

T.C.
SİVAS VALİLİĞİ
MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



SİVAS ÖĞRETMENEVİ ve ASO
MÜDÜRLÜĞÜ İKTİSADİ İŞLETMESİ

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

İLİ: SİVAS		İLÇESİ: MERKEZ ...			
KURUMUN ADI: SİVAS ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ İKTİSADİ İŞLETMESİ					
KURUMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER		PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER			
Kurumun Adresi: PULUR MH. ARAPŞEYH CD. NO:22		KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları		
			Erkek	Kadın	
Kurum Telefonu	0 346 223 96 62	Yönetici	3	0	
Faks	-	Memur	2	1	
Elektronik Posta Adresi	971747@meb.k12.tr	Belirsiz Süreli Sözleşmeli İşçi	3	2	
Web sayfa adresi	971747.meb.k12.tr	Belirli Süreli Sözleşmeli İşçi	5	7	
Öğretim Şekli	Normal YOK	İkili YOK	Hizmet Alımı İşçi	1	2
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi	1993	Stajyer Öğrenci	2	7	
Kurum Kodu	971747	Toplam	16	19	
KURUM VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ					
Toplam Oda Sayısı	65	Okuma Salonu/ VIP Salonu	Var (X)	Yok ()	
Kullanılan Oda Sayısı	65	Çok Amaçlı Salon	Var (X)	Yok ()	
İdari Oda Sayısı	3	Çok Amaçlı Saha	Var ()	Yok (X)	
Çok Amaçlı Salon	2				
Lokal	1				
Restoran	1				
Kafeterya	1				



Öğretmenevleri, öğretmenlerimizin mesleki ve kültürel gelişimlerine, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına, birbirleri ile tanışıp kaynaşmalarına, dayanışmalarına imkân sağlayan sosyal ve kültürel merkezler olmalarının yanında aynı zamanda eğitim merkezleridir.

Değişimin son derece hızlı olduğu bir Dünyada yaşıyoruz. Böyle bir ortamda mevcut durumu muhafaza etmeye yönelik bir planlama yeterli olmamaktadır. Artan rekabet ortamına ve değişen çevre şartlarına uyum sağlamak ve varlığını devam ettirmek için geleceği görmek gerekir. Bu uyumu sağlayabilen planlama şekli, geleceği görerek stratejik plan yapmaktır.

Stratejik Planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan stratejik hedeflerin gerçekleşmesine imkân verecek şekilde hazırlanmasına, kaynakların önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik etmektedir.

Yeni durum ve gelişmelerin yanında kurumumuzun ilk stratejik planını da dikkate alarak hazırladığımız bu planın gelecek yıllar için de bizim için bir rehber olacağına inanıyor, planın hazırlanma sürecinde emeği geçenlere teşekkür ediyorum.

Samet ELVAN
Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürü

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	7
Stratejik Planın Amacı	7
Stratejik Planın Kapsamı	7
Stratejik Planlama Yasal Dayanakları	7
Stratejik Plan Üst Kurulu	7
Stratejik Planlama Ekibi	7
Stratejik Plan Modeli	7

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ	8
2.1. Tarihi Gelişim	8
2.2. Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)	9
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün / Hizmetler	10
2.4. Paydaş Analizi	11
2.5. İç Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri	14
2.6. Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri	14
2.7. Kurum İçi Analiz	14
2.8 İnsan Kaynakları	16
2.9. İletişim ve Karar Alma Süreci	17
2.10. Çevre Analizi	20
2.11. GZFT Analizi	21
2.12. TOWS Matrisi	23

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM	24
A. Misyon, Vizyon, Temel Değerler	24
B. Temalar, Stratejik Amaç ve Hedefler	25

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİYETLENDİRME BÜTÇELEME	33
Sivas Öğretmenevi Stratejik Plan Kaynakları	33
Sivas Öğretmenevi Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi	33

BEŞİNCİ BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ	34
İzleme/Değerlendirme ve Raporlama	34

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Sivas Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024/ 2028 yıllarını kapsayacak stratejik planı hazırlık çalışmaları 2022/9 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı ile Kalkınma Bakanlığı'nın Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak başlatılmış ve yürütülmüştür.

Stratejik Planın hazırlanması sürecinde İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik planlama ekibinin bize aktardığı bilgiler hazırlık aşamasında olan stratejik planımızdaki eksiklikleri görmemiz ve gidermemiz açısından çok yararlı olmuştur.

STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan SİVAS ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU İKTİSADİ İŞLETMESİ'nin 2024–2028 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI

- 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanunu
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı
- İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı
- Millî Eğitim Şura Kararları
- Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
- ...

