

T.C
GİRESUN VALİLİĞİ
GİRESUN ÖĞRETMENEVİ VE ASO
MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028
STRATEJİK PLANI

SUNUŞ

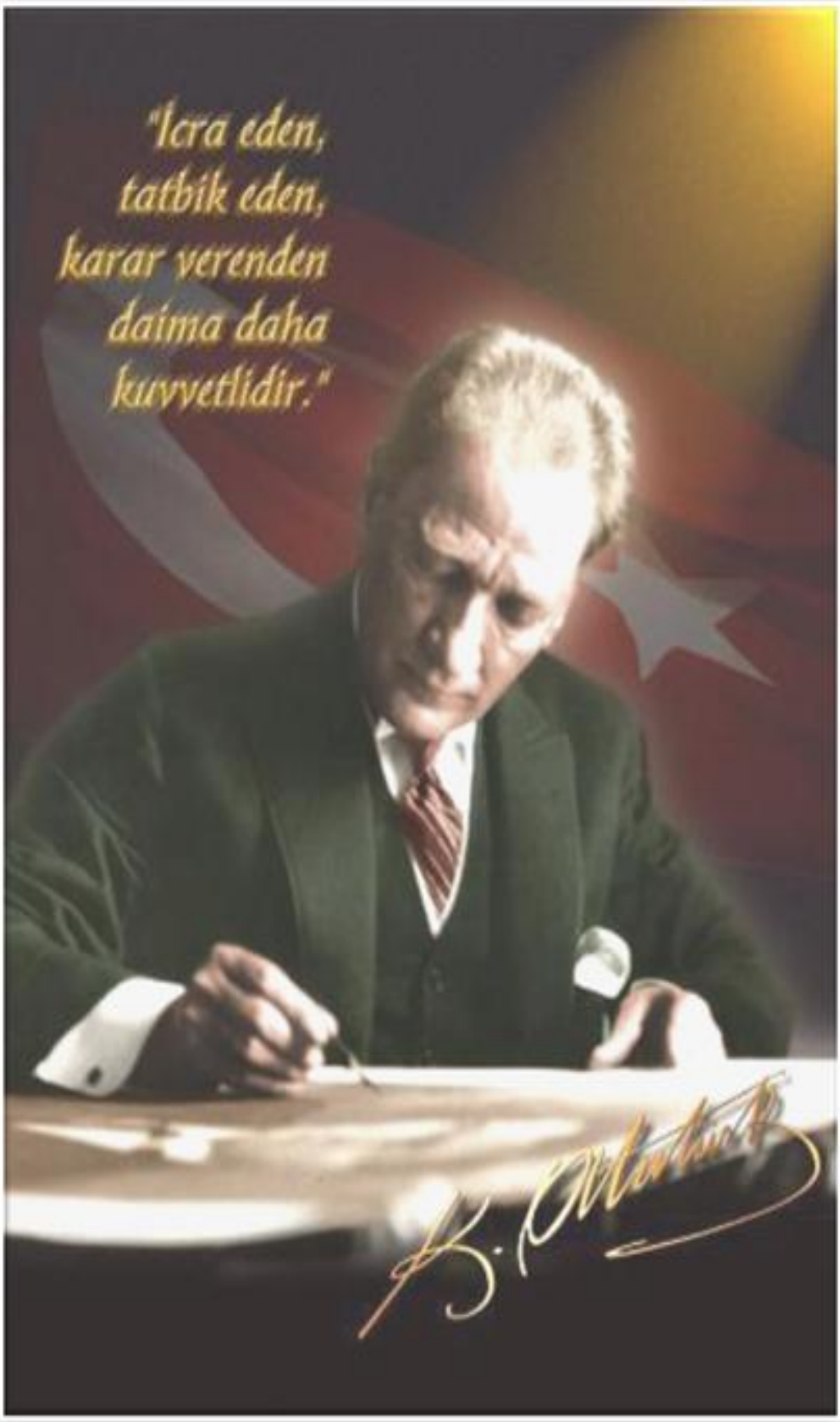
Karadeniz Bölgesinin Dođu Karadeniz Bölümünde yer alan Giresun ili 37 50 ve 39 12 doğu boylamları ile 40 07 ve 41 08 kuzey enlemleri arasında bulunmaktadır. İl doğusunda Trabzon ve Gümüşhane batısında Ordu güneyinde Sivas ve Erzincan güneybatısında yine Sivas illeriyle komşu olup kuzeyi Karadeniz ile kuşatılmıştır. Giresun ili 6934 km karelik yüzölçümü ile ülke topraklarının binde 8.5'ini kaplamaktadır. 2019 nüfus istatistiklerine göre il nüfusu 457.000 olup km'ye 70 kişi düşmektedir. Nüfus yoğunluğu kıyı şeridinde il ortalamasının üzerinde iken bu oran kıyı şeridinden iç kesimlere doğru gidildikçe belirgin bir şekilde il ortalamasının altına düşmektedir. İl Merkezi Aksu ve Batlama vadileri arasında denize doğru uzanan bir yarımada üzerinde kurulmuş olup bu yarımadanın doğusunda ve 2 km. açığında Dođu Karadeniz'in tek adası olan Giresun Adası bulunmaktadır

