

T.C

ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI

ADİLE SULTAN KASRI ÖĞRETMENEVİ VE

AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ



TURKIYE  
YUZYILI



2024-2028 STRATEJİK PLANI



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

## Okul/Kurum Bilgileri

İli: İstanbul		İlçesi:Üsküdar	
Adres:	Altunizade mah. Tophanelioğlu Cad.No:19	Coğrafi Konum (link):	<a href="https://www.google.com/maps/dir//41.0138547,29.0419835/@41.013948,29.041989,">https://www.google.com/maps/dir//41.0138547,29.0419835/@41.013948,29.041989,</a>
Telefon	0216 325 6444	Faks Numarası:	0216 325 31 69
e- Posta Adresi:	<b>750342@meb.k12.tr</b>	Web sayfası adresi:	<a href="http://adilesultankasriogretmenevi.meb.k12.tr/">adilesultankasriogretmenevi.meb.k12.tr/</a>
Kurum	750342	Çalışma Şekli:	Tam zamanlı



Günümüzde her alanda yaşanan sürekli ve hızlı değişim ile Eğitim Yönetimi uygulamalarında da yeniden yapılandırılma bir ihtiyaç haline gelmiştir. Toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa ve öngörülebilirliğe önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş ve hesap veren, şeffaf, etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak “Stratejik Yönetim” yaklaşımı benimsenmiştir.

Stratejik Yönetim; bugünü analiz etmeyi, yarını tasarlamayı ve tasarlananları gerçekleştirmeye yardım eden bir bakış açısı, bir düşünme yöntemidir. Bir organizasyonun gelecekte varmak istediği hedefleri ve bu hedefe nasıl ulaşılabileceğini gösteren bir süreç analizidir. Stratejik planlama; bir kurumun amaç ve misyonuna uygun yönetsel kararlarını uygulamak için gerekli faaliyetlerin bütünü oluşturarak, kalıcı bir rekabet ortaya çıkaran, kurumun ve kurum çalışanlarının yeteneklerini geliştiren, fiziksel ve fiziksel olmayan tüm kaynaklarını tahsis etmeye yarayan bir araçtır.

Merkezimiz; Stratejik Planlama ile merkezimiz çalışmalarını daha iyi değerlendirerek, geleceğe ilişkin hizmet niteliklerini geliştirme fırsatı bulacaktır. İnsan kaynakları, hizmetler ve mali kaynaklar daha verimli kullanılabilir olacaktır.

“ Adile Sultan Kasrı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı” uygulanması ile yönetime katılım, hizmetlerin planlanması ve kaynakların temin edilip etkin kullanılması sağlanmış olacaktır.

Adile Sultan Kasrı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024 – 2028 yılları arası stratejik planının hizmetlerin kalitesini daha da yükseltmesini temenni ediyor ve bu planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Necip Fazıl ÖZBEN  
Müdür

**ADRES:** Altunizade mah. Tophanelioğlu Cad.No:19 Üsküdar/ İSTANBUL

TEL: :( 0216 ) 325 64 44 Belgegeçer : ( 0212 ) 325 31 69

[adilesultankasriogretmenevi.meb.k12.tr](http://adilesultankasriogretmenevi.meb.k12.tr)

## **İÇİNDEKİLER**

### **1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

#### **1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

#### **1.2. Planlama Süreci.**

### **2. DURUM ANALİZİ**

#### **2.1. Kurumsal Tarihçe**

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

#### **2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.**

#### **2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.**

#### **2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.**

#### **2.6.Paydaş Analizi.**

#### **2.7. Kuruluş İçi Analiz.**

##### **2.7.1.Teşkilat Yapısı.**

##### **2.7.2.İnsan Kaynakları.**

##### **2.7.3. Teknolojik Düzey.**

##### **2.7.4.Mali Kaynaklar.**

##### **2.7.5. İstatistik Veriler.**

#### **2.8. Dış Çevre Analizi.(Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi PESTELE)**

#### **2.9. Güçlü ve Zayıf Yönleri ile Fırsatlar ve Tehditler(GZFT)Analizi.**

#### **2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

### **3.GELECEĞE BAKIŞ**

#### **3.1.Misyon.**

#### **3.2.Vizyon**

#### **3.3.Temel Değerler**

### **4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.**

#### **4.1.Amaçlar**

#### **4.2.Hedefler.**

#### **4.3.Performans Göstergeleri.**

#### **4.4. Stratejilerin Belirlenmesi.**

#### **4.5.Maliyetlendirme.**

### **5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Necip Fazıl ÖZBEN	Müdür	Murat ÇELİKER	Müdür Yardımcısı
Tuncay ATAR	Müdür Yardımcısı	Necmi SÖYLEMEZ	Psikolog
Mustafa SAVAŞ	Müdür Yardımcısı	Şevki ÜNVER	Şef
Elif SAĞLIK	Muhasebe	Sibel GÜRSES	Halkla İlişkiler
Asuman KARABULUT	Resepsiyon	Mustafa AKYASAN	Resepsiyon

## 1.2. Planlama Süreci.

Kurumların kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Değişme, tüm kurumlarda amaç, yapı ve davranış gibi özelliklerin uzun dönemde etkisiz hâle gelmesine ve çevreye uyumunda güçlüklerle karşılaşmasına yol açmaktadır.

Bu nedenle, kurumların gelişmeleri, çevreye uyum sağlamaları ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri; yenilik yapmalarını, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirmelerini zorunlu hâle getirmektedir.

Bu çerçevede, toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak “Stratejik Yönetim” yaklaşımı benimsenmiş, eğitim kurumları da bu yaklaşımda yerini almıştır.

Hazırlanan stratejik plan; bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken, diğer yandan kurumun mali yönetimine etkinlik kazandıracaktır.

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

## 2.DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde Kurumumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, • 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 analizine yer verilmiştir.

### 2.1. Kurumsal Tarihçe.



Yaklaşık 200 yıl önce Sultan III. Selim ( 1798–1807 ), annesi Mihrişah Valide Sultan ( öl.1805 ) için Çamlıca eteklerinde yer alan arazide bir bağ köşkü inşa ettirir. Mülkiyet, Sultan Abdülmecid ( 1839–1861 )'e geçince; yapı annesi Bezmialem Valide Sultan ( öl.1853)'a hediye edilir. Bezmialem Valide Sultan; yurt içinden ve yurt dışından getirttiği bitki türleriyle araziye modern bir botanik bahçesine çevirir. Vefatından sonra, Validebağ arazisi Altunizade ailesinin mülkiyetine geçer. Altunizade İsmail Zühtü Paşa, 1860yılında burada muhteşem bir köşk inşa ettirir. Bir süre sonrada köşkü, güzelliğinden etkilenen, Sultan Abdülaziz ( 1861–1876 ) 'e armağan eder. Sultan Abdülaziz köşkü yıktırıp günümüzdeki yapıyı inşa ettirir ve annesi ( Pertevniyal ) Valide Sultan ( öl.1883 ) 'a hediye eder. Yapı, 1863 yıllarında Adile Sultan ( 1826-1899)'a yazlık saray olarak verilmiştir.

Adile Sultan'ın ölümünden sonra yapıya, Sultan Reşad (1908-1918 )'ın üçüncü eşi Darrüalem Kadın yerleşir,oda 1909'da vefat edince yapının bir süre boş kaldığı sanılıyor.

I.Dünya savaşı yıllarında kız öğrenciler için Dar\_ül Eytam ( Yetimler Yurdu ) ( 1916-1917 ) olarak düzenlenir ve Maarif Vekaletine bağlanır.

1924 Cumhuriyet sonrasında Dar\_ül Eytam kapatır ve “ Validebağ'ı Şehir Yatı Mektebi” olarak hizmet verir. Dar\_ül Eytam'ın kapatılmasından sonra bir süre boş kalan yapının bakımsız ve harap duruma düşmemesi için; 1927'de Maarif Vekâleti- Validebağ Prevantoryum'a



dönüştürülür. Prevantoryum Mustafa Necati Bey'in girişimleriyle hizmete girmiş, tedavi gören çocukların eğitimleriyle de kadrolu disiplin öğretmenleri ilgilenmiştir.

Cumhuriyet öncesi ve sonrasında Validebağ Kasrı yâda Validebağ Sarayı adıyla anılan yapıya 1933'lü yıllardan sonra, Adile Sultan Kasrı adı verilmiştir. 1991'de dönemin İstanbul Milli Eğitim Müdürü Turgut Akan'ın önerisiyle, Öğretmenevi ve Kültür Merkezine dönüştürülmesine karar verilmiştir. Yaklaşık yüz elli yıllık bir geçmişe sahip olan (Validebağ) Adile Sultan Kasrı, tarihsel ve anıtsal değerler bakımından günümüzün nadir yapılarından biridir. Ulaşılabilen kaynaklar, yapıda günümüze değin eğitim hizmetlerinin ağırlık kazandığını gösteriyor. Bu bakımdan ayrı bir önem arz etmektedir.

**Tablo 2. Çalışan Bilgileri Tablosu**

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	4	0	4
Resepsiyon Görevlisi	6	2	8
Teknik Servis Görevlisi	2		2
Muhasebe Görevlisi	0	2	2
Kat/Temizlik Hizmetleri Personeli	0	5	5
Servis, mutfak ve Hizmet Görevlisi	39	5	44
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>51</b>	<b>14</b>	<b>65</b>

**Tablo 3.Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

Kuru Hizmet Birimleri	Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon	X
Derslik Sayısı	0	Çok Amaçlı Saha	X
İdari Odaların Alanı (m2)	85m2	Kütüphane	X
Toplantı Odası (m2)	15 m2		
Okul Oturum Alanı (m2)	600 m2		
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	80000 m2		
Okul Kapalı Alan (m2)	600 m2		
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	85 m2		
Kafeterya (m2)	150 m2		
Tuvalet Sayısı	10		



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

Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanır. Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda; • Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir. • Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir. Bu bölüme ilişkin detaylı çalışmalar okul/kurumlar tarafından yapılabilir. Ancak, stratejik planda bu çalışmanın ana hususlarına kısa ve öz bir biçimde yer verilir. İdeal bir kurumsal tarihçe bir sayfayı geçmez. Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşamaması durumunda ise • Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine, • Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir. Bu bölümde her hedef bazında ayrıntılı değerlendirmeler yapılmaz, yeni planın mevcut plandan temel farklılıkları ve bu farklılıkların nedenleri açıklanır. Burada yer alan değerlendirmeler uygulanmakta olan planın son altı aylık dönemini içermeyeceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

## **2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.**

Anayasamızın 42. maddesine göre eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular:

1. Okul/kurumun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler→ bulunmaktadır?
2. Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir?  
Bunların→ yararlanıcıları kimlerdir?
3. Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin→ ne gibi hükümler bulunmaktadır?

**Tablo 4. Yasal Yükümlülük (Görevler) Mevzuat Adı-Yasal Yükümlülük (Görevler)-  
Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge Adı ve No'su)**

**Kurumun amacı;** misafirlerinin öncelikle konaklama ihtiyacı ile birlikte yiyecek, içecek, toplantı, organizasyon ve diğer sosyal, kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, mevzuatı çerçevesinde mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim kurumları öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışması yapmalarına ve çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkân sağlamaktır.

**Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 1/ Madde -4 ve**  
Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.(29 Nisan 2021 Resmi Gazete 31469)

**Ünitelerden faydalanma; Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 9**

(1)Kurumların hizmet ünitelerinden eğitim çalışanları ve eğitim çalışanı yakınları öncelikli olarak yararlanır.

(2) Uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda rahatsızlığını raporla belgeleyen kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile refakatçisine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, tabi oldukları ücret tarifesi üzerinden % 20 oranında indirim uygulanabilir.

(3) Bakanlık projeleri doğrultusunda yapılacak etkinlikler, yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları, yarışmalar, kültürel faaliyetler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca eğitim amaçlı düzenlenen konferans, panel, çalıştay gibi çok sayıda katılımcı ile gerçekleştirilecek organizasyonlarda, kamu ücretinden aşağı olmamak kaydıyla indirimli ücret uygulanır.

(4) Doğrudan ya da internet, telefon veya diğer iletişim araçları ile kuruma rezervasyon yaptıranlardan;

a) Konaklama ücreti; nakit olarak, kredi kartı ile veya kurumun banka hesabına yatırılmak suretiyle peşin olarak tahsil edilir.

b) Konaklama tarihinden 5 gün öncesine kadar konaklama rezervasyonlarını iptal ettirenlere peşin yatırdıkları ücretin tamamı iade edilir. Rezervasyonlarını konaklama tarihine 5 günden daha az süre kalan dönem içinde iptal ettirenlere ise peşin yatırdıkları ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.

c) Konaklama, belirtilen çıkış tarihinden önce sonlandırılmak istendiğinde; en geç saat 11.00'e kadar kuruma bilgi vermek kaydıyla peşin alınan konaklama ücretinin konaklanmayacak günlere ait kısmı % 20 kesintili olarak iade edilir.

ç) Düğün, konferans gibi büyük organizasyon gerektiren rezervasyonlarda ise en az 45 gün önce kuruma bildirilmesi hâlinde tahsil edilen ücret iade edilir. 45 günden daha kısa süre içerisinde

iptal edilen organizasyon hizmetleri için peşin yatırılan ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.

(5) Konaklama ünitelerinden faydalanmak isteyenlere, 26/6/1973 tarihli ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununa göre işlem yapılır ve kuruma girişte konaklama belgesi düzenlenir.

(6) Kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile emekliler personel kimlik kartı, emekli tanıtım kartı veya kamu çalışanı olduklarını belgeleyen görev yeri belgesi ibraz etmek suretiyle ünitelerden indirimli faydalanırlar. Kamu çalışanı yakınları da durumlarını belgelendirmek zorundadır.

(7) Çift olarak aynı odada konaklamak isteyenlerden, evli olduklarını belgelendirmeleri istenir.

(8) Kurum imkânları ölçüsünde paylaşımlı odalarda yalnız konaklamak isteyen müşterilerden tek kişilik oda ücreti tahsil edilir.

