

KDZ. EREĞLİ KAYMAKAMLIĞI  
Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO  
Müdürlüğü

# 2024-2028 STRATEJİK PLAN



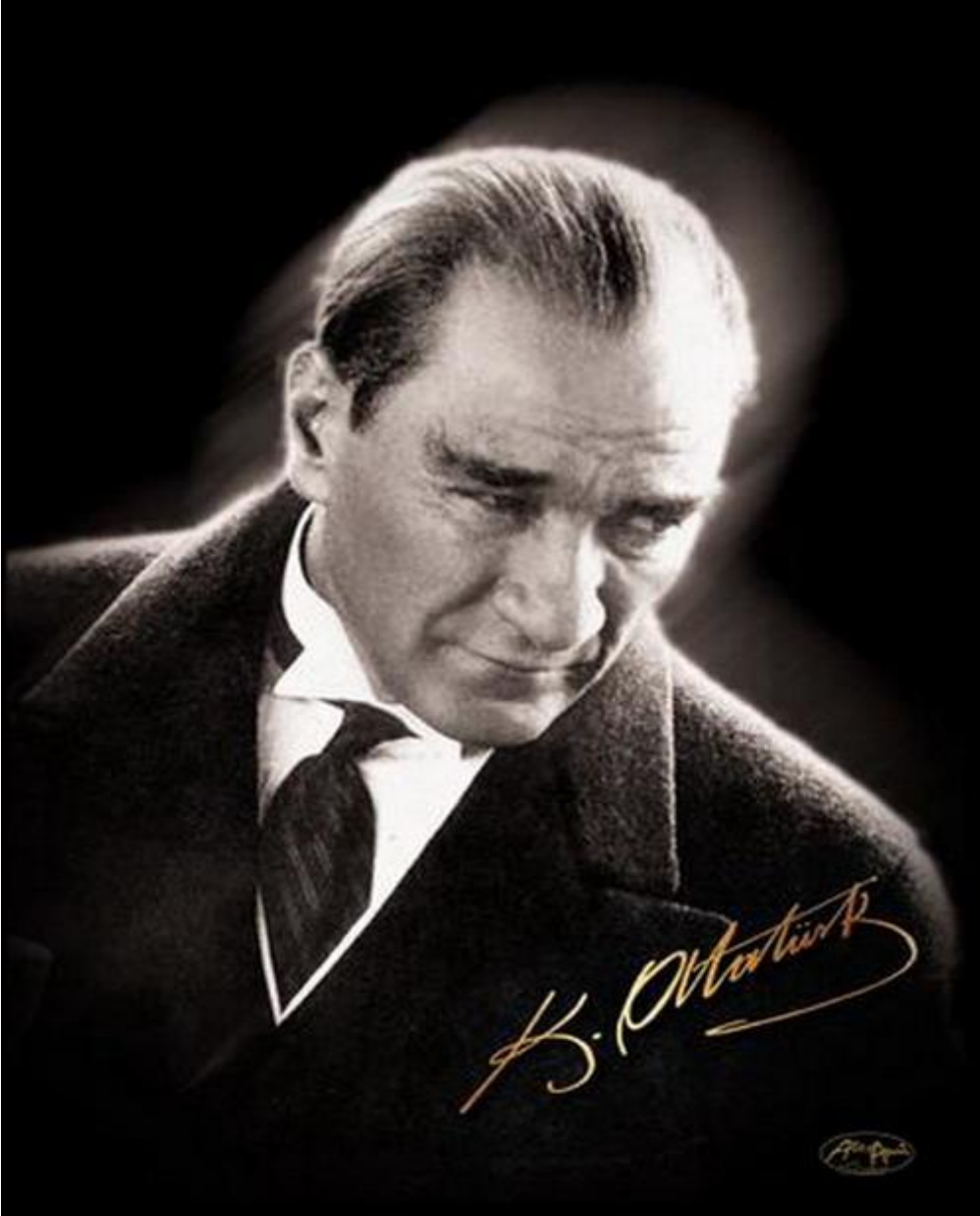


**TC.**

**KDZ. EREĞLİ KAYMAKAMLIğI**

**KDZ. Ereğli Öğretmenevi Müdürlüğü**





***Öğretmenler, ordularımızın kazandığı zafer, sizin ordularınızın zaferi için yalnızca zemin hazırladı.***

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



## İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak; Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak. Düşün altındaki binlerce kefansız yatani.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak; Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
O benimdir, o benim milletimindir ancak. Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl! Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl? Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl... Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl! Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım. Ruhumun senden, ilâhî, şudur ancak emeli:  
Hangi çalgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım! Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım. Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım. Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar, O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var. Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar, Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar? O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın. Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın. Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın... Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın. Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl

**Mehmet Akif ERSOY**



## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk i cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK



## SUNUŞ

Küreselleşme sonucu ortaya çıkan yenilik ve gelişmeler, sosyo-ekonomik değişimler ve rekabetin yoğunlaşması, kamu yönetiminde kalite yönetimi, stratejik yönetim ve performans yönetimi gibi modern yönetim anlayışlarının önem kazanmasına yol açmıştır. Yönetimin görevi, insanları, ortak amacı başarabilir duruma getirmek için onların güçlü yanlarını etkili kılmaktır. Daha esnek ve hızlı karar alabilen, amaç ve sonuçlara odaklanmış, politika oluşturma ve uygulama süreçlerinde yaratıcı çözümler üretebilen, gelecek yönelimli yönetsel yaklaşımlar önem kazanmıştır. Bu yaklaşımların bir aracı olarak stratejik planlamanın kamu yönetiminde hayata geçirilmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kanunda stratejik plan, “**kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan**” olarak tanımlanmıştır. Kanunda, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planı hazırlanırken kamu kurumları stratejik plan hazırlama kılavuzu modeli esas alınmıştır. Stratejik planların başarılı olması için planlama öncesi hazırlık çalışmalarının çok önemli olduğu bilinmektedir. Stratejik planlama, farklı görevlere ve donanımlara sahip birçok kişiyi bir araya getiren, kuruluş genelinde sahiplenmeyi gerektiren, zaman alıcı bir süreçtir. Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır.

Kuruluşun tüm çalışanlarının sahiplenmediği bir planın başarılı olması düşünülemez. Bu nedenle Stratejik planlama geniş bir katılım ile hazırlanması gerekir. 2024-2028 stratejik planlama çalışmalarının başladığı tüm çalışanlarımıza yüz yüze toplantılarla duyurulmuş konunun önemi anlatılmıştır. Stratejik planlamanın müdürlüğümüz içinde belirli bir birimin ya da grubun işi olarak görülmemesi gerektiği ve tüm personelin katılımı ve desteğinin önemli olduğu konusunda bilgilendirme sunuları yapılmıştır.

Bu kararlılık, hepimize düşen öncelikli bir görevdir. Hazırlanan stratejik planın temiz, gelişmiş, huzurlu, mutlu, kaliteli yaşamın şehri Beyşehir’e hizmet ederken bize araç olacağı ve Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü’nü daha ilerilere taşıyacağı inancıyla başarılar dilerim. 27.12.2023

Vedat AÇIKALIN  
Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürü

## GİRİŞ

Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü olarak tüm faaliyetlerimizdeki verimliliği artırarak, çevreye duyarlı olma felsefesinden taviz vermeden, insana hizmet etmenin onurunu hissederek, personelimizin her türlü ihtiyacına karşı hassasiyetten ödün vermeden, tüm hizmet alanlarımızın memnuniyetini her zaman ön planda tutarak, mükemmele ulaşabilmek için çalışmaktayız. Tüm çalışmalarımıza paydaşlarımızı ortak ederek sağladığımız kazanımlarımız stratejik planımızın temelini oluşturdu.

Teknolojide meydana gelen baş döndürücü gelişme dünyayı küçük bir köy haline getirmiştir. Çoğalan dünya nüfusunda, pastadan pay alabilmek veya var olabilmek için çok planlı ve disiplinli çalışmak bir zorunluluk haline gelmiştir. Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü olarak, Milletimizi eğitim yolu ile çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkarabilmek için; ilimizde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması, ortaöğretimde yüzde yüz okullaşma oranının gerçekleştirilmesi ve mesleki eğitime yönelmeyi üst seviyeye çıkarmak suretiyle öğrencilerimizi hayata hazırlama gayreti içinde olan eğitim personelimize ihtiyaç duyduklarında konaklama, etkinlik ve faaliyetlerinde yardımcı olma kurumumuzun en büyük amacıdır..