Giresun coğrafi ve doğal güzellikleri ile Ülkemizin en güzel şehirlerinden birisidir. Gür ve çeşitli doğal bitki örtüsü, masmavi denizi, yöresel lezzetleri ve misafirperver- sıcakkanlı insanları şehrimizin güzelliğini pekiştirmektedir. Engabeli ve eğimli arazi yapısı, art bölgelere ulaşımın yeterli olmaması, şehrimiz ticaret ve sanayi açısından çevre illere göre yeterli yatırımı alamamış, tarım topraklarımızın yetersiz oluşu sebebiyle Türkiye de il dışına en fazla göç veren iller arasında yer almaktadır. Buda şehrimizin gelişimini engelleyen en önemli unsurlar arasında yer almaktadır. Ancak son yıllarda Karadeniz sahil yolu, Ordu-Giresun havaalanının açılması yerli ve yabancı misafirlerin bölgeye olan merak ve ilgisini artırmış bu sayede turizm gelirlerinde artış olmasını sağlamıştır. Turizm amaçlı ilimizi ziyaret eden misafirlerin konaklama, barınma, yeme içme, eğlenme gibi ihtiyaçlarının karşılanmasında Giresun Öğretmenevi olarak önemli bir yer tuttuğumuza inanıyoruz. Fakat kurum binamızın yetersiz kapasitede olması bu hizmeti vermede sıkıntı oluşturmaktadır. İl merkezimizde Öğretmenevi olarak hizmet kalitemizin yükseltilmesi için yeni ve modern bir öğretmenevine ihtiyaç olduğu gerçektir. Bunun gerçekleşmesi durumunda hem ilimizin hem de Ülkemizin tanıtımına önemli katkı sağlayacağımızı düşünüyoruz

Ercan SEZER

Öğretmenevi Müdürü

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



Kurum Bilgileri

İli: GİRESUN	İlçesi: MERKEZ		
Adres:	Çınarlar Mah. Fevzipaşa Cad. No40/41	Coğrafi Konum (link)	
Telefon Numarası:	(0454) 216 22 16	Faks Numarası:	0454 216 03 43
E- posta Adresi:	219114@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	giresunogretmenevi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	971165		

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
 - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Çevre Analizi - PESTLE
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu:/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
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Ercan SEZER	Müdür	Ziya ÖZKAN	Müdür Yardımcısı
Ziya ÖZKAN	Müdür Yardımcısı	Fatma TOSUNOĞLU	Resepsiyon Personeli
Elif DİZDAR	Muhasebe Personeli	Elif DABAN	Resepsiyon Personeli
		Aysun ŞENLİKOĞLU	Kat Hizmetleri Personeli

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 okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

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
- 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

Şu anda Giresun Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak kullanılan bina ev olarak yapılmıştır. Binanın yapılış tarihi bilinmemektedir. 1928 Yılında Özel idareye devredilen bina 1936 yılında tamir edilerek İsmet Paşa İlkokulu olarak Eğitim Öğretime başlamış ve bir müddet sonra Mithat Paşa İlkokulu olarak Eğitim Öğretime devam etmiştir.

Sonradan Kız Meslek Lisesi ve daha sonra Meslek Yüksek Okulu olarak kullanılan bina Meslek Yüksek Okulunun ihtiyacına zamanla cevap verememiş ve bina bir süre boş kalmıştır.

1983 yılında Milli eğitim Bakanlığı İlkokul Yapım Programına dâhil edilen bina 1984 yılında Yapım Programlarıyla değerlendirmeye alınmıştır. Onarım ve Tamirati yapılan bina 05/11/1986 tarihinde Öğretmenevi olarak hizmete girmiştir.

