

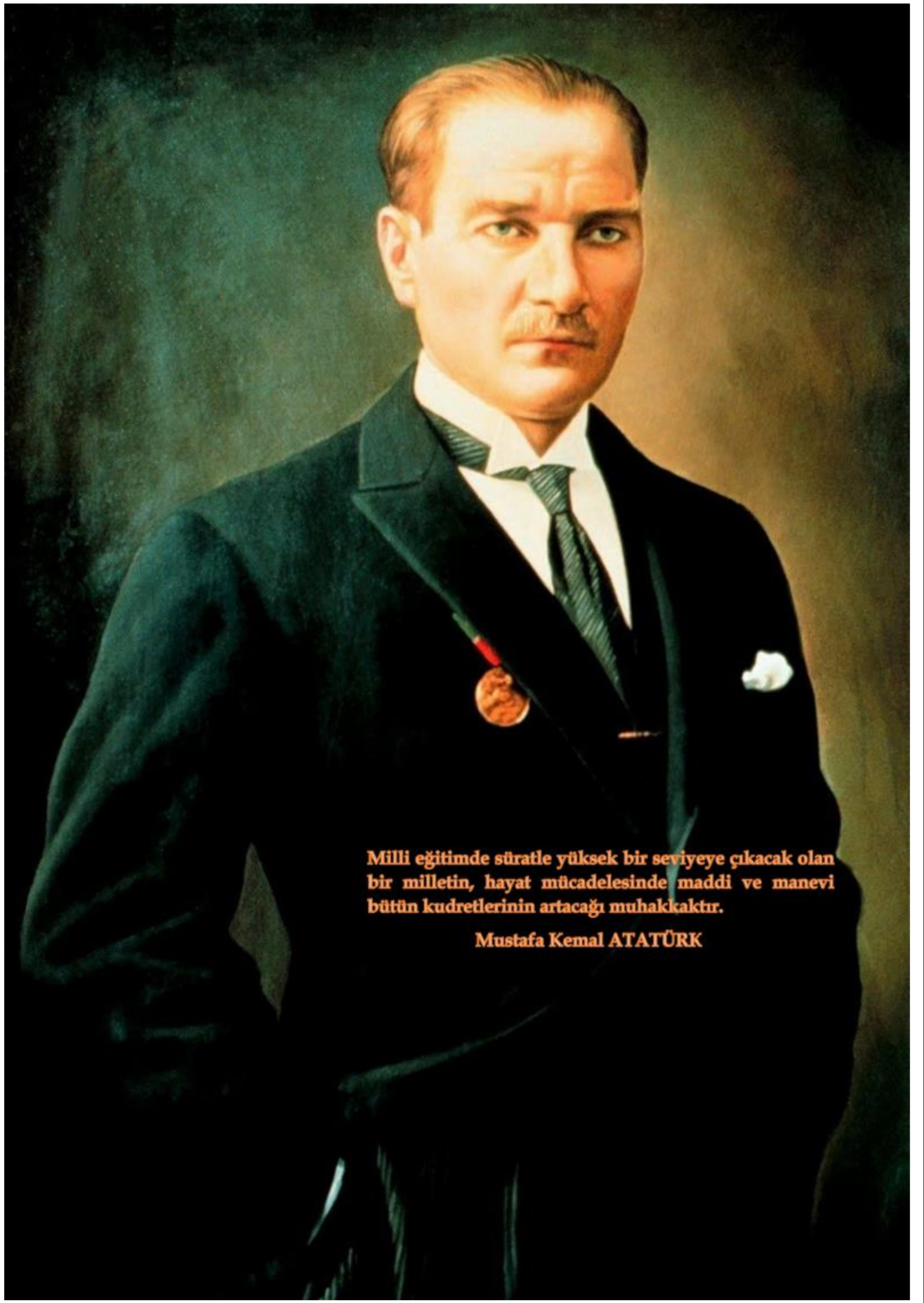
T.C.

DÜZKÖY KAYMAKAMLIĞI

DÜZKÖY LÜTFÜ OFLUOĞLU ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

TRABZON



Milli eğitimde süratle yüksek bir seviyeye çıkacak olan bir milletin, hayat mücadelesinde maddi ve manevi bütün kudretlerinin artacağı muhakkaktır.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Trabzon		İlçesi: Düzköy	
Adres:	Orta Mahalle, İstiklal Cad. No:4	Coğrafi Konum (link)	40°52'23"N 39°25'28"E
Telefon Numarası:	462 811 26 31	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	751085@meb.k12.tr	Web adresi:	sayfası https://duzkoyogretmenevi.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	751085	Öğretim Şekli:	Akşam Sanat Okulu

SUNUŞ



Bilgi çağında yaşadığımız bu zaman diliminde insanların kalite gereksinimleri artmıştır. Bu gereksinim, çağımızda hızlı bir değişim dönüşüm olguları yaşanmasına sebep olmuştur. Öğretmenevi olarak amacımız, bu hızlı değişim ve dönüşümlere ayak uydurmak, yenilikleri yakalamak, çağımızın ihtiyaçlarına cevap verebilmektir.

Kurumumuz Düzköy Lütfü OFLUOĞLU Öğretmenevi ve ASO'nun misyonu, vizyonu ve stratejik plan doğrultusunda amacı, daha kaliteli ve verimli bir kurum olmak, insanların memnuniyetlerini en üst seviyeye ulaştırmak ve çevremize örnek olmaktır. Kurumumuz sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmiştir. Kalite kültürünü oluşturmak için insan kaynaklarını en verimli şekilde değerlendirmek zorundayız. Bunun için sosyal faaliyetleri, alt yapıyı, toplumla ilişkileri ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan geniş bir yelpaze ile çalışmaktayız.

Kurumumuzda durum tespitleri yapılmış, ileriye dönük çalışmalarda idari personel ve çalışanların ortak görüş ve önerileri baz alınmıştır. Amaçlar ve hedefler belirlenerek gerçekleşen ve gerçekleşmeyen çalışmalar tespit edilip aksayan yönler yıl sonunda tekrar gözden geçirilerek yenileme çalışmaları yapılacaktır.