(9) Eğitim çalışanı ve eğitim çalışanı yakınlarına, talep etmeleri halinde öğretmenleri tarafından öğretmenleri ve akşam sanat okulu kimlik kartı düzenlenir ve kart sahipleri kurumlardan faydalandırılırlar.

**Kurumun hizmet saatleri- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 10**

(1) Kurum, her gün 24 saat hizmet esasına göre faaliyetlerini sürdürür. Kurumun konaklama ünitesi sürekli olarak açık tutulur. Diğer ünitelerin çalışma saatleri ise ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kurum yönetimi tarafından belirlenir.

**Kurumda uyulacak kurallar- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 11**

(1) Kurumun tanıtımı ve sunabileceği hizmetler ile bu hizmetlerden yararlanma şekli ve uyulması gereken kurallar, kurum yönetimince tanıtıcı ve bilgilendirici materyaller ile kurum hizmetlerinden yararlananlara duyurulur.

(2) Öğretmenlerinde sunulan hizmetlerden faydalananlar kurum kurallarına uymakla yükümlüdür.

**Konaklama süresi- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 12**

(1) Kurumun bulunduğu ilde/ilçede 15 günden daha uzun süreli geçici görev ile görevlendirilen kamu personeli ve 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre denetim/inceleme ve soruşturma yapmakla yükümlü olan denetim elemanları hariç olmak üzere, konaklama ünitesinde kalma süresi en fazla 15 gündür.

(2) Çeşitli nedenlerle 15 günden fazla kalmak isteyenlerin otel bölümünden yararlanma süreleri; kurumun kapasitesi, doluluk oranı ve mevsimsel olarak misafir hareketliliği göz önünde bulundurulmak suretiyle kurum müdürü tarafından uzatılabilir.

**Muhasebe sistemi- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 13**

(1) Kurumların muhasebesi, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre

**Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 16**

(1) Kurum tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu Kanuna bağlı mevzuat hükümleri esas alınarak yürütülür. Üretime yönelik alımlar, öncelikle kurum bütçesi ve depolama koşulları dikkate alınarak gerçekleştirilir.

**Fiyat tespiti- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 17**

- (1) Kurumlarda sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı;
- Direkt madde ve malzeme giderleri,
  - Direkt işçilik giderleri,
  - Genel üretim giderleri,
  - Hizmet üretim ve alım giderleri,
  - Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri,
  - Genel yönetim giderleri,
  - Kâr oranı ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, kurum müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı veya bölüm sorumlusu ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonu tarafından, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde katma değer vergisi hariç olarak belirlenen taban fiyatların altında kalmamak şartıyla ticari usullere göre belirlenir.
- (2) Kurum tarafından oda fiyatları belirlenirken bulunduğu çevredeki fiyat aralıkları dikkate alınarak odanın konumu ve mevsimlere göre fiyat düzenlemesi yapılabilir.
- (3) Komisyon tarafından belirlenen fiyatlar kurum müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

**Kâr ve zararın tabi olacağı esaslar- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 18**

- Kurumlarda, hiçbir resmî veya özel kuruluşa ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz.
- Kurum işletme gelirleri ve dönem kârı kurum ihtiyaçları dışında kullanılamaz.

**Denetim- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 19**

- Kurum, her yılın sonunda valiliklerce denetlenir. Yapılan denetim neticesinde zarar ettiği tespit edilen kurumlarla ilgili valiliklerce gerekli tedbirler alınır. Denetime ilişkin hazırlanacak raporların bir örneği Bakanlığa gönderilir.
- Öğretmenevi ve akşam sanat okullarını verimli işletmek, hizmet kalitesini geliştirici politikalar üretmek ve uygulamaya yönelik önerilerde bulunmak amacıyla, Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanının başkanlığında öğretmenevi ve akşam sanat okulu müdürleri ile görüşülecek konularla ilgili Bakanlık görevlilerinden Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon yılda en az bir defa toplanır.

## **Kurumun gelir ve giderleri- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği**

### **Madde – 20**

- (1) Kurumun gelirleri şunlardır:
- a) Kurumun konaklama ve diğer ünitelerinden sağlanan gelirler.
  - b) Kuruma ait olan ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların ilgili mevzuatına göre satışından elde edilen gelirler.
  - c) Kurum dışından gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan aynı ve nakdî bağışlar.
  - ç) Sergi, fuar, reklam ve organizasyon gelirleri.
  - d) Diğer gelirler.
- 2) Kurumun giderleri şunlardır:
- a) Direkt madde ve malzeme giderleri.
  - b) Direkt işçilik giderleri.
  - c) Genel üretim giderleri.
  - ç) Hizmet üretim ve alım giderleri.
  - d) Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri.
  - e) Genel yönetim giderleri.
  - f) Yukarıda sayılanlar dışında kalan zorunlu giderler.
- (3) Kurumların bakım, onarım ve donatım giderleri için yıl içerisindeki net satışların yüzde beşi oranında ayrılan karşılıklar maliyet giderleri karşılığı hesabına kaydedilerek söz konusu ihtiyaçlara tahsis edilir.
- (4) Kurumda harcama yönüyle malî disiplinin oluşturulması amacıyla cari yılın Ocak ayında yıllık bütçe hazırlanır ve Genel Müdürlük onayına sunulur.
- (5) Kurumlar, kurum bütçe dengesini gözetmek kaydıyla ihtiyaç duyan diğer öğretmenlerine, aynı il içerisindeki valilik onayı, ülke genelindeki öğretmenleri ise Genel Müdürlük onayı ile aynı ya da nakdi katkıda bulunabilirler.
- (6) 657 sayılı Kanuna tabi personel hariç, kurum personel giderleri asgari düzeyde tutulur ve tek düzen hesap planına göre yıllık net satış değerinin 1/3'ünü hiçbir şekilde geçemez.
- (7) Kurum gelirleri, bankada açılan ilgili hesapta toplanır. İhtiyaçlar için belirlenecek miktarın dışındaki gelirler günlük olarak kurumun banka hesabına aktarılır.

### **Taşınır mal işlemleri- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 21**

- (1) Kurumca edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- (2) Kurum taşınır kayıtları Bakanlık taşınır kayıtları ile ilişkilendirilemez.
- (3) Kurumun demirbaş ve eşyaları kurum hizmetleri dışında kullanılamaz, kurum dışına çıkarılamaz.

### **Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 22**

- (1) Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 29/6/2009 tarihli ve 2009/15169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeler doğrultusunda yürütülür.

**İstihdam- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 23**

(1) Kurumlarda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,

b) 4857 sayılı İş Kanunu, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 25/4/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,

c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre beceri eğitimi yapmak amacıyla yaygın ve örgün mesleki ve teknik ortaöğretim ile yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenci, istihdam edilir.

**Fazla çalışma- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 24**

(1) Kurumlarda fazla çalışma veya fazla süreli çalışma yaptırılan işçiler hakkında 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Kurumda nöbet tutan idarecilere, nöbetleri esnasında dinlenebilmeleri için yer tahsis edilebilir.

**Engelli bireylere ilişkin hükümler- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 25**

(1) Kurumlarda engelli bireylere ilişkin düzenlemeler, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

(2) Konaklama ünitesinden faydalanmak isteyen engellilere ve aynı odada birlikte konaklayacak yakınlarına; 18 yaşını doldurmuş bireyler için 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik, 18 yaşını doldurmamış çocuklar için ise 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuklar İçin Özel Gereksinim Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde engellilik oranının %40 ve üzerinde olduğunu belgelemeleri şartıyla, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, kurumda geçerli kamu ücretinden %40’a kadar indirim uygulanabilir.

(3) Kurumların en az bir odası engelli odası olarak düzenlenir.

**Tablo.5. Kanuni Mevzuat****KANUNİ MEVZUAT**

- 1- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3- 3308 Sayılı Çıraklık Yaygın Eğitim ve Mesleki Eğitim Kanunu
- 4- 1702 Sayılı Öğretmenlerin Taltif ve Tecziyelerine Dair Kanun

5- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

6- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu

### YÖNETMELİKLER

1- Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

2- İlk Öğretim Kurumları Yönetmeliği

3- Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

4- Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri Yönetmeliği

5- Kılık-Kıyafet Yönetmeliği

6- Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

7- Taşınır Mal Yönetmeliği

8- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmelik

9- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerin Ders ve Ek-Dersleri ile İlgili Esaslar

10- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerin Ders ve Ek-Dersleri ile İlgili Esaslar

**Tablo.6.Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği  
Gereği Oluşturulan Birimler- Komisyonlar -Görevleri**

**Sivil Savunma Komisyonu:**Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu kanuna dayalı mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

**Sayım Komisyonu:**Sayım komisyonu, “Ayniyat Yönetmeliği” hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

**Satın Alma Komisyonu:**Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür



**Demirbaş Eşya Satın Alma Komisyonu:** Kurumların duran varlık (Demirbaşlar), kurumun bina ve tesis onarım iş ve işlemleri,

**Muayene ve Teslim Alma Komisyonu:** Hizmet ünitelerindeki tüm mal ve malzeme alımları, kurumun hizmet aracı ile ilgili tüm bakım, onarım ve işletme malzemeleri ile kurumun işletilmesine yönelik genel yönetim giderlerini kurum müdürü ile muhasebeden sorumlu gerçekleştirme görevlisi birlikte yetkili ve sorumludur. Kurum müdürü yukarıdaki alımları yaparken yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak kurulacak komisyonlar tarafından yürütür.

#### **İhale Komisyonu.**

**Fiyat Tespit Komisyonu:** Kurumlarda sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı belirlenirken;

1. Mal ve hizmetin üretim maliyeti,
  2. Kurumun sabit giderlerinden üretilen mal ve hizmete yansımaları,
  3. Üretilen mal ve hizmetin depolama ve sunum giderlerinin yansımaları,
  4. Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet giderlerinin yansımaları,
  5. Üretilen mal ve hizmetlerin piyasa şartları ve kalite giderlerinin yansımaları,
  6. Kâr marjı vb.
- ölçüler dikkate alınır.

#### **2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.**

Üst politika belgeleri; • 12. Kalkınma Planı • Cumhurbaşkanlığı Programı, • Orta Vadeli Program, • Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, • Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı, • İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile • Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder. Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır. Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu Üst Politika Belgesi İlgili Bölüm/Referans Verilen Görevler/İhtiyaçlar MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenir. Ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurulması gereken bir unsurdur. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tabloya stratejik planda yer verilir. Bu çerçevede Tablo 2’de yer alan şablon kullanılır. İlgili tablo, amaç ve hedeflere temel teşkil edecek “tespitler ve ihtiyaçlar”ın belirlenmesinde göz önünde bulundurulur. Okul/Kurumla

#### **2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.**

**A) Kurumun amacı: Öğretmenlerin, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı personelinin;**

- a) Meslekî ve kültürel gelişmelerine,
- b) Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine,
- c) Davranış ve işbirliği içerisinde olmalarına,
- d) Birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına,
- e) Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına,
- f) Aileleri ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarına,
- g) Öğretmenler günü kutlamalarına,
- h) Ölüm ve hastalık hallerinde dayanışma içinde olunmasına,

katkı sağlamaktır.

**B) Kurum, amaçlarının yanı sıra aşağıdaki görevleri de yerine getirir.**

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine eğitim merkezi veya yardımcı birim olarak gerekli desteği sağlamak,
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların kültürel ve çevre gezilerine, faaliyetlerin açılış ve kapanış törenlerine, benzeri organizasyonların yürütülmesine yardımcı olmak,
- c) Öğretmenlere yönelik olarak, öğretim yöntem ve teknikleri ile diğer meslekî konularda kurslar, paneller, çalışma toplantıları düzenlemek,
- d) İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve tekniköğretim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimi yapmalarına katkı sağlamak.

**C) Kurum, yukarıda belirtilen amaç ve görevlerini, kendi bütçe imkanları ve/veya aktarılan kaynaklar ölçüsünde yerine getirir.**

**Tablo.7. Kurumumuzun ürettiği temel hizmetler belli faaliyet alanları adı altında gruplandırılmıştır.**

<b>Faaliyet Alanı</b>	<b>Hizmetler</b>
<b>Resepsiyon ve Konaklama Ünitesi - İşletilmesi</b>	<p>Odaların yeteri kadar ısıtılması, havalandırılması ve her zaman temiz ve düzenli olması sağlanır. Konaklama ünitesinden, öncelikle üye ve üye yakınları yararlanır. Üyelerin rezervasyonları öncelikli olarak dikkate alınır. Kurumlarda, ön ödemeli rezervasyon yapılabilir.</p> <p>Konaklamak isteyenlerden kimlik olarak; nüfus cüzdanı, personel kimlik kartı, üye artı, emekli kimlik kartı, pasaport veya sürücü belgesi gibi belgelerden</p>