2.1.1. Mevcut Bina

1936'dan 1983'e kadar sırasıyla; İsmet Paşa İlkokulu, Mithat Paşa İlkokulu, Kız Meslek Lisesi ve Meslek Yüksek Okulu olarak kullanılan bina ev olarak yapılmıştır. Yapılış tarihi bilinmemektedir. 1983 yılında M.E.B İlkokul yapım programına dahil edilen bina, 1980'li yıllarda 3. bölge sit alanı ilan edilerek üçüncü derece tarihi eserler kapsamına alınmıştır. Giresun Öğretmen evi ASO Müdürlüğü 1986 yılında hizmete girmiştir. Öğretmen evi ve ASO Müdürlüğü 1676,92 m² alanında olup, mülkiyeti Özel İdare Müdürlüğüne aittir. Ancak; yeni sinemanın bulunduğu parsel 34 ayrı tapu 341 m² olan alan kurumumuz tarafından kullanılmaktadır.

2.1.2. Otel

7 adet tek kişilik. 8 adet duble, 1 tane çift kişilik 9 tane üç kişilik olmak üzere 25 otel odamız mevcut olup 50 yatak kapasitesine sahiptir. Otel odalarımızda 24 saat sıcak su, televizyon, mini bar, banyo, tuvalet ve dâhili telefon mevcuttur. Ayrıca öğretmenevimize elli metre mesafede olan kamuya ait beş katlı lojman kurumumuza tahsis edilmiş olup yapılacak planlama dahilinde ödenek temin edilmesi halinde 1+1 şeklinde apart haline getirilip konaklama hizmetine sunulacaktır.

2.1.3. Çok Amaçlı Salon

100 kişi kapasiteye sahip olan salonumuzda sabah kahvaltısı, düğün, nişan, sünnet ve toplu yemekler vb. etkinliklerle hizmet verilmektedir.

2.1.4. Lokal

70 kişi kapasiteye sahip ek bina, oyun salonu olarak kullanılmakta gün içinde sıcak ve soğuk içecekler verilmektedir

2.1.5. Bahçe

140 kişilik kapasiteye sahiptir. Yaz aylarında bahçemizde her türlü sıcak içecekler ve meşrubat servisleriyle hizmet verilmektedir.

2.1.6. Kamelya

30 kişi kapasiteli olup, yaz günleri serin olması nedeniyle üyelerimiz ve otel konaklayanlarımız tarafından tercih edilmekte olup her türlü sıcak içecekler ve meşrubat servisleriyle hizmet verilmektedir.

2.1.7. Oto Park

10 araç kapasitelidir. Otel misafirleri için kullanılmaktadır.

2.1.8. Lobi

Otel müşterilerimiz ve üyelerimiz için yerel basın ve ulusal basına ait gazeteleri

okuyabilecekleri, internete girebilecekleri, televizyon seyredilebilecekleri salon olarak kullanılmaktadır.

Ayrıca bir bölüm kütüphaneye dönüştürülerek üyelerimizin okuma ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanılır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda;

Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir.

Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılamaması durumunda ise

Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine,

Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir.

Bu bölümde her hedef bazında ayrıntılı değerlendirmeler yapılmaz, yeni planın mevcut plandan temel farklılıkları ve bu farklılıkların nedenleri açıklanır. Burada yer alan değerlendirmeler uygulanmakta olan planın son altı aylık dönemini içermeyeceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Kurumun Amacı, Yönetimi, Görevleri ve İşleyişi

29 Nisan 2021 tarih ve 31469 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Öğretmenevleri Yönetmeliği

Kurumun amacı

MADDE 4 – (1) Kurumun amacı; misafirlerinin öncelikle konaklama ihtiyacı ile birlikte yiyecek, içecek, toplantı, organizasyon ve diğer sosyal, kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, mevzuatı çerçevesinde mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim kurumları öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışması yapmalarına ve çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkân sağlamaktır. Ayrıca başta eğitim çalışanları olmak üzere diğer kamu çalışanları ve toplumun her kesiminden vatandaşlarımızın konaklama, sosyal etkinlik gibi ihtiyaçlarının ekonomik, hijyenik ortamda karşılanmasını sağlamak.

(2) Anayasanın 42.maddesinde Eğitim ve Öğretim Hakkı Ödevi

(3) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 1.ve 59. Maddeleri ile Türk Milli Eğitimin Genel ve Özel Amaçları,

(4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 88. ve 89.maddelerinde görevlendirme konusunda,

(5) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun 5.maddesinin Bilgi Edinme konusunda

