



**TC**  
**DADAY KAYMAKAMLIĞI**  
**DADAY ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028**  
**STRATEJİK PLANI**



**T.C**  
**DADAY KAYMAKAMLIĞI**  
**DADAY ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028**  
**STRATEJİK PLANI**

**Nisan - 2024**



*"Terbiyedir ki bir milleti ya hür, müstâkil, şanlı yüksek bir topluluk hâlinde yaşatır,  
ya da bir milleti esaret ve sefâlete terk eder."*

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**

## Kurum Bilgileri

<b>İli :</b> <b>KASTAMONU</b>	<b>İlçesi :</b> <b>MERKEZ</b>		
<b>Adres</b>	<b>Merkez Mahallesi</b> <b>Hayrettiğn Evhad Sk.</b> <b>No:1</b>	<b>Coğrafi</b> <b>Konum</b>	<a href="https://dadayogretmenevi.meb.k12.tr/tema/hari&lt;br/&gt;ta.php">https://dadayogretmenevi.meb.k12.tr/tema/hari ta.php</a>
<b>Telefon</b> <b>No</b>	<b>0366 616 20 22</b>	<b>Faks</b> <b>Numarası</b>	<b>0366 222 22 15</b>
<b>e-posta</b> <b>adresi</b>	<a href="mailto:971250@meb.k12.tr">971250@meb.k12.tr</a>	<b>Web sayfası</b>	<a href="https://dadayogretmenevi.meb.k12.tr/tema/ind&lt;br/&gt;ex.php">https://dadayogretmenevi.meb.k12.tr/tema/ind ex.php</a>
<b>Kurum</b> <b>Kodu</b>	<b>971250</b>	<b>Öğretim</b> <b>şekli</b>	<b>Tam gün</b>

## SUNUŞ

Yirmi birinci yüzyıl; nitelikli insan gücünü yetiştirmenin yanında; küresel ölçekte bu insanları kendisine çekeabilen, bu gücü doğru ve yerinde değerlendiren, küresel bilgiyi kullanarak yeni bilgiler üretebilen, bilgiyi ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürebilen, bu süreci bilgi ve iletişim teknolojileri ile bütünleştirebilen ve insan odaklı kalkınma anlayışını benimseyen ülkelerin yüzyılı olacaktır.

Günümüzde teknolojik, ekonomik, siyasi, toplumsal ve kültürel alanlarda hızlı ve etkileşimli bir değişim süreci yaşanmaktadır. Yaşanan değişim pek çok fırsatın yanı sıra, çeşitli tehditlerin de kaynağı olabilmektedir. Bu şartlar altında ancak, değişimi zamanında ve doğru bir şekilde algılayarak, kendini yeni koşullara uyarlama becerisi gösterebilenler başarıya ulaşabilirler.

Özel sektörde başlayan ve yeni kamu yönetimi anlayışıyla kamu yönetiminin de vazgeçilmez araçlarından olan mevcut durum analiziyle başlayan, güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerin ortaya konulduğu; misyon, vizyon ve stratejik hedeflerin belirlendiği bir sürecin adıdır stratejik planlama. İyi ve başarılı uygulanan stratejik yönetim anlayışı yöneticilerin kendini, sistemi, amaçları ve kaynakları değerlendirip uygun karar almasını sağlar.

Sistemin kilit karar alıcılar ve personel tarafından sahiplenilmesi ve çalışmalarda kamu tarafından yürütülen hizmetlerin kalitesinin artırılmasının hedef alınması 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Türk kamu yönetiminde uygulanmaya başlanan stratejik planlama çalışmalarının başarılı olmasını sağlayacak temel faktörlerdir. Ancak daha da önemli olan nokta; değişimi ve gelişimi önce akıllarda ve zihinlerde gerçekleştirmektir. Bu bağlamda 2024 -2028 Stratejik Planının gerçekleşmesine faydalı olması dileklerimle planı hazırlayan Kurumumuz Stratejik Planlama Ekibi'ne ve katkıda bulunan herkese teşekkür ederim.