	<p>biri; konaklamak isteyen çiftlerden ise evlenme cüzdanı veya her ikisinden de nüfus cüzdanı istenir.</p> <p>Konaklama kayıtları yürürlükteki mevzuata göre yapılır. Kurumlarda “otel oda rezervasyon” uygulaması yapılır. Telefonla rezerv yapılan odalar için, rezerv günü bir gün öncesinden muhatap kişi veya kuruluşlardan teyit alınmak suretiyle, oda tahsisleri kesinleştirilir. Yürürlükteki ilgili mevzuata göre işlem yapılır.</p>
<b>Oturma ve Dinlenme Salonları</b>	<p>Oturma ve dinlenme salonları; üyelerin ve diğer misafirlerin oturup sohbet edebilecekleri, gazete, dergi vb. süreli ve süresiz yayınları okuyabilecekleri, televizyon seyrebilecekleri, bilgisayar kullanabilecekleri, satranç, dama gibi zekâ oyunlarını oynayabilecekleri şekilde; sigara içen ve içmeyenler için ayrı bölümler halinde düzenlenmiştir..</p>
<b>Sosyal, Kültürel ve Eğitimle İlgili Etkinlikler</b>	<p>Düğün, nişan ve benzeri etkinlikler ile kültürel faaliyetler yapılmaktadır.. Bu etkinlik ve faaliyetler için kurumun hizmet ünitelerinden yararlananlardan alınacak ücretler, Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde yönetim kurulunca belirlenir. Fuar, sergi ve kermes gibi faaliyetleri düzenlenmektedir. Kurumda düzenlenen toplantı, panel, konferans, düğün, nisan vb. etkinliklerde ilgili ile protokol yapılır ve en yakın güvenlik güçlerine 24 saat önceden haber verilir.</p>
<b>Restoran-Lokanta (Mutfak ve Servis Hizmetleri),Bahçe, Kafeterya Hizmeti</b>	<p>Yemek salonları, ihtiyaçlar dikkate alınarak çeşitli hizmetler verecek şekilde düzenlenir ve işletilir. Bu salonlara dışarıdan yiyecek-içecek getirilemez.</p> <p>Yemek salonunda ihtiyaca göre kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği</p>
<b>Bayan Kuaför,</b>	<p>Öğretmenevimizde bayan kuaför hizmeti verilmektedir.</p>
<b>Üye Kart İşlemleri</b>	<p>Kurum Müdürlüklerince üye kartı tanzim edilmeden önce, öğretmenin görev yaptığı okul müdürlükleri veya ilsis modülünden alınacak çıktıya göre kendisinin, esinin, anne baba es ve çocuklarının belgelerini tanzim edip tasdik edilmesine müteakip kendisine intikal edecek üyelik müracaat formunu değerlendirerek sonuçlandırır.</p> <p>Üye Yakını Kartı düzenlenirken, üyenin bakmakla yükümlü olduğu anne, baba ve çocuklarından ayrıca bandrol ücreti alınmaz, sadece kart ücreti alınır. Üyenin bakmakla yükümlü olmadığı anne, baba ve çocuklarından ayrıca bandrol ücreti ve kart ücreti alınır.</p>
<b>Kurslar</b>	

<b>İdari Kadro işlemleri</b>	Hizmet içi eğitim Özlük hakları Maaş ve Ek Ders Nöbet Görevleri Toplantılar Mesleki Çalışmalar
<b>Danışma Kurulu</b>	Danışma Kurulu Çalışmaları
<b>Resmi Yazışmalar</b>	Gelen Evrak Giden Evrak Muhasebe Personel Dosyaları Nöbet Defterleri Devam -devamsızlık Defterleri
<b>Komisyonlar ve Ekipler</b>	Satın Alma/ Piyasa Araştırma Komisyonu Taşınır Kayıt Komisyonu Muayene Ve Teslim Alma Komisyonu Sivil Savunma Komisyonu İhale Komisyonu Stratejik Planlama Ekibi

## 2.6.Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları Öğretmen, diğer müşteriler ve çalışan personel olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle kurumumuzun çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır

PAYDAŞ ADI		NEDEN	PAYDAŞ
1	Kurum Müdürü	Kurum Yönetimi	İç Paydaş
2	Müdür Yardımcısı	Kurum Yönetimi	İç Paydaş
3	Hizmetliler	Yardımcı Hizmetler	İç Paydaş
4	Öğretmenler	Müşteri	İç Paydaş
5	Sağlık Personeli	Müşteri	İç Paydaş
6	Milli Eğitim Personeli	Müşteri	İç Paydaş
7	Üye Yakınları	Müşteri	İç Paydaş
8	Konaklayan misafirler	Müşteri	İç Paydaş
9	Milli Eğitim Bakanlığı	Eğitim Mevzuatı İle Yönlendirme	Dış Paydaş
10	Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Mevzuat	Dış Paydaş
11	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İşbirliği-Destek	Dış Paydaş
12	Hizan Belediye Başkanlığı	Çevre Hizmetleri	Dış Paydaş
13	Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler		Dış Paydaş
14	Yerel ve Ulusal Basın	Tanıtım -Yönlendirme	Dış Paydaş
15	Mal Müdürlüğü	Maaş – Ek Ders	Dış Paydaş
16	Emniyet Müdürlüğü	Güvenlik	Dış Paydaş

**Tablo.8 İç Paydaşlar:**

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Kurum Müdürü	✓	✓				
Müdür Yardımcısı	✓	✓				
Personel		✓				
Öğretmenler			✓			
Sağlık Personeli			✓			
Milli Eğitim Personeli			✓			
Üye Yakınları			✓			
Konaklayan misafirler			✓			

**Tablo.9.Dış Paydaşlar:**

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
MEB	✓					
Öğrt. Hizmet Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	✓					
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓		✓	✓	✓	
Belediye Başkanlığı			✓	✓	✓	
Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler			✓	✓	✓	
Yerel ve Ulusal Basın			✓		✓	
Mal Müdürlüğü			✓		✓	✓
Emniyet Müdürlüğü			✓			✓

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Çalışan Anketi Sonuçları:%85 Memnuniyet, Öğretmen Anketi Sonuçları:%85, Diğer

Müşteri Anket Sonuçları: % 90

**Tablo.10.**

<b>PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ</b>	<b>Eğitim ve Öğretim</b>	<b>Yatırım Donanım</b>	<b>Sosyal kültürel ve sportif etkinlikler</b>	<b>Hizmet içi Eğitim</b>	<b>Otel Hizmetleri</b>	<b>Lokal Hizmetleri</b>	<b>Sivil Savunma</b>
Kurum Müdürü	●	●	●	●	●	●	●
Müdür Yardımcısı	●	⊙	●	●	●	●	●
Hizmetliler			●	●	●	●	●
Öğretmenler			●		●	●	
Sağlık Personeli			●		●	●	
Milli Eğitim Personeli			●		●	●	
Üye Yakınları			⊙		●	●	
Konaklayan misafirler			⊙		●	●	
<b>MEB</b>					●		
Öğretmene Hizmet Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı		●			●		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü			●		●	⊙	●
ÜSKÜDAR Belediye Başkanlığı			⊙		●		⊙
Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler			⊙		●	●	
Yerel ve Ulusal Basın					●		
Mal Müdürlüğü					●		
Emniyet Müdürlüğü					●		



**Tablo.11.****Paydaş Analizi Değerlendirilmesi**

SIRA	PAYDAŞLAR	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
			Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
			1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
1	MEB BAKANLIĞI	Doğrudan karar verme makamı	5	5	Bilgilendir ve birlikte çalış
2	İSTANBUL VALİĞİ	Doğrudan ve dolaylı olarak kararları uygulayan birimler	5	5	Bilgilendir ve birlikte çalış
3	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Doğrudan ve dolaylı olarak kararları uygulayan birimler	5	5	Bilgilendir ve birlikte çalış
4	ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI	Doğrudan ve dolaylı olarak kararları uygulayan birimler	5	5	Bilgilendir ve birlikte çalış
5	ÜSKÜDAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Doğrudan ve dolaylı olarak kararları uygulayan birimler	5	5	Bilgilendir ve birlikte çalış
6	ÜSKÜDAR BELEDİYESİ	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir ve birlikte çalış
7	ÜSKÜDAR MAL MÜDÜRLÜĞÜ	Doğrudan ve dolaylı olarak kararları uygulayan birimler	4	4	Bilgilendir ve birlikte çalış
8	EĞİTİM SENDİKALARI	Destek ve Bilgilendirme için İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	3	Bilgilendir ve gözet
9	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI	Destek ve Bilgilendirme için İş birliği İçinde	4	3	Bilgilendir ve gözet

		Olmanız Gereken Kurum			
10	BASIN VE YAYIN KURULUŞLARI	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmanız Gereken Kurum	4	3	Bilgilendir ve gözet
11	İLÇE SAĞLIK GRUP BAŞKANLIĞI	Destek ve Bilgilendirme için İş birliği İçinde Olmanız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir ve birlikte çalış
12	İSTANBUL KALKINMA AJANSI	Destek ve Bilgilendirme için İş birliği İçinde Olmanız Gereken Kurum	3	4	İzle ve birlikte çalış
13	YÖNETİCİLERİMİZ	Hizmet veren personeldir	5	5	Bilgilendir ve birlikte çalış
14	ÖĞRETMEN	Hizmet veren personeldir	5	5	Bilgilendir ve birlikte çalış
15	RESMİ OKULLARIMIZ / KURUMLARIMIZ	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	5	5	Bilgilendir ve birlikte çalış
16	MUHTARLIKLAR	Halk ile iletişimi gerçekleştirir	4	4	Bilgilendir ve gözet

## 2.7.Kurum İçi Analiz Kuruluş İçi analiz

Tablo.12. Kurum Kimlik Bilgisi	
Kurum Adı	ÜSKÜDAR ADİLE SULTAN KASRI ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU
Kurum Türü	ÖĞRETMENEVİ
Kurum Kodu	750342
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/>

Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :4 Sözleşmeli Personel:9 Hizmet satın alma yoluyla çalışan Personel:52 Stajyer Öğrenci:4
Personel Sayısı Sayısı	65
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2003
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
Kurum Tel:	0216 325 64 44
Kurum Web Adresi	<a href="http://adilesultankasriogretmenevi.meb.k12.tr/">adilesultankasriogretmenevi.meb.k12.tr/</a>
Mail Adresi	750342@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Altunizade Mah.Tophanelioğlu Cad No:19 Üsküdar
Kurum Müdürü	Necip Fazıl ÖZBEN
Kurum Müdür Yardımcıları	Murat ÇELİKER Tuncay ATAR Mustafa SAVAŞ

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı.

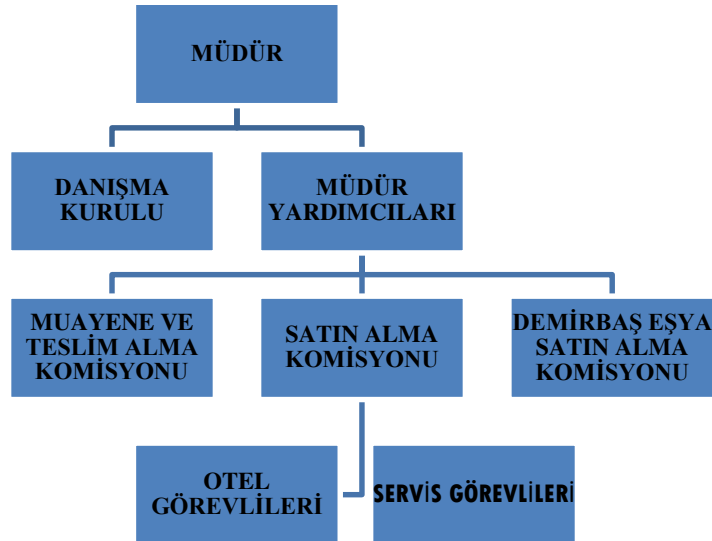
Sultan Abdüaziz tarafından 1853 yılında yaptırılan kasır binası, Kızı Adile Sultan'a yazlık saray olarak verilmiştir. Adile Sultan'ın vefatının ardından Sultan Reşad (1908-1918)'in üçüncü eşi Darrüalem Kadın yerleşmiş, onun 1909'da vefatından sonra Kasır bir süre boş kalmıştır.

Hali hazırda 354000 m<sup>2</sup> alana sahip olan Validebağ Korusu içerisinde, Adile Sultan Kasrı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü ile birlikte 4 kafeterya, halen 19 öğretmenimizin bulunduğu Validebağ Mustafa Necati Bey Öğretmen Huzurevi, 126 yatak kapasiteli üç bloktan oluşan otel binaları, tenis kortu, Sultan Abdulaziz Av Köşkü, İstanbul Masal Okulu bulunmaktadır. Açık otopark alanı diğer birimleri ile yaklaşık 80000 m<sup>2</sup> alana kurulu 1 müdür, 3 müdür yardımcısı ve 60 personel ile hizmet vermeye devam etmektedir.

### Personel İstihdamı

Kurumlarda; hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olmak üzere;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tâbi memur,
- 4857 sayılı İş Kanunu'na tâbi işçi,
- 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çıkarık ve beceri eğitimi öğrencisi istihdam edilmesi esastır.
- Öğretmen evi/öğretmen evi ve akşam sanat okulu, öğretmen lokali ile eğitim merkezi ve sosyal tesislerde istihdam edilen işçilerin kurumla ilişkilerini kesmeleri veya emekli olmaları hâlinde ödenecek sosyal haklar için işletme gelirlerinden her yılsonunda, işçi sayısına göre hesaplanacak meblağ bankada açılacak bir hesapta tutulur.