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

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 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Çalışan personellerin Müşteri ilişkilerinde saygılı etik kurallara uygun hareket tarzı geliştirmesi ve müşteri memnuniyeti için ihtiyaç duyduğu beceriler için Konferans, seminer kişisel ve mesleki gelişim alanındaki süreçlere katılımı sağlanır.
Rehberlik faaliyetleri	Kurum çalışanları ile samimi, saygı ve görev etiği içerisinde ilişkileri sağlam tutarak
Sosyal faaliyetler	Kurum hizmet üreticileri, ilişki içerisinde bulunduğu tedarikçiler ile toplantı, yemek, özel günlerde bir arada bulunulmasına özen gösterilir.
Sportif faaliyetler	
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	İl Halk Eğitimi merkezi ile iş birliği içerisinde Öncelikli Giresun un değerleri, Fokloru, müziği gibi yöresel kültür etkinlikleri için kurum hizmet ünitelerinden faydalanmasını sağlayarak, kuruma gelen misafirlere de tanıtılmasına katkıda bulunur.
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Çalışan personellerin Müşteri ilişkilerinde saygılı etik kurallara uygun hareket tarzı geliştirmesi ve müşteri memnuniyeti için ihtiyaç duyduğu beceriler için Konferans, seminer kişisel ve mesleki gelişim alanındaki süreçlere katılımı sağlanır.

*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.

2.6. Paydaş Analizi

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

Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve

zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak kurum müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İÇSEL FAKTÖRLER

GÜÇLÜ YÖNLER

- Kurumumuzun ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Belgesine sahip olması,
- Beklenen hizmet kalitesini sunacak donanımın ve malî kaynakların yeterli olması,
- Yönetim Kurulumuz, okullarımız ve diğer bağlı kuruluşlarımız vasıtası ile üyelerimiz ile iş birliğinin gelişmiş olması,
- Çalışanların genç ve nitelikli oluşu,
- Hizmet ürünlerimizin fiyatlarının diğer özel şirketlerin fiyatlarından daha cazip oluşu,
- İnternet, telefon ve faks gibi imkânlar kullanılarak üye, üye yakınları ve diğer topluluklarla etkin iletişim sağlanması,
- Kurumumuz tüm kesimlere hitap edebilmesi
- Kurumun diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğinin gelişmiş olması,

ZAYIF YÖNLER

- Bazı çalışanların değişime karşı direnci,
- Kurumun fiziki kapasitesinin yetersiz oluşu
- Kurum binasının otel ve konaklama amaçlı yapılmamış olmasından dolayı otel odalarının dar ve standartların altında oluşu.

DIŞSAL FAKTÖRLER

FIRSATLAR

- Birçok eğitim ve öğretim kurumuna olan yakınlığı,
- Kurumun şehrin merkezinde oluşu,
- Bulunduğu yerin sahile yakın oluşu ve şehre hâkim bir manzarasının oluşu,
- Turizmin denizden doğaya doğru değişim içinde olması,
- İlimizdeki sosyal tesis ihtiyacının artması nedeniyle yeni ve modern bir bina ihtiyacı
- Kurumumuzun resmi bir kurum olması dolayısıyla diğer özel kuruluşlardan daha güvenilir olması,
- Gelişen doğa turizmi içinde olmamız

TEHDİTLER

- 657' ye tabi personelinin kadrolarının başka okullarda olması,
- İş kanununa tabi personelin kadrolarının olmaması,
- Sahil ili olmamız nedeniyle kurumun sahile olan uzaklığı,
- Kurumun işlek caddelere ve sokaklara olan uzaklığı,
- Kurumun tarihi binada hizmet vermesi nedeniyle, otel hizmetini daha rahat verebilecek imkânların olmaması.
- İlimizin ülkemizin kuzeyinde olmasından dolayı güneşli günlerin azlığı,

GÜÇLÜ YÖNLER

- Kurumumuzun ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Belgesine sahip olması,
- Beklenen hizmet kalitesini sunacak donanımın ve malî kaynakların yeterli olması,
- Yönetim Kurulumuz, okullarımız ve diğer bağlı kuruluşlarımız vasıtası ile üyelerimiz ile iş birliğinin gelişmiş olması,
- Çalışanların genç ve nitelikli oluşu,
- Hizmet ürünlerimizin fiyatlarının diğer özel şirketlerin fiyatlarından daha cazip oluşu,
- İnternet, telefon ve faks gibi imkânlar kullanılarak üye, üye yakınları ve diğer topluluklarla etkin iletişim sağlanması,
- Kurumumuz tüm kesimlere hitap edebilmesi
- Kurumun diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğinin gelişmiş olması,

ZAYIF YÖNLER

- Bazı çalışanların değişime karşı direnci,
- Kurumun fiziki kapasitesinin yetersiz oluşu
- Kurum binasının otel ve konaklama amaçlı yapılmamış olmasından dolayı otel odalarının dar ve standartların altında oluşu.