Bugünden yarına nelerin yapıлып nelerin yapılamadığını anlamak, ulaşmak istediğimiz hedefleri gerçekleştirmemizde bizi alıkoyan etkenlerin neler olduğunu görmemiz açısından bu çalışmaların önemi daha da artmıştır. Stratejik planlama bizlere daima ileriye dönük kaliteli ve verimli çalışmalar yapma imkanı sağlayacaktır. Bu nedenle kurumumuzun SWOT analizleri yapılarak bugünkü resmi çizilmiştir. Yarınki resmimiz ise bu çalışmalarımızın neticesinde ortaya çıkacaktır.

Düzköy Lütfü OFLUOĞLU Öğretmenevi ve ASO'nun stratejik planlamasının 2024-2028 yılları arasında belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamız açısından, kurumumuzun gelişmesine önemli bir katkı sağlayacağına inanmaktayız.

Eyüp POLAT

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	1
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	1
1.2. Planlama Süreci	1
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	3
2. DURUM ANALİZİ.....	3
2.1. Kurumsal Tarihçe	4
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	5
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	6
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	7
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	10
2.6. Paydaş Analizi	11
2.6.1.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	11
2.7.Kurum İçi Analiz	13
2.7.1. Teşkilat Yapısı	13
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	14
2.7.3. Teknolojik Düzey	18
2.7.4. Mali Kaynaklar	19
2.7.5.İstatistik Veriler	22
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	23
2.9. GZFT Analizi	24
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	26
3.1. Misyon.....	26
3.2. Vizyon	27
3.3. Temel Değerler	28
4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	29
4.1. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ	29
4.2. AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER	30
MALİYETLENDİRME.....	42
İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	44
DÜZKÖY ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI DEĞERLENDİRME MODELİ.....	45
İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ.....	45
PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	46

Tablolar

Tablo 1 Strateji Geliştirme kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	1
Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri.....	7
Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi.....	8
Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	10
Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu.....	12
Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu.....	14
Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	15
Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı.....	15
Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	15
Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	15
Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı.....	16
Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı.....	16
Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri.....	18
Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu.....	18
Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu.....	19
Tablo 16 Kaynak Tablosu.....	19
Tablo 17 Harcama Kalemleri.....	20
Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)	21
Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi.....	21
Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe.....	22
Tablo 21 Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)	22
Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu.....	23
Tablo 23 GZFT Listesi.....	24
Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu.....	29
Tablo 25 Amaç, Hedef, Göstergeler ve Stratejilere İlişkin Kartlar.....	31
Tablo 26 Amaç ve Hedef Maliyetleri.....	43
Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları.....	47
Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları.....	48
Tablo 29 Performans Göstergesi Sorumlulukları.....	52

Şekiller

Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları.....	2
Şekil 2 Teşkilat Yapısı.....	13
Şekil 5 İzleme ve Değerlendirme Süreci.....	45

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. 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
Eyüp POLAT	Müdür	Seyit BAŞ	Müdür Yardımcısı
Seyit BAŞ	Müdür Yardımcısı	Nuray DURMUŞ	Kat Temizlik Görevlisi
Günaydın KARPUZ	Resepsiyon Görevlisi	Bülent YILMAZ	Gıda Teknoloğu
Celaleddin TİRGİL	Lokal Görevlisi	Hanım YAVUZ	Kat Temizlik Görevlisi
Ayşe BULUT	Kat Temizlik Görevlisi	Engin AKPUNAR	Kalorifer Görevlisi

1.2. Planlama Süreci:

21. yüzyıl bilgi toplumunda yönetim alanında yaşanan değişimler, kamu kaynaklarının etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışını gündeme getirmiştir. Ülkemizde de kamu mali yönetimini bu anlayışa uygun olarak yapılandırmak amacıyla 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulamaya konulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında Müdürlüğümüz birimleri ve ilgili paydaşların katılımıyla başta Türkiye Yüzyılı'nı inşaat etmek için, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, PESTLE, 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 Bakanlığımızın hazırladığı 2024-2028 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 gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli kullanılacaktır.

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. Vakıfkebir Öğretmenevi Müdürlüğümüz 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (üst politikabelgelerinin 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. DURUM ANALİZİ

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*
- *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

Kurumumuz 11/03/1992 tarihinde Öğretmen Lokali olarak açılmıştır. Lokal bölümü;1 Müdür odası,1 tuvaletten ibaretti. Bina özel şahsa ait olup kiralanmıştı. Aynı binanın üst katı 24/07/1993 tarihinde kiralanarak 11 yataklı misafirhane olarak kullanıldı. Bu durumda 2006 yılına kadar hizmet vermiştir.

2004 yılında eğitim gönüllümüz Dr. Azmi OFLUOĞLU tarafından yapımına başlanılmış ve 2006 yılında tamamlanarak hizmete açılmıştır. Kurumumuzun adı da Dr. Azmi OFLUOĞLU'nun abisi *Lütfü OFLUOĞLU'nun hatırasını yaşatmak için "Düzköy Lütfü Ofloğlu Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü "* olarak değiştirilmiştir.

Öğretmenevimiz konaklama, restoran, lokal-çay bahçesi gibi hizmet ünitelerine sahip olup bu alanların yanında toplantı salonu bulunmaktadır. Bunların yanında toplu yemek, seminer vb. sosyal faaliyetlere ev sahipliği yapmaktayız.

Öğretmenevimiz konuklarına 2 idari personel 1 sözleşmeli personel ve 7 hizmet alımı personel ile hizmet sunmaktadır.

2.1. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Düzköy Lütfüoğlu Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı 2019 yılında yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan; hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluşmaktadır. 2019- 2023 Stratejik Planı'nda 3 amaç, 4 hedef, 27 performans göstergesi bulunmaktadır. Müdürlüğümüz birimleri tarafından üretilen veriselerine dayalı olarak söz konusu performans göstergeleri analiz edildiğinde, plan öncesi döneme göre ilerleme kaydeden, mevcut durumunu koruyan veya gerileme olduğu tespit edilen bazı performans göstergeleri olduğu belirlenmiştir.