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	SAMET ELVAN	KURUM MÜDÜRÜ
2	GÖKHAN KUZUCUOĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI
3	YUSUF FİDAN	MÜDÜR YARDIMCISI
4	FERHAT EŞDEMİR	MEMUR
5	ALAADDİN SAYAR	MEMUR

STRATEJİK PLAN MODELİ

Kurumumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir.

Kurumumuz Stratejik Plan'ı temel yapısı, Bakanlığımız / İlimiz ve İlçemiz Stratejik Planı Vizyonu doğrultusunda Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kalite Kültürünün Geliştirilmesi altında üç ana bölüm kapsamında gerçekleşmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihi Gelişim

Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Hizmet Binası 18.04.1992 tarihinde İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze teslim edilmiştir. Öğretmenevi hizmet binamızın otel bölümü 5 katlı diğer bölümler 2 katlı olup toplamda 4265 metrekaredir. Otel bölümü 65 oda 128 yatak kapasiteli olup ayrıca 2 çok amaçlı salon, 1 toplantı salonu, VIP salonu ve lokal bölümü bulunmaktadır. Öğretmenevinde 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 3 Memur, 17 Sözleşmeli İşçi, 9 Mesleki Eğitim Merkezi Öğrencisi, 3 Hizmet alımı işçi olmak üzere 35 kişi çalışmaktadır. Ayrıca okul döneminde ihtiyaca göre stajyer öğrenci çalıştırılmaktadır.

Otel bölümümüz 65 oda 128 yatak kapasitelidir. Odalar 11 tanesi tek yataklı duble oda, 49 oda çift yataklı standart oda, 4 oda süit oda ve 2 oda ise altı kişilik çoklu oda şeklinde düzenlenmiştir. Odalarımızda banyo, tuvalet, 24 saat sıcak su, buzdolabı, kablosuz internet bağlantısı, televizyon ve uydu yayını bulunmaktadır. Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü kapsamında konaklama, restoran ve yemek, düğün, nişan, toplantı, seminer gibi organizasyon hizmetleri ile Erkek ve Bayan Kuaför hizmetleri yürütülmektedir.

Yapılan iyileştirmeler ve düzenlemeler sonucunda Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak Güvenli Turizm Sertifikası ve ayrıca 3 adet Kalite Yönetim Sistemi Sertifikası almaya hak kazanılmıştır;

- a-) ISO 9001: Kalite Yönetim Sistemi Sertifikası
- b-) ISO 14001: Çevre Yönetim Sistemi Sertifikası
- c-) OHSAS 18001: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası
- d-) Güvenli Turizm Sertifikası

Bugün tüm odalarımız da ayrı tuvalet ve banyo mevcut olup, sıcak su, uydu TV, telefon, mini bar, kablosuz internet ve kahvaltılık hizmeti standart olarak sunulmaktadır.

Tamamen kendi öz kaynaklarıyla ayakta duran kurumumuz, hizmetlerini kesintisiz olarak devam ettirmektedir. Gelecek yıllarda da kalitesini artırarak hizmetlerine devam etmek azminde ve kararlılığındadır.

2.2. Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)

Sivas Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü'nün yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak görülmektedir:

1. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
2. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
5. 4842 Sayılı Gelir ve Kurumlar Vergisi Kanunlarında Değişiklik Hakkındaki Kanun
6. 4857 Sayılı İş Kanunu
7. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
8. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
9. 5442 İl İdaresi Kanunu
10. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
11. 6518 Sayılı Kanun
12. 657 Sayılı DMK
13. Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
14. Ayniyat Talimatnamesi
15. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
16. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü "Hizmet Damgalı Pasaportlar" Konulu Genelgesi
17. MEB Eğitim Araçları Donatım Daire Bşk. Genelgesi
18. MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
19. MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü İntibak Bülteni
20. MEB Okul ve Kurumların Yönetimi ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
21. MEB Personel Genel Md. Çalışma Takvimi
22. MEB Sağlık İşleri Dairesi Bşk. Yazısı
23. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı "Stratejik Planlama" Konulu Genelgesi
24. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın "Çalışmaların Birleştirilmesi ve Ar-Ge Birimi Kurulması" Konulu Genelgesi
25. MEB'e Bağlı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönergesi
26. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
27. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği
28. Onarım Ve Tadilat Teklifleri İle Harcamalarda
29. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
30. Sorumlulukları İle Belge ve Değerlendirmelere
31. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları İle Hakkında Yönetmelik
32. Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

2024-2029 stratejik plan hazırlık sürecinde Sivas Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri, bu alanlarla ilgili ürün ve hizmetlere ait iş ve işlemler dört Tema üzerinde şekillenmiştir.