**Tablo.13.Çalışanların Görevleri**

<b>SIRA</b>	<b>UNVAN</b>	<b>GÖREVLERİ</b>
<b>1</b>	<b>Kurum Müdürü</b>	<p>Tüm kurumu yönetir ve temsil eder, kurumun harcama yetkilisidir (ita amiri). öğretmen/öğretmen evi ve akşam sanat okulunda idari, malî, iş ve işlemleri yürütmekle görevli yöneticidir. Müdürlüğün görevleri ile ilgili çalışmaları plânlar, plânları uygular, koordine eder, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır ve aldırır. İşletmenin gelir ve giderlerini takip eder, ödeme ve tahsilâtların zamanında yapılmasını muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerin yasal süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlar ve sağlar. Mâlî yıl itibariyle kurum bütçesini hazırlar.</p>
<b>2</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>	<p>Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kuruma verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar, yapılmasını sağlar., Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur. Müdürün izin, istirahat ve görevlendirme gibi nedenlerde görevinin başında bulunmadığı sürelerde müdürlüğe vekâlet eder ve ita amirliği görevini yürütür. Müdür görevine döndüğünde vekâlet döneminde yapılan işleri rapor halinde müdüre sunar. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır. Bölüm şefleri, hesap, ayniyat memurları, diğer memur ve hizmetlileri ile sözleşmelilerin yerlerini sık sık denetler işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdüre bildirir.</p>
<b>3</b>	<b>Muhasebe</b>	<p>Öğretmen evi/öğretmen evi ve akşam sanat okullarının muhasebesi Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı'na göre yürütülür. İşletmenin gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilâtlarının zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi gibi benzeri yasal yükümlülüklerin aksatılmadan yapılması ile ilgili hizmetleri yürütür.</p>
<b>4</b>	<b>Yönetim İşleri ve Büro İşlemleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li><li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li><li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li><li>4.İdarecilerin, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li><li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li></ol>

		6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
5	<b>Çamaşır-Ütücünün Görev ve Sorumlulukları</b>	Ütüyü ısınması için açar. Çamaşırları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkar. Lekeli çamaşırları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atar. Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlar. Kurutma makinesini günlük kontrol eder ve temizliğini yapar. Çamaşır makinesini pazartesi günleri akşam üzeri kireç sökücü koyarak bakımını yapar.
6	<b>Bölüm Şeflerinin Görevleri ve Sorumlulukları</b>	Bölümdeki hizmetlerin herhangi bir aksamaya veya gecikmeye meydan verilmeden, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Bölümde bulunan bina, eşya, makine, teçhizat, demirbaş, cihaz vb. duran varlıkların bakımı, onarımı, korunması, saklanması ve kullanıma hazır halde bulundurulmasından sorumludur. Müdürlüğün yapacağı görev plânı doğrultusunda, bölümünde eğitim gören kursiyerlerin teorik ve uygulamalı derslerinde bilgi ve beceri kazanmaları, piyasa şartlarında yetişmeleri için her türlü gayreti gösterir, gerekli çalışmayı yapar, yaptırır.
7	<b>Ambar, Depo ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumlulukları<sup>(1)</sup></b>	Tesiste düzenlenen günlük yemek listesine göre erzakı, sorumlu personelin yanında mevzuata ve işleme uygun olarak çıkarır ve imza karşılığında teslim eder. Satın alınan eşya araç-gereç, makina ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabul edilen erzak, araç-gereç, eşya ve makinayı ambarda itina ile korur gerekli olan yerlere usulüne göre verir. "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince kurumun Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapar ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri yapar.
8	<b>Resepsiyon Personelinin Görev ve Sorumlulukları</b>	Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar. Misafiri günün saatine göre selamlar ve insan ilişkileri çerçevesinde iyi davranır. "Müşteri her zaman haklıdır" prensibi ile hareket eder. Müşteriyle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir. Telefonda konuşurken önce kendini tanıtır, nazik olur ve mesaj iletilmesi gerekiyorsa mutlaka kimin hangi saatte aradığını not alır, ilgililere bildirir. Müşteriden usulüne göre kimlik isteyerek kayıt yapar, hesap alır ve nezaket kurallarına uygun hitap eder. Müşteri valizlerinin taşınmasında yardımcı olunmasını sağlar. Resepsiyon içi ve lobinin temizliğini yapar. Oda görevlisi raporu ve konaklama cetvellerini günlük çıkartır. Müşteri kayıt defterini düzenli bir şekilde işler. Günlük hesap formu düzenler.
9	<b>Kat Hizmetleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları</b>	Odaya girince önce cam ve perdeleri açar. Çöpleri toplar, kirlileri toplayarak torbaya koyar. Müşterilerce unutulmuş eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim eder. Hijyen açısından temizlik malzemelerini yere koymaz. Toz alır.(Dolap, mini bar ve çekmece

		içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyalarının ..) Odalardaki arızaları resepsiyona bildirir.
10	<b>Lokal Servis Elemanın Görev ve Sorumlulukları</b>	Sipariş alındıktan sonra hemen ocağa bildirir, servisi yapar. Her masaya adisyon açar ve servis yapıldıkça adisyona işler. Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek müşteriye verir ve “afiyet olsun” diyerek günün saatine göre konuğu nezaketle uğurlar.
11	<b>Restoran Servis Elemanının Görev ve Sorumlulukları</b>	Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar, günün saatine göre selamlar yer gösterir. Yer göstermenin ardından nazik bir şekilde mönü listesini sunar ve söyler. Müşterinin istediği bir şey o an için yoksa ancak tedariki mümkünse yok demeden “Müşteri her zaman haklıdır” prensibiyle hareket eder, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir. Gelen müşterinin masası için mutlaka adisyon açar ve servisi yapılan her şeyi yazar. Yemeği usulüne uygun biçimde servis yapar. Müşterinin önünde boş tabak bekletmez en kısa sürede boşları alır.
12	<b>Aşçının Görev ve Sorumlulukları</b>	Mutfaktaki personel arasında görev bölümü yaparak işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanmasından ve günlük tabldot gramajının tespitinden sorumludur. Tesis müdürünün talimatları doğrultusunda tabldot ve alakart yemeklerin hazırlanmasını sağlar.
13	<b>Teknik Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları</b>	Kurumun sıhhi tesisat, elektrik ve demirbaş eşyalarının arızalarını giderir ve teknik bakımlarını yapar. Kat personeli ve resepsiyonla koordineli çalışarak odalardaki arızaları zamanında giderir ve idareye bilgi verir.
14	<b>Kalorifer Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları</b>	Kalorifer ve buhar kazanının temizliğini yapar. Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hususları yerine getirir.
15	<b>Güvenlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları</b>	Yıl boyunca tesisin demirbaş ve malzemelerinin bakım ve muhafazasını sağlar. Gerek tesisin kapanışından sonra gerekse işletme devresinde vardiyalı olarak görev yapar. Vardiya müddetince tesisin güvenliğini sağlar. Tesise yabancıların girmesini önler, misafir gelmesi halinde idareye bilgi verir, misafir danışma bölümüne alınarak gerekli haberleşmeyi sağlar. Sezon dışında asgariye indirilen personelle birlikte bahçenin bakımı için acil olan işleri yapar. Tesisin çevre temizliği ve düzenini sağlar. Güvenlik görevlisi özel kıyafetlerini mutlaka giyer. Görev süresi bitiminde bütün birimlerin kontrolünü yapar.



<b>PLANLAR</b>	
Tedbirler Planı Sabotaja Karşı Koruma Planı Okul Afet ve Acil Durum Yönetim Planı Stratejik Plan	
<b>ETKİNLİKLER</b>	
Belirli Gün ve Haftalar Kutlama Komitesi	

### **Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler**

#### **2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel Sayısı**

**Tablo:14**

Sıra No"	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Toplam
1	Muhasebe		1	Lisans	1
2	Ön Büro	1	1	Lise Lisans	1 1
3	Kat Hizmetleri		5	İlkokul Lise	2 3
4	Temizlik Hizmetleri	2	1	İlkokul	3
5	Teknisyen	2		Lise	2
6	Bulaşikhane	1		Lise	1
7	Restaurant	3 36	2 3	İlkokul(3) Lise(2)	5 39
8	Aşçı	3		Lise	3
9	Stajyer		4	Lise	4
<b>Toplam</b>		<b>48</b>	<b>17</b>		<b>65</b>

## 2.7.2.İnsan Kaynakları.

**Tablo.15.İdari Personel Bilgileri**

2024 YILI YÖNETİCİ DURUMU								
SIRA NO	Görevi	E	K	T	Lisans	Y.Lisans	Uzman	Başöğretmen
1	MÜDÜR	1	-	1		1	1	
2	MÜDÜR YARDIMCISI	3		3	1	2	3	
	Mevcut	4		4	1	3	4	

**Tablo.16.Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı**

Yaş Düzeyleri	2024- 2028 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
30-40	0	0
40-50	1	25
50-60	3	75

**Tablo.17.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024-2028 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
0-10 Yıl	14	23
11-15 Yıl	40	65
15- Yıl Ve Üstü	7	12

**Tablo.18.Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
<b>TOPLAM</b>	0	2	3	3	0	2	3	3

**Tablo.19. Personele İlişkin Bilgiler**

PERSONEL	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
Şef	1	1	2
Kaptan	0	0	0
Muhasebe	0	2	3
Resepsiyon	6	2	8
Kasiyer	2	0	2
Teknik Servis	1	0	1
Kat Hizmetleri	2	8	5
Aşçı	3	0	3
Garson(Servis )	32	1	37
<b>ERKEK PERSONEL SAYISI</b>	<b>BAYAN PERSONEL SAYISI</b>		<b>TOPLAM PERSONEL SAYISI</b>
47	14		61

**Tablo.20.Personel Yaş Düzeyi**

Yaş Düzeyi	2024 2028 Eğitim Öğretim Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	7	12
31-40	14	24
41-50	31	51
51+	9	13

**Tablo.21.Kurumda gerekleŒen Personel sirkulasyonunun oranı:**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Personel Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Personel Sayısı			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
<b>TOPLAM</b>	3	1	18	1	0	0	28	5

**Tablo.25 Personel Eğitim Düzeyi**

S. No"	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Toplam
1	Muhasebe		1	Lisans	1
2	n Büro	1	1	Lise Lisans	1 1
3	Kat Hizmetleri		5	İlkokul Lise	2 3
4	Temizlik Hizmetleri	2	1	İlkokul	3
5	Teknisyen	2		Lise	2
6	Bulaşıkhanec	1		Lise	1
7	Restaurant	3 36	2 3	İlkokul(5) Lise(39)	44
8	Aşçı	3		Lise	3
9	Stajyer		4	Lise	4
<b>Toplam</b>		<b>48</b>	<b>17</b>		<b>65</b>

**2.7.3.Teknolojik Düzey:** Öğretmenevimizde kablosuz İnternet erişimi vardır. Konaklayanlar ve öğretmenlerimiz kablosuz interneti öğretmenevimizin her kısmında kullanabilmektedir. Baskı ve fotokopi için yeterli yazıcı ve fotokopi cihazı mevcuttur. Kimlik kaplama makinesi ile öğretmenevi kimliklerimizin kaplaması da yapılmaktadır.

**Tablo.26**

Araç-Gereçler	2024	İhtiyaç
Bilgisayar	9	5
Yazıcı	6	
Tarayıcı	3	
Projeksiyon	2	4
Televizyon	42	
İnternet bağlantısı	2	
Fax	1	
Kamera	65	
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	

**Tablo.27**

<b>FİZİKİ İMKANLAR</b>		
<b>SIRA NO</b>	<b>FİZİKİ İMKÂNIN ADI</b>	<b>SAYISI</b>
1	Oda Sayısı (124 yatak kapasiteli)	35
2	Kafe Bölümü(100 kişilik)	4
3	Sergi Salonu	0
4	İnternet Odası	0
5	Okuma Odası	1
6	Üst Restoran(100kişilik)	1
7	Alt Restoran(300 kişilik)	1
8	Toplantı Salonu	1
<b>KURUMUN BÖLÜMLERİ</b>		<b>KONUMU</b>
KAFETERYA BÖLÜMÜ		BAHÇE
LOBİ, İNTERNET, OKUMA ODALARI		GİRİŞ KAT
BAYAN KUAFÖR		OTEL A BLOK GİRİŞ KAT
ETKİNLİK SALONU		GİRİŞ KAT
RESTAURANT		BAHÇE VE KASIR İÇİ
OTEL BÖLÜMÜ, TOPLANTI SALONU		GİRİŞ KAT

**Tablo.28 Çalışanların Katıldığı Katıldığı /Aldığı Hizmet İçi Eğitim Programlar**

S.no	Adı Soyadı	Aldığı Eğitim	Katıldığı Seminerler/Eğitimler			
			2021	2022	2023	2024
	TÜM PERSONEL	HİJYEN			1	1

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

### GELİRLER

1. Kurumun konaklama, restoran, kafeterya, salon gelirleri, bay ve bayan kuaförleri ve lokallerinden sağlanan gelirleri,
2. Bakanlık bütçesine konulan ödeneklerden kuruma aktarılabacak ödenekleri,
3. Kurum gelirleri ile alınmış olup, ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların ayniyat talimatnamesine göre satışından elde edilen gelirleri,
4. Üye aidatı, bandrol ücretleri, kart gelirleri ve kurum dışından gerçek ve tüzel kişilerin aynî ve nakdî bağışları,
5. Sergi, fuar, reklâm ve diğer gelirleri ifade eder.

### GİDERLER

#### A) Kurumun İşletme Faaliyetlerinden Doğan Giderler;

1. Kurumun hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri,
2. Genel yönetim giderleri,
3. Personel ve işletme giderleri,
4. Muhasebe ve mali müşavirlik giderleri,
5. Kurumdaki bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
6. Reklâm, fuar, ilan ve basılı yayın giderleri,

#### B) Kurumun Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerinden Doğan Giderler;

1. Kurum ve kuruluşlarla ilgili hizmet içi eğitim faaliyet giderleri,
2. 24 Kasım Öğretmenler günü kutlamalarına yönelik faaliyet giderleri,

Yukarıda yazılı giderler Yönetmeliğin 26. maddesi gereğince maliyetin altında ve bedelsiz yapılamaz.



## 2.7.5. İstatistiki Bilgiler

### 2.7.5.1. OTEL KONAKLAMA DURUMU VE ORANLARI

01.01.2023/31.12.2023 TARİHLERİ ARASI OTEL MÜŞTERİ KONAKLAMA SAYISI													
TÜR	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ÜYE	1428	918	888	1334	1010	1319	1979	2047	1060	867	1116	871	14747
KAMU	557	342	376	409	648	688	533	448	909	937	722	822	7391
SİVİL	221	559	550	388	253	284	249	250	270	330	195	392	4031
MUFETTİŞ- GÖREVLİ	11	4	1	17	10	43	5	40	103	90	41	40	505
TOPLAM	2267	1863	1815	2148	1921	2334	2766	2785	2342	2224	2174	2035	26674
AYLIK DOLULUK ORANI(YÜZDE)	%64	%52	%51	%60	%54	%65	%78	%78	%66	%62	%61	%57	%62

### 2.7.5.2.Yerleşim Alanı

YERLEŞİM		
TOPLAM ALAN	BİNA ALANI	BAHÇE ALANI
80000 m2	1550m2	78450m2
FİZİKİ İMKÂNLAR		
SIRA NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI
1	Oda Sayısı (124 yatak kapasiteli)	35
2	Kafe Bölümü(200 kişilik)	4
3	Sergi Salonu	0
4	İnternet Odası	0
5	Okuma Odası	1
6	Üst Restoran(100 kişilik)	1
7	Alt Restoran(300 kişilik)	1
8	Toplantı Salonu	1

### 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

#### A.TARİHİ VE COĞRAFI YAPISI:

**İstanbul**, yerleşim tarihi 300 bin, kentsel tarihi yaklaşık 3 bin, başkentlik tarihi 1600 yıla kadar uzanan Avrupa ile Asya kıtalarının kesiştiği noktada bulunan bir dünya kentidir. Şehir çağlar boyunca farklı uygarlık ve kültürlerle ev sahipliği yapmış, yüzyıllar boyu çeşitli din, dil ve ırktan insanların bir arada yaşadığı kozmopolit ve metropolit yapısını korumuş ve tarihsel süreçte eşsiz bir mozaik halini almıştır.