Düzköy Lütfüoğlu Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan ve "Eşit ve adil şartlar altında kaliteli yiyecek içecek ve konaklama hizmetlerinden yararlanmasını sağlayabilme ve bu hizmeti yüksek kalitede sunmak." şeklinde ifade edilen Amaç 1 kapsamında toplam 10 performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinde %30 oranında performans sergilendiği görülmüştür.

"Her müşterimize yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerinde kurumun mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak, müşterilerimize ulusal ve uluslararası kalitede hizmet sunmasını sağlamak." şeklinde ifade edilen Amaç 2 kapsamındaki performans göstergeleri analiz edildiğinde, bu göstergelerin verilerinin tam olduğu ve plan dönemi başlangıç değerlerine kıyasla bazı performans göstergelerinde ilerleme kaydedildiği tespit edilmiştir. Başlangıç durumuna göre %50 başarı kaydedilmiştir.

Her müşterimize yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerinde kurumun mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak, müşterilerimize ulusal ve uluslararası kalitede hizmet sunmasını sağlamak. 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan Amaç 3 "Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, sosyal kültürel etkinliklere katılımı ve enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek." şeklinde ifade edilmiş olup bu amaç kapsamında 12 performans göstergesi yer almaktadır. Söz konusu performans göstergelerinin 8'inde %75 ve üzerinde, 1'inde %25-49,99 aralığında ve 3'ünde %0-24,99 aralığında performans gösterildiği tespit edilmiştir.

Sonuç olarak, Düzköy Lütfüoğlu Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin %40'ında performans gösterildiği tespit edilmiştir. 2019-2023 Stratejik Planın etkililiği 27 performans göstergesi ile ölçülmeye çalışılmıştır. Bu Performans Göstergeleri incelendiğinde 4 tanesinde geçmiş döneme göre büyük bir ilerleme, 7 performans göstergesinde ise kısmi ilerleme olduğu ve belirlenen hedeflere ulaşıldığı görülmüştür. 16 Performans Göstergesinde ise belirlenen hedeflere ulaşamadığı görülmektedir. Söz konusu performans göstergelerine yönelik veri üretilmemesinin ve hedeflenen değerlere ulaşamamasının gerekçeleri olarak salgın süreci, tasarruf tedbirleri, diğer kurum ve kuruluşlar arası iletişim mekanizmalarının yeterince güçlü olmaması, protokoller çerçevesinde yer alan diğer paydaşların görevlerini zamanında yerine getirmemesi, eğitim öğretim yılı dönem sonunda elde edilecek verilerin planın değerlendirme dönemine yetişmemesi, gibi nedenler görülmektedir. Tüm bu değerlendirmeler göz önünde bulundurulduğunda, Düzköy Lütfüoğlu Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı dönemi için idarenin güçlü yönlerinden ve

fırsatlarından yararlanarak önceki tecrübeler rehberliğinde günümüz ve gelecek hedeflerine uygun ve ulaşılabilir performans göstergelerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak
MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı öğretimevi ve akşam sanat okullarının yönetim, işleyiş ve denetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretimevi, Öğretimevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi
Madde 1 - Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.	4857 Numaralı İş Kanunu
Gıda işletmelerinin kayıt ve onay işlemlerine dair usul ve esaslar.	Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınının 17.12.2011 Tarih Ve 28145 Sayılı Gıda İşletmelerinin Kayıt Ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik
Milli Eğitim Bakanlığı Öğretimevleri ve Akşam Sanat okullarındaki görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esaslar	Mart 2022 Tarih Ve 2773 Sayılı Meb Öğretimevleri Ve Akşam Sanat Okulları Yönergesi
Müdürlüğümüzün öğretmenler dışındaki personeli için hazırlanan eğitim planlarını takip etmek, mahalli eğitimler hazırlamak, katılımları teşvik etmek, uygulamak ve değerlendirmek,	10.07.2018 Tarihli Ve 30474 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 316)
10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,	10.07.2018 Tarihli ve 30474 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 318)
İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5)

<p>Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. İlgili yasa maddesi uyarınca Stratejik Plan hazırlamak, izlemek, değerlendirmek, sonuçlarını raporlamak ve duyurmak.</p>	<p>Kamu Malı Yönetimi Ve Kontrol Kanunu (Md. 9)</p>
---	---

2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgelerinde Bakanlığımız 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	Sü 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
İlçe MEM 2024-2028 Stratejik Planı	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji B. ve Ey. Planı
	2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji B. ve Ey. 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 İKİNCİ KALKINMA PLANI	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobiler	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 Say. Ted. Mad.
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Say. Ted. Mad.
	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 Say. Ted. Mad.
	Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Mad.
	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 VADELİ PROGRAM (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile öncelikli Reform alanlarına yönelik on düzenleme yer almaktadır.	Müdürlüğümüz uhdesindeki görevler yerine getirilecektir.
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Donüşüm	4 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yüksek Öğretimde, Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
CUMHURBAŞKANLIĞI 2024 YILLIK PROGRAMI	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Ted. Mad.
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Ted. Mad.
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Ted. Mad.
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Ted. Mad
	Eğitim	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 Ted. Mad.
	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 Ted. Mad.
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Ted. Mad.
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Ted. Mad.
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Ted. Mad.
	Goç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Ted. Mad.
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Ted. Mad.

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/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 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

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

2.5.1. 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,
7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
8. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

2.5. 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 Düzköy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Düzköy Lütfü Ofluoğlu Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu müdürlüğünün iletişim, etkileşim ve paylaşımda 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 kendisinin birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.

Yakın çevremizdeki ve ilimizdeki tüm öğretmenlerimiz bilgi paylaşımı ve bunun yanında maddi manevi paylaşımın yapıldığı önemli paydaşlarımızdandır.

İlçe Belediye Başkanlığımız kurumumuzun çevre düzenlemesine verdiği önemle, onarım ve tadilat işlerine verdiği katkıyla önemli bir yere sahiptir.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesini hedeflemiştir. Düzköy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, 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 sağlamıştır.