Plan Hazırlama Ekibi

## İÇİNDEKİLER

❖ KURUM MÜDÜRÜ ŞUNUŞU	Syf 5
❖ İÇİNDEKİLER	Syf 7-8
<b>1. BÖLÜM</b>	
GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	Syf 8 -12
<b>2. BÖLÜM</b>	
DURUM ANALİZİ	
A.KURUMUN KISA TNITIMI	Syf 13-26
B.KURUMUN MEVCUTDURUMU:TEMEL İSTATİSTİKLER	Syf 26-31
C.PAYDAŞ ANALİZİ	Syf 32-43
D.GZFT ANALİZİ	Syf 44-46
E.GELİŞİM VE SORUN ALANLARI	Syf 47-48
<b>3. BÖLÜM</b>	
MİSYON,VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	
A. MİSYONUMUZ	Syf 49
B.VİZYONUMUZ	Syf 49
C. TEMEL DEĞERLER	Syf 49-50
<b>4. BÖLÜM</b>	
AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER	
TEMA I:YİYECEK,İÇECEK,KONAKLAMA HİZMETLERİNE	
ERİŞİMİN ARTTIRILMASI	Syf 50-51
TEMA II: YİYECEK,İÇECEK,KONAKLAMA HİZMETLERİNDE	
KALİTE	Syf 51-52
TEMA III : KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI	Syf 52-53
<b>5. BÖLÜM</b>	
MALİYETLENDİRME	Syf 54
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	Syf 54-55



## **BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

2024-2028 yıllarını kapsayacak olan Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Stratejik Plan'ı aşağıdaki yasal dayanaklara göre hazırlanmıştır:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. Maddesi ve 9. Maddesi Kamu Kurumlarının 5 yıllık Stratejik Plan yapmalarını zorunlu hale getirmiştir. "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar" denmektedir.

Bu kapsamda 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 2013 yılında yayınlanan 2013/26 nolu genelgesi kapsamında ilimizin stratejik plan hazırlıklarının yapılması istenmiştir. Genelge kapsamında ilimiz Stratejik Plan Hazırlama Üst Kurulu ve hazırlama ekibinin oluşturulması talep edilmiştir. Daha sonra Bakanlığımız SGB tarafından 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu yayınlanarak yapılacak olan çalışmaların şekil ve muhteviyatı belirlenmiştir. Kapsam olarak "Mevcut Durum Analizinin" yapılması ve bu çalışmaların hangi araçlarla tespit edileceğinin belirlenmesi, gelişim alanlarının belirlenmesi sonucunda oluşan Vizyon ifadesine ulaşmak için yapılması gereken hedeflerin neler olduğunun tespiti istenmiştir.

Müdürlüğümüzce İç paydaşlarımıza ve Dış paydaşlarımızla yapılan görüşme ve toplantılarda Müdürlüğümüz çalışma ve hizmetleri memnuniyetleri ölçülmeye çalışılmıştır. Çalışmalar belirli dönemlerde "Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu"na sunulmaktadır. Bu kapsamda iş planımızda belirtilen tarihlerde planın geldiği aşamalar hakkında üst kurula brifingler verilmiştir.

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2024-2028 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Müdürlüğümüzün faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş çalışmaları yapılmıştır.

**STRATEJİK PLAN ÜST KURUL**

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Vedat AÇIKALIN	Kurum Müdürü	Nurettin KIIZILARSLAN	Yazı işleri ve Depo Sorumlu Personel
Fatma YILDIRIM	Müdür Yrd.	Gözde KIZILARSLAN	Ön Büro Muhasebe
Hakan KAHRAMAN	Müdür Yrd.	Suat HIRÇIN	Restoran Şefi
		Meral DEMİR	Aşçı
		Furkan ERLAT	Lokal Sorumlu Personel
		Yusuf AKKAYA	Resepsiyon Görevlisi

Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü'nün görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Piri Reis Turizm Meslek Lisesi, Mesleki Teknik Eğitim Merkezi dış paydaşını belirlemiştir. İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Müdürlüğümüzü nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Bu kapsamda yapılan 2 çalışma da ortaya konan öncelikler SWOT çalışması sırasında dikkate alınmıştır. Çalışmalarda fikir tepsisi yöntemi, kök sorun analizi ve beyin fırtınası yöntemleri kullanılmıştır.