Bu Temalar; Sivas Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü olarak belirlenmiştir. Buna göre Sivas Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün hizmet alanları;

FAALİYET ALANI 1: GENEL KURUM FAALİYETLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
1.1. Otel Konaklama Hizmetleri	Konaklama Hizmetleri
	Resepsiyon Çalışmaları
1.2. Restoran / Kafeterya Hizmetleri	Stajyer öğrenci eğitimleri
	Toplum hizmeti ve çalışmaları
	Sosyal etkinlikler
FAALİYET ALANI 2:YÖNETİM İŞLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
2.1. Muhasebe İşleri	Gelir / Gider faturalarının işlenmesi
	Personel maaşlarının yapılması
	Stok sayım ve muhasebeleştirilmesi
	Cari hesapların takibi ve ödemesi
2.2. Personel İşleri Hizmeti	Özlük hakları çalışmaları
	Derece terfi çalışmaları
	Hizmet içi eğitim çalışmaları
	Personel motivasyonu ve mesleki birikimini artırıcı çalışmalar
FAALİYET ALANI 3: DESTEK HİZMETLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
3.1. Yatırım Programları	Tesislerin bakım işlemleri
	Tesislerin onarım işlemleri
3.2. Tahakkuk İşlemleri	Tahakkuk hizmetlerini yürütme
	Mutemetlik hizmetlerini yürütme
3.3. Araçlar ve Donatım	Doğalgaz kazanı ve tesisatı, Jeneratör vb. yıllık bakım ve onarım
	Otel yıllık bakım ve onarım çalışmaları
	Ayniyat Talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri

2.4. Paydaş Analizi

Kurumumuzun hizmet verme sürecinde işbirliği yapması gereken kurum ve kişiler, temel ve stratejik ortaklar olarak tanımlanmaktadır. Temel ve stratejik ortak ayrımını yaparken her zaman birlikte çalışmalar yürüterek beraber çalıştığımız kurumlar temel ortak, stratejik planımız doğrultusunda vizyonumuza ulaşırken yola birlikte devam ettiğimiz kurumlar stratejik ortak olarak belirtilmektedir. Kurumumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, gerçekleştirilen stratejik planlama ilgili çalışmaların sonuçları, okul yönetiminin görev tanımları ile yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve buna bağlı olarak görüş ve önerilerinin alınması gerektiği düşünülen nihai paydaş listesi oluşturulmuştur.

Paydaşların görüşlerinin alınmasında Bakanlığın yayınladığı ve Kurumumuza uyarladığımız “İç Paydaş Anketi” ve “Dış Paydaş Anketi” ve “Öz değerlendirme” anketleri geliştirilerek kullanılmıştır. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir. Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması ve toplantı sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir.

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken katılımcı bir anlayış benimsenmiştir.

Dış paydaşlarımızın da katkısını alabilmek adına kurumumuz ile ilişki içinde olan Yerel Yönetim Temsilcileri, Sivil Toplum Örgütü Yöneticileri ve Üyeleri, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri, kurumumuzun toplumu ile ilişkili olan kanaat önderleri temsilcileriyle 2023 yılı içerisinde formal ve informal toplantı ve görüşmeler yapılmış ve kurumumuza dışarıdan bakanların gözüyle bir durum fotoğrafı çekilmiştir.

Paydaş Listesi

Tablo 1 Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak
Millî Eğitim Bakanlığı	✓	0	0	✓	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	0	0	✓	
Valilik	✓	0	0	✓	
Öğretmenler	✓		✓		
Misafirler			✓		
Kurum Çalışanları			✓		

Not: ✓: Tamamı, 0: Bir Kısmı

Tablo 2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Önceliği
Millî Eğitim Bakanlığı		x		4
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		x		3
Valilik		x		3
Misafirler	x		x	2
Okullar ve Bağlı Kurumlar		x		2
Kurum Çalışanları	x		x	1

Tablo 3 Paydaş Önem/Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalar a dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı	X		X	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		X
Valilik	X		X	
Okullar ve Bağlı Kurumlar/ Misafirler		X		X
Kurum Çalışanları		X		X

Tablo 4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Paydaş	1.1 Otel Konaklama Hizmetleri	1.2. Restoran / Kafeterya Hizmetleri	2.1 Bayan / Erkek Kuaför Hizmeti	2.2. Muhasebe İşleri	2.3. Personel İşleri Hizmetleri	3.1. Yatırım Programları	3.2. Tahakkuk İşlemleri	3. 3. Personel İşleri	3. 4. Araçlar ve Donatım
Millî Eğitim Bakanlığı						√	O	O	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü						√	O	O	
Valilik				O		O			
Öğretmenler	√	√	√	√	√				
Misafirler	√	√	√	√	√		O		O
Kurum Çalışanları	√	√	√	√	√		√		√

2.5. İç Paydaşlarla İletişim ve İşbirliği Çalışmaları

Kurumumuz iç paydaşları ile iletişim kanallarımız; toplantılar ve resmi yazışmalardan oluşmaktadır.