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	✓	
Düzköy Kaymakamlığı		✓
Düzköy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		✓
Düzköy Belediyesi		✓
Düzköy İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü		✓
Düzköy Vergi Dairesi -Maliye		✓
Akçaabat Sosyal Güvenlik Merkezi		✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		✓
Dış Tedarikçiler		✓
Trabzon Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü		✓
Trabzon Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü		✓
Yerel, Ulusal ve Uluslararası Basın		✓
TSE		✓
Belgelendirme Kuruluşları		✓

2.6. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Eyüp POLAT Kurum Müdürü								
↓								
Seyit BAŞ Müdür Yardımcısı								
↓								
Ayşe BULUT	Engin AKPUNAR	Celalettin TİRGİL	Günaydın KARPUZ		Hanım YAVUZ	Nuray DURMUŞ	Bülent YILMAZ	Lütfullah TİRGİL
Depo Sorumlusu	Kalorifer Görevlisi	Resepsiyon Görevlisi	Lokal Görevlisi	Maaş Ek Ders İŞG Taş. İş. Fişi	Kat Görevlisi	Kat Görevlisi	Gıda Teknoloğu	Aşçı
Depo Giriş ve Çıkışları,	Kalorifer Bakım,, Temizlik	Resepsiyon Otel İşlemleri	Lokal Hizmetleri	Muhasebe, Satın Alma	Kat ve Oda Temizliği	Kat ve Oda Temizliği	Gıda Denetim,	Yemek Hazırlığı
Mal Kabulleri ve Talepleri	Kalorifer Ateşlenmesi	Kalorifer Ateşlenmesi	Kalorifer Ateşlenmesi	Protokoller Sivil Sav. Personel Görev Takibi	Mutfak Temizliği	Mutfak Temizliği	Numune Alınip Saklanması	Malzeme İstemi
Aşçı Yardımcısı	Aşçı Yardımcısı	Aşçı Yardımcısı	Aşçı Yardımcısı	Gelen-Giden Evrak Stajer Öğr.İş. Muayene ve Teslim Alma Web Sitesi Halkla İliş.	Aşçı Yardımcısı	Aşçı Yardımcısı	Yemek Tabelaları	Yemek Tabelaları

2.7.1. İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsayan, personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu nitelikler tespit edilerek aşağıda sunulmuştur.

Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu

Çalışanın Ünvanı	Adı Soyadı
Okul /Kurum Müdürü	Eyüp POLAT
Müdür Yardımcısı	Seyit BAŞ
Gıda Teknoloğu	Bülent YILMAZ
Aşçı	Lütfullah TİRGİL
Resepsiyonist	Celalettin TİRGİL
Lokal Görevlisi	Günaydın KARPUZ
Kalorifer Görevlisi	Engin AKPUNAR
Depo Sorumlusu	Ayşe BULUT
Kat Görevlisi	Hanım YAVUZ
Kat Görevlisi	Nuray DURMUŞ

Eyüp POLAT MÜDÜR			
Seyit BAŞ Müdür Yardımcısı	Maaş İşlemleri Ek Ders Muhasebe Satın Alma Personel Görev Takibi	Özlük Protokoller İSG Sivil Savunma Taşınır İşlem Fişleri	Gelen-Giden Evrak Stajyer Öğrenci İşlemleri Konaklama Web Sitesi
Bülent YILMAZ Gıda Teknoloğu	Gıda Denetim,	Numune Alınım Saklanması	Yemek Tabelaları
Lütfullah TİRGİL Aşçı	Yemek Hazırlığı	Malzeme İstemi	Yemek Tabelaları
Celalettin TİRGİL Resepsiyonist	Resepsiyon-Otel İşlemleri	Kalorifer Ateşlenmesi	Aşçı Yardımcısı
Günaydın KARPUZ Lokal Görevlisi	Lokal Hizmetleri	Kalorifer Ateşlenmesi	Aşçı Yardımcısı
Engin AKPUNAR Kalorifer Görevlisi	Kalorifer Bakım,,Temizlik	Kalorifer Ateşlenmesi	Aşçı Yardımcısı
Ayşe BULUT Depo Sorumlusu	Depo Giriş ve Çıkışları,	Mal Kabul ve Talepleri	Aşçı Yardımcısı
Hanım YAVUZ Kat Görevlisi	Kat ve OdaTemizliği	Mutfak Temizliği	Aşçı Yardımcısı
Nuray DURMUŞ Kat Görevlisi	Kat ve OdaTemizliği	Mutfak Temizliği	Aşçı Yardımcısı

Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

HİZMET SÜRELERİ	KİŞİ SAYISI	%
1-4 YIL	0	0
5-6 YIL	0	0
7-10 YIL	0	0
10... ÜZERİ	2	100

Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	0	0	1

Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
Eyüp POLAT	Müdür	86
Seyit BAŞ	Müdür Yardımcısı	85

Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-	-	-
7-10 Yıl	-	-	-	-	-
11-15 Yıl	-	-	-	-	-
20 ve Üzeri	Sınıf Öğretmeni	-	1	32	1
20 ve üzeri	Tarih	-	1	24	1

Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Gıda Mühendisi	1	-	Üniversite	2	1
2	Aşçı	1	-	Lise	7	1
3	Kat Görevlisi	-	3	Lise	4	1
4	Kalorifer Ateşçisi	1	-	Lise	5	1
5	Lokal Görevlisi	1	-	Lise	1	1
6	Resepsiyon Görevlisi	1	-	Lise		1

Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı

ÜNVANI	GÖREVLERİ
OKUL/KURUM MÜDÜRÜ	<p>*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>*Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>*İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikli istihdam edilmesini sağlamak.</p> <p>*Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>*Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.</p> <p>*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.</p> <p>*Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin ortamda duyurulmasını sağlamak.</p> <p>*Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.</p> <p>*Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.</p> <p>*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.</p>
MÜDR YARDIMCISI	<p>Kurumda idari, mali iş ve işlemleri yürütmek , Maaş İşlemleri , Ek Ders, Muhasebe Satın Alma, Özlük Personel Protokoller, Personele verilen Görev Takibi, Gelen-Giden Evrak, Stajyer Öğrenci İşlemleri, Halkla İlişkiler, İSG, Sivil Savunma,</p>