**İstanbul'un tarihi** ana hatlarıyla beş büyük döneme ayrılabilir: Tarih öncesi dönem, Byzantion dönemi, Konstantinopolis dönemi, Konstantiniyye dönemi ve İstanbul dönemi. Marmara bölgesinde il ve Türkiye'nin en büyük kentidir. Yüzölçümü 5712 km<sup>2</sup>'dir. Doğuda Kocaeli, güneyde Bursa ili ve Marmara denizi, batıda Tekirdağ ve kuzeyde de Karadeniz ile çevrilidir. Marmara denizindeki adalar ve güneyde ilin ana kütesinden ayrı olarak Armutlu yarımadasının kuzey batısında yer alan Yalova, İstanbul'un en önemli merkezi şehirlerindedir. Kuzey-Güney doğrultusunda uzanarak Karadeniz ile Marmara'yı birleştiren İstanbul Boğazı hem il topraklarını hem de kenti Asya ve Avrupa yakası olmak üzere ikiye böler.

## B. NÜFUS DURUMU:

YIL	NÜFUS
1927	794.444
1935	883.599
1940	991.237
1945	1.078.399
1950	1.166.477
1960	1.882.092
1965	2.293.823
1970	3.019.032
1975	3.904.588
1980	4.741.890
1985	5.842.985
1990	7.195.773
2000	10.018.735
2010	13.251.433
2020	15.840.448

**NÜFUS YOĞUNLUĞU:** kilometre başına 1.885 kişi

## C.İDARİ DURUM:

03.04.2008 tarihinden itibaren İstanbul'da 41 olan ilk kademe belediyelerinden 37'sinin tüzel kişiliği sona erdirilerek 8 ilçe belediyesi oluşturuldu. 32 olan ilçe sayısı da Eminönü'nün kaldırılması ve 8 yeni ilçeyle birlikte 39 oldu.

Yeni düzenleme ile İstanbul'un 18 ilçesinin nüfusunda bir değişiklik olmazken 12 ilçenin nüfusu düştü, Eminönü İlçesi'ni bünyesine katması nedeniyle sadece Fatih'in nüfusu arttı. Buna göre, İstanbul'un en yüksek nüfusuna sahip ilçesi olan Gaziosmanpaşa'nın nüfusu 1 milyon 13 bin 48'den 464 bin 109'a inerek, en fazla nüfusu azalan ilçe oldu. Bunu sırasıyla 897 bin 260 nüfusu olan Ümraniye 551 bin 91'e, 744 bin 670 olan Kadıköy'ün nüfusu 553 bin 602'ye, 688 bin 774 olan Büyükçekmece'nin nüfusu da 152 bin 106'ya inerek izledi.

## **D. SOSYAL ve EKONOMİK DURUM:**

İstanbul, üç imparatorluğa başkentlik etme özelliğinin yanı sıra, her dönemde ekonomik merkez olma özelliğini de koruyan az sayıda kentten biridir. Nitekim, 1923'te kurulan bugünkü yeni cumhuriyete siyasi anlamda başkent olmamasına rağmen, ekonomik merkez olma özelliğini her zaman sürdürmüş ve ülkenin kaderini belirleyen konumunu asla kaybetmemiştir

1980'lerin sonlarında, sosyalist blokun çökmesiyle birlikte, Karadeniz, Kafkasya ve Balkanlar'da yaşanan değişimler, İstanbul'un etkileyebileceği alanı genişletti ve yeniden bir dünya kenti olma şansını sundu. İstanbul, bu fırsatı iyi kullanma yönünden önemli adımlar atıyor. 1945'te 1 milyon 78 bin nüfusu olan İstanbul, 1950 sonrasında yaşanan patlama ile 1955'de 1 milyon 533 bine ve izleyen dönemlerde de, yıllık binde 40- 50 arasında artışla 1990'da 7 milyon 309 bin, 1997'de 9 milyon 199 bine ulaştı ve 2000 yılında yapılan sayımda da 10 milyonun üstünde nüfusa sahip bir kent oldu.

Kentin ekonomisine ve iş yaşamına kısaca bakacak olursak: Bugün İstanbul'un Türkiye GSMH'sindeki payı yaklaşık yüzde 23 düzeyinde. 1980'li yıllardan itibaren Türkiye sanayiindeki önemi nispeten azalmasına rağmen finans başta olmak üzere inşaat, ticaret, konut ve diğer hizmet sektörlerindeki katkısı büyüyen İstanbul'un, Türkiye milli gelirindeki payı 1960'lardan beri hep yüzde 20 ile yüzde 22 arasında seyretmektedir.

1980'li yıllara kadar gelişmelerinin temel enerjisini sanayi yatırımlarından alan büyük girişimcilerin, 1970'lerden itibaren İstanbul dışında mekanlar bulmaları ve yeni yatırımlarını İstanbul dışına yapmaları; İstanbul'da kurulu olanların da, yavaş yavaş sökülerek İstanbul dışına taşınması, imalat sanayiinin İstanbul'daki büyümesini bir ölçüde durdurdu. Ancak, sanayideki bu duruma karşılık para piyasalarının kalbi artan bir tempoyla hep İstanbul'da attı. Bugün mevduatların yüzde 35'e yakını İstanbul'da toplanıyor ve kredilerin yüzde 33'ü İstanbul'da kullanılıyor. Sigorta şirketlerinin neredeyse hepsinin merkezi İstanbul'da. Serbest Bölge niteliği de taşıyan Menkul Kıymetler Borsası, İstanbul merkezli ve hızla dünyanın sayılı borsaları arasında yükseliyor. Ayrıca bir altın borsası var. Leasing, factoring, özel finans kurumları gibi finans kuruluşlarının merkezi de İstanbul'da ve özellikle, liberalleşen para piyasaları ile birlikte İstanbul, bir finans merkezi olma yolunda hızla ilerliyor.

\* İstanbul'un her yıl devlet bütçesine katkısı yüzde 40, buna karşılık devlet harcamalarından aldığı pay yüzde 7-8 dolayındadır. \* Özel bankaların hepsinin genel müdürlükleri ve Türkiye'deki toplam banka şubelerinin yüzde 21'i İstanbul'da bulunuyor.

\* İstanbul hem iç hem de dış ticarete merkezi bir öneme sahip. İstanbul'da ticaret sektöründe yaratılan katma değer, il toplam katma değerinin yüzde 26.5'ine ulaşıyor ve ticaret sanayiden sonra İstanbul'un en önemli sektörü durumunda. Türkiye genelinde ticaret sektöründe yaratılan katma değerinin yüzde 27'si İstanbul'a ait. \* İstanbul, aynı zamanda Türkiye'nin en önemli ihracat ve ithalat kapısı konumunda. İstanbul'un ihracatı Türkiye toplamının yüzde 46'sını ithalatın ise yüzde 40'ını oluşturuyor.

\* Uluslararası deniz taşımacılığında İstanbul'un sahip olduğu üstünlük ise zaman içerisinde diğer limanlara kaymış durumda. Mersin, İskenderun ve İzmit limanları, Türkiye'nin deniz taşımacılığının ana limanlarını oluşturuyor. \* İstanbul, turizmin merkezi olması açısından ve özellikle de kongre turizmi açısından büyük bir şansa sahip bulunuyor. Otel kapasitesinin dörtte biri beş yıldızlı otellere, beşte birine yakını da dört yıldızlı otellere ait. \* Gelir dağılımı yönünden ise İstanbul Türkiye'de gelirin eşitsiz dağıldığı bir il durumunda. Nüfusun en varlıklı kesimini oluşturan yüzde 20, gelirin yüzde 64'ünü, en fakir yüzde 20 ise gelirin yüzde 4'ünü alıyor.

Tüketime giden Türkiye gelirinde ise İstanbul'un tek başına payı yüzde 27,5. DİE'nin 1994 gelir dağılımı araştırma sonuçlarına göre, İstanbul'daki hanelerin yüzde 10'u il gelirinin yüzde 52'sini, yüzde 5'i ise gelirin yüzde 42'sini elinde bulunduruyor. İstanbul'un yüzde 1'lik azınlığı ise il gelirinden yüzde 29 pay alıyor.

\* İstanbul, Türkiye'nin motorlu araç parkının ise yüzde 24'üne sahip ve İstanbul'daki araçların yüzde 81'ini otomobiller oluşturuyor.

\* İstanbul Valiliği'nin belirlemelerine göre İstanbul'da ruhsatlı konut sayısı 850 bin, imar afları ile yasalaşan konut sayısı 750 bin, kaçak konut (gecekondu) sayısı ise 400 bindir. DPT'nin yaptığı bir araştırmaya göre, gecekonduların yüzde 40'ının büyüklüğü 75-99 metrekare arasında değişirken, yüzde 35'i ise 50-74 metrekareyi buluyor.

\* DPT'nin bir araştırmasına göre, gecekonduların yüzde 17'sinin doğrudan Hazine arazileri üzerine, yüzde 56'sının da kanunlara aykırı olarak, başkalarından gayrimenkul satış vaadi gibi işlemlere dayalı olarak devralınan arazilere yapılmış durumda.

\*İstanbul nüfusunun eğitim durumu, Türkiye ortalamasının oldukça üstünde. Türkiye genelinde 6 yaşın üstündeki nüfusun yüzde 20'sine yakını okuma yazma bilmezken, bu sayı İstanbul'da yüzde 10 dolayında. Türkiye genelinde yüksek okul bitirenler nüfusun yüzde 3'ünü oluştururken, İstanbul'da bu oran yüzde 5.5.

\* Türkiye'de hastanelerin yüzde 14'üne yakını İstanbul'da. 35 binin üzerinde yatağı bulunan bu hastaneler, toplam Türkiye hastane yataklarının yüzde 23'ünü oluşturuyor. Sayıca az görünmesine karşın, İstanbul'daki devlet hastaneleri kapasite olarak ortalama 487 yataklı büyük hastanelerdir. (Türkiye ortalaması 152 yatak). Toplam özel hastane yatak mevcudunun yüzde 60'ını barındıran İstanbul, özel hastanelerin merkezidir.

\* İstanbul nüfusunun yüzde 79'u SSK, Emekli Sandığı, BAĞ-KUR ve özel sandıklardan oluşan sigorta sisteminden yararlanırken, yüzde 21'inin hiçbir sosyal güvencesi bulunmuyor. Sayılan 1.5 milyona yaklaşan bu sosyal güvencesiz nüfusun oranı, yüzde 27 olan Türkiye geneli oranının altında.

\* İstanbul, ülke hava taşımacılığının dam merkezi durumunda. Atatürk Havalimanının yanı sıra Anadolu Yakasında da Pendik Sabiha Gökçen havaalanı hizmete girdi. \* Türkiye'de sayıları 153 olan müzelerin 14'ü İstanbul'da ve bu müzelerde bulunan 2 milyon 400 bin mevcut eserin de yüzde 34'ü İstanbul müzelerinde.

## Çevre Analizi Etki Değerlendirmesi

PEST	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
	Etkisi Çok Olumsuz	Etkisi Olumsuz	Etkisiz	Etkisi Olumlu	Etkisi Çok Olumlu
Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknoloji)					
<b>POLİTİK</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
- 5084 sayılı Teşvik Kanunu					X
-657 Devlet Memurları Kanunu				X	
- Milli Eğitim Temel Kanunu (1739)	X				
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu					X
- Okul Aile Birliği Yönetmeliği				X	
- 3308 Sayılı Çıraklık Yaygın Eğitim ve Mesleki Eğitim Kanunu				X	
-2828 sayılı kanun gereği devlet korumasına ait SHÇK öğrenciler					
-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	X				
<b>EKONOMİK</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
- Bölgemizde ulaşım sorunlarının olmaması					X
- İş imkanlarının artırılması					X
- İş imkanı sağlayacak kursların açılmaması	X				
- Merkezi bir bölgede bulunması					X
<b>SOSYO-KÜLTÜREL</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
- Veli eğitim seviyesinin düşüklüğü		X			
- Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği		X			
- Farklı kültürden ailelerin bir araya gelmesi					X
<b>TEKNOLOJİ</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
- Bilgisayar ve internet kullanımının artması					X
-Sınıf içi teknolojik donanımlar					X
- İnternet kafelerin amacına uygun hizmet vermemesi	X				

## 2.9. GZFT Analizi

### 2.9.1.GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

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

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırında temel olarak Kurum müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

#### İçsel Faktörler

##### Güçlü Yönler

Öğretmenler	Yemek, içme ve konaklama fiyatlarının çevre piyasasına göre çok daha uygun olması.
Çalışanlar	Kurum içinde hizmet içi eğitime önem verilmesi, Çalışanların kendini güvende hissetmelerini, işbirliğine dayalı çalışmalarını ve kendilerini sürekli geliştirmelerini sağlarız.
Müşteriler	Müdürlüğümüzden hizmet alan herkese, sevgi ve hoşgörü ile yaklaşılması, Hizmet ve servisin hızlı olması. Misafirler için uygun sosyal aktivitelerin olması.
Bina ve Yerleşke	Çocuklar için oyun alanlarının olması. Kafeterya, restoran ve bahçe alanının hizmet için elverişli ve güvenilir olması. Ulaşımın kolay olması.
Donanım	Bilişim teknolojilerinin etkili kullanılması, hizmet için gerekli donanımın yeterli olması, bunun da değişim ve sürekli gelişimi ön gören hedeflerimize ulaşımımızı kolaylaştırması. Kafeterya ve restoran bölümünde sunulan ürün çeşitliliği, resepsiyon birimindeki ilgi ve yardımsever yaklaşımlar yeterliliğimizi arttırmakta, örnek ve tercih edilen kurum olmamızı sağlamaktadır.
Bütçe	Muhasebe işlemlerinin en ince ayrıntısına kadar yapılması ve mali dengenin sağlanmış olması,
Yönetim Süreçleri	Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olmasının yanında yeniliklere sahip, güler yüzlü, iletişimi güçlü nitelikli yöneticilerin olması işletme alanında kalitenin artırılmasını sağlamaktadır.



