Kadrolu muhasebe personeli ve idari memurun olmaması		

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Kurumumuzu güler yzly, dürüst, bilgili, katılımcı personel ile hizmetin her aşamasında etkin kontrol yöntemleri kullanarak verimliliği ve iyileŐmeyi sürekli artırmak suretiyle kurumumuzdan hizmet talebinde bulunan tüm kişi ve kuruluŐların beklentilerinin en üst seviyede karŐılandığı bir kurum haline getirmek.

3.2. Vizyon

Kurumumuzun tarihi yapısı iÇerisinde güven ve dürüstlüğü ilke edinerek güler yzly, hoŐgrly, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli hizmet anlayıŐıyla diğer kurumlar arasında mutlu bireylerin toplandığı ve eğitimcilerin gurur duyduğu kültür evi ortamını oluşturmak.

3.3. Temel Değerler

Ğretmenevimiz 'HİZMET EDENLERE HİZMET ETME' amacı ile güven ve dürüstlüğü ilke edinerek güler yzly, hoŐgrly, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli hizmet anlayıŐıyla farklı bir konuma gelmeyi hedeflemiŐtir.

1. Mesleki ve kültürel gelişme
2. Hizmet iÇinde ortaya ııkacak eğitim ihtiyaÇlarının giderilmesi
3. Uyum ve iş birliği iÇerisinde ıalıŐma
4. Misafirlerin tanışma ve kaynaŐmalarına ortam hazırlama
5. Misafirlerin sosyal ve moral ihtiyaÇlarının karŐılanması
6. Hizmette süreklilik
7. Atatürk ilke ve inkılapları, Atatürk milliyetçiliği
8. Misafirlerin aile ve ıevreleri ile sürekli olumlu iliŐkiler iÇinde bulunmalarını sağlama
9. Hastalık halinde dayanıŐma iÇinde olunmasına katkı sağlamaktır.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Stratejik Amaç 1: HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI

Stratejik Hedef 1.1. Kurumumuza yönelik beklenti ve düşünceleri belirleyerek, paydaşlarımız üzerinde kurumumuzun misyon ve vizyonuna uygun bir etki bırakmak.

Tablo 17. Performans Göstergeleri

NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Konaklama hizmeti alan kişi sayısı	3320	4000	4500	4500	4500	4500
PG 1.1.2	Restoran hizmetinden yararlanan sayısı	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.3	Kurumda gerçekleşen organizasyon sayısı	1	3	5	5	7	7
PG 1.1.4	Yemek hizmeti sunulan öğrenci sayısı	958	850	850	850	850	850
PG 1.1.5	Yemek hizmeti sunulan okul sayısı	17	17	17	17	17	17
PG 1.1.6	Konaklama dışı kahvaltı hizmeti alan kişi sayısı	0	0	0	0	0	0
PG 1.1.7	Rezervasyon iptal oranı (%)	3	1	1	1	0	0

Stratejiler		Eylem Sorumlusu
S1	Öğretmenevlerinden beklentileri saptamak ve beklentilerin bir adım önüne geçecek hızda gelişme sağlamak.	Stratejik Plan Ekibi
S2	Personelimizi daha eğitimli ve memnuniyet odaklı hale getirci çalışmalar yapmak.	Müdür Yardımcısı
S3	İnsanların kurumumuzda geçireceği zamanı arttırıcı program, çalışma ve aktiviteleri tespit etmek.	Stratejik Plan Ekibi
S4	Öğrencilerin tercih ettiği yemekleri yönetmelik doğrultusunda sunmak.	Stratejik Plan Ekibi
S5	Her okulun kendi öğrencilerine yemek vereceği yemekhaneleri oluşturmak.	Üst Kurul
S6	Konaklayanlar haricinde de kahvaltı hizmeti verildiğinin tanıtımının yapılması.	Stratejik Plan Ekibi
S7	İç mekanda estetik düzenlemeler yaparak daha güzel ve memnun edici bir görünüm elde ederek, rezervasyon iptalini engellemek.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul

Stratejik Hedef 1.2. İnsan odaklı hizmet vererek, beklentileri en üst düzeyde tutmak, bunun için enerji verimliliğini, tanıtım faaliyetlerini, müşteri memnuniyetini ön planda tutmak.