RESEPSİYONİST	Resepsiyon , Otel İşlemleri, Halkla İlişkiler, Elektrik ve Isınma Temizlik, Su , Yakıt, Kahvaltı Planlaması, Kalorifer Ateşçiliği
KAT GÖREVLİSİ	Kat ve Oda Temizliği, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, Çamaşırhane, Depo , Halkla İlişkiler, Mutfak Temizliği, Aşçı Yardımcılığı
LOKAL GÖREVLİSİ	Lokal Hizmetleri, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, Kalorifer Ateşçiliği, Aşçı Yardımcılığı Halkla İlişkiler,
AŞÇI	Yemek Hazırlığı, Malzeme İstemi, Yemek Tabelalarının Oluşturulması.
GIDA MÜHENDİSİ	Yemek Tabelalarının hazırlanması, Yemek Numunelerinin alınması ve saklanması, Kuruma gelen gıda maddelerinin kontrolü, Muayene ve Kabul komisyonu üyeliği, Ambar hijyen koşullarının takibi

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 Alanı			Rehberlik Hizmetleri İle 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. Kurumda kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir.

Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç - Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	4	4	5	-
Yazıcı	4	4	4	-
Televizyon	20	20	21	-
Modem	2	2	2	-
Switch	2	2	2	-
Access Point	4	4	4	-
Uydu Cihazı	20	20	20	-
Çanak Anten	1	1	1	-
Güvenlik Kamerası	13	13	13	-
Güvenlik Kayıt Cihazı	1	1	1	-
Büro Tipi Buzdolabı	18	18	18	-
Sanayi Tipi Bulaşık Makinesi	1	1	1	-
Vitrin Tipi Buzdolabı	2	2	2	-
Ses Yayın Cihazı	1	1	1	-
Patates Soyma Makinesi	1	1	1	-
Fritöz	1	1	1	-
Çay Kazanı	1	1	1	-

Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Lokal	*		1		
Resepsiyon	*		1		
Dinlenme Odası	*		1		
Oda	*		18		
Oyun Odası		*	0	0	
Çok Amaçlı Salon	*		1		
Spor Salonu		*	0	0	

2.7.1. 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 gerçekleştirilecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 16 Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Konaklama Geliri	950.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00	1.400.000,00	1.500.000,00
Lokal Geliri	50.000,00	70.000,00	75.000,00	80.000,00	85.000,00
Taşınmalı Öğrenci Yemek Geliri	11.000.000,00	13.000.000,00	14.000.000,00	15.000.000,00	16.000.000,00
Faiz Geliri	350.000,00	400.000,00	450.000,00	500.000,00	550.000,00
TOPLAM	12.350.000,00	14.470.000,00	15.725.000,00	16.980.000,00	18.135.000,00

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 17 Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Gıda Mal ve Malzeme Alımı	Kurum için kahvaltılık ve yemek malzemesi alımı
Temizlik	Temizlik malzemesi alımı
İletişim	Telefon, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Vergi	Kurumsal Vergi Ödemeleri
Banka Gideri	Banka Kartı Komisyon Ödemeleri
Elektrik - Su Gideri - İletişim Giderleri	Aylık Elektrik Su İnternet Telefon Ödemeleri
Lokal Gideri	İçecek - bardak - çaydanlık v.b. giderleri
Muhasebe Gideri	Muhasebe Hizmeti Satın Alma Gideri
Bakım giderleri	Jeneratör Bakım Giderleri
Tazminat Gideri	Personel Tazminat Hak ediş ödemeleri
İade Giderleri	Konaklama iptali sonrasında oluşan geri iade giderleri

Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Personel	1.500.000,00	1.000.000,00	4.500.000,00	4.300.000,00	6.289.589,24	5.869.861,92
Onarım						
Gıda Mal ve Malzeme Alımı						
Temizlik						
İletişim						
Kırtasiye						
Vergi						
Banka Gideri						
Elektrik -Su- İletişim Gideri						
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	1.114.100,29	2.100.000,00	85,02	25,77
2	SGK Pirim Ödemeleri	175.413,93	96.000,00	-90,01	1,18
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.332.255,42	5.6000.000,00	31,20	68,72
4	Amortisman Giderleri	4.425,66	6.500,00	21,00	0,08
5	Diğer Giderler	243.666,62	346.000,00	32,50	4,25
TOPLAM		5.869.861,92	8.148.500,00	72,03	100

Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe

Bütçe Kaynakları	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Kaynak
Bütçe	8.148.500,00	9.500.000,00	11.000.000,00	13.000.000,00	15.000.000,00	56.648.500,00
TOPLAM	8.148.500,00	9.500.000,00	11.000.000,004	13.000.000,00	15.000.000,00	56.648.500,00

2.7.2. İstatistikî 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	18	24	184	-	594	1000	1778
2022	18	24	326	-	1090	711	2127
2023	18	24	385	-	1112	856	2353

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/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, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) Kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, kurumu 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">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Kurumun bulunduğu çevrenin gelir durumu,● İş kapasitesi,● Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,● Kurumun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkanları,● Asgari ücretteki artış oranı,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkanları,● Vergi oranları artışı
Sosyokültürel Etkenler	Teknolojik Etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Konaklamadan beklenen sosyo-kültürel ihtiyaçlar,● Aile yapısındaki değişimler● Geçiş, erken yaşta evlenme vs.● Nüfus artışı, Göç● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları, Değerler, mesleki etik kuralları.	<ul style="list-style-type: none">● Kurumun teknoloji kullanım durumu● Kurum Web Sitesi● Dijital Platformlar üzerinden konaklama takibi ve rezervasyon● Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● 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.)	