**Şaban KURT**

**Daday Öğretmenevi Müdürü**

# İçindekiler

<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b> .....	7
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	7
1.2. Planlama Süreci.....	7
<b>2. DURUM ANALİZİ</b> .....	8
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	8
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi.....	11
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi .....	15
2.6. Paydaş Analizi.....	16
2.7. Okul İçi Analiz.....	18
2.7.1. Okul Bilgileri.....	18
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	18
2.7.3. Teknolojik Düzey.....	21
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	22
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	24
2.9. GZFT Analizi (Güçlü ve Zayıf Yöneler – Fırsatlar ve Tehditler).....	25
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	26
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ</b> .....	28
3.1. Misyon .....	28
3.2. Vizyon.....	28
3.3. Temel Değerlerimiz.....	28
<b>4. AMAÇ, HEDEF, PERFORMANS GÖSTERGELERİ ve STRATEJİLER</b> .....	29
4.1. Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejiler.....	29
4.2. Maliyetlendirme.....	43
4.3. İzleme ve Değerlendirme .....	45

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Kurum müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 4 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Kurum 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
Şaban KURT	Müdür	Abdulkadir TUZCU	Müdür Yardımcısı
Cemil KILIÇ	Müdür Yardımcısı	Murat ÇOLAK	Öğretmen
Satı DAŞCIOĞLU	HEM Müdürü	Adem BATUK	Öğretmen
Namık BEŞİR	HEM Müdür Yardımcısı	Remziye YANIK	Öğretmen

## 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 Daday Öğretmenevimize ait amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Süreç içerisinde her zaman müşterilerimize Daday Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Olarak en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler toplantılar halinde konuşulmuş. 19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine uygun

olarak yapmış olduğumuz durum analizi sonrasında gelişimimize katkı sağlayacak her konu ayrı ayrı ince ince işlenmiştir

## 2. DURUM ANALİZİ

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

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

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

Daday tarihine baktığımız zaman 1980 den önceki yıllarda Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu bulunmadığını görürüz. İlk olarak 1981 yılında Daday merkez de, prof Dr. Sırrı Kes caddesinde bir binanın 2. katında kiralanarak öğretmen lokali olarak hizmete açılmıştır. Burada uzun yıllar öğretmen lokali olarak hizmet vermiş, aynı zamanda öğretmen kantini şeklinde işletilmiştir.

Daha sonra yapılan tip proje kapsamında Daday Lisesi Bahçesine Daday Halk Eğitim Merkezi Binasının 2. Katına 1997 yılında taşınmış, giriş katı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, 1. Katı Halk Eğitim Merkezi olan binanın 2. Katı da Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak hizmet vermeye başlamıştır. 2009 tarihinden itibaren İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Daday Kaymakamlığına, Hükümet Binasına taşınmış, geriye giriş ve 1. Katta Halk Eğitim Merkezi,



2. Katta Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu kalmış olup hizmetine burada devam etmektedir.

Kurumumuz Okulum Temiz ve Sıfır Atık Projeleri belgelerine sahip olup temiz ve çevreye duyarlı bir ortamda hizmet vermektedir. Her gün gelişerek ve konfor standartlarını arttırarak öğretmenlerimize hizmeti esas almaktadır.

## **2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

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

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

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

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

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

a) Harcama yetkilisi olarak kürümün idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk milli eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

b) Kürümün personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.

ç) Kürüm personelinin görevlerini işbölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Kürümün yıllık bütçesini hazırlamak.

e) Kürüm personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.

f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.

g) Kürümün bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.

g ) Kürümün mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.

h) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.

i) Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim ile eğitim yönetimi konularında tarama yapılmıştır. Ayrıca Bakanlığımızca belirlenen öncelikler temel alınmış, eğitimin geleceği, ilimizin ve ülkemizin gelecekteki ihtiyaçlarının neler olacağı tespit edilmeye çalışılmıştır. Bu bölümde politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, legal ve çevrebilimle ilgili faktörler dikkate alınarak değerlendirme yapılmıştır.

- 1) Temel Üst Politika Belgeleri
- 2) Kalkınma Planları
- 3) Orta Vadeli Programlar
- 4) Orta Vadeli Planlar
- 5) Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları
- 6) MEB 2019-2023 Stratejik Planı
- 7) Milli Eğitim Şura Kararları
- 8) İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı
- 9) İlçe MEM 2019-2023 Stratejik Planı
- 10) İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analiz Tablosu**

<b>Üst Politika Belgesi</b>	<b>Verilen Görevler/İhtiyaçlar</b>
Temel Üst Politika Belgeleri	Öğretmen Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
Orta Vadeli Programlar	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Orta Vadeli Mali Planlar	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlar	Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
MEB 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
Milli Eğitim Şura Kararları	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal Yapay Zeka Stratejisi
Daday İlçe MEM 2024 - 2028 Stratejik Planı	2024-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Kastamonu İl MEM 2024 - 2028 Stratejik Planı	2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları
	İklim Değişikliği Eylem Planı
	Mobilite araç ve Teknolojileri Yol Haritası
	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı

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

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	Müdürlüğümüz uhdesindeki yönelik görevler yerine getirilecektir.
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütüncül Mekanik Planlama	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Yurt İçi Tasarımlar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	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 Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İşbirliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kürümün 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 Alanları ile Ürün/Hizmetler Tablosu**

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

## 2.6. Paydaş Analizi

Kamu idaresinin sunduğu hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerin üretilmesine katkı sağlayan veya üretimin doğrudan ortağı olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması ihtiyaç odaklı ve amaca dönük politika ve stratejilerin üretilmesi için olmazsa olmazdır. Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımıcılığın sağlanabilmesi için Daday İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Daday Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuzun 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. İlçe gençlik ve ilçe spor müdürlüklerimizde hemen yanı başımızda kendilerine bağlı saha kompleksinin spor takımı misafirlerimizin kullanımına imkân sağlaması konusunda ve verdikleri destek konusunda kurumumuzun önemli paydaşlarıdır. Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverlerde müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır. 2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımıcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. 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 katılımıcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır.



**Tablo 4. 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	✓	
Daday Kaymakamlığı		✓
Daday İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		✓
Daday Belediyesi		✓
Daday İlçe gençlik ve spor Müdürlüğü		✓
Daday Vergi Dairesi -Maliye		✓
Kastamonu Sosyal Güvenlik Merkezi		✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		✓
Dış Tedarikçiler		✓
Kastamonu Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü		✓
Kastamonu Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü		✓
Yerel, Ulusal ve Uluslararası Basın		✓
TSE		✓
Belgelendirme Kuruluşları		✓

**Tablo 5. PayFaaliyet Alanları İle İlgili Ürün ve Hizmetlerin Değerlendirilmesi**

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

## 2.7. Kurum İçi Analiz

### 2.7.1. Okul Bilgileri

Tablo 7. Temel Bilgiler / Okul Künyesi

İLİ : KASTAMONU			İLÇESİ : DADAY		
Adres	Merkez Mah. Hayrettin Evhad Sk. No:1 Daday/ Kastamonu		Coğrafi Konum	<a href="https://dadayogretmenevi.meb.k12.tr/tema/harita.php">https://dadayogretmenevi.meb.k12.tr/tema/harita.php</a>	
Telefon	0366 214 99 09		Faks Numarası:	0366 222 22 15	
e-posta Adresi	<a href="mailto:971250@meb.k12.tr">971250@meb.k12.tr</a>		Web sayfası adresi:	<a href="https://dadaauogretmenevi.meb.k12.tr/">https://dadaauogretmenevi.meb.k12.tr/</a>	
Kurum Kodu	971250		Öğretim şekli	Tam Gün	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 17.09.1980			Toplam Çalışan Sayısı		
Personel Sayısı	Kadın	0	Yönetici Sayısı	Bayan	0
	Erkek	0		Erkek	2
	Toplam	0		Toplam	2

### 2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 11. İnsan Kaynakları Bilgileri

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Müdür	1	0	1
Müdür yardımcısı	1	0	1
İdari Personel	0	0	0
Yardımcı Personel	0	0	0
Güvenlik Personeli	0	0	0
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Kurum Müdürü	<p>a) Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.</p> <p>b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.</p> <p>ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.</p> <p>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>f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.</p> <p>g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.</p> <p>ğ) 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>
Müdür Yardımcısı	Kurum işleyişinin genel koordinasyonunu sağlamak DYS gelen evrak, DYS müdür yard. Görevleri Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek, Maaş İşlemleri, Ek Ders Muhasebe, Satın Alma, Özlük Personel Protokoller, Arşiv, İSG Sivil Savunma, TIF Eğitimleri, Personele verilen Görev Takibi, Gelen-Giden Evrak, Stajyer Öğrenci İşlemleri, TKY Muayene ve Teslim Alma, Web Sitesi, Halkla İlişkiler
Resepsiyonist	Resepsiyon, Otel İşlemleri, Halkla İlişkiler, Elektrik ve Isınma Temizlik, Su Yakıt Asansör Kahvaltı Planlaması
Kat Görevlisi	Kat ve Oda Temizliği, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, Çamaşırhane Depo, Halkla İlişkiler
Lokal Görevlisi	Lokal Hizmetleri, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma,

**Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibariyle	
	Kişi sayısı	%

1 - 4 Yıl	0	0
5- 7 Yıl	0	0
7 -9 Yıl	0	0
10 ve üzeri	2	100

**Tablo 14. Yöneticilerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-	-	-
7-10 Yıl	-	-	-	-	-
11-15 Yıl	-	-	-	-	-
16-20	-	-	-	-	-
20 ve üzeri	-	-	1	38	1
20 ve üzeri	-	-	1	27	1

**Tablo 15. Mevcut Hizmetli ve Memur Sayıları**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Resepsiyonist	0	-	-	-	-
2	Resepsiyonist	0	-	-	-	-
3	Kat Görevlisi	0	-	-	-	-
4	Güvenlik Görevlisi	0	-	-	-	-

**Tablo 16. Kurum Rehberlik Hizmetleri**

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasitenin Kullanımı ve Performansı					
				Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası 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

Tablo 17. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç - Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	2	2	3	0
Uydu Cihazı	1	1	1	2
Telefon (Kurum telefonu)	1	1	1	0
Güvenlik Kamerası	0	0	3	2
Yazıcı	1	1	1	0
Modem	1	1	1	0

Tablo 18. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Lokal	X				Lokal Bölümü hem dinlenme hem okuma salonu hem de oyun salonu olarak kullanılmaktadır.
Resepsiyon		X			
Dinlenme Odası		X	1	1	
Oda	X		7	3	
Oyun Odası	X			0	
Mescit	X			0	
Çok Amaçlı Salon		X		0	
Spor Salonu		X		0	

#### 2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 19. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Konaklama Gelirleri	250000	325000	450000	550000	650000
Faiz Gelirleri	30000	40000	55000	70000	80000
Lokal Gelirleri	0	0	10000	15000	20000
<b>TOPLAM</b>	<b>280000</b>	<b>365000</b>	<b>515000</b>	<b>635000</b>	<b>760000</b>

Tablo 20. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Gıda Mal ve Malzeme Alımı	Kurum için Kahvaltılık malzeme alımı
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Vergi	Kurumsal Vergi Ödemeleri
Banka Gideri	Banka Kredi Kartı Komisyon Ödemeleri
Elektrik – Su 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	Makina Bakım Giderleri
Tazminat Gideri	Personel Tazminat Hakediş ödemeleri
İade Giderleri	Konaklama iptali sonrasında oluşan geri iade giderleri

**Tablo 21. Gelir-Gider Tablosu**

Yıllar	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Kırtasiye	46531	40036,4	103550,91	92303,57	196383,86	47475,94
Temizlik						
İletişim ve Elektrik						
Bakım Onarım						
Donatım Malzemesi						

Eko. Kod	Ödenek Türü	2023 Yılı Bütçe	2024 Yılı Bütçe	Değişim Oranları (%)	2024 Yılı Bütçe Payları(%)
1	Bakım Onarım	15000	50000	233,33	26,88
2	Mal Alım Giderleri	45000	70000	55,56	37,63
3	Gıda temizlik, buklet hijyen banka gideri ve diğer Faaliyet gideri	15000	20000	33,33	1,07
4	Sabit Giderler (elektrik ,su yakacak, vergi vb.)	45000	46000	2,22	24,73
TOPLAM		120000	186000	55	100

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

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

Bu bölümde, kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir. nBu bölümde elde edilen veriler “Güçlü ve Zayıf Yönler” ile “ Fırsatlar ve Tehditler” yani GZFT analizinin zeminini oluşturmaktadır. Çevre Analizi (PESTLE) aşağıdaki tabloda verilmiştir.



**Tablo 22. PESTLE Analiz Tablosu**

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

### **2.9. GZFT Analizi (Güçlü ve Zayıf Yöneler – Fırsatlar ve Tehditler)**

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. 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.

**Tablo 23. GZFT Analiz Tablosu**

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

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Okulumuzun Durum Analizinin yapılması ile geleceğe yönelim için iyi bir tespit yapılmasını ve ihtiyaçları belirleme imkanı vermektedir. Bu bağlamda kurum dinamiklerinin etraflıca bilinmesini sağlayan başlıklar altında iç ve dış analizler yapılmış ve bu analiz ile pek çok tespitte bulunulmuş ve bazı ihtiyaçlar ortaya çıktığı görülmüştür.

Kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tanımanın yanında önüne çıkan fırsatları değerlendirme ve eğitim sürecinde kurum tarafından bunların aktif kullanılabilme kabiliyeti kazandırırken tehditlerin de nasıl absorbe edileceği ile ilgili tedbirler alınmasını sağlamaktadır. Bu bağlamda tespit ve ihtiyaçlar tablosu oluşturulmuştur.