İÇ PAYDAŞLARIN KURUMUMUZ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ

Kurumun Olumlu Yönleri

- Fiziki konumunun iyi olması
- Verilen hizmetin iyi oluşu.

Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- Personel eğitim seviyesinin yükseltilmesi
- Personel arası iletişimin artırılması.

Kurumdan Beklentiler

- Çalışan personelimizin sosyal olanaklarının iyileştirilmesi
- Çalışma ortamının çalışmaya daha elverişli bir hale getirilmesi
- Otel odalarının yenilenmesi
- Hizmet kalitesinin yükseltilmesi.

PERSONELİN DEĞERLENDİRMESİ VE BEKLENTİLERİ

- Tüm Kurum çalışanlarımızın çalışma ortamında mutlu, sıkıntısız, çalışma barışı içinde görevlerini sürdürmek istedikleri belirtilmiştir.

2.6.Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri

- Genel olarak kurumun işleyişinden memnun oldukları. Eksikliklerin biraz daha hızlı çözüme ulaştırılması konusu bildirilmektedir.

Kurumun Olumlu Yönleri

- Otel odalarının güzel oluşu
- Yemeklerin güzel oluşu
- Güzel bir bahçe ve açık alana sahip oluşu
- Konum olarak ulaşılabilir bir yerde oluşu

Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

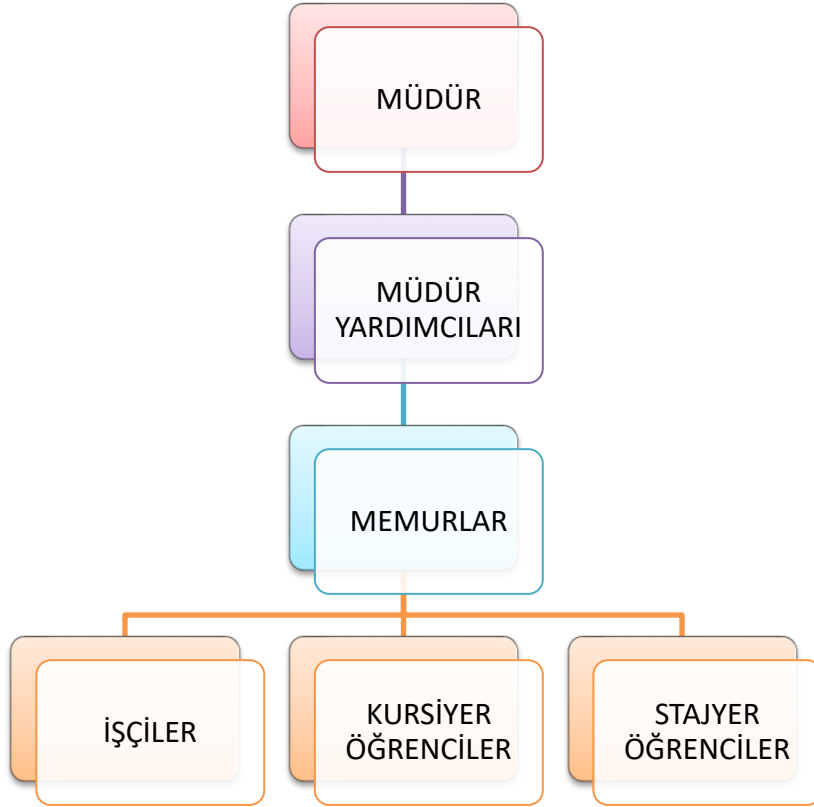
- Personel eğitimine hız verilmesi
- Odaların yenilenmesi

Kurumdan Beklentiler

- Kalifiye personel
- Oda ve banyoların yenilenmesi, bina onarımının yapılması.

2.7.KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz yapılırken beşeri, mali, teknolojik, kurumsal yapı ve kurum kültürü faktörleri dikkate alınmış, bu ayrımlar üzerinden sonuçlar değerlendirilmiştir.