2.1. 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		DIŞ ÇEVRE	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER
• Çalışan personelin iş tecrübesinin olması,	• Açık alan olmayışı	• Belediyenin iş gücünden yararlanılabilmesi	• Lokal müşterilerinin kısıtlı olması.
• Kurumumuzdan hizmet alan misafirlerimizin memnuniyet oranının yüksekliği	• Ekonomik koşullar nedeniyle çağa uygun malzeme eksikliği	• İlçemizde fazla konaklama tesisinin olmayışı	• Bölgemizde iş alanlarının azlığı.
• Öğretmenevinin ilçe merkezinde olması. Kolayca ulaşılabilir olması	• İl merkezine 42km uzaklıkta olunması	• Yaz aylarında turist yoğunluğu olması.	• İlçemize dışarıdan misafir gelişinin yılın 3 ayı ile sınırlı olması
• Konaklama birimlerinin 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 birimlerin düzenli takip ve denetiminin yapılması.			
• Kurumumuzda birimler arası sürekli bir iletişimin 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.GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyon



MİSYONUMUZ

T¼rk Millî EĞitiminin temel ama¼ları doğrultusunda ¼ncelikle Millî EĞitim ¼alıŐanlarına sonrasında kamu ¼alıŐanları ve t¼m halkımıza konaklama ve dinlenme ortamı oluşturmak, imkânlarımız ve yetkilerimiz ¼l¼s¼nde ¼st¼n hizmet anlayışıyla kaliteyi sunmaktır.

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 Memnuniyet

4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1.AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

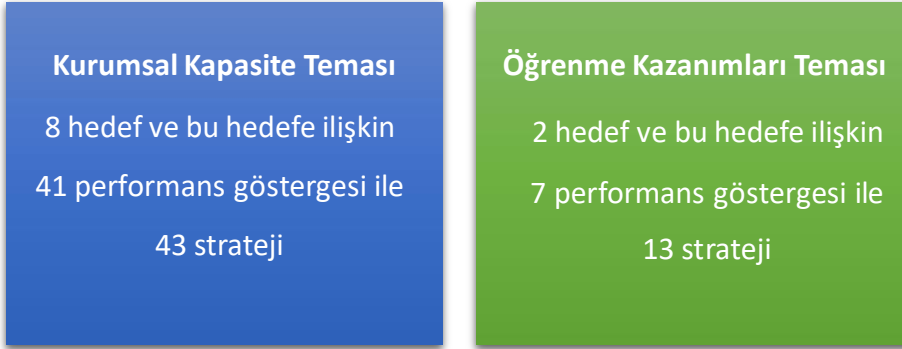
Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu

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

Bu kapsamda;



Tablo 25 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

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

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı (kümülatif)	20	0	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) (kümülatif)	20	0	10	15	20	25	30	6 ay	12 ay
PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (kümülatif)	15	30	31	32	33	34	35	6 ay	12 ay
PG.1.1.4 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı (kümülatif)	15	30	35	40	45	50	55	6 ay	12 ay
PG.1.1.5 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı (kümülatif)	15	0	0	0	0	1	2	6 ay	12 ay
PG.1.1.6 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı (kümülatif)	15	1	3	5	7	9	11	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	Online rezervasyon sisteminin işlevsel olamaması, Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sistemini kullanmaya istekli olmama ihtimali, Lokalin emekli öğretmenlerimiz tarafından aktif olarak kullanılamaması, Lokalin verdiği hizmetin karşılığını maddi olarak karşılayamıyor olması, Tanıtım faaliyetleri için kurumun kendi içinde ayırabileceği özel bir bütçesinin olmaması.								
Stratejiler	S-1.1.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.								

	<p>S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkanlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S-1.1.5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kar oranı artırılacaktır.</p> <p>S-1.1.6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile işbirlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>
Maliyet Tahmini	720.000 TL
Tespitler	Öğretmenevimizin restoranı bulunmamaktadır. Bununla birlikte mutfaktan yaklaşık 1500 öğrenciye yemek hazırlanmaktadır. Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir.
İhtiyaçlar	Dış bahçenin daha kullanışlı hale getirilmesi gerekmektedir.

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı (Kümülatif)	20	50	55	60	65	70	75	6 ay	12 ay
PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı. (Kümülatif)	20	5	4	3	2	1	0	6 ay	12 ay
PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. (Kümülatif)	20	1	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay

PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. (Kümülatif)	20	35	40	45	50	55	60	6 ay	12 ay
PG.2.1.5 Kurum dışı denetim raporu sonuçları. (Kümülatif)	20	1	1	2	2	3	3	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum Yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü - İl Teftiş Kurulu Başkanlığı								
Riskler	* Kurumun başvuru yapabilceği ulusal ve uluslar arası belge sayısının fazla olmaması *Pandemi - Deprem ve Felaketlerin olabilme ihtimali *Denetim sürecinin İl teftiş Kurulu tarafından yıl içi planlamasına alınmaması								
Stratejiler	S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir. S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir. S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir. S-2.1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır. S-2.1.5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	100.000 TL								
Tespitler	*Öğretmenevleri her yıl teftiştten geçmemektedirler *Deprem, Pandemi ve doğal felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir. *Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkanlar kısıtlıdır.								
İhtiyaçlar	Kurum memnuniyet oranının artırılması için odaların yenilenmesine ihtiyaç vardır.								

Amaç 3	Kurumun imkanları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
Hedef 3.1	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
PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. (kümülatif)	20	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay
PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. (kümülatif)	20	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay

PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı. (kümülatif)	20	2	4	7	9	14	19	6 ay	12 ay
PG.3.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. (kümülatif)	20	0	4	7	9	14	19	6 ay	12 ay
PG.3.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar'daki artış. (yüzde olarak)	20	%30	%40	%50	%60	%70	%80	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri - Şube Müdürlüğü - İl Milli Eğitim Müdürlüğü- Destek Eğitim Genel Müdürlüğü.								
Riskler	Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması. İş yoğunluğunun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması. Beceri Eğitimine alınan öğrencinin az olması veya ilçe içerisinde hiç olmaması.								
Stratejiler	S-3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır. S-3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. S-3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır. S-3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır. S-3.1.5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.								
Maliyet Tahmini	2.884.205,00 TL								
Tespitler	Konaklama hizmeti verilen odalar eskidir. Mefruşatın yenilenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.								
İhtiyaçlar	Tüm Odalar ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.								