DIŞSAL FAKTÖRLER

FIRSATLAR

- Birçok eğitim ve öğretim kurumuna olan yakınlığı,
- Kurumun şehrin merkezinde oluşu,
- Bulunduğu yerin sahile yakın oluşu ve şehre hâkim bir manzarasının oluşu,
- Turizmin denizden doğaya doğru değişim içinde olması,

- İlimizdeki sosyal tesis ihtiyacının artması nedeniyle yeni ve modern bir bina ihtiyacı
- Kurumumuzun resmi bir kurum olması dolayısıyla diğer özel kuruluşlardan daha güvenilir olması,
- Gelişen doğa turizmi içinde olmamız

TEHDİTLER

- 657' ye tabi personelinin kadrolarının başka okullarda olması,
- İş kanununa tabi personelin kadrolarının olmaması,
- Sahil ili olmamız nedeniyle kurumun sahile olan uzaklığı,
- Kurumun işlek caddelere ve sokaklara olan uzaklığı,
- Kurumun tarihi binada hizmet vermesi nedeniyle, otel hizmetini daha rahat verebilecek imkânların olmaması.

İlimizin ülkemizin kuzeyinde olmasından dolayı güneşli günlerin azlığı,

2.7. Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir diğlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4'te verilmiştir.

2.7.1. Teşkilat Yapı

Kurumumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
--------	-------	-------	--------

Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	-	2
Yardımcı Personel (Kamu)	1	-	1
Yardımcı Personel (Sözleşmeli)	1	4	5
Hizmet alımı Personeli		1	1
Toplam Çalışan Sayıları			9

Kurumumuz Bina ve Alanları

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

Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Bölümler		Özel Alanlar	Var	Yok
Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon	1	
Oda Sayısı	25	Çok Amaçlı Saha		x
İdari Odaların Alanı (m2)	70m2	Kütüphane	1	
Kurum Bahçesi (Açık alan) (m2)	300m2			
Kurum Kapalı Alan (m2)	2800m2			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	100m2			
Kantin (m2)	4m2			
Tuvalet Sayısı	34			

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Masaüstü Bilgisayar Sayısı		TV Sayısı	28
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	Yazıcı Sayısı	4
Projeksiyon Sayısı	1		
Fotokopi Makinası Sayısı	2		
İnternet Bağlantı Hızı			

2.7.2. İnsan Kaynakları

Kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,

- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Kurumun çalışma düzeninden öncelikli olarak sorumluluğa sahip kişidir.
Müdür Yardımcısı	Kurum çalışma iş ve işlemlerinde müdüre destek olmak
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Kurum Yöneticilerinin talimatları doğrultusunda yönetime yardımcı olur
Yardımcı Hizmetler Personeli	Görev yaptığı alan ile ilgili ihtiyaç duyulan tüm gereklilikleri yerine getirmek. Sorun ve sıkıntı varsa zamanında kurum yöneticilerine bildirmek. Gecikmeden çözüm sağlanmasına yardımcı olmak

Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ercan SEZER	Müdür	Kariyer Planlama Semineri	2010	588
		İşletme Yönetimi Semineri	2012	099
		İşletme Yönetimi Semineri	2013	059
Ziya ÖZKAN	Müdür Yardımcısı	Mali Mevzuat ve Halkla İlişkiler Semineri	2018	O04676130197
		Yangın Eğitimi Kursu	2017	W84254603747
		Kalite Yönetim Sistemleri İç Tetkikçi Eğitimi Kursu	2023	J44590400592
		Etik Eğitim Semineri	2020	
		Çalışanların Temel İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	X85894754216

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	1	0	Lise	33	1
3					
4					
5						
6						

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Masaüstü Bilgisayar Sayısı		TV Sayısı	28
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	Yazıcı Sayısı	4
Projeksiyon Sayısı	1		
Fotokopi Makinası Sayısı	2		
İnternet Bağlantı Hızı			

2.7.4. İstatistik Veriler

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

GEÇMİŞ DÖNEM DEĞERLENDİRMESİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ				AÇIKLAMALAR
		2021	2022	2023	
PG.1.1.1	Konaklama hizmeti alan kişi sayısı	8884	10862	11451	
PG.1.1.2	Kurumda gerçekleşen organizasyon sayısı	42	62	67	
PG.1.1.3	Konaklama dışı kahvaltı hizmeti alan kişi sayısı	50	340	95	
PG.1.1.4	Halkeğitimi Müdürlüğü ile İşbirliği Kapsamında Kurumda Yapılan Sosyal Etkinlik, Eğitim ve Kurslar	3	3	5	
PG.1.1.5	Staj yapan öğrenci sayısı	0	0	0	
PG.1.1.6	Rezervasyon iptal oranı (%)	%5	%3	%2	