Örgütsel Yapı

Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı

S. NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü	16 Eylül 2017 tarih ve 30182 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 78. Maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,
2	Müdür Yardımcıları	16 Eylül 2017 tarih ve 30182 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 80. Maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,
3	İşçi	10 Haziran 2003 tarih ve 25134 sayılı resmî Gazetede yayınlanan İş Kanunu 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 yayınlanan Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,
4	Stajyer ve Kursiyer Öğrenci	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,

Kurul, Komisyonların Görevleri

Tablo 6 Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	İhale / Satın Alma Komisyonu	22 Ocak 2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi
2	Fiyat Tespit Komisyonu	29 Nisan 2021 tarih ve 31469 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğinin 17. maddesi
3	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan MAL ALIMLARI DENETİM MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNE DAİR YÖNETMELİK
4	Sayım ve Kayıttan Düşme Komisyonu	7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 112. Maddesi

2.8. İnsan Kaynakları

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Tablo 7 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam	İlk/ orta öğretim	Ö.Lisans	Lisans
1	Müdür	1	1	1	0	1			X
2	Müdür Yrd.	2	2	2	0	2			X
3	4857 Kanuna Tabi Personel	0	20	9	11	20	X		
5	Stajyer	0	9	2	7	9	X		

Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 8 Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	24	83
4-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
11-15 Yıl	3	10
16-20 Yıl	2	7
21+.....üzeri	0	0

Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

Tablo 9 Personelin Yaş Bilgiler

Yaş Düzeyleri	2023Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	5	8	13	45
30-40	0	1	1	3
40-50	6	9	15	52
50+...	0	0	0	0

Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Tablo 10 Personelin Katıldığı Yıllık hizmet içi Eğitim Saati

	İdari Personel/ Ortalama	Diğer Personel/ Ortalama
Yıllık Ortalama Hizmet İçi Eğitim Saati/2023	30	8
Genel Ortalama	30	8

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

Tablo 11 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	2	0	Lise	15-8	23
2	Hizmetli	0	0	İlkokul / Ortaokul / Lise		
3	Teknisyen	0	0	İlkokul / Ortaokul / Lise		

2.9.İç İletişim ve Karar Alma Süreci

İç İletişim

Kurum yöneticileri kurumun beklentileri ve yapılacaklar konusunda bölüm şefleri ve gerekli olan diğer personellerle gerekli fikir alışverişleri yapılarak kurumu daha güzel ve hedeflenen konuma ulaştırmak için çalışmalar yapmaktadır.

Karar Alma Süreci

Yapılacak çalışmalarda ilgili personelin fikirleri alınarak ortak bir karar alınmaya çalışılmaktadır.

Teknolojik Düzey

Tablo 12 Kurumun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	12	0
Yazıcı	5	1
Tarayıcı	1	0
Projeksiyon	3	0
Fotokopi Makinası	1	1
İnternet Bağlantısı	2	0

Kurumun Fiziki Altyapısı

Tablo 13 Kurumun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	2	0	
Otel Odaları	65	0	
Memur Odası	1	0	
Kafeterya	1	0	
Çamaşırhane	1	0	
Lokal	1	0	
Çok Amaçlı Salon	2	0	
Çay Bahçesi	2	0	
Yemekhane	1	0	
Konferans (Toplantı) Salonu	1	0	
Küçük Toplantı salonu	1	0	
Protokol Salonu	1	0	
Arşiv	1	0	
Depo	10	0	
Kuaför (Bay)	1	0	

Yerleşim Alanı

Tablo 14 Yerleşim Alanı Tablosu

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
4265 m ²	2860 m ²	1405 m ²

Sosyal Alanlar

Tablo 15 Sosyal Alanlar Fiziki Durumu

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Restoran (Çok Amaçlı Salon Alt Kat)	200	320 m ²
Çok Amaçlı Salon Üst Kat	250	350 m ²
Kafeterya	50	60 m ²
Lokal Yazlık	80	180 m ²
Lokal Kışlık	70	140 m ²
Konferans Salonu	70	180 m ²
Bay Kuaför	15	30 m ²

Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları aşağıdaki gibidir;

- Otel gelirleri
- Restoran gelirleri
- Lokal gelirleri
- Faiz geliri

Kurumun harcama kalemleri;

GIDA

TEMİZLİK

İNŞAAT

KIRTASIYE

DOĞALGAZ

ELEKTRİK-SU

PERSONEL

MEFRUŞAT

ZÜCCACİYE

ELEKTRİK / ELEKTRONİK

Kurum Gelir-Gider Tablosu

Tablo 16 Kurum Gelir-Gider Tablosu

2020		2021		2022	
GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
2.229.452,01	2.396.990,00	2.022.683,72	1.137.350,92	7.453.600,24	3.090.272,18
Kar-Zarar	-167.537,99	Kar-Zarar	885.332,80	Kar-Zarar	4.363.328,06