Amaç 4	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 4.1	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe 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)	23	11	10	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)	3	0	0	0	1	2	3	6 ay	12 ay
PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s) (kümülatif azalış)	10	41	41	40	40	39	39	6 ay	12 ay
PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3) (kümülatif azalış)	10	6	5	5	5	5	5	6 ay	12 ay
PG.4.1.7 kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) (kümülatif)	10	40	40	40	39	38	37	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
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	Sensörlü araçların erken bozulabilmesi. Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış Su ihtiyacındaki istenmeyen artış Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış								

Stratejiler	<p>S-4.1.1. Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S-4.1.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.4. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.6 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.</p> <p>S-4.1.7 Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir.</p>
Maliyet Tahmini	2.045.518,79 TL
Tespitler	<p>*Tasarruflu Lambanın bulunmaması nedeni ile elektrik sarfiyatı fazladır.</p> <p>*Oda temizliği ve çarşafların yıkanmasında kullanılan su miktarının azaltılması mümkün gözükmemektedir.</p> <p>*Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkanlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler.</p>
İhtiyaçlar	<p>*Yenilenebilir kaynakların kullanımına ihtiyaç vardır.</p> <p>*Doğal gaz Kullanımına geçilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.</p>

Amaç 5	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
Hedef 5.1	Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımı artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe 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	14	16	20	24	28	6 ay	12 ay
PG5.1.3. Hibe almaya hak	20	0	0	0	0	1	1	6 ay	12 ay

kazanan proje sayısı									
PG 5.1.4.Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı	20	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
Koordinator Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	<p>*Buluş , patent sürecinin çok uzun sürüyor olması.</p> <p>*Hibe projelerinin proje kılavuzundaki konuların öğretnemevlerine uygun olamaması.</p> <p>*Topluma yönelik projelerde oluşabilecek mevzuat engeli.</p>								
Stratejiler	<p>S-5.1.1 .Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S-5.1.2 Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir.</p> <p>S-5.1.3 Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır.</p> <p>S-5.1.4 Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	120.000 TL								
Tespitler	<p>*Düzköy Öğretnemevi olarak Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına Hibe Projesi yazılacaktır.</p> <p>*Mevcut HİBE fonları takip edilmektedir.</p> <p>*Düzköy öğretnemevi Marka Tescili yapılmıştır.</p>								
İhtiyaçlar	<p>*Hİ'BE fonlarına başvuru için proje yazma bilgisine sahip olmak gerekmekte.</p> <p>*Buluş, Faydalı Model başvurusu için kurum içi kaynak ayrımı yapılmalıdır.</p>								

Amaç 6	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6.1	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	19	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	%55	%60	%60	%65	%60	%70	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
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	* Kurum içi yenilenmenin başlatılıp tamamlanması için yeterli kaynağın bulunamaması. *Sosyal alan için yeterli alanın kurum içinde bulunmaması								
Stratejiler	S-6.1.1 Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekanların bölümleri güçlendirilecektir. S-6.1.2 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. S-6.1.3 İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar yazıcı, tezgah vb.) temini yapılacaktır. S-6.1.4 Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler								

	<p>alınacaktır.</p> <p>S-6.1.5 Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-6.1.6 Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait İP'lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.</p>
Maliyet Tahmini	300.000,00₺
Tespitler	<p>*Kurum içi kullanılan kamera sisteminin değişimi gerekmektedir</p> <p>*Kurum dış bahçesinin çardaklı hale getirilmesi gerekmektedir.</p> <p>*Hijyen konusunda titizlikle iş ve işlemler yürütülmektedir.</p>
İhtiyaçlar	*Kurum içi Güvenlik duvarının aktif çalışması için internet ağ ve donanımının yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG6.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif	25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.2. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)Kümülatif	25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.3. Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%) Kümülatif	25	%30	%50	%50	%80	%80	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.4 Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici) Kümülatif	25	2	2	2	4	4	4	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	<p>*Hizmet içi eğitime katılan personelin yerine hizmet verebilecek personelin olmaması</p> <p>*Personel sayısının arttırılamaması</p> <p>*Personelin eğitim için istekli olmaması</p>								

Stratejiler	S-6.2.1 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S-6.2.2 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S-6.2.3 Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.
Maliyet Tahmini	100.000₺
Tespitler	Kurum içi Hizmet içi faaliyetlerinin sayısının arttırılabilmesi için hizmet içi eğitime katılacak personelin yerine işlerin yürütülmesinde personel ihtiyacı doğmaktadır. Personel hizmet içi eğitim almak için motive durumda değildir. Düzenlenen hizmetiçi eğitim sayısı yeterli değildir.
İhtiyaçlar	Ek personel ihtiyacı bulunmaktadır.

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG6.3.1.Kurumda yaşanan kazası sayısı	50	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
PG6.3.2. Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı	25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
PG6.3.3. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	25	2	2	2	2	2	2	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri- İş Güvenliği Uzmanı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü - İlçe MEM - İSG								
Riskler	*İş kazasını oluşturacak etkenlerin ortadan kaldırılmamış olması *Personelin İş güvenliği hususunda bilgi yetersizliği								

Stratejiler	<p>S-6.3.1 Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.</p> <p>S-6.3.2 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır.</p> <p>S-6.3.3 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>S-6.3.4 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S-6.3.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S-6.3.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>
Maliyet Tahmini	50.000 ₺
Tespitler	<p>Sivil savunma tatbikatları kurum içerisinde yapılmaktadır.</p> <p>İş kazalarının yaşanmaması için önlem alınmaktadır.</p>
İhtiyaçlar	Personelin İş güvenliği eğitimlerinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

4.1. Maliyetlendirme

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 6.319.724£'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu'nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- Önceliklendirmeye bazılarını vazgeçilebilir.
- Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