2.8. GZFT Analiz

İÇSEL FAKTÖRLER

GÜÇLÜ YÖNLER

- Kurumumuzun ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Belgesine sahip olması,
- Beklenen hizmet kalitesini sunacak donanımın ve malî kaynakların yeterli olması,
- Yönetim Kurulumuz, okullarımız ve diğer bağlı kuruluşlarımız vasıtası ile üyelerimiz ile iş birliğinin gelişmiş olması,
- Çalışanların genç ve nitelikli oluşu,
- Hizmet ürünlerimizin fiyatlarının diğer özel şirketlerin fiyatlarından daha cazip oluşu,
- İnternet, telefon ve faks gibi imkânlar kullanılarak üye, üye yakınları ve diğer topluluklarla etkin iletişim sağlanması,
- Kurumumuz tüm kesimlere hitap edebilmesi
- Kurumun diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğinin gelişmiş olması,

ZAYIF YÖNLER

- Bazı çalışanların değişime karşı direnci,
- Kurumun fiziki kapasitesinin yetersiz oluşu
- Kurum binasının otel ve konaklama amaçlı yapılmamış olmasından dolayı otel odalarının dar ve standartların altında oluşu.

DIŞSAL FAKTÖRLER

FIRSATLAR

- Birçok eğitim ve öğretim kurumuna olan yakınlığı,
- Kurumun şehrin merkezinde oluşu,
- Bulunduğu yerin sahile yakın oluşu ve şehre hâkim bir manzarasının oluşu,
- Turizmin denizden doğaya doğru değişim içinde olması,
- İlimizdeki sosyal tesis ihtiyacının artması nedeniyle yeni ve modern bir bina ihtiyacı
- Kurumumuzun resmi bir kurum olması dolayısıyla diğer özel kuruluşlardan daha güvenilir olması,
- Gelişen doğa turizmi içinde olmamız

TEHDİTLER

- 657' ye tabi personelinin kadrolarının başka okullarda olması,
- İş kanununa tabi personelin kadrolarının olmaması,
- Sahil ili olmamız nedeniyle kurumun sahile olan uzaklığı,
- Kurumun işlek caddelere ve sokaklara olan uzaklığı,
- Kurumun tarihi binada hizmet vermesi nedeniyle, otel hizmetini daha rahat verebilecek imkânların olmaması.
- İlimizin ülkemizin kuzeyinde olmasından dolayı güneşli günlerin azlığı,

Kurum Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. MİSYONUMUZ

Başta öğretmenlerimiz olmak üzere, Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personelinin mesleki ve kültürel gelişimlerine, birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına imkân sağlayan sosyal ve kültürel ihtiyaçlarına katkı sağlayıcı hizmet üreten bir merkez olmak.

3.2. VİZYONUMUZ

Başta öğretmenlerimiz olmak üzere, hizmet alan herkese en kaliteli hizmeti sunmak, Giresun'da hizmet sektöründe ilk tercih edilen kurum olmak.

3.3. TEMEL DEĞERLER

- Etik değerlere ve iş ahlakına bağlıyız.
- Öğretmenlerimizin ve tüm misafirlerimizin her türlü ihtiyaçlarını karşılarken doğruluk, dürüstlük, objektiflik ilkesini uyguluyoruz.
- Kurumsal gelişmenin teknolojik yenilikleri takip eden bir anlayışla güçlendiğine inanıyoruz.
- Kurumun çalışmalarından verimli sonuç alınmasında ekip çalışmasının önemli olduğunu düşünerek, ekip çalışmasını esas alıyoruz.
- Personelin görev dağılımında eşit davranıp, özverili çalışan personeli takdir ederiz.
- Öğretmenevimizde tüm personelimizin kurumun vazgeçilmez bir ferdi olduğunu

hissettirerek iş birliği içinde çalışmalarını teşvik ederiz.

- Kurumdan hizmet alanların memnuniyetini esas alarak hizmette kaliteden ödün verilmemesi için gereken çabayı gösteririz.
- İnsan odaklı hizmet vererek, insan ilişkilerini en üst düzeyde tutup, insanların mutlu, huzurlu kendi evleri gibi rahat bir yuva ortamında bulunmalarını sağlarız.
- Öğretmenlik mesleğini teşvik edip özendirilen sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetlerin düzenlenmesini sağlarız.
- Hayat boyu öğrenme stratejisine inanırız.
- Öğretmenevi olarak tüm çalışmalarımızda Atatürk ilke ve inkılaplarını temel alırız.

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

4.1. Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu'ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslakamaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

4.2. Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir, somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleştirmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

4.3. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılacak göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

- Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
- Genel performans hakkında veri sağlar,
- Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
- İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
- Nereye müdahale edileceğini belirler,
- İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır.