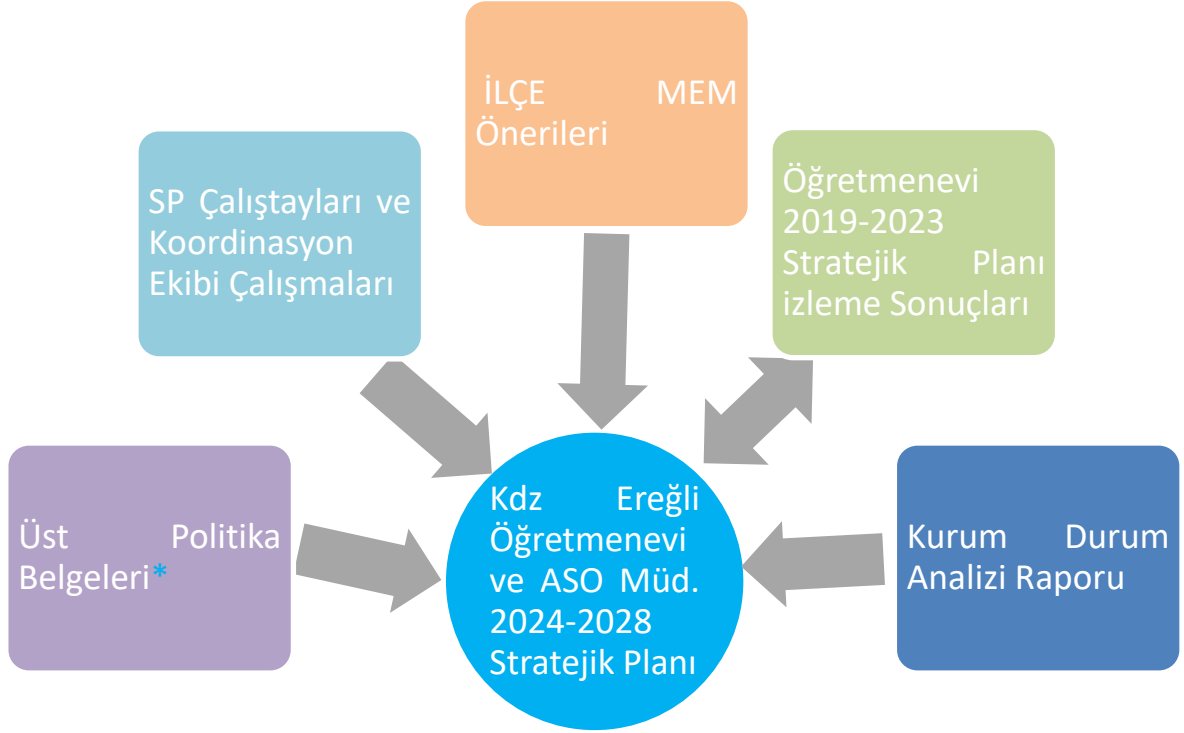
**A. Stratejik Plan Modeli**

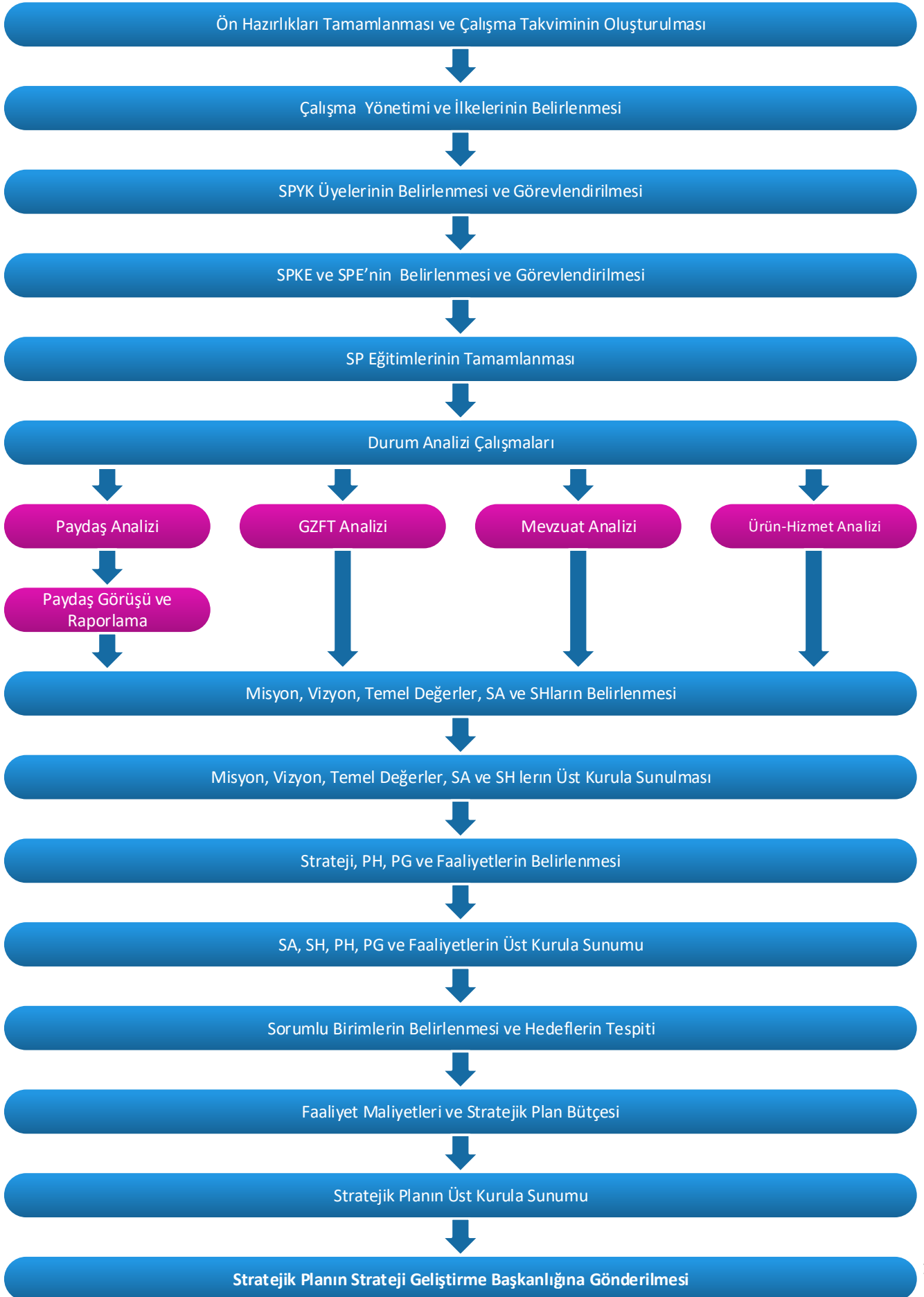
Müdürlüğümüzün 2024-2028 stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Bu amaca ulaşabilmek için farklı fikirlerin plan metninde yer almasına ve değerlendirilmesine özen gösterilmeye çalışılmıştır. Stratejik plan temel yapısı Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Müdürlük Vizyonu ulaşabilmek amacıyla eğitim ve hizmette dört temel bölümü (hizmette müşteri odaklı ,erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuştur.

## YASAL ÇERÇEVE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013/26 sayılı genelge ile Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları başlatılmıştır. Genelge ekinde yer alan hazırlık programında, kurulan ekip ve kurullar ile iş takvimi belirlenmiş Stratejik Planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği Stratejik Plan hazırlanmıştır. Şekil 1: 2024-2028 Stratejik Plan Temel Yapısı

Şekil 2: 2015-2019 Stratejik Plan Temel Yapısı





## 2024-2028 Stratejik Plan Oluşum Şeması



## **BÖLÜM II:DURUM ANALİZİ**

### **KURUMUN TANITIMI**

23.11.2012 yılında açılan Öğretmenevi, 2013 yılında Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu unvanını alarak hizmete devam eden kurumumuzda sırayla birimler; İdari Birim, Ön Büro Muhasebe, Satın Alma, Üye Kart, Personel, Halkla İlişkiler ve Organizasyon, Mutfak, Kafeterya, Restoran, Otel, Teknik Servis birimleridir.

Öğretmen, Emekli Öğretmenler, üyelerimizin misafirlerine ve bunların yakınları ile birlikte, diğer kamu çalışanları ve sivil vatandaşlarımızda dahil tüm kamuya hizmet vermektedir.

Kurumumuz giriş zemin dahil 9 katlı olup binanın (3. Katı Özel İdareye ait olup girişi öğretnenevinden bağımsız) sekiz katı Öğretmenevi tarafından kullanılmaktadır. Binanın iki teras katı mevcuttur. Biri 7. Kat restoran bölümünde diğeri de 9. Katta tüp geçit ile geçilen Ay-Ciyt AVM teras katı . Ayrıca binanın giriş katının altında -4 kat bulunmaktadır. Bu katlar da toplantı salonu kat 0 ; Merdiven otoparka çıkış -1; Çamaşırhane, sanayi tipi mutfak, Kazan Dairesi Isıtma sistemi ve otoparka çıkış kat -2; Depo, Sığınak kat -3,

Öğretmenevi Lobi giriş kat, 2. Kat İdari Odaları bulunmaktadır. 4,5, 6. Katları otel katı olup 38 oda ve 96 yatak kapasitelidir. 7. Kat mutfak ve restoran, 8. Kat lokal , Cafe-Restoran , 9. Kat mescit tüp geçit 9. Kat teras bulunmaktadır.

### **RESEPSİYON**



## RESTORAN





**ÖZEL SALON**





## YEMEK SALONU

### CAFE - RESTORAN



## TOPLANTI SALONU



## ODALAR







## TARİHİ GELİŞİM

Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 23 Kasım 2012 yılında sosyal tesis olarak hizmete açılmıştır. Bina İl Özel İdaresi tarafından Öğretmenevi olarak hizmet vermek üzere İl Milli Eğitime ile protokol yapılarak kullanıma sunulmuştur. 2013 yılında Öğretmenevi ve ASO olarak hizmet vermeye başlamıştır. Norm Kadro verilmiş 2013 kasım ayında kadrolu yöneticiler atanmıştır. Öğretmenevimiz de 3 idareci, Hizmet alımı ile 8 personel, 3308 Sayılı Kanun kapsamında 8 kişi çırak olarak istihdam edilmektedir. Ayrıca Turizm Meslek Lisesi uygulama oteli hizmeti, Ormanlı Çok Programlı lisesinden öğrencilere staj yapmalarına olanak sağlanmaktadır.

Kurumumuz zemin kat dahil 9 kat , ( 3. Kat Özel idare tarafından kullanılmakta girişı bağımsız olup) – 3 kat olmak üzere hizmet alanını kullanmaktadır. Öğretmenevi 3 kat (4,5,6. Katları otel ) 38 oda ve 96 yatak kapasiteli misafirhanesi, 7. Kat restoran, 8. kat restoran-cafe, lokal, bir büyük 110 kişilik toplantı salonu , 20 kişilik ve 40 kişilik olmak üzere üç toplantı salonu bulunmaktadır. Salonlarımız Ereğli deki İlçe Milli Eğitim toplantıları başta olmak üzere Halk Eğitim Kursları tüm eğitim camiasına hizmet vermektedir. Ayrıca kurumumuzda otel müşterisine ücrete dahil sabah 07:30 ile 10:00 arası sabah kahvaltısı sunulmaktadır. Kurumumuz tüm kamu ve sivil hizmet vermekte olup; restoran da 180 kişiye kadar olan gruplara yemek de verilebilmektedir. 7.kat restoran da ve 8. Kat cafe - restoran da kına, nişan, sünnet, doğum günü gibi organizasyonlar yapılmaktadır

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 stratejik planı hazırlanırken yapılan çalışmalar içinde bulunan 5018 sayılı yasal mevzuat ve Mevzuat analizi hakkında iki strateji izlenmiştir. İlk olarak müdürlüğümüz bünyesinde çalışan çeşitli pozisyonunda görevli personel ile toplantı yapılmıştır. Yapılan ilk toplantıda yeni plan dönemi hakkında bilgiler verilirken müdürlüğümüzün ürettiği hizmetlerin toplanması ve bunların paydaşlarımız ile eşleştirilmesi çalışması için Müdürlüğümüz Stratejik plan Üst Kurulu birimince Milli Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanan kılavuz incelenmiştir. 1 aylık süre sonunda, bir araya gelen üyelerimiz aracılığı ile mevzuat havuzu yeniden kontrolden geçirilmiştir. Kontroller sonucunda, ekleme ve çıkarma çalışmaları yapılarak mevzuat havuzu halini almıştır.

**YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)****DAYANAĞI**

Öğretmenlerin, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı personelinin;  
Meslekî ve kültürel gelişmelerine,  
Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine,  
Davranış ve işbirliği içerisinde olmalarına,  
Birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına,  
Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına,  
Aileleri ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarına,  
Öğretmenler günü kutlamalarına,  
Ölüm ve hastalık hallerinde dayanışma içinde olunmasına

katkı sağlamaktır.