Tablo 26 Tahmini Maliyet Tablosu

AMAÇ VE HEDEF						
	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
AMAÇ 1	60.000,00	120.000,00	170.000,00	160.000,00	210.000,00	720.000,00
HEDEF 1.1	144.000,00	144.000,00	144.000,00	144.000,00	144.000,00	720.000,00
AMAÇ 2	10.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	100.000,00
HEDEF 2.1	10.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	100.000,00
AMAÇ 3	250.000,00	650.000,00	650.000,00	650.000,00	684.205,00	2.884.205,00
HEDEF 3.1	250.000,00	650.000,00	650.000,00	650.000,00	684.205,00	2.884.205,00
AMAÇ 4	274.876,21	329.851,45	395.821,74	474.986,09	569.983,30	2.045.518,79
HEDEF 4.1	274.876,21	329.851,45	395.821,74	474.986,09	569.983,30	2.045.518,79
AMAÇ 5	10.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	35.000,00	120.000,00
HEDEF 5.1	10.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	35.000,00	120.000,00
AMAÇ 6	45.000,00	67.500,00	90.000,00	112.500,00	135.000,00	450.000,00
HEDEF 6.1	30.000,00	45.000,00	60.000,00	75.000,00	90.000,00	300.000,00
HEDEF 6.2	10.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	100.000,00
HEDEF 6.3	5.000,00	7.500,00	10.000,00	12.500,00	15.000,00	50.000,00
AMAÇ TOPLAM	649.876	1.134.851	1.260.822	1.339.986	1.529.188	6.319.724

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

DÜZKÖY ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME 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.

Düzköy Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Düzköy 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.

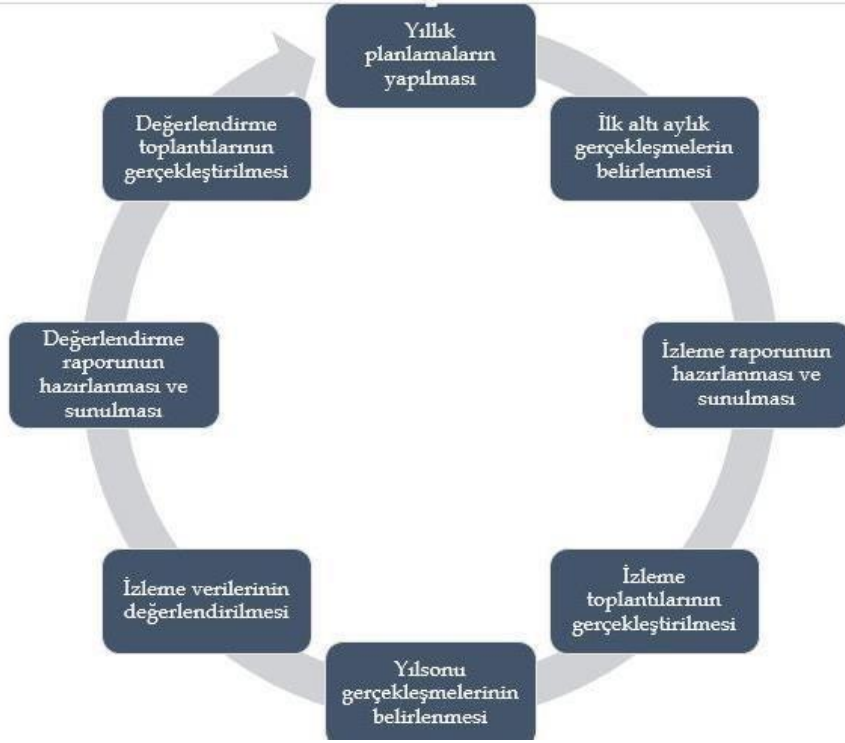
İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinde farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin 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 Düzköy Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

- 1.Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleştirme durumlarının belirlenmesi,
- 2.Performans göstergelerinin gerçekleştirme 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

Düzköy 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, öğretmenleri Stratejik Plan İzleme 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 Düzköy Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün Plan İzleme 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 ulaşılabileceğine ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilerek mart ayı sonuna kadar Bakanlığın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Düzköy Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Düzköy Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek "Performans Göstergesi Kartı" geliştirilmiştir. Bakanlığımıza özgü geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin dönemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin 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

KYKurum 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)
Hedef 1.1: Kurum hizmetlerine erişim imkan ve oranları artırılacaktır.	S-1.1.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır. S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkanlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına çalışılacaktır.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müd. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

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

Amaç 3: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 3.1: Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.	<p>S-3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S-3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p>S-3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</p>	Kurum Yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe 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)
Hedef 4.1: İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabilecektir.	<p>S-4.1.1. Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S-4.1.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.4. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.6 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.</p> <p>S-4.1.7 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)
Hedef 5.1: Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımçılık artırılacaktır.	<p>S-5.1.1 Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S-5.1.2 Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir.</p> <p>S-5.1.3 Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır.</p> <p>S-5.1.4 Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.</p>	Kurum Yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müd. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

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)
Hedef 6.1: Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.	<p>S-6.1.1 Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekanların bölümleri güçlendirilecektir.</p> <p>S-6.1.2 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>S-6.1.3 İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgah vb.) temini yapılacaktır.</p> <p>S-6.1.4 Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.</p> <p>S-6.1.5 Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-6.1.6 Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait İP'lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.</p>	Kurum Yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

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)
Hedef 6.2: Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir	<p>S-6.2.1 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S-6.2.2 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S-6.2.3 Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.</p>	Kurum Yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Hedef 6.3: Eğitim ve Öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleşmesi için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir	<p>S-6.3.1 Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.</p> <p>S-6.3.2 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır.</p> <p>S-6.3.3 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>S-6.3.4 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S-6.3.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S-6.3.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>	Kurum Yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

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-İMEM
	PG.1.1.2	Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM-İMEM
	PG.1.1.3	Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM-İMEM
	PG.1.1.4	Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM-İMEM
	PG.1.1.5	Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM-İMEM
	PG.1.1.6	Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM-İMEM
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