2.10. ÇEVRE ANALİZİ

Çevre analizinde; kurumumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Kurumumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı (tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı (fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Kurumumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden kurumumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra kurum gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar kurumumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

2.11. GZFT ANALİZİ

Müdürlüğümüz stratejik planlama ekibi üyeleri ile mevcut duruma ait sayısal verileri ortaya koyduktan sonra beyin fırtınası yöntemi ve balık kılçığı medotu yönteminden yararlanılarak güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemeye yönelik GZFT çalışmaları yapılmıştır. Bunun yanında, dış paydaşlarla yapılan görüşmeler, personel algı anketleri ve öz değerlendirme sonuçları birleştirilerek GZFT analizi tamamlanmıştır. Kurumumuz Stratejik Planlama çalışmaları, nihai halini alana kadar kurumumuz Stratejik Planlama Ekibi, değerlendirmelerine devam edecektir. Süreç tüm yöneticilerin, çalışanların ve diğer paydaşlarımızın katılımına açık olarak yönetilecektir.

Güçlü Yönler

- Yönetim kadrosunun tecrübesi, iyi yönetimi olması
- Öğretmenevinin fiziki durumu
- Bahçe, Otopark olması otogara yakın oluşu
- Tüm ürünlerin kalite belgeli firmalardan alınması tercihi
- Prosedürlerin müşteri lehine yorumlanarak kullanılması
- Kurum bölgesi konaklama kapasitesi alternatif başka tesis olmaması yatak kapasitesini yüksek olması
- Stajyer öğrencilerin işi yerinde öğrenmesinin sağlanması
- Kurumun çarşı merkeze çok yakın olması

Zayıf Yönler

- Stajyer / çırak öğrencilerin çalıştırılması
- Yeterli tanıtımın yapılmaması
- Ödül ve ceza sisteminin uygulanmaması
- Personel eğitim seviyesinin düşüklüğü
- Çalışan Personelin kalifiye eleman olmayışı ve yetersizliği
- Kışın doluluk oranında ki azalma
- Binanın fiziki olarak yıpranmış oluşu

Fırsatlar

- İç ve dış turizmden faydalanma
- Hizmet kalitemize göre fiyatlarımızın ekonomik olması
- Müşterilerin kullanım alanlarında kaliteli hizmet alması
- Kentimizde hava ve kara ulaşımının olması
- Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması
- Güney-Kuzey, Doğu-Batı istikametinde geçiş güzergâhı üzerinde olmamız

Tehditler

- Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması
- Çevre işletmelerle rekabet etme zorunluluğu
- Kış döneminde konaklayan sayısındaki düşüş
- Yeni tesislerin yapılması
- Hizmet sektörü olması sebebiyle 657'ye tabi devlet memuru çalıştırma sıkıntısı
- Personel alımı için yasal gerekliliklerin uygulanması
- İşe eleman temininin kolay olmaması

**2.12. TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN
BELİRLENMESİ**
GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
Yönetim kadrosunun tecrübesi, yönetimin iyi olması	Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması	Sürekli denetimlerle kaliteyi artırma
Bahçe, Otopark olması ve hava/ kara yollarına yakın	Kentimizde hava, kara ulaşımının olması.	Misafirlerin rahat bir ulaşım ile tesisimize gelmesi
Öğretmenevinin fiziki durumu	İç ve dış turizmden faydalanma	Yenilenen odalarla daha iyi bir hizmetin sunulması

GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması	Yönetim kadrosunun tecrübesi, yönetimin iyi olması	Gerekli bağlantılar ver girişimlerde bulunarak kurumun tanıtılması
Yeni tesislerin yapılması	Hizmet ünitelerimizin çeşitliliği, (Otel – kafeterya – lokal – Düğün Salonu)	Tesisimizin konum ve hizmet kalitesinin güzel olması nedeniyle yeni kurulacak tesislerin benzer hizmetleri sunmada yetersiz kalabileceği

ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi Fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
Kış sezonunda konaklama sayısındaki düşüş	İç ve dış turizmden faydalanma	Gerekli tanıtım ve kampanyalarla konaklama sayısını artırma
Çalışan Personelin kalifiye eleman olmayışı	Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması	Gerekli eğitim çalışmalarıyla personeli istenilen düzeye getirme

ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZF stratejileri
Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması	Yeterli tanıtımın yapılmaması	Gerekli tanıtım çalışmaları girişiminde bulunarak çözülecektir

Hizmet sektörü olması sebebiyle 657 ‘tabi devlet memuru çalıştırma sıkıntısı	Personellerin kalifiye olmaması	Çoğunluğu ilkokul/ortaokul mezunu olan personele gerekli hizmet içi seminerlerle kalifiye eleman durumuna getirme
--	---------------------------------	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

Sürekli kendini yenileyen yönetici ve personelimizle her şeyin en iyisine layık olduğunu düşündüğümüz üyelerimizin ve misafirlerimizin konaklama ihtiyaçlarını karşılamak, turizm- otelcilik sektöründe ihtiyaç duyulan eğitilmiş ara eleman gücünün yetiştirilmesine katkı sağlamak, üye ve misafirlerimizin yeme-içme, dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılamak.

VİZYONUMUZ

Hizmet standartları en üst seviyede, farklı ve fark edilen bir kurum olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Müdürlüğümüz aşağıdaki temel değerleri sahiplenir ve gereklerini yerine getirmede kendini sorumlu hisseder.

- İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri,
- Müşteri Memnuniyeti
- Güleryüz
- Dürüstlük
- Çevreye ve Bütün Canlıların Yaşam Haklarına Duyarlılık,
- Analitik ve Bilimsel Bakış,
- Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik,
- Sanatsal Duyarlılık,
- Ahlakilik,
- Saygınlık,
- Adalet,
- Tarafsızlık ve Güvenilirlik,
- Katılımcılık,
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Hizmette Kalite,
- İşbirliği,
- Hoşgörü,
- Değişim ve Gelişim

B. TEMALAR, STRATEJİK AMAÇ, HEDEFLER

Sivas Öğretmenevi olarak temalarımızı Kurumsal Gelişim yönünde oluşturduk. Bu temaları Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kalite Kültürünün Geliştirilmesi olmak üzere üç ana başlıkta ele alıp değerlendirdik. Bu noktadan hareketle stratejik amaçlar ve hedefler hedeflere ait performans göstergeleri ve performansların yıllık gerçekleşme yüzdelerini maliyet ve temel performans düzeylerinde değerlendirdik. Bu kapsamda aşağıdaki tablolarda öğretmenimizin 2024 yılı hedefler ve performans göstergeleri gerçekleşme düzeyleri tablolar halinde verilmiştir

TEMA I : Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Stratejik Amaç 1

A1. Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 1

H1.1. Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılabacaktır.

TEMA II: Hizmetlerin Kalitesi

Stratejik Amaç 2

Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2.1

Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3

Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1

Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

Stratejik Amaç 4

Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 4.1

İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabacaktır.

STRATEJİK AMAÇ

1

Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef

1

Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	36000	23750	23438	24000	24100	24200
PG.1.1.2	Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	79	80	82	83	85	86
PG.1.1.3	Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	9.404.078,77 TL	20. Milyon TL	22 Milyon TL	24 Milyon TL	25 Milyon TL	26 Milyon TL
PG.1.1.4	Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	234	240	245	250	255	260

Stratejiler

NO	STRATEJİ İFADESİ	EYLEM SORUMLUSU	EYLEM TARİHİ
S.1	Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.2	Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.3	Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028

STRATEJİK AMAÇ 2

Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2

Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Misafir memnuniyet oranı	18	16	16	16	16	16
PG 2.1.2	Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı.	4	4	4	4	4	4
PG 2.1.3	Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	4	4	5	5	5	5
PG 2.1.4	Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.	90	95	100	110	110	115

Stratejiler

NO	SRATEJİ İFADESİ	EYLEM	Eylem Tarihi
S.1	Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.2	Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.3	Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.4	Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028

STRATEJİK AMAÇ

3

Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef

3

Kurumun mevcut insan kavağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.a	Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.	149.000	170.000	182.000	195.000	207.000	215.000
PG 3.1.b	Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	4	4	5	5	5	6
PG 3.1.c	Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.	74	78	79	80	82	84
PG 3.1.c	Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.	15	20	25	30	30	35
PG 3.1.d	Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar' daki artış.	14	13	12	10	8	7

Stratejiler

No	Strateji İfadesi	Eylem sorumlusu	Eylem tarihi
S.1	Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.2	Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.3	Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.4	Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.	Kurum Yönetimi	2024-2028

STRATEJİK AMAÇ

4

Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Stratejik Hedef

4

İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.4.1.1	Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı	149.000	170.000	182.000	195.000	207.000	215.000
PG 4.1.2	Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı	4	4	5	5	5	6
PG 4.1.3	Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı	74	78	79	80	82	84
PG 4.1.4	Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	15	20	25	30	30	35
PG 4.1.5	Su tüketim miktarı (m3)	14	13	12	10	8	7
PG 4.1.6	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	14	13	12	10	8	7