**Tablo 24. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

<b>Tespitler</b>
Kurumumuzun açık alanının olmayışı
Lokal müşterilerin kısıtlılığı
Kurumumuza ait bir binanın olmayışı
Bölgemizde iş imkânının zayıf oluşu
Bütçenin sınırlı olması ve oda sayısının yetersizliği
İş yoğunluğunun olduğu zamanlarda işgücü ihtiyacının olması

<b>İhtiyaçlar</b>
Öğretmenevine ait bir binanın yapılması
Kurum tanınırlığını arttırmak için gerekli reklam çalışmalarının yapılması
Öğretmenevinin daha aktif hale getirilerek ilçede bulunan öğretmenlerin kullanımına sunulması
Öğretmenmevi imkanlarının artırılması

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Kurumumuzun misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında paydaŐlarımızdan alınan görüŐler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; kurumumuz üst kurulana sunulmuŐ ve üst kurul tarafından onaylanmıŐtır.

#### 3.1. Misyon

Türk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda öncelikle eğitim ve ğretim hizmeti veren öğretmenlerimize, sonrasında kamu çalışanları ve tüm halkımıza konaklama ve dinlenme ortamı oluŐturmak, imknlarımız ve yetkilerimiz ölçüsünde üstün hizmet anlayışıyla kaliteyi sunmaktır.

#### 3.2. Vizyon

Sunduğu kaliteli ve güler yzly hizmetle anlayışıyla müşteri memnuniyeti sağlayacak konaklama hizmeti sunmak

#### 3.3. Temel Değerlerimiz

- 1) Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık
- 2) Saygı
- 3) Toplumsal değerler
- 4) Tarafsızlık
- 5) PaylaŐımcılık
- 6) Ferdin ve Toplumun ihtiyaçları
- 7) Fırsat ve imkân EŐitlięi
- 8) Kaliteli Hizmet
- 9) Güvenilirlik
- 10) Müşteri Memnuniyeti

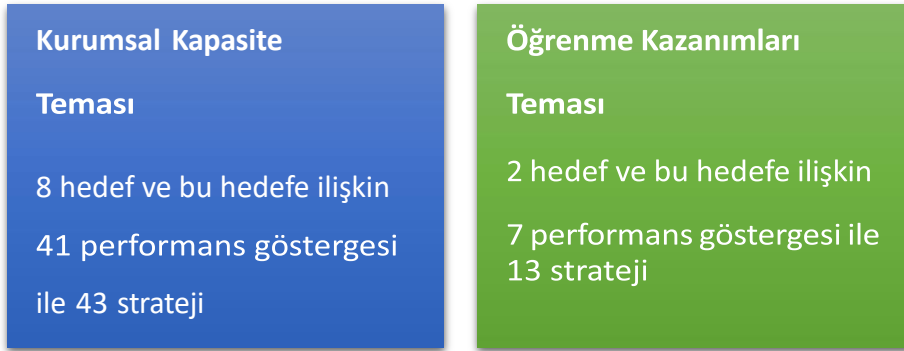
## 4. AMAÇ, HEDEF, PERFORMANS GÖSTERGELERİ ve STRATEJİLER

### 4.1. Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejiler

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

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, Daday Öğretmenevimiz 2 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Bu kapsamda;



<b>Amaç 1</b>	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.								
<b>Hedef 1.1</b>	Kurum hizmetlerine erişim imkan ve oranları artırılabacaktır.								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı (kümülatif)</b>	<b>20</b>	0	0	1	1	1	1	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) (kümülatif)</b>	<b>20</b>	0	0	3	5	7	9	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (kümülatif)</b>	<b>15</b>	0	0	3	4	5	6	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.4 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı (kümülatif)</b>	<b>15</b>	0	0	0	10	30	55	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.5 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı (kümülatif)</b>	<b>15</b>	0	0	0	0	1	2	6 ay	12 ay
<b>PG.1.1.6 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı (kümülatif)</b>	<b>15</b>	0	0	2	3	4	5	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Online rezervasyon sisteminin işlevsel olmayabilmesi,</li> <li>❖ Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali,</li> <li>❖ Lokalin emekli öğretmenlerimiz tarafından aktif olarak kullanılmaması,</li> <li>❖ Lokalin verdiği hizmetin karşılığını maddi olarak karşılayamıyor olması,</li> <li>❖ Tanıtım faaliyetleri için kurumun kendi içinde ayırabileceği özel bir bütçesinin olmaması</li> </ul>								