Tablo 18. Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
			2023	2024	2025	2026	2027
PG 2.1.1	Konaklama süresini tamamlamadan ayrılanların oranı (%)	3	0	0	0	0	0
PG 2.1.2	Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı	0	1	1	1	3	3
PG 2.1.3	Görev tanımları, süreç kartları ve talimatlara yönelik çalışma sayısı	10	10	10	10	10	10
PG 2.1.4	Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı (kg)	1000 kg	750 kg	500 kg	300 kg	300 kg	250 kg
PG 2.1.5	Enerji verimliliğine yönelik yapılan etkinlik sayısı	2	3	3	4	4	5
PG 2.1.6	Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik etkinlik sayısı	2	3	4	5	5	5
PG 2.1.7	Tanıtım ve görünürlük faaliyetleri neticesinde hizmet talebindeki artış oranı (%)	13	12	11,25	0	0	0
PG 2.1.8	Dilek ve şikayetlerin iyileştirilme oranı (%)	75	85	90	100	100	100
PG 2.1.9	Kayıtlara geçen olumsuz vaka sayısı	0	0	0	0	0	0

Stratejiler		Eylem Sorumlusu
S1	Binamızın ve odalarımızın donanımını artırmak, insanların kurumumuzda geçireceği zamanı arttırıcı program, çalışma ve aktiviteleri tespit etmek.	Stratejik Plan Ekibi
S2	Örnek bir öğretilenevi oluşturmak, ISO 9001 ve ISO 22000 standartlarına ulaşmak.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul
S3	Her çalışan için ayrı ayrı görev tanımları yapılmakta, ayrıca talimatlar verilmektedir. Bu işlere ilişkin performans göstergeleri hazırlanmaktadır.	Müdür Yardımcısı
S4	Sıfır atık projesi kapsamında belediyemizle iletişime geçilmiş. Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak sisteme girişler yapılacaktır.	Stratejik Plan Ekibi
S5	Enerji sarfiyatını azaltmak amacıyla yapılabilecek uygulamaları saptamak ve gerçekleştirmek.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul
S6	Konaklama hizmetimizden faydalanan ve faydalanmayan müşterilerimiz için internete erişebilecekleri imkanlar sağlamak, sosyal medyayı etkin bir şekilde kullanmak, tur şirketleriyle, dış	Müdür Yardımcısı

	paydaşlarımızla iletişim kurmak.	
S7	Tüm paydaş görüşlerinin daha yakından takip edilmesini sağlayacak yöntemleri geliştirmek ve uygulamak.	Stratejik Plan Ekibi
S8	Etkin bir müşteri memnuniyet anketi oluşturarak, müşteri düşünceleri yönünde çalışmalara yön vermek.	Stratejik Plan Ekibi
S9	Personelimizi daha eğitilmiş ve memnuniyet odaklı hale getirecek çalışmalar yapmak	Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Hedef 1.3. İnsan ilişkilerini en üst düzeyde tutup, insanların mutlu, huzurlu, kendi evleri gibi rahat bir yuva ortamında bulunmalarını sağlamak. Kurumumuza yönelik beklenti ve düşünceleri saptayarak, çalışanlarımız ve paydaşlarımız üzerinde kurumumuz misyon ve vizyonuna uygun bir etki bırakmak.