Girdi Göstergeleri: Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

Süreç Göstergeleri: Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmada katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik sayısı Açılan kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

Çıktı Göstergeleri: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka deyişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

Kalite Göstergeleri: Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

Verimlilik Göstergeleri: Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)

AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

Stratejik Amaç 1:

TÜM KURUM ÇALIŞANLARININ İNSAN İLİŞKİLERİ ve HİZMET SEKTÖRÜ ALANINDAKİ EĞİTİMLERE KATILIMLARI SAĞLANARAK VERİLEN HİZMETLERİN KALİTESİNİ, HİZMET ALAN İNSAN SAYISINI ARTIRMAK

Stratejik Hedef 1.1.

Kurumun hizmet verdiği (Konaklama, toplantı, düğün, nişan, sünnet vb.) alanlardan faydalanan kişi sayısı plan dönemi sonuna kadar yılda %5 artırmak

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut(Dolu luk Oranı)	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Konaklama hizmeti alan kişi sayısı	11451%63	%64	%65	%66	%67	%68

PG.1.1.3	Kurumda gerekleŒen organizasyon sayısı	67	68	69	70	72	75%12 artırma k
PG.1.1.5	Konaklama dıŒı kahvaltı hizmeti alan kiŒi sayısı	95	100	105	110	115	120%2 6 Artırma k
PG.1.1.6	Staj yapan ğrenci sayısı	0	1	1	1	1	1
PG.1.1.7	Rezervasyon iptal oranı (%)	%3	%2	%1	%1	%0	%0

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu
1.1.1	Konaklama hizmetinden faydalanan kiŒi sayısının artması için yerel ve ulusal basın yolu ile tanıtım ve bilgilendirme yapılacaktır.	Stratejik Plan Ekibi
1.1.3	Salonumuz yetersiz olduğu için fazla etkinlik alınamamaktadır. Mevcut salonun imkân ölçüsünde genişletilmesi sağlanarak daha fazla etkinlik alınması sağlanacaktır.	Stratejik Plan Ekibi
1.1.5	Kurum çevresindeki iŒ yerleri ve esnaf temsilcilerine kahvaltı hizmeti tanıtılarak kurum gelirlerinin artırılması yoluna gidilecektir.	Stratejik Plan Ekibi
1.1.6	İhtiyaç halinde staj yapan öğrencilerin sayısının artırılması sağlanacaktır.	Stratejik Plan Ekibi
1.1.7	Rezervasyon iptalleri bizim gibi kurumlarda her zaman yaŒanan bir gerçektir. Bu iptallerden kurumun zarar gormemesi için rezervasyon yaptırılardan 1/3 oranında n ödeme alınması yoluna gidilecektir.	Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Hedef 1.2. Hizmet kalitesi ve verimliliğini artırarak kurumdan hizmet alanların memnuniyet oranlarını yükseltmek

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.2.1	Konaklama süresini tamamlamadan ayrılanların oranı (%)	%2	%1	%1	%1	%0	%0
PG.1.2.2	Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı	1	1	--	-	-	2
PG.1.2.3	Görev tanımları, süreç kartları ve talimatlara yönelik çalışma sayısı	3	3	3	3	3	3
PG.1.2.5	Enerji verimliliğine yönelik yapılan etkinlik sayısı	2	2	2	2	2	2
PG.1.2.6	Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik etkinlik sayısı	5	5	5	5	5	5
PG.1.2.7	Tanıtım ve görünürlük faaliyetleri neticesinde hizmet talebindeki artış oranı (%)		%2	%2	%2	%2	%2
PG.1.2.8	Dilek ve şikayetlerin iyileştirilme oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.3.1	Yabancı dil bilen personel oranı	yok	-	-	-	-	1

PG.1.3.2	Alanıyla ilgili eğitim alan personelin tüm personele oranı	%20	%22	%25	%27	%30	%32
PG.1.3.3	Yıl içinde işten ayrılan personel sayısı	0	-	1	-	-	-
PG.1.3.4	Personel motivasyonuna yönelik etkinlik sayısı	3	3	3	3	3	3
PG.1.3.5	Staj yapan öğrencilere yönelik düzenlenen uyum eğitimi sayısı	0	1	1	1	1	1
PG.1.3.6	Yardımcı hizmetler sınıfı personel sayısının, ihtiyaç duyulan personel sayısına oranı	%20	%20	%20	%20	%20	%20
PG.1.3.7	"Yıllık dönem kârı" artış oranı						
PG.1.3.9	Kullanıma sunulan bilgisayar sayısı	2	3	-	-	-	-
PG.1.3.10	Kütüphanede yer alan kitap sayısı	1300	1320	1330	1350	1380	1400
PG.1.3.11	Müşterilere sunulan yerel ve ulusal gazete sayısı	4 yerel 8 ulusal	4 yerel 8 ulusal	4 yerel 8 ulusal	4 yerel 8 ulusal	4 yerel 8 ulusal	4 yerel 8 ulusal