<p><b>Stratejiler</b></p>	<p><b>S-1.1.1</b> Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p><b>S-1.1.2</b> Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p><b>S-1.1.3</b> Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p><b>S-1.1.4</b> Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p><b>S-1.1.5</b> Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluştuğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak katkı oranı artırılabacaktır.</p> <p><b>S-1.1.6</b> Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>
<p><b>Maliyet Tahmini</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>90.000 TL</b></p>
<p><b>Tespitler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Öğretmenevimizin restoranı bulunmamaktadır.</li> <li>❖ Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir.</li> <li>❖ Personel giderler (maaş+SGK+Tazminat vb. ) mali yıldaki gelir oranına göre önemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır.</li> </ul>
<p><b>İhtiyaçlar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lokalin yenilenmesi ve dış bahçeye bütünleşmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Yeni bir binaya ihtiyaç duyulmaktadır.</li> </ul>



<b>Amaç 2</b>	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.								
<b>Hedef 2.1</b>	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı (Kümülatif)</b>	20	60	65	70	75	80	85	6 ay	12 ay
<b>PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı. (Kümülatif)</b>	20	5	4	3	2	1	0	6 ay	12 ay
<b>PG.2.1.3 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. (Kümülatif)</b>	30	35	40	45	50	55	60	6 ay	12 ay
<b>PG.2.1.4 Kurum dışı denetim raporu sonuçları. (Kümülatif)</b>	30	1	1	2	2	3	3	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü –İl Teftiş Kurulu Başkanlığı								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurumun başvuru yapabilceği ulusal ve uluslar arası belge sayısının fazla olmaması</li> <li>❖ Pandemi – Deprem ve Felaketlerin olabilme ihtimali</li> <li>❖ Denetim sürecinin İl Teftiş Kurulu tarafından yıl içi planlamasına alınmaması</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p>S-2.1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılabilecektir.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>300.000 TL</b>								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Öğretmenevleri her yıl teftiştten geçmemektedirler</li> <li>❖ Deprem Pandemi ve doğal felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir.</li> <li>❖ Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkanlar kısıtlıdır.</li> </ul>								
<b>İhtiyaçlar</b>	Kurum memnuniyet oranının artırılması için odaların yenilenmesine ihtiyaç vardır.								

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. (kümülatif)	20	0	0	0	1	3	5	6 ay	12 ay
PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. (kümülatif)	20	0	0	0	1	3	5	6 ay	12 ay
PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı. (kümülatif)	20	1	1	2	2	3	7	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	1	2	3	4	7	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
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri- Şube Müdürlüğü - İl Millî Eğitim Müdürlüğü - Destek Eğitim Genel Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması.</li> <li>❖ İş yolumun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması.</li> <li>❖ Beceri Eğitime alan öğrencinin az olması veya ilçe içerisinde hiç olmaması.</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-3.1.1</b> Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p><b>S-3.1.2</b> Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p><b>S-3.1.3</b> Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p><b>S-3.1.4</b> Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik</p>								

	olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır. <b>S-3.1.5</b> Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>240.000 TL</b>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Konaklama hizmeti verilen odalar eskidir.</li><li>❖ Mefruşatın yenilenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tüm Odalar ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.</li></ul>

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı (kümülatif)	15	1	2	2	3	3	4	6 ay	12 ay
PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı (kümülatif)	15	3	5	7	9	11	13	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	7	6 ay	12 ay
PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı (kümülatif)	10	0	0	0	5	6	7	6 ay	12 ay
PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s) (kümülatif azalış)	10	5251	5200	5100	5000	4500	4000	6 ay	12 ay
PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3) (kümülatif azalış)	10	950	910	850	800	750	700	6 ay	12 ay
PG.4.1.7 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) (kümülatif)	10	0	0	0	0	10	9	6 ay	12 ay
PG.4.1.8 Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı	10	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
PG.4.1.9 Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı	10	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sensörlü araçların erken bozulabilmesi.</li> <li>❖ Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış</li> <li>❖ Su ihtiyacındaki istenmeyen artış</li> <li>❖ Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış</li> </ul>								