Öğretmenevi ve  
Akşam Sanat  
Okulları  
Yönetmeliği  
Sosyal Tesisler  
Yönetmeliği

**YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)****DAYANAĞI**

Hizmet içi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün eğitim faaliyetlerine eğitim merkezi veya yardımcı birim olarak gerekli desteği sağlamak

Öğretmenevi ve  
Akşam Sanat  
Okulları  
Yönetmeliği  
Sosyal Tesisler  
Yönetmeliği

**YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)****DAYANAĞI**

Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların kültürel ve çevre gezilerine, faaliyetlerin açılış ve kapanış törenlerine, benzeri organizasyonların yürütülmesine yardımcı olmak

Öğretmenevi ve  
Akşam Sanat  
Okulları  
Yönetmeliği  
Sosyal Tesisler  
Yönetmeliği

#### YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)

#### DAYANAĞI

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve teknik öğretim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimi yapmalarına katkı sağlamak

Öğretmenevi ve  
Akşam Sanat  
Okulları  
Yönetmeliği  
Sosyal Tesisler  
Yönetmeliği

### C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER

#### YÖNETİM İŞLERİ

##### Hizmet-1 Personel İşleri

Devam-devamsızlık

Derece-Terfi

Hizmet İçi Eğitim

Özlük Hakları

##### Hizmet-2 Muhasebe

Dönem Tablosu Hazırlama

Mizan Tablosu Hazırlama

Gelir-Gider Hesap Kontrolü

Ön Muhasebe

Demirbaş İşlemleri



---

Maliyet Muhasebesi

Genel Muhasebe

Kasa İş ve İşlemleri

Ambar-Ayniyat İşleri

**Hizmet-3 Üyelik Hizmetleri**

Öğretmenevi Üye Kartı

**Hizmet-4 Danışma Hizmetleri**

Halkla İlişkiler

Rehberlik ve Yönlendirme

**Hizmet-5 Büro Hizmetleri**

Desimal Dosya

Evrak Takibi

Yazışmalar

Staj İşlemleri

**Hizmet – 6 Satın Alma Hizmetleri**

Piyasa Araştırma

Mal ve Hizmet Alımı İşleri

---

**SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER**

**Hizmet-1 SOSYAL ETKİNLİKLER**

Resepsiyon

Özel Gün ve Geceler

**Hizmet-2 KÜLTÜREL ETKİNLİKLER**

Sosyal Sorumluluk Projeleri

Turnuvalar

---

**Hizmet-3 EĞLENCE HİZMETLERİ**

Nişan

Düğün

Sünnet

Doğum Günü

Mezuniyet Balosu

Özel Yemek ve Kahvaltılar

FAALİYET ALANI:

KONAKLAMA VE İKRAM

**Hizmet-1: Karşılama**

Konaklama iş ve işlemleri

**Hizmet-2: İkram Hizmetleri**

Alakart, menü, Kahvaltı ve Cafe Lokal Hizmetleri

Kurum Tanıtımı

Müşteri Memnuniyet Anket İş ve İşlemleri

**FAALİYET ALANI:****HİZMET İÇİ EĞTİM ETKİNLİKLERİ****Hizmet-1 Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri**

Adaylık Eğitim bilişim Teknolojisi Eğitimleri

Fatih Projesi Eğitimleri

**Hizmet-2 Eğitim Toplantıları**

Bakanlık Projeleri

Özel Eğitim Uzman Öğretmen Eğitimleri

Stratejik Plan Toplantıları

İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitim-Toplantıları

**KDZ. EREĞLİ ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜNÜN****İLETİŞİM BİLGİLERİ**

<b>ADRESİ</b>	Müftü Mah. Süheyla Erel Sok. No:2/1-A Kdz. Ereğli
<b>Tel ve Fax No</b>	<a href="tel:0372-3222411-0372-3162411">0372-3222411-0372-3162411</a>
<b>Elektronik Posta Adresi</b>	<a href="mailto:eregliogretmenevi@hotmail.com">eregliogretmenevi@hotmail.com</a>
<b>Web Adresi</b>	<a href="http://eregliogretmenevi67.meb.k12.tr/">http://eregliogretmenevi67.meb.k12.tr/</a>
<b>Hizmete Giriş Tarihi</b>	<a href="#">23.11.2012</a>
<b>Kurum Türü</b>	<a href="#">Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü</a>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<a href="#">Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü</a>

**KURUMUN MEVCUT DURUMU: TEMEL İSTATİSTİKLER****Öğretmenevinin Künyesi**

Öğretmenevinin temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan Öğretmenevi künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

**Temel Bilgiler Tablosu- Öğretmenevinin Künyesi**

İli: ZONGULDAK		İlçesi: KDZ. EREĞLİ.	
<b>Adres:</b>	Müftü Mah. Meydanbaşı Cad. Süheyla Arel Sok: No:30	<b>Coğrafi Konum (link)*:</b>	.....
<b>Telefon Numarası:</b>	0372-3222411	<b>Faks Numarası:</b>	0372-3222411
<b>e- Posta Adresi:</b>	eregliogretmenevi@hotmail.com	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="http://eregliogretmenevi67.meb.k12.tr">http://eregliogretmenevi67.meb.k12.tr</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	751789	<b>Çalışma Saatleri</b>	7/24 Saat Resepsiyon Hizmet vermekte Restoran, Lokal, Cafe ; Sabah 07:30 ile Akşam 19:30 arası

Öğretmenevinin Hizmete Giriş Tarihi : 23 Kasım 2012			İDARECİ SAYISI (657 Sayılı Kanuna Tabi)		Erkek: 2 Kadın:1 Toplam:3
Stajer Öğrenci Sayısı:	Kız	0	Çalışan Sayısı	Kadın	8
	Erkek	0		Erkek	7
	Topla m	0		Topla m	15

**Kurumumuzda Son Üç Yıl Konaklama Oranı :**

YIL	ÜYE	KAMU	SİVİL	TOPLAM	YILLIK DOLULUK ORANI
2021	---	14284	2003	16287	46,5
2022	2331	10336	6648	19315	55,1
2023	2603	9856	5933	18392	52,5

**Öğretmenevi Bina ve Alanları**

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

Öğretmenevi Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Öğretmenevi Kat Sayısı	12	Çok Amaçlı Salon	x	
İdareci Oda Sayısı	5	Çok Amaçlı Saha		x
Otel Oda Sayısı)	38	Kütüphane		x
Toplantı Salon Sayısı	2	Lokal	x	
Restoran-cafe ve Lokal sayısı	3	Cafe-Restoran	x	
İdari Odaların Alanı (m2)	140	Restoran	x	
Otel Odası Alanı (m2)	-----	Kuaför		x
Öğretmenevi Binasının Oturma Alanı (m2)		Sauna		x
Öğretmenevi Bahçesi (Açık Alan)(m2)	-----	Otel odası tuvaleti ve banyo	x	

Öğretmenevi Kapalı Alan (m2)	-----	Öğretmenevi Bahçesi		x
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan Salon (m <sup>2</sup> )	-----	Çamaşırhane	x	
Lokal (m2)	50	Ütü	x	
Tuvalet Sayısı ortak kullanım	6	Teras Açık Alan	x	
<b>Diğer (.....)</b>		Suit Oda	x	
		Otel Odalarında TV varmı	x	
		Otel odalarında İnternet	x	

### Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Akıllı Tahta Sayısı	-----	TV Sayısı	44
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	5	Yazıcı Sayısı	7
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	Fotokopi Makinası Sayısı	3
Projeksiyon Sayısı	2	İnternet Bağlantı Hızı	Fiber
Tarayıcı	3	Fax	Var
Kurumun İnternet Sitesi	Var	Kamara Sistemi	23
Jenaratör	AVM ile ortak	Soğuk Hava Deposu	2 Adet
Derin Dondurucu	Taşınabilir 1 Adet	Derin Dondurucu	1 Adet Sabit
Program	Otel, Muhasebe, Stok		

**Gelir ve Gider Bilgisi**

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

**SON ÜÇ YILLIK GELİRİ**

	2021	2022	2023
OTEL GELİRLERİ	1.206.988,89 TL	2.423.017,43 TL	4.773.081,57 TL
LOKAL GELİRLERİ	6.250,44 TL	77.058,23 TL	103.702,65 TL
RESTAURANT GELİRLERİ	224.238,52 TL	902.310,87 TL	1.928.405,72 TL
CAFETERYA GELİRLERİ	35.500,00 TL	55.430,00 TL	85.630,00 TL
SALON KİRALAMA GELİRİ	44.621,85 TL	92.212,03 TL	154.479,95 TL
DİĞER GELİRLER(ÜYE KART-İHALE GÖRME )	50,00 TL	3.303,14 TL	120 TL
TOPLU YEMEK GELİRİ	113.291,04 TL	368.417,4 TL	800.881,87 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>1.630,940,74 TL</b>	<b>3.921,749,10 TL</b>	<b>7.846.301,76 TL</b>