PG.1.3.12	Bakım/Onarım ihtiyacı için ayrılan kaynak miktarı	200.000	225.000	270.000	300.000	325.000	350.000
PG.1.3.13	Bakım/Onarım ihtiyaçlarının karşılanma oranı	%90	%91	%92	%93	%94	%95

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu
1.2.1.	Çalışan personelin iletişim becerileri alanındaki yeterlilikleri artırılarak zorunlu haller dışındaki ayrılma oranları azaltılacaktır.	Stratejik Plan Ekibi
1.2.2	Ulusal ve Uluslar arası belge şartları incelenecek kurum olarak yapabile eğitim değerlendirilip çalışma yürütülecektir.	Stratejik Plan Ekibi
1.2.3	Her çalışanın görev sorumlulukları düzenli olarak kendilerine yazılı bildirimle iletilecek ve takibi yapılacaktır.	Stratejik Plan Ekibi
1.2.4	Kurum atıkları belediye katı atık tankına günlük olarak bırakılmaktadır.	Stratejik Plan Ekibi
1.2.5	Isı kaybını önleyecek tedbirler alınıp personel bilgilendirilerek enerjinin verimli kullanılması ve israfın önlenmesine çalışılacaktır.	Stratejik Plan Ekibi
1.2.6	Kurumumuzun gerek il içinde gerekse il dışında tanınırlığını artırmak için afiş ve broşürler hazırlanıp dağıtım yapılacaktır.	Stratejik Plan Ekibi
1.2.7	Misafirlerden gelen dilek ve şikayetler değerlendirilecek tedbirler alınarak bir daha yaşanmaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Hedef 1.3 Kurum Çalışanlarının çalışma alanları ile ilgili yeterlilikleri artırmak için ihtiyaç duyulan eğitimleri almaları sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.3.1.	Resepsiyonda çalışan personellerden en az bir tanesinin Yabancı dil becerisi kazanması sağlanacaktır.	Kurum Müdürü Müdür Yardımcısı	Stratejik Plan Dönemi İçerisinde

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.3.2	Personellerin Çalışma alanları ile ilgili yeterliliklerinin geliştirilmesi için ihtiyaç duydukları eğitimi almaları sağlanacaktır.	Kurum Müdürü Müdür Yardımcısı	Stratejik Plan Dönemi İçerisinde
1.3.3	Personellerin çalışma verimliliğini yükseltmek için Özel günlerinde Bayram vb. zamanları toplu yemek ve gezi etkinlikleri düzenlenecektir	Kurum Müdürü Müdür Yardımcısı	Stratejik Plan Dönemi İçerisinde
1.3.4	Kurum hizmet alanlarında staj yapacak öğrencilerin kurumu tanması yapacağı iş hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Kurum Müdürü Müdür Yardımcısı	Stratejik Plan Dönemi İçerisinde
1.3.5	Otel odalarımızın Plan dönemi sonuna kadar yenilenip daha iyi hizmet verilmesi sağlanacaktır.	Kurum Müdürü Müdür Yardımcısı	Stratejik Plan Dönemi İçerisinde
1.3.6	Kurum kütüphanesindeki kitap sayısının güncel kitaplar ile takviye edilmesi sağlanacak plan dönemi sonuna kadar en az 100 kitap kütüphaneye kazandırılacaktır.	Kurum Müdürü Müdür Yardımcısı	Stratejik Plan Dönemi İçerisinde
1.3.7	Günlük basılı yayın sayısı devam ettirilecek ihtiyaç halinde yeni yazılı yayınlar eklenecektir.	Kurum Müdürü Müdür Yardımcısı	Stratejik Plan Dönemi İçerisinde
1.3.8	Kurum bakım onarım ihtiyaçları için ayrılan ödenek miktarı her yıl en az yüzde on artırılacaktır.	Kurum Müdürü Müdür Yardımcısı	Stratejik Plan Dönemi İçerisinde
1.3.9	İhtiyaç duyulan bakım ve onarım ihtiyacının tamamının karşılanması sağlanacaktır	Kurum Müdürü Müdür Yardımcısı	Stratejik Plan Dönemi İçerisinde

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, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

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

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

Hedefe İlişkin Değerlendirme: Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

Hedef Performansının Hesaplanması: Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100'ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.