<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-4.1.1.</b> Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p><b>S-4.1.2.</b> Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.3.</b> Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.4.</b> Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.5.</b> Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p> <p><b>S-4.1.6</b> Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.</p> <p><b>S-4.1.7</b> Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>258.000 TL</b>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Banyolarda elektrikli şofben nedeniyle elektrik sarfiyatı fazladır.</li> <li>❖ Oda temizliği ve çarşafların yıkanmasında kullanılan su miktarının azaltılması mümkün görünmemektedir.</li> <li>❖ Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkanlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler.</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Yenilenebilir kaynakların kullanımına ihtiyaç vardır.</li> <li>❖ Doğalgaz kullanımına geçilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.</li> </ul>

<b>Amaç 5</b>	Eğitim ve Öğretimde Niteliğinin Artırılmasının Sağlanması
<b>Hedef 5.1</b>	Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımıcılık artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG5.1.1. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	20	0	0	0	1	1	1	6 ay	12 ay
PG5.1.2. İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	20	3	5	6	7	8	10	6 ay	12 ay
PG5.1.3. Hibe almaya hak kazanan proje sayısı	20	0	0	0	0	1	1	6 ay	12 ay
PG 5.1.4. Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı	20	0	0	0	1	1	1	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Buluş, patent sürecinin çok uzun sürüyor olması.</li> <li>❖ Hibe projelerinin proje kılavuzundaki konuların öğretimenevlerine uygun olamaması.</li> <li>❖ Topluma yönelik projelerde oluşabilecek mevzuat engeli.</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<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>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>125.000 TL</b>								

<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Daday Öğretmenevi olarak Batı Karadeniz Kalkınma Ajansına Hibe Projesi başvuru süreçleri bilgilendirilme çalışmaları yapılacaktır.</li> <li>❖ Mevcut HI'BE fonları takip edilerek bilgi alınmaktadır.</li> <li>❖ Daday Öğretmenevi Marka Tescili yapılma çalışmaları başlatılacaktır.</li> <li>❖ I'SO9001 çalışmaları bilgilendirme ve takip çalışmaları yapılacaktır.</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ HIBE fonlarına başvuru için proje yazma bilgisine sahip olmak gerekmektedir.</li> <li>❖ Buluş, Faydalı Model başvurusu için kurum içi kaynak ayrımı yapılmalıdır.</li> </ul>

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

Performans Göstergeleri	Hedefe 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	2	4	6	18	10	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	1	1	2	3	4	6	6 ay	12 ay
PG6.1.5. Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	10	%65	%70	%75	%85	%90	%95	6 ay	12 ay

<b>PG6.1.6 Kurum içi Kişisel bilgilerin korunması için yapılacak çalışma sayısı</b>	<b>10</b>	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum içi yenilenmenin başlatılıp tamamlanması için yeterli kaynağın bulunamaması.</li> <li>❖ Sosyal alan için yeterli alanın kurum içinde bulunmaması</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	S-6.1.1 Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri güçlendirilecektir.								

	<p><b>S-6.1.2</b> Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır.</p> <p><b>S-6.1.3</b> İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgâh vb.) temini yapılacaktır.</p> <p><b>S-6.1.4</b> Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.</p> <p><b>S-6.1.5</b> Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p><b>S-6.1.6</b> Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait IP lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>320.000 TL</b>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum içi kullanılan Bilgisayar, yazıların değişimine ihtiyaç duyulmaktadır.</li> <li>❖ Kurum dış bahçesinin çardaklı hale getirilip kurum lokalinin zemin kata indirilip bahçeyle ilişkilendirilmesine ve bu sayede yaz aylarında lokal gelirinin artırılması projelendirilmiştir.</li> <li>❖ Hijyen konusunda titizlikle iş ve işlemler yürütülmektedir.</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum dış bahçesinin çardaklı hale getirilip kurum lokalinin zemin kata indirilip bahçeyle ilişkilendirilmesi projesinin hayata geçmesi için çıkartılan maliyetlendirmenin karşılanmasına ihtiyaç vardır.</li> <li>❖ Kurum içi Güvenlik duvarının aktif çalışması için internet ağ ve donanımının yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.</li> </ul>



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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
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	%0	%0	%0	%60	%80	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.4 Personele yönelik gerç. faaliyet sayısı (Yönetici Harici) Kümülatif	25	0	0	0	2	4	4	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri								
<b>İş birliği Yap. B.</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hizmet içi eğitime katılan personelin yerine hizmet verebilecek personelin olmaması</li> <li>❖ Personel sayısının arttırılamaması</li> <li>❖ Personelin eğitim için istekli olmaması</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-6.2.1</b> Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p><b>S-6.2.2</b> Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p><b>S-6.2.3</b> Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>65.000 TL</b>								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kurum içi Hizmet içi faaliyetlerinin sayısının arttırılabilmesi için hizmet içi eğitime katılacak personelin yerine işlerin yürütülmesinde personel ihtiyacı doğmaktadır.</li> <li>❖ Personel hizmet içi eğitim almak için motive durumda değildir.</li> <li>❖ Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı yeterli değildir.</li> </ul>								
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ek personel ihtiyacı bulunmaktadır.</li> </ul>								