**SON ÜÇ YILLIK GİDERİ**

	2021	2022	2023
YİYECEK-İÇECEK MALZEME ALIM GİDERİ	280.008,29 TL	1.156.135,41 TL	1.913.141,54 TL
İŞÇİ ÜCRET GİDERLERİ	417.472,66 TL	1.086.993,75 TL	2.642.494,44 TL
PERSONEL GİYECEK GİDERİ	3.860,00 TL	3.230,36 TL	0,00 TL
MUHASEBE MALİ DANIŞMANLIK GİDERİ	16.766,88 TL	23.570,43 TL	47.365,93 TL
BASILI MATBU EVRAK HİZMET GİDERİ	300,00 TL	5.830,00 TL	0,00 TL
REKLAM TANITIM İLAN HİZMET GİDERİ	3.750,00 TL	19.214,90 TL	3.838,98 TL
ASANSÖR TAMİR BAKIM ONARIM GİDERİ	26.201,00 TL	19,047,8 TL	33.573,92 TL
DIŞARIDAN SAĞLANAN HİZ.GİD(İLAÇLAMA)	9.757,12 TL	15.654,07 TL	21.930,31 TL

KIRTASIYE GİDERİ	4.335,5 TL	13.060,00 TL	24.423,07 TL
BİLGİ İŞLEM PROGRAM HABERLEŞME GİD.	3.425,00 TL	7.740,00 TL	17.525,00 TL
TELEFON-PTT-İNTERNET GİDERİ	5.706,57 TL	6.006,39 TL	10.072,83 TL
ELEKTRİK GİDERİ	136.417,37 TL	251.372,79 TL	581.132,39 TL
SU GİDERİ	7.970,95 TL	18.164,84 TL	14.795,58 TL
DOĞALGAZ ISITMA SOĞUTMA GİDERİ	84.426,7 TL	204.019,16 TL	367.211,04 TL
İŞLETME ALET-EDAVAT MUH.DEMİRBAŞ GİDERİ	34.908,1 TL	73.150,00 TL	0,00 TL
İŞLETME TAMİR BAKIM ONARIM GİDERİ	130.267,83 TL	92.642,72 TL	424.094,62 TL
DİĞER MUHTELİF GENEL GİDERLER	0,00 TL	41.741,10 TL	10.583,68
VERGİ RESİM HARÇ,SÖZLEŞME GİDERLERİ	8.267,89TL	12.934,11 TL	31.237,89 TL
AMORTİSMAN GİDERİ	60.342,87 TL	81.395,22TL	236.010,64TL
TEMİZLİK MALZ.GİDERİ (OTEL, RESTORAN)	53.898,7 TL	121.734,18 TL	184.249,49 TL
NEVRESİM-BATTANİYE-YASTIK-HAVLU-ÇARŞAF	11.525,00TL	75.415,00TL	10.100,00TL
SERVİS MALZEMELERİ GİDERİ (OTEL, RESTORAN)	25.390,77 TL	41.957,28 TL	48.205,52 TL
ZÜCCACİYE ÜRÜN MALZ.GİDERİ	0,00 TL	0,00 TL	34.380,62 TL
TOPLU TAŞIMALI YEMEK DAĞITIM ARAÇ KİRALAMA	12.540,00 TL	59.535,00 TL	159.700,00 TL
GENEL YÖNETİM GİD.(GAZETE-NOTER-KARGO,EFT VB.)	24.090,22 TL	6.802,67 TL	9.939,65 TL
DİĞER GİDERLER (YÖNETİCİ-POS VB.)	22.029,84 TL	0,00 TL	12.358,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>1.393.559,26 TL</b>	<b>3.437.682,18 TL</b>	<b>6.988.287,27 TL</b>

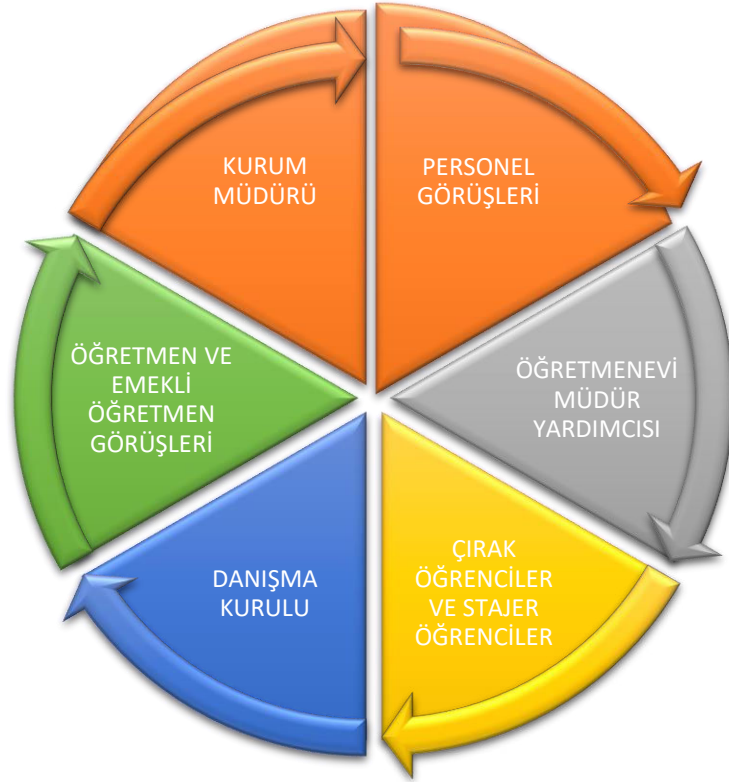
**SON ÜÇ YILLIK KAR ZARAR DURUMU**

	<b>KAR</b>	<b>ZARAR</b>
<b>2021</b>	250.047,69 TL	
<b>2022</b>	408.257,34	
<b>2023</b>	1.150,475,72 TL	



## PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumumuzun temel paydaşları ,idare ve Personel olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle Müşteri 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 analizinin ilk aşamasında, kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir? Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Bu aşamada stratejik planlama ekibi, kurumumuzun bütün paydaşlarını ayrıntılı olarak belirtmiş ayrıca bir paydaşta farklı özellik, beklenti ve öneme sahip alt gruplar mevcutsa; paydaşlar bu alt gruplar bazında ele alınarak büyük çaplı bir paydaş listesi oluşturmuştur.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

**PAYDAŞ LİSTESİ**

<b>Paydaş</b>	<b>Lider</b>	<b>Çalışanlar</b>	<b>Hizmet Alan</b>	<b>Temel Ortak</b>	<b>Stratejik Ortak</b>	<b>Tedarikçi</b>
Millî Eğitim Bakanlığı				✓		✓
II Milli Eğitim Müdürlüğü				✓		✓
Kaymakamlık				✓		✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓		✓
Denetleme Kurulu						
Öğretmenler		✓				
Hizmet Alıcılar (Misafirler- Müşteriler)						
Hizmetliler		✓				
Okul Kantincileri						
Öğrenciler			✓			
Veliler						
Denetim Kurulu				✓		
Temel Eğitim Kurumları (İlkokul)				✓		
Ortaöğretim Kurumları				✓		
Kdz. Ereğli Belediyesi					✓	
Sivil Toplum Kuruluşları						
Sendikalar						
Sağlık Kurum Kuruluşları						
Mal Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar						
Halk Eğitim Merkezi						
Medya						

**PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ**

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Önceliği
1	Milli Eğitim Bakanlığı	✓	*	0	
2	İl Milli Eğitim Müdürlüğü			0	
3	Kaymakamlık		0	0	
4	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	*	*	
5	Denetleme Kurulu	*			
6	Öğretmenler			*	
7	Hizmet Alıcılar (Misafirler-Müşteriler)			*	
8	Çalışanlar	*			
9	Öğrenciler				
10	Temel Eğitim Kurumları (ilkokul)				
11	Ortaöğretim Kurumları				
12	Kiraz Belediyesi				
13	Sivil Toplum Kuruluşları				
14	Sendikalar				
15	Sağlık Kurum Kuruluşları			0	
16	Mal Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar			0	
17	Halk Eğitimi Merkezi				
18	Medya				

Not: V: Tamamı O: Bir Kısmı

**YARARLANICI ÜRÜN HİZMET MATRİSİ**

Ürün/Hizmet	Rehberlik Hizmetleri	Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Spor Etkinlikleri	Kursiyer Kayıtları	Öğrenci İşleri Hizmeti	Öğretmen İşleri Hizmeti	Personel ve yönetim İşleri Hizmeti	Müşteri ilişkileri	Kullanılan ürünler	Sosyal ve kültürel işler	Ürün / Hizmet 11
Millî Eğitim Bakanlığı	V				V	V	V		V		
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	V		O		O	V	V	O			
Kaymakamlık	V	V	V			O		O		O	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	V	V	V	O	V	V	V			V	
Denetleme Kurulu		V						V	V	V	
Öğretmenler		V	V		O	V		V		V	
Misafirler								V	V		
Temel Eğitim Kurumları		O	O								
Ortaöğretim Kurumları		V	V	V	V			V		V	
Kdz. Ereğli Belediyesi	O	O	O					O			
Sendikalar		O	O					V		V	
Halk Eğitim Merkezi	V	V	V	O						V	

**İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI**

Kdz Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken katılımcı bir anlayış benimsenmiştir. Mevcut durum analizi ve strateji belirlenmesi aşamalarında Kurumumuzun tüm çalışanlarıyla görüşülmüş; karşılıklı fikir ve bilgi alışverişinde bulunulmuştur.