Stratejiler

No	Strateji İfadesi	Eylem sorumlusu	Eylem tarihi
S.1	Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.2	Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.3	Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028
S.4	Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.	Kurum Yönetimi	2024-2028

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİYETLENDİRME BÜTÇELEME

Stratejik planımızın Tema, Stratejik Amaç, Hedef ve Maliyet ilişkisini oluştururken 2020, 2021 ve 2022 mevcut durum çıkarılmıştır. Mevcut durum üzerinden bütçenin tahmini büyüme oranı öngörülmüştür. Bu öngörüü oluştururken Bakanlığımız ve il MEM'in stratejik planındaki beş yıllık süreçteki tahmini artış oranı dikkate alınmıştır. 2024-2028 stratejik planımızın beş yıllık tahmini toplam maliyeti 95.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir.

Sivas Öğretmenevi Stratejik Plan Kaynakları

Tablo 17 Stratejik Plan Kaynak Tablosu

YILLAR	2022	2023 CARİ YIL	2024/ 2028 Dönemi Tahmini Gelir
GELİR KALEMLERİ	GELİR	GELİR	
Otel/Konaklama	7.453.600,24	16.970.989,70	95.000.000,00
Faizler geliri			
Kafeterya			
Restoran			
Toplantılar			
TOPLAM			95.000.000,00 TL

Sivas Öğretmenevi 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
GENEL BÜTÇE	0	0	0	0	0	0
SALON ORGANİZASYON GELİRLERİ	3,5 Milyon TL	4 Milyon TL	5 Milyon TL	6 Milyon TL	7 Milyon TL	25,5 Milyon TL
OTEL KONAKLAMA GELİRLERİ	9,5 Milyon TL	10 Milyon TL	12 Milyon TL	14 Milyon TL	15 Milyon TL	60,5 Milyon TL
DİĞER (FAİZ GELİRİ)	1,2 Milyon TL	1,3 Milyon TL	1,5 Milyon TL	2 Milyon TL	3 Milyon TL	9 Milyon TL
TOPLAM	14,2Milyon TL	15,3Milyon TL	18,5Milyon TL	22 Milyon TL	25 Milyon TL	95 MilyonTL

BEŞİNCİ BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

A. İZLEME VE DEĞERLENDİRME/RAPORLAMA

Kurumumuz stratejik planını dönemlik ve yıllık izleme ve değerlendirmesini aşağıdaki esaslara bağlı kalarak yapacaktır;

Stratejik planın performans ölçümü ve değerlendirilmesinde; hedefler bazında belirlenen performans göstergeleri ile hedeflerin gerçekleşme oranları ve yılda bir yapılacak olan paydaş memnuniyeti anket sonuçları esas alınacaktır.

İzleme sürecinde elde edilen veriler, stratejik hedefler ve performans göstergeleri ile karşılaştırılarak tutarlılığı ve uygunluğu ortaya konulacaktır. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşılamaması durumunda gerekli tedbirler alınacaktır.

Stratejik planın gerçekleşme düzeyi incelenirken cari yıl göz önüne alınarak değerlendirme yapılacaktır. Kurumumuzun izleme değerlendirmesini **Haziran ayı bitiminde ilk 6 aylık ve Aralık ayı bitiminde yıllık olarak 2 dönem halinde hazırlayacaklardır.**

Stratejilerin yürütülmesinden sorumlu olan birimler, izleme değerlendirme sürecinin yürütülmesinden de sorumlu olacaklardır. Performans programında ayrıntılı olarak belirtilen periyotlara uygun olarak, yapılan kontroller sonucunda planın işlemesi ile ilgili aksaklıklar yaşanması durumunda, sorumlu birimler tarafından düzenleyici ve önleyici faaliyetler planlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin her aşamasında yönetime geri bildirim sağlanarak, stratejik planın daha kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik plan süreci sürekli değişebilen, dinamik bir süreç olduğu için, bu süreçte, planlama ve aynı zamanda kontrol tekniği olarak bütçenin de, statik olmak yerine esnek bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanması daha uygun olacaktır. Ayrıca stratejik planda yer alan faaliyetlerin belirli periyotlarla kontrol edilerek yeniden düzenlenmesi nedeniyle bütçelerin esnek şekilde planlanması ve faaliyetlerin değişimiyle birlikte maliyetlerin de değişmesi gerekecektir.