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG6.3.1. Kurumda yaşanan kaza sayısı</b>	<b>50</b>	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
<b>PG6.3.2. Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı</b>	<b>25</b>	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
<b>PG6.3.3. Afet ve acil durum tatbikat sayısı</b>	<b>25</b>	2	2	2	2	2	2	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum yöneticileri- İş Güvenliği Uzmanı								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü - İlçe MEM - İSG								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ İş kazasını oluşturacak etkenlerin ortadan kaldırılmamış olması</li> <li>❖ Personelin İş güvenliği konusunda bilgi yetersizliği</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-6.3.1</b> Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.</p> <p><b>S-6.3.2</b> Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır.</p> <p><b>S-6.3.3</b> Doğru, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p><b>S-6.3.4</b> Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p><b>S-6.3.5</b> Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncellenmesi sağlanacaktır.</p> <p><b>S-6.3.6</b> Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>60.000 TL</b>								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sivil savunma tatbikatları kurum içerisinde yapılmaktadır.</li> <li>❖ İş kazalarının yaşanmaması için önlem alınmaktadır.</li> </ul>								
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Personelin İş güvenliği eğitimlerinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.</li> </ul>								

## 4.2. Maliyetlendirme

2024 – 2028 Dönemi Stratejik Planımızın maliyetlendirmesi yapılırken her amaç ve hedefin gerçekleşmesini sağlayacak stratejiler kapsamında yapılacak faaliyetler göz önünde bulundurulmuştur. Bu doğrultuda öncelikle her hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplandı. Hedeflerin maliyetinin toplamı ile amaçların maliyeti çıkarılmıştır. Amaçların maliyeti de Stratejik planın toplam maliyetini vermiştir. Planımızın bu doğrultuda hazırlanan maliyeti aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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 6.319.723,79 TL'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

<b>Amaç ve Hedef No</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>Toplam Maliyet</b>
<b>AMAÇ 1</b>	<b>10.000</b>	<b>15.000</b>	<b>20.000</b>	<b>25.000</b>	<b>30.000</b>	<b>90.000</b>
Hedef 1. 1	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	90.000
<b>AMAÇ 2</b>	<b>45.000</b>	<b>45.000</b>	<b>60.000</b>	<b>65.000</b>	<b>85.000</b>	<b>300.000</b>
Hedef 2. 1	45.000	45.000	60.000	65.000	85.000	300000
<b>AMAÇ 3</b>	<b>31.000</b>	<b>42.000</b>	<b>47.000</b>	<b>53.000</b>	<b>67.000</b>	<b>240.000</b>
Hedef 3. 1	31.000	42.000	47.000	53.000	67.000	240.000
<b>AMAÇ 4</b>	<b>34.000</b>	<b>44.000</b>	<b>50.000</b>	<b>60.000</b>	<b>70.000</b>	<b>258.000</b>
Hedef 4. 1	34.000	44.000	50.000	60.000	70.000	258.000
<b>AMAÇ 5</b>	<b>10.000</b>	<b>14.000</b>	<b>30.000</b>	<b>35.000</b>	<b>40.000</b>	<b>125.000</b>
Hedef 4. 1	10.000	14.000	30.000	35.000	40.000	258.000
<b>AMAÇ 6</b>	<b>50.000</b>	<b>70.000</b>	<b>100.000</b>	<b>110.000</b>	<b>120.000</b>	<b>450.000</b>
Hedef 6. 1	30.000	50.000	70.000	70.000	100.000	320.000
Hedef 6. 2	10.000	10.000	15.000	20.000	10.000	65.000
Hedef 4.3	10.000	10.000	15.000	15.000	10.000	60.000
<b>Amaç Toplam</b>	<b>180.000</b>	<b>230.000</b>	<b>307.000</b>	<b>348.000</b>	<b>412.000</b>	<b>1.463.000</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>						<b>1.463.000</b>

### 4.3. İzleme ve Değerlendirme

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. 2024 - 2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde “Katılımcılık, Şeffaflık, Hesap verebilirlik, Tutarlılık ve Nesnellik” temel ilkelerimiz esas alınmıştır.

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

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte 2024 - 2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

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