Paydaş görüş ve beklentileri tespit etmek için SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Müşteri Memnuniyeti Anketi, Kursiyer Anketi Formu kullanılmıştır. Aynı zamanda Müstecir görüşüde alınarak değerlendirmeğe alınmıştır.

## İÇ PAYDAŞLARIN KURUMUMUZ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ

Dış paydaşlarla ilgili çalışma için öncelikle bir anket hazırlanmış, bu anket kurumumuzda faaliyet gösteren STK ve üyelere gönderilmiştir. Daha sonra Kasım 2023'te üyeler ve STK Temsilcileri ile yapılan toplantıda bu anketler geri toplanmış ve ankette yer almadığı düşünülen durumlar birebir ele alınmıştır.

Çalışmalar belirli dönemlerde "MEB Stratejik Plan Üst Kurulu"na sunulmuştur.

Stratejik planlama hazırlık sürecinde bugüne kadar kurum genelinde 2 toplantı yapılmış ve bu toplantılara kurumda çalışanlar katılmıştır.

Toplantılarda GZFT analizi başta olmak üzere misyon, vizyon, temel değerler, amaçlar ve hedeflerin belirlenmesine ilişkin çalışmalar yapılmıştır. Çalışmalarda fikir tepsisi yöntemi, istasyon yöntemi, kök sorun analizi, örnek olay ve beyin fırtınası yöntemleri kullanılmıştır.

### Kurumun Olumlu Yönleri

- 1- Genç ve istekli idare ve çalışan kadrosunun olması
- 2- Kurumun konum itibarıyla merkeze yakın olması
- 3- Birbirini seven, mutlu personelin olması
- 4- Kurum içi iletişim kanallarının açık olması
- 5- Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan yöneticilerin olması

### Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- 1- Yardımcı personel yetersizliği
- 2- Fiziki yapının yetersizliği
- 3- Restoran salonunun yetersizliği

### Kurumdan Beklentiler

1. Eğlence tarzı etkinliklere ağırlık verilmesi
2. Hizmet standartlarının daha da yükletilmesi
3. Kurum, çağın getirdiği değişim ve gelişmeleri kuruma taşımalıdır.
4. Yapılan olumlu işler kurum tarafından yazılı ve sözlü olarak takdir edilmelidir.

### Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

Öğretmenler arası sosyal kültürel faaliyetlerin artırılması, okulun fiziki şartlarının iyileştirilmesi, normal eğitim öğretime geçilmesi. Kurumun teşkilat yapısı, iş ve işlemlerin

verimli bir şekilde yürütüldüğü, personelin kendini kurumun değerli bir üyesi olarak gördüğü, öneri ve şikâyetlerin kurum tarafından dikkate alındığı bir ortamda çalışmalarını sürdürmektedir.

### **Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri**

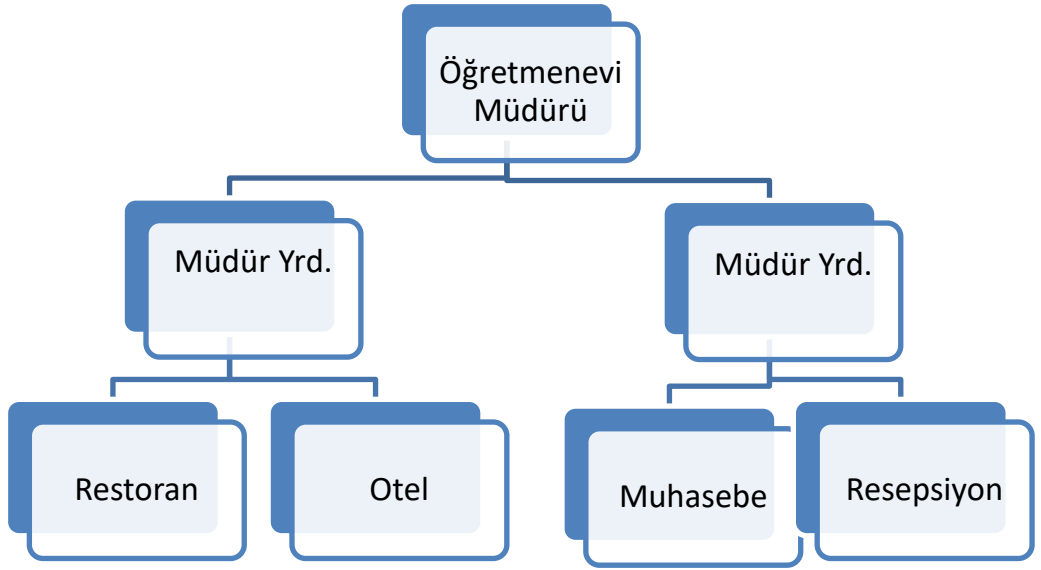
Resmi yazışmaların zamanında yapıldığı, dosyaların ve evrakların zamanında tutulduğu , gelen misafirlerin güler yüzle karşılandığı ,temiz ve sıcak bir ortamda konaklatıldığı ve insanların ailecek gidebildiği tek sosyal tesis olduğu görüşüne sahiptir.

### **Kurumun Olumlu Yönleri**

- 1- Genç ve istekli idare ve çalışan kadrosunun olması
- 2- Kurumun konum itibariyle merkeze yakın olması
- 3- Birbirini seven, mutlu personelin olması
- 4- Hedef belirleme çalışmalarının olması
- 5- Kurum içi iletişim kanallarının açık olması
- 6- Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan yöneticilerin olması
- 7- Vizyonu ve misyonu belirlenmiş olması
- 8- Kurumun imajının iyiye doğru gitmiş olması
- 9- Kurumun 7/24 hizmet esasını tam işleviyle yerine getirmesi
- 10- Kurumda güler yüzlü hizmet esasının gerektiği gibi yerine getirilmesi
- 11- Kurum temizliğine ve sağlığa uygunluğuna önem verilmesi
- 12- Fiyat politikasının uygun olması

### **Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

- 1-Yardımcı personel yetersizliği
- 2-Fiziki yapının yetersizliği
- 6-Restorant salonunun yetersizliği
- 4- Kurum ve faaliyetlerinin tanıtımının yetersiz olması.

**KURUM İÇİ ANALİZ****Örgütsel Yapı**

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür kurumu yönetir ve temsil eder, kurumun harcama yetkilisidir (ita amiri).</li><li>2. Kurumun bütün işlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve emirlere uygun olarak yürütür, düzenler ve denetler.</li><li>3. Müdürlüğün görevleri ile ilgili çalışmalarını plânlar, plânları uygular, koordine eder, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır ve aldırır.</li><li>4. Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği arttırabilmek amacıyla, insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının rasyonel kullanılmasını sağlar.</li><li>5. Müdür yardımcısı ve personelin yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürümesini sağlar.</li><li>6. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.</li><li>7. İşletmenin faaliyetleri ile ilgili konularda basiretli bir iş adamı gibi davranır.</li><li>8. İşletmenin gelir ve giderlerini takip eder, ödeme ve tahsilatları n zamanında yapılmasını muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerin yasal süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlar ve sağlar.</li><li>9. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlar.</li><li>10. Mâli yıl itibariyle kurum bütçesini hazırlar.</li><li>11. Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir</li></ol>
2	Müdür yardımcıları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kuruma verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar, yapılmasını sağlar.</li><li>2. Kurumda işlerin daha süratli ve verimli olarak, en iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi için her türlü gayreti gösterir, çalışmayı yapar.</li><li>3. Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur.</li><li>4. Kurumun görev alanı ile ilgili çalışmaların planlanması planların uygulanması, koordinesi, gerekli tedbirlerin alınması, her türlü iş ve işlemlerin takibi, sonuçlandırılması, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasından sorumludur.</li><li>5. Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevlerini yürütür.</li><li>6. 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.</li><li>7. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.</li><li>8. Mâli işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.</li><li>9. Müdür yardımcısına gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) verilmişse</li></ol>



		<p>müdürlüğe vekâlet ettiği süre içerisinde, gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevinin durumu uygun olan personele verilmesini sağlar.</p> <p>10. 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> <p>11. Bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>12. Kendisine verilen komisyon başkanlığı görevlerini yürütür</p>
--	--	--

### Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	Fiyat Tespit Komisyonu	<p>Takvim yılı başında kurumda uygulanacak olan fiyat tarifeleri hakkında, aşgari ücret zamları ve enflasyon oranları göze alınarak tespit yapar.</p> <p>Alınan kara neticesinde zaruri sebepler olmadıkça bir takvim yılı süresince fiyat istikrarını sağlar.</p>
2	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	<p>Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.</p>
3	Satın Alma Komisyonu	<p>Satın alma komisyonu, kurum müdürü tarafından görevlendirilen bir müdür yardımcısı ve ambar memuru ve diğer görevlilerden seçilen 1 kişi ile oluşturulur. Satın Alma, Düşüm, Değer Tespit ve Hurdaya Ayırma işlemleri bu komisyon tarafından yapılır. Görev süresi 1 yıldır.</p>
4	Envanter Sayım Komisyonu Taşınır Mal Yönetmeliği	<p>Taşınırların sayım işlemleri sayım kurulları tarafından yapılır. Sayım kurulları, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, <b>en az üç kişiden oluşur</b>. Sayım Kurullarına ihtiyaca göre uzman alınabilir veya tamamı uzmanlardan oluşan sayım ekipleri oluşturulabilir.</p> <p>Sayım gününden önce sayım hazırlıklarının yapılabilmesi için, ambarlar, sayım kurulunun bildireceği günden sayım sonuna kadar harcama yetkilisinin emri ile kapatılabilir. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilir nitelikteki taşınırların zamanında kullanıma verilmesi için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları durdurulur. Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğundadır.</p>

**Çalışan Bilgileri**

Öğretmenevinde İdareciler ve Yardımcı Personel ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam	Eğitim Durumu
Öğretmenevi Müdürü	1		1	Yüksek Lisans
Müdür Yrd.	1	1	2	Lisans / Y. Lisans
Yardımcı Personel	7	7	14	Lise/Ortaokul
Güvenlik Personel	-----	-----	-----	
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu**

Eğitim Düzeyi	2023 Yılı İtibari İle	
	Branşı	
Müdür	Sınıf	Yüksek Lisans
Müdür Yrd	Teknoloji ve Tasarım	Lisans
Müd. Yrd.	Sınıf	Yüksek Lisans

**Kurum Yöneticilerinin Çalışma Süreleri**

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	% 100
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		
7-10 Yıl		
11-15 Yıl		
16-20 Yıl	2	66
21+.....üzeri	1	34

**2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel Sayısı:**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	İdareci	2	1	Üniversite	10 yıl ve üstü	3
2	Hizmetli	0	0	İlköğretim ve üstü	5 yıl ve üstü	0
3	Hizmet Alımı İşçi	6	3	İlköğretim ve üstü , 2 kişi Üniversite	1 yıl ve üstü	9
4	Çırak Öğrenci	1	4	Mesleki Eğitim Merkezi		5
5	Stajyer Öğrenci	0	0	Mesleki Eğitim Liseleri		0
	<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>8</b>			<b><u>17</u></b>

**Kurum Çalışanların Yaş İtibari İle Dağılımı**

Yaş Düzeyleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	% 100
20-30	6	35
30-40	5	30
40-50	6	35
50+...	-----	-----

Kurum içinde olumlu ve etkili bir kurum kültürü vardır. Yatay ve dikey iletişim sağlıklıdır. Kurumda karar alma süreçlerine herkesin katılımı sağlanır.

## GZFT ANALİZİ

Kurumumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde kurumumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, kurumumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve kurumumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, kurumumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; kurumumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

**Güçlü Yönler, Zayıf Yönler**

<b>Güçlü Yönler</b>		
<b>Hizmete Erişim ve Tamamlama</b>	<b>Hizmette Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
-Bilinçli personelin olması -Merkezde olmanın avantaja dönüştürülmesi -İnternet sitesi ve Facebook ve Instagram adreslerinin faal kullanılması -Kurum içi iletişim kanallarının olması - Kurumun 7/24 hizmet esasını tam işleviyle yerine getirmesi	1- Genç ve istekli idare ve çalışan kadrosunun olması 2- Sürekli kendini yenilemesi 3- Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan yöneticilerin olması 4- Tüm birimlerin temiz ve hijyenik olması. 5- Kurumun imajının iyiye doğru gitmiş olması 6- Kurumda güler yüzlü hizmet esasının gerektiği gibi yerine getirilmesi	- Her odada televizyon ve uydu alıcısı olması - Sınırsız İnternet - Doğalgaz ile ısınma ve 24 saat sıcak su - Sabah kahvaltısı - Çamaşırhane - Lokal ve Cafenin bulunması - Toplantı salonlarının olması - Restorantların bulunması.

<b>Zayıf Yönler</b>		
<b>Hizmete Erişim ve Tamamlama</b>	<b>Hizmette Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
-Tanıtım yetersizliği - Bahçe ve otoparkının olmaması -	1- Yardımcı personel yetersizliği 2- Fiziki yapının yetersizliği 3- Personel Kişisel Gelişim kurslarının arttırılması 4- Merkezi Klima sisteminin olmaması	-Organizasyonların yapıldığı restoranın kolonlarının fazlalığı - Konaklama yatak sayısının azlığı - Tüm birimlerin asansör ile çıkılması.

**Fırsatlar, Tehditler****Fırsatlar**

<b>Hizmete Erişim ve Tamamlama</b>	<b>Hizmette Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
-Kurumun merkezde olması -Her alandan erişilebilir olması -İlçenin merkezde ailecek gidilebilecek kamuya ait tek sosyal tesisi olması	1- Sosyal tesisler için uygun alanların olması 2- Kurumun imajının iyiye gitmiş olması 3- Şiddet olaylarının olmaması ve şiddete eğilimli hizmet alanların olmaması 4- Dinlenme alanının geniş ve işlevsel olması 5- Ulaşım kolaylığının olması	• Kaymakamlığın, İlçe MEM, Kdz. Ereğli Belediyesinin kurumumuza olan desteği.

**Tehditler**

<b>Hizmete Erişim ve Tamamlama</b>	<b>Hizmette Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
-Hizmet alanlarının yetersiz olması	- Hizmet alanlarının yetersiz olması. -Donanım eksikliği	-İş güvenliği açısından alanın büyüklüğü - Sosyal alanların üst katlarda olmasından gelenlerin tam takip edilememesi.

**SORUN/GELİŞİM ALANLARI**

Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak mevcut durum analizimizin yapılması ile ortaya çıkan temel sorunlarımız ve gelişim alanlarımızın hangileri olduğu analizler sonucunda ortaya çıkarılmıştır.

<b>Yiyecek, İçecek, Konaklama Hizmetlerine Erişimin Arttırılması</b>	<b>Yiyecek, İçecek, Konaklama Hizmetlerinde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasitenin Arttırılması</b>
Konaklama Yapan Müşteri Sayısı	Müşteri Memnuniyeti	Kurumsal İletişim
Organizasyonlar	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Kurumsal Yönetim
Yiyecek, İçecek Hizmetleri Müşteri Sayısı	Çalışanlar	Bina ve Yerleşke
Konum	İş Güvenliği, Kurum Güvenliği	Donanım
		Temizlik, Hijyen

**Gelişim ve Sorun Alanlarımız****1.TEMA: Yiyecek, İçecek, Konaklama Hizmetlerine Erişimin Arttırılması**

1	Kurum Tanıtımının yetersizliği
2	Kurum bahçesinin bulunmaması
3	Kurum Otoparkının olmaması
4	Hizmet alanlarının yetersiz kalması
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**2.TEMA: Yiyecek, İçecek, Konaklama Hizmetlerinde Kalite**

1	Yardımcı personel sayısını az olması
2	Kurum tesislerinin yetersizliği
3	Merkezi klima sisteminin olmaması
4	İş güvenliği açısından alanın büyüklüğü
5	Bakım Onarım ihtiyacı
6	Malzeme Temini İhtiyacı
7	
8	
9	
10	

**3.TEMA: Kurumsal Kapasitenin Arttırılması**

1	Konaklama için yatak sayısının az olması
2	Restoran bölümündeki kolonların fazlalığı
3	Kurum tesislerinin yetersizliği
4	
5	



## **BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

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

### **MİSYON**

Geleceğimizin teminatı olan yeni nesilleri şekillendiren Öğretmenlerimizin birbiri ile kaynaşmasını ve dayanışma içinde olmasını sağlamak, öğretmenlerimizin fikirlerini ve tecrübelerini paylaştıkları huzurlu huzurlu bir ortamda üyelerimize ve misafirlerimize, hizmet vermektir. Yerinde yatırımlarla misafirlerimizin tüm ihtiyaç ve beklentilerine uygun fiyat seçenekleri ile cevap vermektir.