İletişim Süreçleri	Kimden gelirse, gelsin her öneriye açık olma ve bunları dikkate alma, Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe MEM yöneticilerine ulaşabilmesinin sağlanması, taahhüt edilen hizmetlerin sunulması, hızlı çözüm üretilmesi tesisi güvenilir kılmaktadır
--------------------	--

### Zayıf Yönler

Öğretmenler	Öğretmenevlerinin halka açık olması, bu nedenle de konaklama ve diğer organizasyonlarda öncelikli olmalarına rağmen rezervasyon sorunu yaşamaları.
Çalışanlar	Hizmet personelinin eksikliği, Çalışan personellerin geçici olması ve çok sık değişmesi
Müşteriler	Öğretmenevlerinin halka açık hale getirilmiş olması bu nedenle sürekli şikâyet alınması.
Bina ve Yerleşke	Kurum çevresinde fazla yiyecek, içecek ve konaklama alanlarının bulunması.
Donanım	Kurum içindeki tesislerin bakım onarımında dış paydaşlardan yeterli destek alınamaması. Konaklama açısından yeterli yatak kapasitesine sahip olunmaması.
Bütçe	Öğretmenevlerine ödenek verilmemesi, fiyatların çevre piyasalarına göre daha uygun olmasına rağmen gelirlerinin düşük olması, giderlerinin de sabit olması.
Yönetim Süreçleri	Tüm öğretmenevlerinde uygulanan fiyat yönergelerinin farklı olması.
İletişim Süreçleri	Kurum işleyişinin öğretmen ve müşterilerce anlaşılabilmesi, öğretmenin öncelikli hizmet beklemesi, diğer müşterilerin ise yüksek beklentiler içinde olması öğretmenevi anlayışının güvenilirliğini yitirmesi.

### Dışsal Faktörler

#### Fırsatlar

Politik	Resmi Kurumlar ile sürekli iletişim halinde olunması, konaklama, yemekli organizasyon, toplantı ve diğer etkinlikler için tercih edilmemiz. Karşılaşılan sorunlarda hızlı çözüm kolaylığı.
Ekonomik	Bilişim teknolojilerinin etkili kullanılması, hizmet için gerekli donanımın yeterli olması, bunun da değişim ve sürekli gelişimi ön gören hedeflerimize ulaşımımızı kolaylaştırması.

	Kafeterya ve restoran bölümünde sunulan ürün çeşitliliği, resepsiyon birimindeki ilgi ve yardımsever yaklaşımlar yeterliliğimizi arttırmakta, örnek ve tercih edilen kurum olmamızı sağlamaktadır.
Sosyolojik	Paydaşlarımızla iletişime önem veririz. Kaliteyi ön planda tutarız.
Teknolojik	Gelişen teknoloji sayesinde bilgiye ulaşım imkânlarının artması
Mevzuat-Yasal	Bağlı bulunduğumuz ya da ilişkilerimizin olduğu tüm kurumlarla, kişilerle sağlıklı ilişkilerimizin sürmesi, Stratejik yönetim anlayışının uygulamaya geçirilmiş olması, Bu çalışmalarımızı kurum yönetmeliğindeki amaç bölümünde belirtildiği doğrultuda, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı öğretmen evleri, lokalleri ve eğitim merkezleri sosyal tesislerin kuruluş, yönetim, işletme ve denetim esaslarına göre düzenlemekteyiz.
Ekolojik	Güvenilir ve nezih bir hizmet ortamının sağlanması.

### Tehditler

Politik	Sektör politikasının rezervasyonları olumsuz etkilemesi.
Ekonomik	Geçici çalışan personellerin ayrılması ve yerlerine gelen olmaması, Enflasyon ve faiz oranları, sektördeki büyümenin giderlerimiz arttırması. Yatak kapasitemizin talebi karşılayamaması. Bakım-onarım giderlerinin sürekli artması. Personel giderlerinin artması. Tatiller nedeni ile organizasyon sayılarında düşme olması.
Sosyolojik	Müşteri sirkülasyonunun değişim göstermemesi, Öğretmenevlerinin halka açık olmasının müşterinin bakış açısını olumsuz etkilemesi. Düğün, nişan vb. organizasyonların kış mevsiminde tatiller nedeni ile azalması
Teknolojik	Resmi Kurum niteliğinde olmamız nedeni ile sosyal medya alanında etkinliklerimize yönelik yeterli tanıtımlar yapılamaması.
Mevzuat-Yasal	Tüm Öğretmenevlerinin belirtilen genelge ve yönergelere aynı şekilde riayet etmemesi ve bu farklılıkların kuruma olumsuz yansıtılması.
Ekolojik	Kurum çevresinde fazla yiyecek, içecek ve konaklama alanlarının bulunması.

### Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Kuruma Erişim, Hizmette Kalite ve Kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Kuruma

erişim, müşterinin hizmete erişmesi ve hizmetin tamamlanmasına ilişkin süreçleri; Hizmette kalite, müşterilerin memnuniyeti, sosyal ve kültürel gelişimi ve personel gelişimleri, yıllık işletme hizmet sürecini gerçekleştirme evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi hizmet sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

<b>Kuruma Erişim</b>	<b>Hizmette Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
Konaklama Hizmeti Sunumu	Personelin Mesleki Gelişimi	Kurumsal İletişim
Konaklama Rezervasyon Sayıları ve Arttırma Durumu	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Görünüm	Kurumsal Yönetim
Müşteri Memnuniyeti	Organizasyon Oranı	Bina ve Yerleşke
Otelin Kullanıma Uygunluğu ve Hedeflenen Gelir Oranı	Ürün Çeşitliliği	Donanım
Personelin eğitimi	Toplumsal Hizmetler	Temizlik, Hijyen
Hedeflenen Rezervasyon Oranı	Teknolojik donanım	İş /Okul Güvenliği

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılmış ve yukarıdaki tabloda yer alan ayırmda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmiştir.

#### Gelişim ve Sorun Alanlarımız

<b>1.TEMA: KURUMUMUZA ERİŞİM</b>	
<b>1</b>	Rezervasyon iptallerinin aza indirgenmesi/ Doluluk oranının arttırılması
<b>2</b>	Müşteri taleplerine dair anket eksikliği/Taleplerin zamanında titizlikle uygulanması
<b>3</b>	Otel-teraz çatısının açık olması/Çatının projelendirilerek kapatılması
<b>4</b>	Yatak kapasitesinin arttırılması/Teras katına tek kişilik odalar yapılması için başvuru projeleri
<b>5</b>	Mevzuat yükümlülüklerinin uygulanış farklılığı/Web sitesine yönetmeliklerin yüklenmesi
<b>6</b>	Bakım-onarım giderlerinin fazla olması/otelin kullanıma uygunluğu için satın almaların yapılması
<b>7</b>	Personel giderlerinin yüksek olması/memnuniyetin arttırılarak işten çıkışların azaltılması ve nitelikli personel alımı.
<b>8</b>	Otel oda duvarlarına kağıt yapılarak her sene boyanmaması.
<b>9</b>	Klima temizlik ve bakımlarının rutin yapılarak mevsime uygun hale getirilmesi.
<b>10</b>	Banyo-wc ve duş kabinlerin yeniden yapılması.

<b>2.TEMA: HİZMET ANLAYIŞINDA KALİTE</b>	
1	Organizasyonların iptali/sözleşmeler doğrultusunda iptallerin engellenmesi.
2	Ürün çeşitliliğinin artırılması/vasıflı personel alımı ve mesleki uygunluğa göre seçimi
3	Müşteri memnuniyeti dönüşlerinin takipsizliği/anket-dilek şikâyet kutularının zamanında açılması ve dikkate alınması.
4	Kültürel aktivite çeşitliliğinin artırılması/müşteri portföyünün artırılması
5	Gürültü kirliliğinin önlenmesi/Lobi ve kafeterya kısmının ayrılması.
6	Kitap okuma kaynak sıkıntısı/Yerel yönetimlerden kitaplar alınarak çeşitliliği artırma
7	İl Millî Eğitim ve Bakanlık projeleri ile Toplumsal ve öğretmenlerin katılımının artırılması.

<b>3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE</b>	
1	Kurumsal yönetimin işleyiş hizmet standartları panosunun açılması.
2	İş sağlığı ve Güvenliği panosunun düzenlenmesi risk anlatımları.
3	Sürelî yayınların çoğaltılması, zamanın etkin kullanımının sağlanması.
4	Kafe ve bahçe düzenlemesinin yapılarak müşteri memnuniyetinin artırılması
5	Bina ve yerleşkenin uygun kullanımın sağlanması. Güvenlik önlemlerinin alınması ve takibi.
6	Kurumsal hizmet anlayışımızın tanıtımı amaçlı dergi yerel gazeteler ile işbirliği yapılması.
7	Web sitelerinin güncel tutulması. Bilgilendirmelerin duyuruların planlı yapılması.

## GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analiz

<b>.GZFT ( SWOT ) ANALİZİ</b>	
<b>GÜÇLÜ YÖNLER</b> (Kurumun kullanabileceği olumlu durumlar)	<b>ZAYIF YÖNLER</b> (Kurumun müdahalesiyle etkileyebileceği olumsuz durumlar)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konaklama için tercih edilen bir kurum olmamız</li><li>2. Kamu kuruluşlarına ait sosyal tesisler arasında standardı en yüksek tesislerin öğretnemevleri olması</li><li>3. Yeme, içme ve konaklama fiyatlarının çevre piyasasına göre daha uygun olması,</li><li>4. İktisadi işletme olmamız nedeni ile kendi bütçemizi planlayabilmemiz</li><li>5. Kurum kadromuzun deneyimli, yetkin personellerden oluşması</li><li>6. Çok Amaçlı Salon sayımızın fazla olması nedeni ile aynı anda farklı etkinliklere ev sahipliği yapabilmesi</li><li>7. Kurumumuzun kendine ait bir otoparkının olması</li><li>8. Açık ve kapalı çay bahçesi ile çocuk oyun alanlarımızın olması</li><li>9. Ekiplerimizin iyi organize olması</li><li>10. Diğer kurumlar ile iletişimimizin güçlü olması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışanlarımızın isg, kalite ve çevre uygulamaları konusunda yeterince bilgi sahibi olmaması</li><li>2. Kurum giderlerinin tümünün öz kaynaklardan karşılanmasının gerekmesi</li><li>3. İlimizde düğün salonlarının sayısındaki artış nedeni ile rekabette zorlanılması</li><li>4. Bakım onarım işlemleri için kaynak ihtiyacımızın olması,</li><li>5. Konaklama için mevcut yatak sayısının ihtiyacı karşılayamaması.</li><li>6. Çevremizde çok sayıda yeme içme alanlarının artışı,</li><li>7. Kurumun kadrolu çalışanın bulunmaması,</li></ol>
<b>FIRSATLAR</b> (Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumlu durumlar)	<b>TEHDİTLER</b> (Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumsuz durumlar)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumlarımızın yönetimi için ayrı bir yönetmeliğin olması, kurum standartlarının desteklenmesi</li><li>2. İlde İSG koordinasyon biriminin bulunması</li><li>3. Kurumumuzun mimari yapısının acil durumlarda kullanım için uygun olması</li><li>4.500 (beş yüz)kişiye yemek verebilecek büyük bir mutfağımızın olması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oda sayısının az olması nedeni ile talebe cevap verilememesi</li><li>2. Şehir merkezinin dışında olması nedeni ile şehir içi müşterilerinin ulaşımına uzak kalması</li><li>3. Bina mimarisinin bazı alanların aktif kullanımını engellemesi ve bakım onarım ihtiyacını arttırması.</li><li>4. Binamızın büyük olması nedeni ile ısıtma giderinin fazla olması</li><li>5. 1000 kişi üzeri organizasyon taleplerinin karşılanamaması</li></ol>

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

#### 3.1 MİSYON

##### *MİSYONUMUZ*

Başta öğretmenlerimiz olmak üzere, Milli Eğitim Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personelinin birbirleri ile kaynaşmasını ve dayanışma içinde olmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçlarının giderilmesi, mesleki ve kültürel gelişmelerini, hizmet içinde ortaya çıkan eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamaktır. Kaliteli, çağdaş hizmet vererek eşdeğer kurumlar arasında lider olmak.

Konuklarımızın konaklama, kafe ve restoran ihtiyaçlarını karşılayacak birbirleri ile kaynaşmalarını ve dayanışma içinde olmalarını, mesleki ve kültürel gelişmelerini, aile ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarını sağlamaktır

#### 3.2 VİZYON

##### *VİZYONUMUZ*

Kurumumuzun tarihi dokusunu, Sosyal ve Kültürel özelliğini koruyarak; bilgi, birikim ve teknolojinin sosyal hayata etkin ve sorunsuz indirgemesinde, özgün ve seçkin farklılıklar üreterek, tüm birimlerimizde, geçmiş deneyimlerimiz ve bilgi birikimlerimiz ile kazandırdığımız öngörümüzü etkili bir şekilde kullanarak yapacağımız planlama geleceğimizdir. “Gelecek ve Geçmiş” bu günün başarısını, bu günün başarısı geleceğin başarısını sağlayacaktır. Bu kaliteye ulaşmak insan, insan ve yine insanla yakalanacaktır.

#### 3.3 İLKELERİMİZ/DEĞERLERİMİZ

- Müşteri memnuniyeti,
- Hesap verebilirlik ,
- Takım çalışması, uygar olmanın göstergesidir.
- Sürekli ve sağlıklı iletişim, kurum kültürünün özünü oluşturur.
- Süreç yönetimi temel yönetim alışkanlığıdır.
- Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.
- Değişim ve yenilik, düşünce ve tutumda gözlemlenir.
- Açıklık ve erişilebilirlik

## DEĞERLERİMİZ

- ◆ Adalet, eşitlik, özgürlük, hoşgörü, saygı ve sevgi gibi evrensel değerler; bizim temel değerlerimizdir.
- ◆ Başarı bir alışkanlıktır ve ömür boyu süren bir yolculuktur.
- ◆ Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın bir ürünüdür.
- ◆ Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.
- ◆ Sürekli değişim, kesintisiz öğrenmeyi gerektirir.
- ◆ Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisi olabilir.
- ◆ Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.
- ◆ Beklentileri karşılama, kalite göstergesidir.
- ◆ İç disiplin ve özgüven bir hayat tarzıdır.
- ◆ Halkla ilişkiler, kurum olarak var olmanın ve dışa açılmanın tek yoludur.
- ◆ İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür.
- ◆ Takım çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan daha değerlidir.
- ◆ Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.
- ◆ Tecrübe akademik bilginin tükendiği yerde başvurulabilecek bir bilgi kaynağıdır.
- ◆ Etik değerlere ve iş ahlakına bağlıyız.
- ◆ Öğretmenevimizden hizmet alanların her türlü ihtiyaçlarını karşılarken doğruluk, dürüstlük, objektiflik ilkesini uygularız.

## 4.Kurumumuzun Stratejileri ve Gelişim Hedefleri

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın hazırlanmasında strateji ve gelişim hedefleri belirlenmesinde MEB 2024- 2028 Stratejik Planı esas alınmıştır.

### 4.1.1.Tema- Stratejik Amaç- Hedef Tablosu

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA 1: Mesleki Gelişim.	1.1Her personelin hizmeti ölçüsünde verimliliğini arttırmak.	1.1.1. 2019/2023 Eğitim-öğretim yılında kurum personeli 2 kez hizmet içi sertifikası alırken, bu sayıyı 2024 den itibaren yılda 2 tane eğitim alınmasını sağlamak.
	1.2-Profesyonel hizmet anlayışı oluşturmak.	1.1.2. Müşterilerimize kaliteli yemek ve hizmet servisi sunmak.
TEMA 2: Müşteri memnuniyeti.	2.1-Müşterinin Kuruma Güvenini arttırmak.	2.1.1. 2024/2025'te gelen tüm müşterilerle anket çalışması yapmak, memnuniyeti %90'a çıkarmak
	2.2-Müşteri katılımını arttırmak.	2.2.1. 2019/2023'da konaklayan sayısını %60 iken 2024/2025 'te %75'e ulaştırmak.
		2.2.2. 2019/2023'da kültürel ve sosyal faaliyetleri rezervasyon sayısı ortalama 1200 iken bu sayıyı 2024/2028 te 1500 ' e ulaştırmak.
		2.2.3.2019/2023'da görsel faaliyetlerinin kurum içinde sergilenmesine karşılık, 2024/2025 eğitim öğretim yılı itibaren her türlü görsel faaliyetlerin ilçe kültür merkezlerinde ve Web sitemizde yayınlamak, çevre kurumlara örnek olmak
2.2.4.Temiz ve Güvenilir eğitim ortamı oluşturmak		
TEMA 3 : Öğrenme Süreklidir.	3.1.Değişen dünya şartlarına uyum için Kurum çalışanlarına bilgi ve tecrübelerini yenilemeleri, geliştirmelerini, değiştirmelerini sağlamak.	3.1.1 2024/2025'te eğitim istek ve ihtiyaçları tespit etmek.
		3.1.2.Hizmet personelinin bilgi ve becerilerini arttırmak ve güncel tutmak için en az 4 seminer düzenlemek.
TEMA 4: Kurumumuzu Modern Görünümünü arttırmak	4.1.Kurum hizmet kalitesini arttırıcı onarım ve düzenlemeler yapmak.	4.1.1.Kurumun hizmet kalitesini bir önceki yıla göre %25 arttırmak.



	4.2.Kurumsal kapasitenin artırılması•	4.2.1. Kurumumuzun bahçesinin kapasitesini arttırmak. 4.2.2.Ortak kullanım alanlarındaki tuvaletlerin tadilatı yapmak. 4.2.3.Kurum binasının farkındalığını arttırmak.
TEMA 5: Ölçebildiklerimizi geliştirebiliriz.	5.1.Ölçme hatalarını en aza indirmek.	5.1.1.İdarecilerin ölçme ve değerlendirme düzeylerinin yükseltmek
TEMA 6: Çalışanların yetkinliğinin tarafsız değerlendirilmesi.	6.1.Çalışan personeli ödüllendirmek, diğer personeli özendirme.	6.1.1. Çalışan personelin aldığı ödülleri, hak ediş nedenlerinin açıklanarak, verilmesini sağlamak.
TEMA 7: Paydaşlarımızla olumlu ilişkilerin geliştirilmesi.	7.1.Paydaşlarımızın bilgi , beceri dilek-isteklerinden Kurum adına yararlanmak.	7.1.1.2024/2028 dönemi içinde üyelerimizle paydaş ilişkilerini arttırmak.

### A- Tema- Stratejik Amaç- Sorumluluk Tablosu

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM
TEMA 1.Mesleki Gelişim	1.1Her personelin hizmeti ölçüsünde verimliliğini arttırmak.	1.1.1 .2019/2023 Eğitim-öğretim yılında kurum personeli 2 kez hizmet içi sertifikası alırken, bu sayıyı 2024 den itibaren yılda 2 tane eğitim alınmasını sağlamak..	Mustafa SAVAŞ Fıncay ATAR Murat ÇELİKER
	1.2-Profesyonel hizmet anlayışı oluşturmak.	1.1.2 Müşterilerimize kaliteli yemek ve hizmet servisi sunmak,	
		2.1.1. 2024/2025'te gelen tüm müşterilerle anket çalışması yapmak, memnuniyeti %90'çıkarmak.	

TEMA 2: Müşteri memnuniyeti	2.1-Müşterinin Kuruma Güvenini arttırmak.	2.2.1. 2019/2023'da konaklayan sayısını %60 iken 2024/2025 'te %75'e ulaştırmak.	Mustafa SAVAŞ Fıncay ATAR Murat ÇELİKER
		2.2.2. 2019/2023'da kültürel ve sosyal faaliyetleri rezervasyon sayısı ortalama 1200 iken bu sayıyı 2024/2028 te 1500 ' e ulaştırmak.	
	2.2-Müşteri katılımını arttırmak.	2.2.3.2013/2014'te görsel faaliyetlerinin kurum içinde sergilenmesine karşılık 2014/2015 eğitim öğretim yılı itibaren her türlü görsel faaliyetlerin ilçe kültür merkezlerinde ve Web sitemizde yayınlamak, çevre kurumlara örnek olmak,	
		2.2.4. Temiz ve Güvenli Eğitim ortamı oluşturmak	
TEMA 3: Öğrenme Süreklidir.	3.1.Değişen dünya şartlarına uyum için Kurum çalışanlarına bilgi ve tecrübelerini yenilemeleri, geliştirmelerini, değiştirmelerini sağlamak.	3.1.1 2024/2025'de eğitim istek ve ihtiyaçları tespit etmek.	Mustafa SAVAŞ Fıncay ATAR Murat ÇELİKER
		3.1.2. Hizmet personelinin bilgi ve becerilerini arttırmak, güncel tutmak için en az 4 seminer düzenlemek.	
TEMA 4: Kurumumuzu modern görünümünü arttırmak.	4.1.Kurum hizmet kalitesini arttırıcı onarım ve düzenlemeler yapmak.	4.1.1. Kurumun hizmet kalitesini bir önceki yıla göre %5 arttırmak.	Tüm Personel
		4.2.1Kurumun bahçesinin kapasitesini arttırmak.	
	4.2.Kurumsal kapasitenin arttırılması.	4.2.2.ortak kullanım alanlarındaki tuvaletlerin tadilatını yaptırmak	

		4.2.3.Kurumun binasının farkındalığını arttırmak.	
<b>TEMA 5:</b> Ölçebildiklerimizi geliştirebiliriz.	5.1.Ölçme hatalarını en aza indirmek.	5.1.1.İdarecilerin ölçme ve değerlendirme düzeylerini yükseltmek.	Kurum İdarecileri
<b>TEMA 6:</b> Çalışanların yetkinliğinin tarafsız değerlendirilmesi.	6.1.Çalışan personeli ödüllendirmek, diğer personeli özendirmek.	6.1.1. Çalışan personelin aldığı ödülleri, hak ediş nedenlerinin açıklanarak, verilmesini sağlamak.	Kurum İdarecileri
<b>TEMA 7:</b> Paydaşlarımızla olumlu ilişkilerin geliştirilmesi.	7.1.Paydaşlarımızın bilgi, beceri dilek-isteklerinden Kurum adına yararlanmak.	7.1.1. .2024/2025 dönemi içinde üyelerimizle paydaş ilişkilerini arttırmak.	Kurum İdarecileri

## 4.2HEDEF VE EYLEMLER

### 4.2.1. KONAKLAMA HİZMETLERİ

Stratejik Amaç 1: Konaklama hizmetlerinde çağın gerektirdiği tüm teknolojik gelişmeleri otel ünitesine uygulamak ve %90müşteri memnuniyetinin sağlandığı bir sosyal tesis durumuna gelmek kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

*Stratejik Hedef 1.1.*Otel fiziki kapasitesinin yenilenmesi sağlanarak otel doluluk oranı arttırılacaktır.

### 4.3 Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Mevcut yıl içinde rezervasyon yaptırılanların oranı(%)	%75,68	%80	%85	%85	%90	%90
PG.1.1.2	Önceki dönemlerde en az bir yıl boyunca aralıklarla rezervasyon yaptırılanların oranı(%)	%%10	%15	%15	%15	%15	%20
PG.1.1.3	Rezervasyon yaptırılanların konaklamadan memnun kalma oranı(%)	%75	%80	%85	%85	%90	%90
PG.1.1.4	Konaklama ünitelerinde bakım-onarım ve konfor amaçlı yapılan satın alma sayısı.	7	8	8	9	9	9
PG.1.1.5	Otelimizin engelli bireylerin kullanımına uygunluğu oranı(%)	%90	%90	%90	%95	%95	%95

### Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Yıl içinde konaklama yapan müşterilerin sayımı yapılarak otel doluluk oranları tespit edilecek ve doluluk oranını daha da arttırmak için gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Kurum İdaresi ve Otel Şefi	Her ayın sonu ve Yıl Sonu
1.1.2	Konaklama birimimizi tercih edilenlere bakılıp tercih etme nedenleri tespit edilecek, tercih edilmeme sebepleri de düşünülerek gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Kurum İdaresi ve Otel Şefi	Aylık rutin
1.1.3	Konaklayan müşterilerin odalarındaki memnuniyet anketleri kontrol edilecek, odaların genel düzeni rutin kontrol edilecektir.	Kurum İdaresi ve Otel Şefi	Her ayın son haftası
1.1.4	Konaklama biriminin rutin olarak bakım onarımı yapılacak, kullanıma uygunluğu sağlanacaktır.	Satın Alma Komisyonu	Günlük
1.1.5	Engelli-yaşlı-hasta bireylerin otel birimini kullanımı için gerekli kolaylıklar sağlanacak, ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır.	Kurum İdaresi ve Otel Şefi	Rutin

#### 4.4. KURUMDA KALİTENİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç 1: Restoran, Kafeterya, Bahçe ve Lobi servis hizmetlerinde kalite ve hijyeni yakalayarak sosyal tesis olma öncülüğümüzü ve tercih edilirliliğimizi arttırmak.

*Stratejik Hedef 2. Restoran, Kafeterya, Bahçe ve Lobi servisin fiziki kapasitesinin iyileştirilmesinin sağlanması, servisimizden hizmet alanların memnuniyetinin artırılması sağlanacaktır.*

#### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.4.3.1	Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	30	50	55	60	65	70
PG.4.3.2	Düğün-nişan, mevlit, kına vb. yemekli organizasyon sayısı	350	400	500	600	700	700
PG.4.3.3	Eğitim amaçlı toplantı, seminer, sergi vb. etkinlik sayısı.	100	125	140	150	175	200
PG.4.3.4	Toplum Hizmeti etkinlik sayısı.	20	20	20	20	20	20
PG.4.3.5	İşletme alanlarında yapılan düzenleme sayısı	8	10	15	15	15	15

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
PG.4.3.1	Personelin yıl içinde mesleki gelişimi için Halk Eğitimin ya da Bakanlığımızın açtığı diğer merkezi seminerlere katılımı sağlanacak, motivasyonu sürekli kılınacaktır.	Kurum İdaresi İşletmeci	Gelen Yazılar ve Rutin
PG.4.3.2	Düğün, nişan vb. yemekli rezervasyonların takibi yapılacak, istenilen hizmetler eksiksiz giderilecek, depo, mutfak, restoran ve rezervasyon biriminin iletişimi eş zamanlı olacaktır.	Kurum İdaresi İşletmeci Çalışanlar	Rutin Günlük
PG.4.3.3	Eğitim amaçlı yapılacak toplantı, seminer, sergi vb. organizasyonlar için gerekli düzenlemeler zamanında yapılacaktır.	Kurum İdaresi İşletmeci Çalışanlar	Rutin Günlük
PG.4.3.4	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri işbirliği ile öğretmenlerin boş zamanlarını etkin değerlendirme kapsamında T.S.M Koro, şiir, öğretmen ailelerine ölüm durumlarında yemek verme vb. etkinlik çalışma alanı sunma sağlanacak ve gerekli kolaylıklar yapılacaktır.	Kurum İdaresi İşletmeci Çalışanlar	Rutin Günlük

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
PG.4.3.5	İşletme alanları sürekli temiz tutulacak, gıda ve hijyen kuralları gereği önlemler alınacak, lobinin dinlenme, kütüphane kullanımı için de kitap düzeni takibi yapılacak, oturma düzeni konforu eksiklikleri takip edilecek, kafe-restoran düzeni ayırımı yapılacak ve bahçe düzeni, çocuk oyun alanları eksiklikleri giderilecektir.	Kurum İdaresi İşletmeci Çalışanlar	Rutin Günlük

### TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3: Hizmet faaliyetlerimizin daha nitelikli olarak verilebilmesi için Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

*Stratejik Hedef 3.1.* Sürekli yaşayan bir kurum olarak çevremizdeki kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile maksimum işbirliğini sağlayarak gelişen ve geliştiren bir sosyal tesis durumuna gelmek,

#### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Personel İle yapılan kurumun işleyişi toplantı sayısı	2	12	12	12	12	12
PG.3.1.2	Kurum binasının iç ve dış bakım onarım, donanımı satın-alma sayısı	26	27	30	30	35	35
PG.3.1.3	Temizlik-hijyen gıda güvenilirliği, iş güvenliği mesleki sertifika alan kişi sayısı	35	50	75	75	75	75
PG.3.1.4	Kurum Özel Güvenlik sayısı	0	2	2	2	2	2
PG.3.1.5	İdari Personelin mesleki eğitim amaçlı katıldığı eğitim semineri sayısı	2	4	4	5	5	5

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1	Mesleki ve Kurum işleyişi amaçlı personel ile rutin toplantılar yapılarak eksikliklerin giderilmesi ve sorunların erken çözüme kavuşturulması sağlanarak iletişim sorunları giderilecektir.	Kurum İdaresi ve personel	Yılda altı kez
3.1.2	Kurum iç ve dış onarım bakım ve tadilatı için aylık bakım sözleşmeleri yapılmakta, eksiklikler için satın almalar yapılarak kurumun modern görünümü etkin kılınmakta, teknolojik donanımlar artırılarak hızlı ve etkin hizmet sunumu sağlanacaktır.	Kurum İdaresi ve personel	Gerekli zamanlarda
3.1.3	Temizlikler günlük kontrol edilerek, iş aksamaları önlenecek, iş güvenliği planlamasına uyularak riskler ortadan kaldırılarak iş sağlığı ve güvenliği sağlanacak, ziyaret defterleri tutularak kuruma girişlerin denetimi sağlanacak, otel konaklama birimine gelen müşterilerin sisteme işlenerek emniyete anlık kimlik bildirimi yapılacak, otopark abone kayıtları tutularak giriş çıkışlar kontrollü olacak, personel ve müşterinin giriş-çıkış kapıları ayrı tutularak denetimler kolaylaştırılacak ve kamera sistemi ile kurum ve dolayısı ile müşteri güvenliği öncelikli sağlanmış olacaktır.	Kurum İdaresi ve personel	Rutin Günlük
3.1.4	Kurum özel güvenliğinin çalışma mesai saatlerine geliş gidişleri kontrol altında tutulacak, şüpheli durumlarda müşterinin çantalarına bakılarak risk durumu önlenecektir.	Kurum İdaresi ve personel	Rutin Günlük
3.1.5	İdari personel yetkinlik düzeyi canlı tutmak için gerekli eğitim seminerlerine katılarak mesleki yeterliliği ile kuruma avantaj sağlayacak ve farkındalık yaratacaktır.	Kurum İdaresi ve personel	Gelen yazılar doğrultusunda

#### 4.5.MALİYETLENDİRME

##### 2021-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

<b>Kaynak Tablosu</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>Toplam</b>
Stratejik Amaç 1/Otel Gelirleri	2.370.567	7.082.450	14.006.223	26.998.619
Stratejik Amaç 2/İşletme Gelirleri	31.820.614	77.039.570	127.267.086	236.127.270

##### Gelir ve Gider Bilgisi

Kurumumuzun bütçesi, Otel gelirleri, işletme gelirleri, otopark, kuaför ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son üç yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

<b>Yıllar</b>	<b>Gelir Miktarı</b>	<b>Gider Miktarı</b>
2021	34.191.181	20.825.223
2022	84.122.020	40.566.862
2023	141.273.309	77.120.860



### 4.3.Performans Değerlendirmesi

#### 4.3.1.Performans Göstergesi

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Gerçekleşme Durumu	2024	2025	2026	2027	Gerçekleşme oranı-%
1.1	1.1.1	Devam ediyor		Temmuz			
	1.1.1	Bitti		Nisan			26 Kişiye iş kıyafeti alındı.
	1.2.1	Bitti		Ocak- şubat- Mart- Mayıs			Hedeflerin%70'i gerçekleşti.
2.1	2.1.1	Devam ediyor		Ocak Başladı.	Ocak2026'e kadar		Memnuniyet %90
	2.1.2	Devam ediyor		Ocak Başladı.	Ocak2026'e kadar		%75
	2.1.3	Devam ediyor		Ocak Başladı.			
	2.2.1	Bitti	Aralık başladı	Ocak bitti			%70
	2.2.2	Bitti	Aralık başladı	Ocak bitti			1400 mşişteri konaklayan
	2.2.3	Devam ediyor	Aralık başladı	Aralık ayı sonuna kadar			
	2.2.4	Bitti	29Aralık başladı				
3.1	3.1.1	Devam ediyor		Aralık ayı sonuna kadar			
	3.1.2						
	3.1.3						
4.1	4.1.1	Bitti		Mart- Haziran			
4.2	4.2.1	Bitti		Mart- Haziran			
	4.2.2	Bitti	Aralık başladı	Haziran bitti			
	4.2.3	Devam ediyor	Ocak başladı				
	4.2.4	Devam ediyor	Aralık başladı	Temmuz ayna kadar			
	4.2.5	Bitti		Mart			
5.1	5.1.1	Devam ediyor		Ocak			
6.1	6.1	Devam ediyor					
7.1	7.1.2.3.4	Devam ediyor		Ocak başladı			

## 4.5 MALİYETLENDİRME

PROJELER	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER/FAALİYETLER	TAHMİNİ MALİYETİ/ZAMANI
PROJE .1-DİĞER ÖĞRETİMENEVLERİNE MODEL TEŞKİL EDEN KALİTELİ HİZMET ANLAYIŞINA SAHİP KURUM OLMAK	1.1 Her personelin hizmeti ölçüsünde verimliliğini arttırmak.	1.1.1. 2019/2023 Eğitim-öğretim yılında kurum personeli 2 kez hizmet içi sertifikası alırken, bu sayıyı 2024 den itibaren yılda 2 tane eğitim alınmasını sağlamak. <b>Faaliyet-1: Hizmet içi seminerler düzenlemek.</b>	1.1.1.(200.000)TL personele iş ahlakına uygun kıyafet alımı- (2024 Ocak -2028 Aralık)
	1.2-Profesyonel hizmet anlayışı oluşturmak.	1.2.1 Müşterilerimize. Kaliteli yemek ve hizmet servisi vermek. <b>Faaliyet-2: İşgücü ihtiyacında kalifiye eleman alımını sağlamak için İş-Kur ile işbirliği yapmak.</b>	1.2.1.(250.000)TL Su+1.510.00TL Kırmızı et Yemek malz.+450.000TL Kahvaltılık+50000 gıda+750.000 TL Beyaz et+850.000 hamur işi-+ 400.000TL Şeker 2024 Aralık) (300.000 TL Mutfak genel malz alımı (2024 Ocak -2028 Aralık)
	2.1-Müşterinin Kuruma Güvenini arttırmak.	2.1.1. 2024/2025'te Gelen tüm müşterilerle anket çalışması yapmak, memnuniyeti %90'a çıkarmak. <b>Faaliyet-1: Müşterilerden gelen dilek-şikâyetleri değerlendirmek.</b>	2.1.1. (150 TL/ (2024 Ocak - 2028 Aralık)
		<b>Faaliyet-2: 2024/2025' te afiş, reklam, tanıtım etkinlikleri ile ziyaretçi sayısını arttırmak.</b>	✓ (480.000 TL- Tanıtım-Davetiye, baskı Afiş / (2024 Ocak -2028 Aralık)
		<b>Faaliyet-3: 2024/2025'te Kurumun Fiyatlarının şeffaf olarak tüm hizmet alanında açık olarak belirtilmesi, Web sitesinde de sürekli olarak paylaşımına açılmasını sağlamak.</b>	2.2.1(280.000)TL Otel odalarına Havlu –terlik malzeme alım / (2024 Ocak - 2028 Aralık)
	2.2-Müşteri katılımını arttırmak.	2.2.1. 2019/2023'da konaklayan sayısını %60 iken 2024/2025 'te %75'e ulaştırmak. <b>Faaliyet-1:Otelde iyileştirmeler yapmak.</b>	✓ (250.000 TL Otel odalarına yatak nevresim alımı (2024 Ocak -2028 Aralık)
2.2.2. 2019/2023'da kültürel ve sosyal faaliyetleri rezervasyon sayısı ortalama 1200 iken bu sayıyı 2024/2028 te 1500 ' e ulaştırmak. <b>Faaliyet-2: Müşteri memnuniyeti ve tanıtım sonucu etkinlik sayısını arttırma.</b>		✓ (65.000 otel odalarına baza alımı-(2024 Ocak - 2028 Aralık)	
<b>Faaliyet-3: 2024/2025 eğitim öğretim yılı itibaren her türlü görsel faaliyetlerin ilçe kültür merkezlerinde ve Web sitemizde yayınlamak, çevre kurumlara örnek olmak ,</b>  2.2.3.Temiz ve Güvenli Eğitim ortamı oluşturmak <b>Faaliyet-1: Hijyen ve güvenlik kontrolü ile tercih edilen kurum olmak.</b>		2.2.2. 320.000TL müzik Hizmeti (2024 Ocak -2028 Aralık)	
		2.2.3. ( 4.800.000 Temizlik Malzemesi –2024 Ocak -2028 Aralık	

PROJE.2. MODERN KURUM OLMAK	3.1.Değişen dünya şartlarına uyum için Kurum çalışanlarına bilgi ve tecrübelerini yenilemeleri, geliştirmelerini, değiştirmelerini sağlamak.	3.1.1 2024/2025'de eğitim istek ve ihtiyaçları tespit etmek Faaliyet-1: tespit amaçlı en az 2 kez anket uygulamak. Faaliyet-2: Yerel yönetim, özel, kamu kurum ve kuruluşlarından çalışanlara yönelik yaşam boyu öğrenmeyi destekleyen eğitim ortamı sağlamak.	3.1.1(200.000TL)Eğitim-Kırtasiye Malzemesi (2024 Ocak -2028 Aralık) ✓ (3000TL-(2024 Ocak -2028 Aralık)
	4.1.Kurum hizmet kalitesini artırıcı onarım ve düzenlemeler yapmak.	4.1.1.Kurum hizmet kalitesini bir önceki yıla göre %5 artırmak Faaliyet-1: Mevcut Kurum sosyal etkinlik salonunun yeniden düzenlenmesi. Alt düğün Salonunu yeniden düzenlenmesi, Asansörlerin TSE Uygun hale getirilmesi.	4.1.1. ✓ 4.1.1.(160.000TL. Asansör Onarımı ve yenilenmesi - (2024 Ocak -2028 Aralık) ✓ 4.1.1. (50.000TL – Işıklandırma- Tesisat değişimi - (2024 Ocak -2028 Aralık)
	4.2.Kurumsal kapasitenin artırılması.	4.2.1. Kurumumuzun bahçesinin kapasitesini arttırmak. Faaliyet-1: stratejik plan dönemi sonuna kadar bahçedeki masa sayısını arttırmak , yenilemek,düzenlemek. Faaliyet-2: Bahçe havuzuna renkli ışıklar takmak. Bahçenim peyzaj düzenlemesinin yapılması.	4.2.1. ✓ (950.000TL- bahçeye masa sandalye alımı- (2024 Ocak -2028 Aralık) 4.2.3. (750.000TL- Kurum iç-dış cephe boyama-onarma 2013/2014) • 750.000 TL-Kurum içine çiçek ve malzemesi alımı - (2024 Ocak -2028 Aralık)

		<p><b>4.2.2.Ortak kullanım alanlarındaki tuvaletlerin tadilatı yapmak,</b></p> <p><b>Faaliyet-1: Sensörlü havlu yaptırarak tasarruf sağlamak.</b></p> <p><b>Gerekli onarımları yapmak.</b></p>	
		<p><b>4.2.3.Kurum binasının farkındalığını arttırmak.</b></p> <p><b>Faaliyet-1: Kurum dışını ve içini boyatmak.</b></p> <p><b>Faaliyet-2: Kurum içi süsleme yapılması.</b></p>	
<b>PROJE.3.PERSONEL-PAYDAŞ MEMNUNİYETİNİ ARTTIRMAK</b>	<b>5.1.Ölçme hatalarını en aza indirmek.</b>	<p><b>5.1.1.İdarecilerin ölçme ve değerlendirme düzeylerinin yükseltilmek.</b></p> <p><b>Faaliyet-1: Hizmet içi eğitim vermek.</b></p>	
	<b>6.1.Çalışan personeli ödüllendirmek, diğer personeli özendirmek.</b>	<p><b>6.1.1. Çalışan personelin aldığı ödüllerin, hak ediş nedenleri açıklanarak, verilmesini sağlamak.</b></p> <p><b>Faaliyet-1:başarı belgeleri verilmesini sağlayarak motive etme</b></p>	
	<b>7.1.Paydaşlarımızın bilgi, beceri dilek-isteklerinden Kurum adına yararlanmak.</b>	<p><b>7.1.1.2014/2015 dönemi içinde üyelerimizle paydaş ilişkilerini arttırmak</b></p> <p><b>Faaliyet-1:2024/2028 Öğretim yılında yenilenen Toplantı salonumuzda okulların, diğer kurumların yapacağı eğitim semineri sayısını arttırmak.</b></p> <p><b>Faaliyet-2:Kurum ek ve eklentilerinin temizlik ve güvenliğini sağlamak.</b></p> <p><b>Faaliyet-3:Sanat, spor, bilim vb her türlü sosyal etkinlik rezervasyonlarına ağırlık vermek.</b></p>	

## 5. İZLEME DEĞERLENDİRME

### 1. Stratejik Gelişimin İzlenmesi

Adile Sultan Kasrı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün Stratejik Planı 2024-2028 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarısı için bu dönem içinde yıllık olarak revize edilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme faaliyet alanları çerçevesinde ilerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

#### İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- ◆ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ◆ Her çalışma yılı için Kurum gelişim planı hazırlanacaktır.
- ◆ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır ve Ekip başkanına teslim edeceklerdir.
- ◆ Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- ◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.