Tablo 19. Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
			2023	2024	2025	2026	2027
PG 3.1.1	Yabancı dil bilen personel oranı	0	0	1	1	1	1
PG 3.1.2	Alanıyla ilgili eğitim alan personelin tüm personele oran	75	100	100	100	100	100
PG 3.1.3	Yıl içinde işten ayrılan personel sayısı	0	0	0	0	0	0
PG 3.1.4	Personel motivasyonuna yönelik etkinlik sayısı	3	5	5	6	6	7
PG 3.1.5	Staj yapan öğrencilere yönelik düzenlenen uyum eğitimi sayısı	0	0	0	0	0	0
PG 3.1.6	Yardımcı hizmetler sınıfı personel sayısının, ihtiyaç duyulan personel sayısına oranı %	75	75	100	100	100	100
PG 3.1.7	Teknik hizmetler sınıfı personel sayısının, ihtiyaç duyulan personel sayısına oranı %	0	0	0	0	0	0
PG 3.1.8	"Yıllık dönem kârı" artış oranı %	1171	10	20	50	0	0
PG 3.1.9	Çağcıl duruma getirilen oda oranı %	42	50	50	50	50	50
PG 3.1.10	Memnuniyet anketinden çıkan açık alan sayısı	0	0	0	0	0	0
PG 3.1.11	Kullanıma sunulan bilgisayar sayısı	1	2	2	3	3	3
PG 3.1.12	Müşterilere sunulan yerel ve ulusal gazete sayısı	0	1	1	1	1	1
PG 3.1.13	Bakım/Onarım ihtiyacı için ayrılan kaynak miktarı	37.942,90 TL	60.000	70.000	80.000	90.000	100.000
PG 3.1.14	Bakım/Onarım ihtiyaçlarının karşılanma oranı %	75	100	100	100	100	100

Stratejiler		Eylem Sorumlusu
S1	Personelleri, gönüllülük esasına dayalı yabancı dil eğitimlerine yönlendirmek ve yeni personel alımlarında yabancı dil şartını koymak.	Üst Kurul
S2	Personellerimizi alanlarıyla ilgili daha donanımlı hale getirecek kurslar ve eğitimlere katılmalarını sağlamak, gerekli eğitimleri vermek.	Müdür Yardımcısı
S3	Özel bir sebepler haricinde personellerimizi uzmanlaştırarak kurumumuzda çalışmalarını ve işe devamlılıklarını sağlamak.	Müdür Yardımcısı
S4	Personellerimizin, beklentileri saptamak ve beklentilerinin bir adım önüne geçecek çalışmalar yapmak.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul
S5	Staj yapan öğrencilere oryantasyon eğitimleri düzenlemek.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul
S6	Yardımcı hizmetler sınıfı personel sayımızı konunun uzmanı kişilerden seçmek, ihtiyaç fazlası personel çalıştırmamak.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul
S7	Teknik hizmetler sınıfı personellerimizi, ihtiyaç duyulan oranda çalıştırmak, ihtiyaç duyulandan fazla personel çalıştırmayı önleyici tedbirler almak.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul
S8	Gereksiz harcamalardan kaçınmak, tasarruf tedbirlerine uymak, enerji tasarrufuna uygun tedbirler almak. Yıllık bütçe oluştururken kar getirecek faaliyetler planlamak.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul
S9	Otel odalarının, banyo, tuvalet, yatak baza başlıklarının, nevresim takımı, havluların... gözden geçirilerek eski durumda olanların çağcıl duruma getirilmesi.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul
S10	Etkin bir müşteri memnuniyet anketi oluşturularak, müşteri düşünceleri yönünde çalışmalara yön vermek.	Stratejik Plan Ekibi
S11	Kullanıma sunulan bilgisayarları müşterilerin isteği doğrultusunda artırmak.	Müdür Yardımcısı
S12	Müşterilerin istekleri doğrultusunda ulusal ve yerel gazete sayılarını artırmak.	Stratejik Plan Ekibi
S13	Bakım / onarım ihtiyacı için gerekli olan %5 oranındaki payı, bu doğrultuda açılan banka hesabına aktarımını sağlamak.	Müdür Yardımcısı
S14	Bakım / onarım ihtiyaçlarını karşılayarak, kurumumuzun vizyonunu ve misyonunu gerçekleştirmek, temel değerlerimizi korumak, müşteri memnuniyeti odaklı çalışmalarını sağlamak.	Stratejik Plan Ekibi Üst Kurul

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

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

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

STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

Bekir KIR
Müdür Yrd.

H. Avni SARICI
Servis Görevlisi

Mesut KILIÇSAYMAZ
Kat Görevlisi

Zeki ZIVALI
Aşçı

Fatma HEZER
Gıda Mühendisi

UYGUNDUR

...../05/2024

Ömer GÖBEL
Öğretmenevi ve ASO Müdürü