### **VİZYON**

Öğretmenlerimi, yetkimiz, imkanlarımız, çalışma koşullarımız ölçüsün de yanıt vermek , kendimizi sürekli yenileyerek müşteri odaklı bir anlayışla kendi kaynağımızı yaratarak sağlıklı bir yapıya kavuşmak güven ve dürüstlüğü ilke edinerek , güler yüzlü hoşgörülü sevgi saygı temeline dayalı kaliteli hizmet anlayışı ile Kdz. Ereğli Öğretmenevini tercih edilir bir konuma getirmektir.

### **DEĞERLERİMİZ:**

- Birbirimize saygılı davranırız
- Kurumumuzda iletişim kanalları herkes için açıktır
- Hizmet verdiklerimizin istek ve beklentileri bizim için önemli ve önceliklidir
- Çevreyi korur ve geliştiririz
- Çalışma felsefemiz sürekli gelişmedir
- Problemler çözülmek için vardır anlayışını benimseriz
- Karar süreçlerine herkesin katılımını sağlarız.
- Üyelerimiz ve hizmet alanlar bizim varlık nedenimizdir
- Her anlamda çevreye iyi bir model olmaya çalışırız
- Güvenilir bir yönetim örf adet gelenek ve inançlarımız
- Atatürk ilke ve inkılâpları, yasa ve yönetmelikler
- Hizmet ile ilgili söylenmiş özlü sözler ve vecizeler
- Hizmette gönüllülük, iş başında eğitim
- Temiz ve sağlıklı bir ortam
- Güler yüz
- Turizm Sektöründe Otel ve Restoran hizmet alanlarında yenilikleri takip edebilen bir kurum olmak
- Hizmetlerde tarafsızlık ve objektiflik ilkesinin uygulandığı,

- Tüm ilişkilerde İnsana Saygı esasının uygulandığı; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer verildiği,
- Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Değişim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanılarak eğitim ve iyileştirme sonuçlarının en etkin şekilde değerlendirildiği,
- Çalışmalardaki etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemin verildiği,
- Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağı,
- Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiği,
- Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil olduğu, kuruma katkının tanınıp takdir edildiği,
- Çalışanlar arasında Hasan Sağlam Öğretmen evi ve ASO Müdürlüğünün değerli bir ferdi olduğunun gururunun duyulduğu; dayanışma ve işbirliğinin en üst düzeyde gerçekleştirildiği,
- İnanç ve değer duygularına sahip durumu sürdürmek geliştirmektir.

## **BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER**

### **TEMA 1) Yiyecek, İçecek, Konaklama Hizmetlerine Erişimin Arttırılması**

Yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerine erişim: Her bireyin hakkı olan eşit ve adil şartlar altında kaliteli yiyecek içecek ve konaklama hizmetlerinde yararlanmasını sağlayabilme ve bu hizmeti yüksek kalitede sunabilmesidir.

#### **Stratejik Amaç 1.**

Eşit ve adil şartlar altında kaliteli yiyecek içecek ve konaklama hizmetlerinde yararlanmasını sağlayabilme ve bu hizmeti yüksek kalitede sunmak.

#### **Stratejik Hedef 1.1**

Kaliteli hizmet sunarak müşteri sayısını arttırmak.

#### **Performans Göstergeleri**

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG.1.1.a</b>	Konaklama doluluk oranını arttırmak %	52,5	55	58	60	63	65
<b>PG.1.1.b</b>	Organizasyon sayısı	112	122	132	142	152	162

**Eylemler**

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Heryıl Kurum tanıtımı için afiş basımı yapılacak	Kurum Müdürü	01 Mart-31 Mart
1.1.2	İnternet sitesi güncellenip, sosyal ağlar açılacak.	Müdür Yardımcısı	Sürekli
1.1.3	Her yıl Kurum ve işletmelerin ziyaret edilmesi	Kurum Müdürü	11 Şubat-31 Mayıs
1.1.4	Restoran kısmının bakım onarım işlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı	Her zaman
1.1.5	Otel odalarının bakım ve onarımlarının yapılması	Müdür Yardımcısı	Her zaman
1.1.6	Fiyat Performans Dengesinin gözetilmesi	Fiyat Belirleme Komisyonu	15 Aralık- 15 Ocak
1.1.7	Tanıtım için isim panolarının yenilenmesi/yeni yaptırılması.	Kurum Müdürü	01 Ocak- 01Haziran 2024

**TEMA 2) Yiyecek, İçecek, Konaklama Hizmetlerinde Kalite**

Yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerinde kalite: Yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerinde kurumun mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki müşteriye ulusal ve uluslararası standartlarda hizmetin sunulmasıdır.

**Stratejik Amaç 2.**

Her müşterimize Yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerinde kurumun mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak, müşterilerimize ulusal ve uluslararası kalitede hizmet sunmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1**

Kaliteli hizmet sunarak toplumun ve hizmet alıcıların her kesiminden takdir alma.

**Performans Göstergeleri**

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	Müşteri memnuniyetini arttırmak %	68	70	72	76	80	84
PG.1.1.b	Konaklama Hizmetleri ile ilgili Değerlendirme % (Olumlu, K.Olumlu, Kes. Olumlu)	80	84	88	92	96	96
PG.1.1.c.	Restoran Hizmetleri ile ilgili Değerlendirme % (Olumlu, K.Olumlu, Kes. Olumlu)	80	84	88	82	96	96

**Eylemler**

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Her yıl memnuniyet anketlerinin tekrarlanması	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-31 Ocak
1.1.2	Merkezi klima sisteminin yapılması	Kurum Müdürü	01 Ocak-31 Aralık
1.1.3	Personel sayısının artırılması	Kurum Müdürü	Her zaman
1.1.4	Bakım Onarım işlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı	Her zaman
1.1.5	Tüketim malzemelerinin yenilenmesi(Nevresim,Havlu...)	Müdür Yardımcısı	11 Şubat-31 Mayıs
1.1.6	Kurum dışı eğitim olanakları geliştirilerek personelin bu eğitimlere katılımı teşvik edilecektir.	Müdür Yardımcısı	01 Ocak - 31 Aralık
1.1.7	Konaklama ve Restoran bölümlerinin temizlik kalitesinin artırılması	Müdür Yardımcısı	Her zaman
1.1.8	Resepsiyon Bölümünün yenilenmesi.	Kurum Müdürü	01 Ocak-31 Mart 2024

**TEMA 3) Kurumsal Kapasitenin Artırılması**

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılımı ve enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

**Stratejik Amaç 3.**

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

**Stratejik Hedef 3.1**

Kurumumuzun var olan fiziki ve alt yapısının kapasitesini artırmak için ilgili kurumlarla ilişkiye geçip desteklerini alarak mevcut durumu bir basamak ileri taşımak. Periyodik yıllık bakımını yapmak.

**Performans Göstergeleri**

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG.1.1.a</b>	Restorandan yaralanan kişi sayısı %	50	55	60	65	70	75
<b>PG.1.1.b</b>	Öğrenci yemeği verilen öğrenci sayısı	150	200	250	300	350	400
<b>PG.1.1.c</b>							
<b>PG.1.1.d</b>							

**Eylemler**

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
<b>1.1.1.</b>	Geniş odalara yatak ilave edilmesi	Müdür Yardımcısı	01 Mart- 31 Aralık 2024
<b>1.1.2</b>	Restoran Teras katının pergoli sistem ile kapatılması	Kurum Müdürü	2025
<b>1.1.3</b>	Öğrenci yemekleri için malzeme temini	Müdür Yardımcısı	Her zaman
<b>1.1.4</b>	Cafe ve Lokal bölümlerinin daha işlek hale getirilmesi.	Müdür Yardımcısı	Her zaman
<b>1.1.5</b>			
<b>1.1.6</b>			

**V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME****2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu**

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Kurum Bütçesi	2.000,00 TL	1.500,00 TL	1.500,00 TL	1.500,00 TL	1.500,00 TL	8.000,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>2.000,00 TL</b>	<b>1.500,00 TL</b>	<b>1.500,00 TL</b>	<b>1.500,00 TL</b>	<b>1.500,00 TL</b>	<b>8.000,00 TL</b>

**VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME****KDZ. EREĞLİ ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2024-2028 STRATEJİK PLANI****İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Müdürlüğümüz 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere 2024-2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin

biçimde alınabilmesi için Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Kdz. Ereğli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması

süreçleri oluşturmaktadır.

Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
İzleme-Değerlendirme Dönemi	2024 yılından itibaren Her yılın Ocak- ayı içerisinde	-Strateji Geliştirme Birimi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleştirme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve işlenmesi -Göstergelerin gerçekleştirme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak