

**T.C.**  
**AMASYA VALİLİĞİ**  
**AMASYA ÖĞRETMENEVİ VE**  
**A.S.O. MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



*Bir millet irfan ordusuna sahip olmadıkça, muharebe meydanların da ne kadar parlak zaferler elde ederse etsin, o zaferlerin kalıcı sonuçlar vermesi ancak irfan ordusuna bağlıdır.*

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

## KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	AMASYA ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu	<input type="checkbox"/> Özel	
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici		3
	Öğretmen / Memur / Hizmetli		4
	Sözleşmeli İşçi		1
	Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personel		9
Stajyer Öğrenci / Kursiyer Sayısı	2		

## KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Telefonu / Fax	Tel : 358 218 18 41 Faks: 358 218 11 90	
Kurum Web Adresleri	<a href="http://amasyaogretmenevi.meb.k12.tr/">http://amasyaogretmenevi.meb.k12.tr/</a> <a href="http://www.amasyaogretmenevi.com">www.amasyaogretmenevi.com</a>	
Mail Adresi	<a href="mailto:amasyaogretmenevi@hotmail.com">amasyaogretmenevi@hotmail.com</a>	
Kurum Adresi	Mahalle : Hatuniye mah. Hacı Tevfik hafız sok. no:1/A Posta Kodu : 05100 İlçe : Merkez İli : Amasya	
Kurum Müdürü	Abdullah LAFÇI	GSM Tel: 542 375 65 80
Kurum Müdür Yardımcıları	Fatih BERBEROĞLU	GSM Tel: 505 252 71 52
	Yasin ÖNDER	GSM Tel: 537 601 70 85

## SUNUŞ



Amasya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak 1984 yılından itibaren hizmet vermeye başlamış bulunmaktayız. Kurumumuzun mümkün olan en erken zamanda oluşturulacak bir stratejik plan dâhilinde gelişmesini önemli bir avantaj olarak görmekteyiz. Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları ile birlikte kurumumuzu daha iyi ve daha güzel günlere taşıyacağımızın bilincindeyiz.

Günümüzde Toplam Kalite Yönetimi sayesinde hizmet kalitesini artırıcı faaliyetler planlanmış ve hizmet sektöründe başarı oranları artmıştır. Kurum olarak Toplam Kalite Yönetimine önem veren ve gelişimimizi bu ilkeler doğrultusunda sürdürmeye kararlı bir ünite olmasını planlamaktayız. Yönetici olarak göreve başladıktan sonra, yeniden yapılanma projesi başlattık. Bu projenin birinci ayağı fiziki alt yapının iyileştirilmesi, ikinci ayağı hizmet kalitesinin artırılmasıdır. Programın üçüncü ayağı ise memnun ve mutlu insanların görev yaptığı bir kurum anlayışını ve kültürünü yerleştirmektir.

Uygulamaya başladığımız bu programın ana güç kaynağı ise çağdaş yönetim anlayışının olmazsa olmazı olarak gördüğümüz planlama sürecidir.

Üyelerimizin ihtiyacı doğrultusunda Millî Eğitim Bakanlığımızın çalışmaları, projeleri, yaptığı anlaşmalar takip edilerek Stratejik Planlama Ekibi içerisinde oluşturulacak proje grubu kaliteyi yakalamada önemli adımlar atacağız. Stratejik Planlamamızı da bu yönde yapmaktayız. Yaptığımız plan sayesinde bir merdivenin basamaklarını sağlam ve emin adımlarla çıkar gibi, yapacağımız ve yapmamız gereken faaliyetleri planladık. Bu plan çerçevesinde de çalışmaya çaba sarf edeceğiz.

Bir yandan fiziki altyapı sorunlarını çözerken diğer yandan hizmet kalitesini yükselmenin çarelerini planlamaktayız. Bu çalışmalarımızda yanımızda yer alacak bize her konuda yardımcı olacak personelimizin de memnuniyetini sağlamaya çalışacağız.

Uzun vadeli planlarımızda belli aralıklarla çalışmalar gözden geçirilerek değiştirilebilecek yeni hedefler koyabileceğiz. Kurumumuzun mevcut durumunun oluşturduğu eksiklikleri hiçbir şekilde mazeret olarak görmeyip stratejik planlamanın başarıya ulaşması için gerekli olan kararlılıkla çalışmalara devam edeceğiz.

ABDULLAH LAFCI

Amasya Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürü

# GİRİŞ

İnsan doğası gereği mükemmele ulaşmayı ister; mükemmele ulaşma fikrinden verimlilik fikri doğmuştur. Verimlilik ‘işleri doğru yapmaktır’ globalleşen dünyada ihtiyaçlar sınırsız, kaynaklar ise sınırlıdır. Bunun için kaynakların verimli bir şekilde kullanılması, büyük önem taşır. Bir kurumun verimliliği kadar etkinliği de önemlidir. Etkinlik ‘doğru işler yapmaktır.’ Bu da rasyonel planlamayla olur.

Amasya Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu Stratejik Planlama Ekibi olarak, Stratejik Plan kavramının üç başlıkla özetlenebileceğini düşündük ve başlıkları ‘Neredeydik? Neredeyiz? Nereye Gideceğiz?’ şeklinde ifade ettik. Yapmış olduğumuz planın çıkış noktası olarak da bu üç başlığı esas aldık. Planı bir pusula ya da yol haritası gibi düşündük ve uygulanabilir bir plan olmasına önem verdik.

Başlayana kadar oldukça gereksizmiş gibi görünen bu çalışmanın aslında hemen her şeyden daha önemli olduğunun farkına varmamız geç olmadı.

Ekip olarak hem kendi performansımızı değerlendirme fırsatı bulduk hem de daha verimli bir çalışma ile amaçlarımızı daha iyi nasıl gerçekleştiririz sorusuna yanıt aradık.

En kötü planın dahi plansızlıktan daha iyi olduğunu düşünerek başladığımız çalışmamız bizlere performans, iş disiplini, kurumsal kimlik gibi birçok alanda değişimler kazandırmış bu ilkelerin uygulanabilir olduğu gerçeğini ortaya çıkarmıştır.

**Stratejik Plan Ekibi**



<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ	3
GİRİŞ	4
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK YASAL MEVZUAT</b>	<b>6</b>
1.1.Amaç	7
1.2.Kapsam	7
1.3.Yasal Dayanak	7
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	8
1.5.Çalışma Takvimi	9
<b>2. BÖLÜM: STRATEJİK PLANDA ORGANİZASYON ŞEMASI</b>	<b>10</b>
2.1. Kurumsal Tarihçe	11
2.2. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	11
2.3. Mevzuat Analizi Çalışmaları	12
2.4. Üst Politika Belgeleri	13
2.5. Faaliyet Alanı ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	14
2.6. Paydaş Analizi	16
2.7. Kuruluş İçi Analizi	17
2.7.1. Örgütsel Yapı	18
2.7.2 İnsan Kaynakları	19-21
2.7.3 Kurum Fiziki Durumu	22-23
2.7.4 Mali Kaynaklar	23
2.7.5 İstatiksel Veriler	23
2.8. Çevre Analizi	24-26
2.8.1 PESTLE Analizi	24
2.9. GZFT Analizi	25
2.10 Temel Sorun Alanları	26
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	<b>27</b>
3.1.Vizyon	28
3.2. Misyon	28
3.3.Temel Değerler ve İlkeler	29
3.4.Tema-Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Faaliyet Stratejilerinin Belirlenmesi	30-38
3.4.1 Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri Stratejiler	39-40
3.5.Maliyetlendirme	41-43
3.5.1 2024 Eylem Planları	43
<b>4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	<b>44-47</b>
3.6. Raporlama	45
3.6.1. İzleme Raporları	46-47



# 1. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

## 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

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

Çağın beklentilerine uygun olarak konaklama ve yiyecek hazırlama alanlarında üretilecek standart hizmetlerin kalitesini arttırmak, misafirlerine; konforu, rahat ettirmeyi görev edinen kurumumuz, sorumlu olduğu otel işletmeciliği alanında hedefleri netleşmiş bir kurum olarak ön plana çıkmış, tüm paydaşlarımıza kalite, konfor ve rahatlığın sunulduğu bir cazibe merkezi haline getirmeyi hedeflemektedir.

## 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Amasya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulunun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024–2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

## 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 No lu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve A.S.O. Uygulama Yönergesi
5	MEB Öğretmenevleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

## 1.4. STRATEJİK PLAN EKİBİ

Amasya Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planı (2024–2028), Kurum müdürlüğünce görevlendirilen aşağıda isimleri bulunan bir çalışma ekibi tarafından hazırlanmıştır. Stratejik Plan çalışması için yapılması gereken analiz, veri ve bilgi toplama ve stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi konularında zaman çizelgesi, ana süreçler hazırlanarak çalışma planı oluşturulmuştur. Durum analizi yapmak için öncelikle Amasya Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü faaliyetlerini gerçekleştirdiği iç ve dış çevre incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Amasya Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü iç yapısının analizine tarihinin ve faaliyet alanları ve kuruluş yasasının incelenmesiyle başlanmıştır. Böylece, Amasya Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü kuruluş amacı göz önüne alınarak kurumun var oluş gerekçesini belirten bir misyon oluşturulmuştur. İç analiz kapsamında aşağıdaki hususlarda bilgiler toplanmıştır:

İç Analiz Olarak;

- Amasya Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü belli başlıca faaliyet alanları,
- Yönetim yapısı,
- Personel sayısı ve nitelikleri,
- Müşteri sayısı ne nitelikleri,
- Fiziksel ve teknolojik kapasite,
- Mali yapısı,
- Müdürlüğün, gerçekleştirilen ve halen yürütülmekte olan faaliyetler ve projeleri,



## Dış Analiz Olarak (Çevre analizi)

a) Çevre analizinde, eğitimdeki değişimleri (dünyadaki ve Türkiye'deki gelişmeler) ortaya konularak bunların Amasya Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğünün önümüzdeki süreçte nasıl etkileyeceği, MEB istatistikî verileri ışığında kalkınma planı ve makro politikalarla ilişkilendirilerek tartışılmıştır.

b) Durum analizinde GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizi kullanılmıştır ve bunun için de geniş katılımın sağlandığı başlıca iki yönetime başvurulmuştur;

1) Odak Grup Çalışmalar: Bütün kurum paydaşlarını temsil edecek şekilde çalışanları, müşterileri ile odak grup toplantıları yapılmıştır.

2) Derinlemesine Görüşmeler: Amasya Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü misyonu ve vizyonu, bunlara ulaşmak için söz konusu birimlerin gelecekte hangi stratejik hedeflerinin olması gerektiği konularında toplantılar yapılmıştır. Kurum Yönetiminin görüşlerinin de yer alınarak tam günlük bir tartışma sonunda Amasya Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde görüşleri değerlendirme sürecine katılmıştır.

<b>STRATEJİK PLAN ÜST KURULU</b>	
<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>
<b>Abdullah LAFÇI</b>	<b>Kurum Müdürü</b>
<b>Fatih BERBEROĞLU</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>
<b>Hasan BÜKME</b>	<b>Muhasebe</b>

<b>STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ</b>	
<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>
<b>Fatih BERBEROĞLU</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>
<b>Yasin ÖNDER</b>	<b>Gıda Sorumlusu</b>
<b>Fatih BERBEROĞLU</b>	<b>İnsan Kaynakları</b>
<b>Yasin ÖNDER</b>	<b>Satın alma</b>

## 1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

Ek 3

Amasya Öğretmenevi ve A.S. O Müdürlüğü Planlama Adımları		2023				2024
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					



# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ



## 2.1 KURUMSAL TARİHÇE

Amasya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü binası 1960 yılında Özel idare tarafından şehir Kulübü ve şehir Oteli olarak faaliyete geçmiştir.

Özel idare Müdürlüğüne ait olan binanın Ağustos 1984 yılında şu anda kullanılan bölümü Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü olan kısmı Amasya Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde Öğretmenevi olarak kiralanmıştır.

28.10.1987 yılında Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına tahsis edilmiştir. O günden bugüne kadar Amasya Öğretmenevi Müdürlüğü tarafından kullanılmaktadır. Binamız 1999 yılında AKTAV VAKFI tarafından dış cephe giydirmesi yapılarak bugünkü görünümüne kavuşmuştur. 01.08.2018 tarihinde il Özel idaresi, il Milli Eğitim Müdürlüğü ve Öğretmenevi arasında yapılan protokolle Eski Şehir Kulübü Binası 10 yıllığına Kurumumuza kiralanarak yatak kapasitemiz artmıştır.

Öğretmenevinde 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 teknisyen,1 VHKİ, 2 Hizmetli Memur,1 Kadrolu işçi, 2 sözleşmeli işçi, 7 Hizmet Alımı işçi, 2 Mesleki Eğitim Merkezi Öğrencisi, olmak üzere 19 kişi çalışmaktadır.

Öğretmenevimizde Lokal, Lokanta, Otel, Bayan Kuaför hizmet üniteleri bulunmaktadır.

Lokaliz 150 kişiye hizmet vermekte olup, klimalıdır.

Lokanta bölümümüzde 130 kişiye kadar hizmet verilmekte olup, sabah kahvaltısı ve öğle yemeği verilmektedir. Lokantamız klimalı olup, düğün, kokteyl vb. eğlencelere verilmektedir.

Otel bölümümüz 25 oda, 59 yataklı olup bu odaların 1 adet 1 kişilik, 9 adeti 2 kişilik,7 adeti 3 kişilik,2 adeti 4 kişilik 1 adet 5 kişilik oda konseptinde düzenlenmiştir. Odalarımızda banyo, tuvalet ve televizyon, çaycı, mini bar bulunmaktadır. Kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

Müdürlüğümüzde Bayan Kuaför salonumuz bulunmakta olup, üyelerimize hizmet vermektedir. Binamız kaloriferli olup, doğal gaz ile ısınmaktadır. İlimizde bulunan otellerin yatak kapasitelerinin kısıtlı olması nedeniyle iç turizmden dolayı ve asker yemin merasimlerinde gelen üyelerimize hizmet vermekteyiz.

Kurumumuz ISO 9001 Kalite Belgesine başvuru yapılmıştır.

## 2.2 UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ



Grafiğe göre performans göstergelerinin %74'ünde 2023 yılı hedeflerine büyük oranda ulaşılmış ya da hedefler aşılmıştır. Göstergelerin %13'ünde hedeflere makul düzeyde ulaşılmış, %8'inde 2018 yılına göre ilerleme sağlanmakla birlikte hedeften uzak bir görünüm sergilenmiştir. Göstergelerin %5'sinde ise 2018 yılına göre gerileme gözlenmiştir. Ancak bu göstergelerin bir kısmında 2018 yılı değerlerine oldukça yakın bir performans sergilendiği ve göstergenin yapısı dikkate alındığında mevcut durumun korunmasının da başarılı kabul edilebileceği değerlendirilmektedir.

## 2.3. MEVZUAT ANALİZİ

Yasal Yükümlülük	Dayanak
<b>A. YÖNETİM HİZMETLERİ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak</li><li>2. Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.</li></ol>	3797 Sayılı MEB Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş kanunu
<b>İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum idari personelinin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>2. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak,</li><li>3. Kurum içinde çalışan sözleşmeli personelin izin disiplin çalışma koşulları eğitimleri performans değerlendirmeleri emeklilik gibi işlemlerin takibini yapmak.</li><li>4. Personelin özlük hakların ilişkin mutemetlik ve tahakkuk işlerini takip etmek,</li><li>5. İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli rehberlik faaliyetlerini düzenlemek,</li><li>6. Personelin performansı göz önünde bulundurularak iş analizlerinin yapıp doğru işte istihdam etmek</li></ol>	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 6645 Sayılı İş sağlığı ve işçi Güvenliği Kanunu Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Vergi Usul Kanunu Gelir Vergisi Kanunu 4734 Kamu İhale Kanunu
<b>B. MALİ YÖNETİM HİZMETLERİ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak,</li><li>2. Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, mali kontrolün sağlanması amacı ile bütçe hazırlamak hazırlanan bütçeyi etkili ve yerinde kullanmak</li><li>3. Üretilen mal ve hizmetlerin arzından elde edilen gelirleri muhasebeleştirilmek ve vergilendirmesini yapmak</li><li>4. Kurum içi alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işlerini yapmak</li></ol>	2886 Devlet İhale Kanunu Öğretmenevleri yönetmeliği Sosyal tesisler uygulama yönergesi
<b>D. KONAKLAMA HİZMETLERİNDE KALİTE YÖNETİM HİZMETİ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tesisin niteliğini arttırmak, kaliteyi arttırmak, hizmet standartlarını yükseltmek</li><li>2. Fiyat ve kalite bağlamında değerlendirildiğinde çevresinde talep edilen tesis haline gelmek</li></ol>	Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine Ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik
<b>E. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanındaki okul ve kurumlar için sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak,</li><li>2. Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek</li></ol>	
<b>F. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Çıraklık eğitim , meslek liseleri gibi yaygın ve örgün eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin staj faaliyetlerini düzenlemek, mesleki tecrübe kazandırmak, iş imkanı sunmak, geleceğe hazırlamak.</li></ol>	Çıraklık Eğitim Ve Meslek Eğitim Kanunu

## 2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	12. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2024)
6	Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	67. Hükümet Programı
9	67. Hükümet Eylem Planı
10	Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022/60162336 Nolu Genelgesi



## 2.5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

<b>FAALİYET ALANI</b>	<b>ÜRÜNLER / HİZMETLER</b>
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME</b>	Strateji Planlama Hazırlık
	İhtiyaç Analizleri
	AR-GE Faaliyetleri
	Swot Analizi
<b>FAALİYET ALANI</b>	<b>ÜRÜNLER / HİZMETLER</b>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM</b>	Meslek Eğitimi Stajyerlik Hizmeti
	Mesleki Gelişim Seminerleri
	Öğretmen Mesleki Gelişim Seminerleri
	Okulların Sosyal Kültürel Organizasyonları
	Anma ve Kutlama Programlarının Düzenlenmesi
<b>FAALİYET ALANI</b>	<b>ÜRÜNLER / HİZMETLER</b>
<b>HALKLA İLİŞKİLER</b>	Müşteri dilek şikâyet ve isteklerinin alınması
	Hizmet alım isteklerinin kabulü
	Düğün, nişan vb. toplu yemek gibi organizasyon kabul
	Basın, halk ve misafirlerle olan ilişkiler
	Taşınmalı Yemek İşleri
<b>FAALİYET ALANI</b>	<b>ÜRÜNLER / HİZMETLER</b>
<b>DESTEK HİZMETLERİ</b>	Sistem, Bilgi ve Otel Güvenliğinin Sağlanması
	Taşınmalı Yemek Lojistik Hizmetlerinin yapılması
	Demirbaş kayıt İşlemleri ve Amortisman İşlemleri
	Aydınlatma Temizlik Isıtma ve Soğutma işleri
	Mutfak İşleri Yemek sunum Hizmetleri
	Konaklama Hizmetleri
	Satın Alma ve tahakkuk İşlemleri
	Hak ediş ve ödeme Hizmetleri
	Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri
	Sivil Savunma İşleri
Satış ve Pazarlama Hizmetleri	

**FAALİYET ALANI****ÜRÜNLER / HİZMETLER****İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

Personel Maaş Tahakkuk İşleri

Muhasebe İşleri

Personel Hizmet İçi Eğitimleri

Stajyer öğrenci İstihdamı

Çıraklık Eğitim Öğrenci istihdamı

İŞ-KUR Meslek edindirme programları

Özlük İşlemler

Personel Disiplin İşlemleri

Personel Alımları ve İş Akitlerinin sona erdirilmesi

Hukuk Hizmetleri

**FAALİYET ALANI****ÜRÜNLER / HİZMETLER****BİLGİ İŞLEM VE  
WEB HİZMETLERİ**

Otel Programı ve Muhasebe Programı

Web sayfalarının güncellenmesi

Sosyal Medya hesaplarının Takibi

Mail sisteminin Takibi

Uzaktan Satış Mail Order sistemi

Telefon hizmetleri

İnternet ve Wi-Fi hizmetleri

**FAALİYET ALANI****ÜRÜNLER / HİZMETLER****YATIRIMLAR VE  
TESİSLEŞME HİZMETLERİ**

Otel Odaları Modernizasyonu

Mutfak Modernizasyonu

Restoran Yenilemeleri

Alt yapı Yenilemeleri

**AMASYA ÖĞRETMENEVİ FAALİYET ALANLARI DEĞERLENDİRME**

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	STRATEJİ GELİŞTİRME	Kamu idarelerinde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar	<b>Bedelsiz</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Güçlendirilmeli</b>
2	EĞİTİM ÖĞRETİM	Meslek Eğitim Kanunu	<b>Yeterli</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Güçlendirilmeli</b>
3	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	İş Kanunu Sosyal Güvenlik Kanunu	<b>Yeterli</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Güçlendirilmeli</b>
4	YATIRIMLAR VE TESİSLEŞME HİZMETLERİ	Devlet İhale Kanunu Kamu İhale Kanunu	<b>Yeterli</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Güçlendirilmeli</b>

## 2.6. PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞ ADI	İÇ /DIŞ PAYDAŞ	ÖNEM DERECESİ	ETKİ DERESESİ	ÖNCELİĞİ
İnsan Kaynakları	İP	5	4	A
Satın alma Birimi	İP	5	4	A
Muhasebe Birimi	İP	5	4	A
Üyelerimiz	İP/ DP	5	5	A
Tedarikçilerimiz	DP	4	4	B
İldeki Meslek liseleri	İP	3	4	C
Valilik	DP	5	3	C
Belediye Başkanlığı	DP	4	2	D
Emniyet Teşkilatı	DP	3	1	D
İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık	DP	5	4	A
Defterdarlık	DP	5	1	D
Üniversiteler	DP	3	1	D
Ulusal ve yerel basın	DP	4	2	D
Sağlık kuruluşları	DP	4	2	D
Seyehat Acentaları	DP	3	2	D
Yardımsеver kişі ve kuruluşlar	DP	2	1	D
Amasya Turizm Ve Kùltür Müdürlüğü	DP	2	2	D
SGK	DP	3	3	D
İŞKUR	DP	3	3	D
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	DP	5	3	C
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	DP	5	2	D

PAYDAŞLAR	NEDEN PAYDAŞ			Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç	
	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN				
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	5	İzle, Birlikte Çalış
İL Milli Eğitim Müdürlüğü		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	İzle, Birlikte Çalış
Üyelerimiz	X		X	Varoluş sebebimiz, Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Kurum Personeli	X		X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Tedarikçilerimiz		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Valilik		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	3	5	İzle, Birlikte Çalış
Belediye Başkanlığı		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Emniyet teşkilatı		X	X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	3	İzle, Gözet
İlköğretim Okulları ve Orta Dereceli Okullar		X	X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	3	İzle, Gözet
İL Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü		X	X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	İzle, Birlikte Çalış
Defterdarlık		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	5	İzle, Birlikte Çalış
Üniversiteler		X	X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	3	İzle, Gözet
Ulusal ve yerel basın		X	X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Sağlık kuruluşları		X	X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	3	İzle, Gözet
Yardımsöver kişi ve kuruluşlar		X		İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
İldeki Meslek Liseleri	X		X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	3	Bilgilendir, Gözet

SGK		X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	İzle, Gözet
İŞKUR		X	İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	İzle, Gözet

Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"

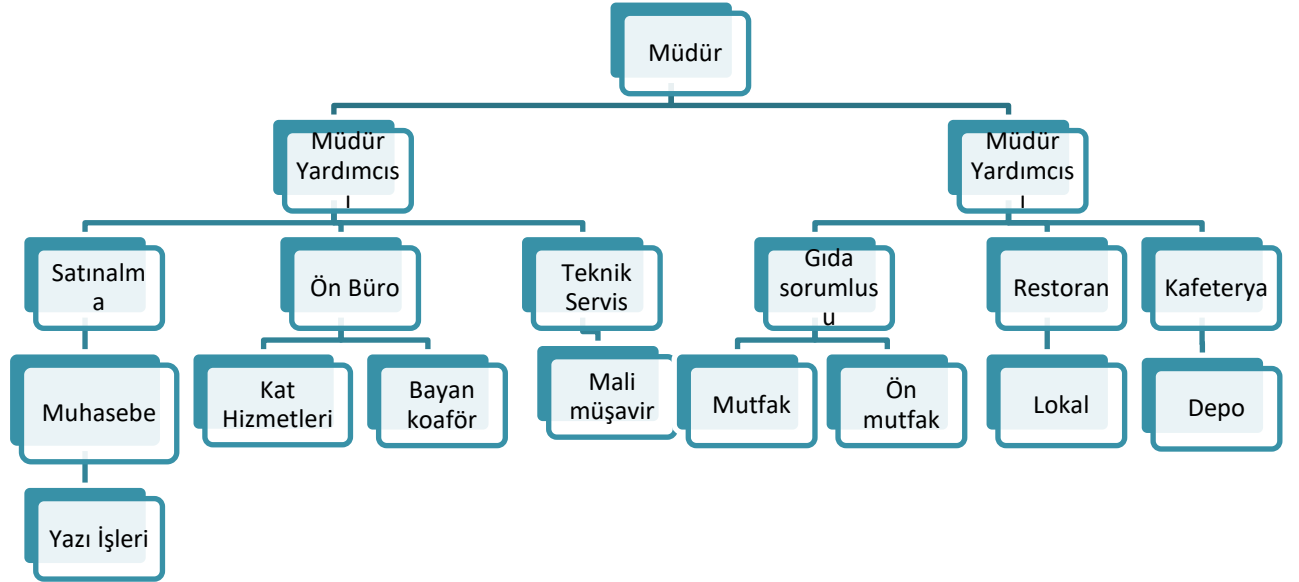
**Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi:** 1,2,3 İzle; 4,5 bilgilendir

**Paydaşın Taleplerine Verilen Önem:** 1,2,3 Gözet; 4,5 Birlikte Çalış

## 2.7. KURULUŞ İÇİ ANALİZİ

### 2.7.1. Örgütsel Yapı

Kurumumuz bir Müdür iki Müdür yardımcısı ile idari hizmet vermektedir. Yaz aylarında turizm sezonunun açılmasıyla hizmet birimlerine yoğun şekilde çalışmalar yapılmaktadır.



Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
<b>Satın Alma ve İhale Komisyonu</b>	Kuruma alınması düşünülen emtianın fiyat araştırması, pazar araştırması yapmak alıma karar vermek ihale açmak, ihaleyi yönetmek ve sonuçlandırmak
<b>Teslim Alma ve Muayene Komisyonu</b>	Kuruma alınmış emtiaların standartlara uygunluğu bakımından değerlendirmek malın fiziki muayenesini yapıp kabulünü yapmak
<b>Fiyat Tespit Komisyonu</b>	Konaklama, Yiyecek ve içecek ücretlerinin fiyatlandırmasını enflasyon oranı ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurarak yapmak
<b>Demirbaş Sayım Komisyonu</b>	Her yılsonunda kurumun kullanımına giren malzemelerin sayımını yapmak kullanılarak eskiyen malzemelerin tespitini yapmak hurdaya ayrılmış hafif taşınırların satışını yapmak

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

### 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	2	0	2

### Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Yüksek Lisans	2	66,6

### Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
40-49	2	66,6
50+...	1	33,3

### İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
20+... üzeri	2
15+... üzeri	1

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	2	2			1	1



## İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Abdullah LAFÇI	Müdür	Mali Mevzuat ve Halkla İlişkileri Semineri
Fatih BERBEROĞLU	Müdür Yrd.	Öğretimsel Liderlik Semineri
Yasin ÖNDER	Müdür Yrd.	Mali Mevzuat ve Halkla İlişkileri Semineri

## İdare Görev Dağılımı:

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü	<p>Kurum müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,</li><li>2. Kuruma personel alınması, çıkarılması ve çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li><li>3. Mesleki Yeterlilik Kurumunca kabul edilen ulusal meslek standartlarını dikkate alarak personel seçimi yapmak,</li><li>4. Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>5. Kurum bütçesini hazırlamak,</li><li>6. Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimlere personelin katılımını sağlamak,</li><li>7. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak,</li><li>8. Kurum bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapıların ve kurumsal e-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak,</li><li>9. Kurumun malî ve istatistikî verilerinin her ay düzenli olarak ilgili modüler üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li></ol>
2	Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum Müdürünün sorumlu olduğu tüm görev alanlarından sorumlu olup Müdür adına ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yaptırmak ile görevlidir.</li><li>2. Kurum müdürünün vereceği her türlü talimatı yerine getirmekle mükelleftir.</li><li>3. Kurum müdürü tarafından sorumluluğuna verilen birim ya da birimlerin her türlü iş ve işleyişinden sorumludur.</li></ol>

Sıra No	Görevi	Kadrolu	Sözleşmeli	Hizmet Alımı Yoluyla	Hizmetli	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	0	0	1	0	1
2	Müdür Yardımcısı	2	0	0	0	2	0	2
3	Hizmetli	0	0	0	0	0	0	0
4	Gıda Mühendisi	0	0	0	0	0	0	0
5	Muhasebe Şefi	1	0	0	0	1	0	1
6	Satın alma	0	0	0	0	0	0	0
7	İnsan Kaynakları	0	0	0	0	0	0	0
8	Muhasebe Personeli	0	0	0	0	0	0	0
9	Depo Sorumlusu	0	0	0	0	0	0	0
10	Kasiyer	0	0	0	0	0	0	0
11	Ön Büro Görevlisi	3	1	0	0	3	1	4
12	Aşçı	1	1	0	0	2	0	2
13	Berber	0	1	0	0	0	1	1
14	Servis Elemanı	0	2	0	0	2	0	2
15	Teknik Servis	0	0	0	0	0	0	0
16	Mutfak Personeli	0	4	0	0	2	2	4
17	Şoför	0	0	0	0	0	0	0
18	Kat Hizmeti Personeli	0	2	0	0	0	2	2
19	Müziyen	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM PERSONEL		8	11	0	0	13	6	19

## 2.7.3 KURUMUN FİZİKİ DURUMU

### **BİNAMIZ:**

Amasya ili merkezinde bulunmaktadır. 3 kat olarak inşa edilmiştir.

### **KATLAR:**

**Bodrum Kat ve Zemin Kat** : Kuru Erzak Depoları, Arşiv, Çamaşırhane,

**Giriş kat Kat** : 301 – 305 No lu 5 Otel Odası (5 Ön Cephe, 5 Standart ODA), Mutfak, Resepsiyon ve lobi, , Ön Mutfak, 130 kişilik Restoran, Bayan mescidi , WC,

**1.Kat** : 103 – 105-107 No lu 3 Otel Odası (1 süit, 2 Ön Cephe, 3 standart oda)

**1.Kat** : 106 – 108 No lu 2 Otel Odası (2 Arka Cephe, 2 standart oda)

**1.Kat** : 401 – 410 No lu 10 Otel Odası (6 Ön Cephe, 4 Arka Cephe, 10 Standart ODA) Bayan kuaför, erkek mescit, idare odası, wc

**2.Kat** : 202-204-206-208 -205 No lu 5 Otel Odası (1 Ön Cephe, 4 Arka Cephe, 5 Standart ODA) 150 Kişilik kafeterya, Muhasebe Bölümü, Müdür Odası

### **EK BÖLÜMLER:**

**Kafeterya:** Öğretmenevi Sıcak ve soğuk içecekler 08.00 – 23.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

**Lokal:** Şehir merkezinde Amasya Öğretmenevi Binasının teras katında hizmet vermektedir. Ön balkon çay hizmeti, okuma ve oyun salonu, bayan kuaförü bulunmaktadır. Meşrubat-çay servisiyle gün boyu üyelerimize ve öğrencilere hizmet vermektedir.

### **OTEL HİZMETLERİMİZ:**

1 tanesi Süit oda, 6 tanesi arka cephede ve 18 tanesi ön cephede Standart oda olmak üzere 25 oda, 57 yatak kapasitesiyle hizmet vermektedir. Odalarımız 2 yataklı, 3 yataklı, 4 yataklı, 5 yataklı ve duble yataklıdır. Süit Odada ise çift kişilik yatak mevcuttur. Odalarımızda Kablolulu ve kablosuz internet ağı, Uydu TV yayını ve Mini bar hizmetimiz bulunmaktadır. Ayrıca lokal de otel bünyesinde olmak üzere bir kütüphane ile hizmet vermektedir.

### **RESTORAN HİZMETLERİMİZ:**

Öğretmenevimiz 130 kişilik olmak üzere 1 restorana sahiptir. Düğün, kına gibi merasim günlerinde katılıma göre alternatifli olarak kullanılmaktadır. Restoranımız sabah açık büfe kahvaltı öğleleri tabldot usulü 3 kap yemek, hizmeti vermektedir.

### **MUTFAK HİZMETLERİMİZ:**

Alt mutfakta tabldot yemekleri ve ayrıca tatlı çeşitleri üretilmektedir. Mutfakta ise ızgara çeşitlerinin üretimi yapılmaktadır.

### **Teknolojik Alt Yapı:**

Kurumumuzun elektrik tesisatı, su tesisatı, binası içinde elektrik trafosu, 320 kg kapasiteli hizmet asansörü, klima sistemi (her otel odasında), doğalgaz 24 saat sıcak su ve yine sıcak su için merkezi kazan sistemi mevcuttur. Kazan sistemindeki sıcak su geri dönüşümde restoranımızın kalorifer peteklerinden geçerek ısıtma sisteminde de kullanılmaktadır. TV ve uydu yayın sistemi, internet ağı ve telefon sistemi de kurumumuzda mevcuttur. Ayrıca otel ve stok takip sistemini sağlayan bilgisayar programları kurumumuzun ilgili birimlerince kullanılmaktadır. Kurumumuzun tanıtımı maksadıyla <http://amasyaogretmenevi.meb.k12.tr/>, ve <http://www.amasyaogretmenevi.com/> adresli resmî web siteleri mevcuttur. Kurumumuzda rezervasyonlar online olarak alınmaktadır. Web Sitemiz ihtiyaç duyuldukça tarafımızdan güncellenmektedir.

### **Tesisleşme Durumu:**

Öğretmenevimize; Amasya İli, merkez İlçesi, Hatuniye Mahallesi, valilik konağı yanı ırmak kenarı saat kulesi yalı boyu evleri başlangıcında bulunmaktadır.

28.10.1987 yılında “Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu Binası” kurumumuza tahsis edilmiştir.

Ayrıca 01.08.2018 tarihinde İl Özel idaresi, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Öğretmenevi arasında yapılan protokolle Eski Şehir Kulübü Binası 10 yıllığına Kurumumuza kiralanarak yatak kapasitemiz artmıştır

## **2.7.4 Mali Durumu**

2019-2023 Yılları arası Ciro

<b>2019 Yılı Ciro:</b>	1.318.076,68 TL
<b>2020 Yılı Ciro:</b>	1.359.603,86 TL
<b>2021 Yılı Ciro :</b>	1.588.214,11 TL
<b>2022 Yılı Ciro :</b>	2.032.655,48 TL
<b>2023 Yılı Ciro:</b>	9.634.647,82 TL

## **2.7.5 İstatistikî Veriler**

<b>Yıllar</b>	<b>Meb</b>	<b>Kamu</b>	<b>Sivil</b>	<b>Diğer</b>	<b>Toplam</b>
<b>2020</b>	<b>1355</b>	<b>6607</b>	<b>3359</b>	<b>0</b>	<b>11321</b>
<b>2021</b>	<b>1683</b>	<b>6052</b>	<b>4242</b>	<b>1683</b>	<b>11977</b>
<b>2022</b>	<b>1700</b>	<b>7003</b>	<b>5901</b>	<b>1700</b>	<b>15447</b>
<b>2023</b>	<b>5125</b>	<b>4247</b>	<b>8976</b>	<b>861</b>	<b>19209</b>

Diğer: Üye Yakını, Müfettiş, Grup, Görevli vb.

## 2.8. ÇEVRE ANALİZİ

### 2.8.1. PESTLE (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<p>Kurum, Millî Eğitim Bakanlığı politikaları ve Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 stratejik planlama faaliyetleri ışığında Konaklama faaliyetlerine devam etmektedir. Kalite artırma ve standart yükseltmeyi stratejik amaçlarının merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen kurumumuz, modern konaklama hizmetlerine ve yeniliklere açık, yenilikleri bütçesi oranında takip etmeyi politik bir davranış haline getirmiş bir yaklaşım sergileyen, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak kurumun ekonomik varlığını ve yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Kurumumuz Karadeniz Bölgesi içinde konumundan dolayı çok misafir alan bir bölgede olması, kurumumuzu yaz aylarında cazibe noktası haline getirmektedir. Konaklama talebi her geçen gün artmakta ve bu talebi gerçekleştirmekte zaman zaman güçlük çekilmektedir. Kurum fiziki olarak kapasite artırımını gerçekleştiremez durumda olması negatif olarak değerlendirilebilir. Amasya halkının gelir durumu orta seviyede olması kurumun sosyal faaliyet kapsamında organizasyon yapmasında olumlu dönüt almasına sebep teşkil etmektedir.</p>
İnsan Kaynakları değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<p>Yaz-kış konaklama hizmeti veren kurumumuz üyelerimizin en kaliteli hizmeti alması için her türlü imkânı kullanmaktadır. Konaklama alanında yetişmiş nitelikli personel istihdamında güçlükler yaşanmakta olup yaz aylarında ihtiyaç duyulan bölümlere ilişkin personel istihdamında zorluklar yaşanmaktadır.</p>	<p>Kurumumuz teknolojik değişimleri yakından takip etmekte olup teknolojinin otelcilik anlamında her türlü tarafını kullanmaktadır. Teknolojik değişimlerin uygulanması piyasa rekabeti içinde olan kurumumuzun ekonomik hayatının devamı için en elzem noktadır.</p>

## 2.9 KURUM İÇİ ANALİZ (GZFT)

<b>Güçlü Yönler</b>	<b>Zayıf Yönler</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretmenevimiz geçmişten gelen bir kurum kültürüne sahiptir.</li><li>2. Bir turizm şehrinde olmanın getirdiği sorumluluğun bilincinde olan bir idareci kadrosuna sahibiz.</li><li>3. Nitelikli, yaratıcı, üretken, girişimci ve birbiriyle anlaşılabilir güçlü bir personel kadrosuna sahip olunmamız.</li><li>4. Kurumumuzun organize olma ve organizasyon gerçekleştirme gücünün yüksek olması</li><li>5. Kurum çalışmalarını mülki ve idari amirler tarafından destekleniyor olması,</li><li>6. Bulduğumuz bölgede kendi çalışmalarımızı karşılayabileceğimiz özelleştirme imkânı sağlayan birçok turizm kuruluşunun bulunması,</li><li>7. Kamu kurumu niteliğiyle hizmet alıcının güven duyuyor olması,</li><li>8. Konaklama, restoran, çay bar, bünyemize bağlı lokal, organizasyon hizmetleri, yemek servisi gibi çeşitli alanlarda hizmet verebilecek seçeneklerimizin bulunması.</li><li>9. Bölgede benzer hizmet veren özel işletmelerin yılın belli dönemlerinde bu hizmeti verirken kurumumuzun yılın 12 ayı aynı hizmeti vermesi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışan personelin sözleşmeli statüde istihdam edilmiş olması</li><li>2. Yılın belli dönemlerinde hizmet binamızın yetersiz kalması: Hizmetten faydalanan kitlenin çeşitlendirilememiş olması dolayısıyla yılın 12 ayı hizmet veren kurumumuz, yaz tatiline tekabül eden Temmuz – Ağustos aylarında yetersiz kalırken, yılın kalan dönemlerinde tam kapasite ile çalışmamaktadır.</li><li>3. Binamızın yapım yılı itibariye planı ihtiyacı karşılıyor olmasına rağmen günümüzde yemek üretimi yapılması sebebiyle mutfak ve depolarımızın yetersiz kalması.</li><li>4. Kurumumuzun kendi bünyesinde yeterli güvenlik personelinin bulunmaması</li><li>5. İdari mekanizmadaki performans değerlendirme sisteminin yetersizliği,</li><li>6. Bina içinde çok amaçlı kültür, sanat ve kongre merkezinin bulunmaması</li><li>7. Halkla ilişkilerin yetersiz olması,</li><li>8. Personelin yeterli hizmet içi eğitiminin yapılamaması</li><li>9. Diğer öğretmenleri ile yeterince ortak çalışmaların yürütülememesi</li></ol>
<b>Fırsatlar</b>	<b>Tehditler</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölgenin her geçen gün biraz daha artarak gelişen turizm potansiyeline sahip olması,</li><li>2. İç turizmin de ülkemizdeki ekonomik gelişmeye paralel olarak hızla gelişiyor olması,</li><li>3. Bulduğumuz bölgede devlet eliyle benzer hizmet veren başka bir kurumun bulunmaması,</li><li>4. Bulduğumuz bölgenin peyzaj ve temizlik hizmetlerinin aksatılmadan yapılıyor olması.</li><li>5. Bulduğumuz bölgede yeterli güvenlik tedbirlerinin yetkililerce alınıyor olması.</li><li>6. Ulaşım probleminin olmaması.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maaşların düşük oluşuna bağlı olarak sözleşmeli personelin motivasyonundaki düşüş</li><li>2. Özellikle gelir elde ettiğimiz yaz aylarında, seçim, ekonomik kriz, salgın vb. gelişmeler sebebiyle beklenen gelirin değişkenliği,</li><li>3. Benzer hizmet veren özel kuruluşların düşük kaliteyle düşük fiyata hizmet verebiliyor olması</li><li>4. Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarının olması,</li><li>5. Diğer Yemek veren kurumlar ile rekabet</li></ol>



## 2.10. TEMEL SORUN ALANLARI

<b>TEMEL SORUN ALANLARI</b>	
<b>BÜROKRATİK SORUNLAR</b>	<p>1.Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarının olması, hizmet verimliliğini düşürmektedir. Yapılmakta olan her çalışma için yetkili makamlara başvuru yapma mecburiyeti planlanan hizmetlerin daha yavaş yapılmasına sebebiyet vermektedir.</p> <p>2. Denetimlerin daha müsait olan kış ayları yerine yaz aylarında yapılması hizmet kalitesinin düşmesine sebebiyet vermektedir.</p> <p>3.Turizm bölgesindeki öğretmenlerine “Turizm İşletme Belgesi”nin alınmasında yardımcı olunması ve bu sayede enerji desteğinden yararlanılması gerekmektedir.</p>
<b>MALİ ZORLUKLAR</b>	<p>Öğretmenler doğal üye olduklarını iddia ederek üye kartı sorulmasına karşı çıkmaktadırlar. Bu sebeple sıklıkla tartışmalar yaşanmaktadır. Ayrıca bandrol ücretinin orantısız artışı üye sayısını düşürerek olumsuz bir ortam oluşturmuştur. Bu durum da sürekli sıkıntılara yol açmaktadır. Bu nedenle Öğretmenevi kartlarının bir bankayla anlaşarak çipli kredi kartı şeklinde düzenlenmesi, bu kartın üye kimlik bilgilerini içererek konaklama ya da alışveriş esnasında kolaylık sağlayacak şekle getirilmesi, hatta bu kartla ödeme yapılması gibi teknolojik yeniliklerin bandrol yapıştırma, kart gösterme gibi sıkıntıları önleyeceğini öngörmekteyiz. Şayet yıllık üyelik ücreti ödenmezse kart iptal edilerek geçersiz kılınabilir. Bu da aidatların ödenmesini mecburi kılacaktır.</p>
<b>REKABETE DAYALI ZORLUKLAR</b>	<p>Öğretmenevlerinin doğal üyesi olan öğretmenlerin yılın tamamına yakın bölümünde değil de sadece yaz tatillerinde öğretmenimizden faydalanmak istemesi yaz aylarının aşırı yoğun kış aylarının ise verimsiz geçmesine sebebiyet vermektedir. Verimsiz geçen kış aylarında benzer hizmetleri veren özel kuruluşlar çeşitli tur operatörleri ile anlaşarak değişik alanlarda hizmet verirken yasal yükümlülüklerimiz gereği alternatifler üretmiyor olmamız</p>
<b>FİZİKİ ZORLUKLAR</b>	<p>Öğretmenevimiz sadece kendi bünyesindeki restoranın ihtiyacını karşılayacak bir mutfak yapılmışken şu an verilen günlük ortalama 250-300 porsiyon yemek üretmektedir. Bu nedenle kurumumuzun hizmet üreten alanlarından olan mutfağın modernizasyonunun en kısa sürede yapılması gereklidir.</p>
<b>İNSAN KAYNAKLARI YETİŞMİŞ ELEMAN</b>	<p>Kurum içinde istihdam edilen personelin yetiştirilip tam kapasite hizmet beklenirken personelin yetişmişlik durumunun olmaması ortaya çıkan hizmet sorunları olarak nitelendirilebilir.</p>



# 3. BÖLÜM



## GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. VİZYON

*Vizyonumuz;*

*Huzurlu ve rahat bir yaşam ortamı oluşturmak amacıyla verdiğimiz her türlü hizmette; uzman yönetici ve çalışanlarıyla sektörünün örnek alınan lider kurumu olmaktır.*

### 3.2.MİSYON

*Misafirlerimizin en üst seviyede memnuniyetini amaç edinerek; kuruluş amacımız doğrultusunda güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli, güvenli ve sorunsuz hizmet sunmaktır.*

### 3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

#### 3.3.1. İlkelerimiz

- ♣ Hizmeti; Öğretmeni Merkeze Alarak Gerçekleştirmek Amacımızdır.
- ♣ Biz Başarıya İnanır, Bu Yönde Bir Çalışma Azmi ve Ortamı Yaratmaya Uğraşırız.
- ♣ Toplumun Sürekli Gelişen Beklentilerine Ayak Uydurabilecek Şekilde Gelişmemiz İçin Birbirimizi Yürekendiririz.
- ♣ Verimli Çalışmaya İnanır ve Sorumluluk Üstleniriz.
- ♣ Birbirimize ve misafirlerimize bir birey olarak güvenir, saygı duyarız.
- ♣ Aramızdaki farklılık ve görüş ayrılıklarını, Daha İyi Gelişmemizi Sağlayacak Zenginlikler Olarak Görürüz.
- ♣ Değişim Yanında Geçmişteki Değerlerimizi de Koruruz.
- ♣ Farklı Olduğumuza İnanır; Enerjik, Üretken ve Coşkumuzla Yeteneklerimizi Sürekli Geliştiririz.

#### 3.3.2. Değerlerimiz

- ✓ Adalet, eşitlik, özgürlük, hoşgörü, saygı ve sevgi gibi evrensel değerler; bizim temel değerlerimizdir.
- ✓ Başarı bir alışkanlıktır ve ömür boyu süren bir yolculuktur.
- ✓ Öğretmen tüm faaliyetlerin merkezidir.
- ✓ Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın bir ürünüdür.
- ✓ Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.
- ✓ Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisi olabilir.
- ✓ Hizmet üreten kurum olmak, bir tercih değil; mecburiyettir.
- ✓ Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.
- ✓ Beklentileri karşılama, kalite göstergesidir.
- ✓ İç disiplin ve özgüven bir hayat tarzıdır.
- ✓ Halkla ilişkiler, kurum olarak var olmanın ve dışa açılmanın tek yoludur.
- ✓ Kurum çalışanlarının mutluluğu, hizmetin kalitesini artırır.
- ✓ İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür.
- ✓ Takım çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan daha değerlidir.
- ✓ Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.
- ✓ Tecrübe geçmiş yılların toplamı değil akademik bilginin tükendiği yerde başvurulabilecek bir bilgi kaynağıdır.

## TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM ERİŞİM VE KATILIM

**Stratejik Amaç 1. Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal Organizasyonun geliştirilmesi sağlanacak.**

**Stratejik Hedef 1. Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılabacaktır.**

<b>Amaç 1</b>	<b>Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacak.</b>								
<b>Hedef 1.1</b>	<b>Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılabacaktır.</b>								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG-1.1.1</b> Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı	%20	%31	%45	%50	%55	%60	%70	<b>6 ay</b>	<b>6 ay</b>
<b>PG-1.1.2</b> Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	%20	%31	% 45	% 50	%55	%60	%70	<b>6 ay</b>	<b>6 ay</b>
<b>PG-1.1.3</b> Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	%20	54564	65000	75000	80000	85000	90000	<b>6 ay</b>	<b>6 ay</b>
<b>PG-1.1.4</b> Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	%20	30	50	75	100	125	150	<b>6 ay</b>	<b>6 ay</b>
<b>PG-1.1.5</b> Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	%20	-	3	3	3	3	3	<b>6 ay</b>	<b>6 ay</b>
<b>Koordinatör Birim</b>	Öğretmen Evi ve A.S.O Müdürü/Müdür Yardımcısı								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	İl Milli Eğitim Müdürlüğü/İldeki Meslek Liseleri/Valilik								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Binanın koruma altında olmasından dolayı fiziki anlamda fazla değişiklik yapılamaması</li><li>• Benzer hizmet veren özel kuruluşların düşük kaliteyle düşük fiyata hizmet verebiliyor olması</li></ul>								

<b>Stratejiler</b>	<p><b>S1</b> Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p><b>S2</b> Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p><b>S3</b> Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p><b>S4</b> Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluştuğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılabacaktır.</p> <p><b>S5</b> Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	15.000 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum binasının şehir merkezinde ve güvenli olması.</li><li>• Diğer kurumlarla yakınlığı nedeniyle iletişim halinde olması.</li><li>• Personel yönetici iş birliğinin güçlü olması.</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	Bakanlık sanal programları ile entegre program olmaması.

## TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM ERİŞİM VE KATILIM

**Stratejik Amaç 2. Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır**

**Stratejik Hedef 2. Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.**

2	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır								
Hedef 2.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG-2.2.1 Misafir memnuniyet oranı	%25	%74	% 78	% 80	% 82	% 84	% 86	6 ay	6 ay
PG-2.2.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.	%25	7	6	5	4	3	2	6 ay	6 ay
PG-2.2.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	%25	3	2	3	4	4	4	6 ay	6 ay
PG-2.2.4 Önceki -dönemlere göre konaklama sayısındaki artış	%25	%24	%20	%20	%20	%20	%20	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Öğretmen Evi ve A.S.O Müdürü/Müdür Yardımcısı								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İl Millî Eğitim Müdürlüğü/İldeki Meslek Liseleri/Valilik								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"><li>Kuruma ait park yerinin veya yakınında park yerinin olmaması.</li><li>Binanın eski bir yapı olması.</li></ul>								

<b>Stratejiler</b>	<p><b>S1</b> Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir</p> <p><b>S2</b> Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p><b>S3</b> Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p><b>S4</b> Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.</p> <p><b>S5</b> Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	10.000 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumda olumlu kurum kültürünün varlığı.</li><li>• Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması.</li><li>• Çalışanlarının yeniliklere açık olması.</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<p>Oda sayısının artırılması.</p> <p>Kurum bahçesinin olmayışı</p>



## TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM ERİŞİM VE KATILIM

**Stratejik Amaç 3. Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir**

**Stratejik Hedef 3. Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.**

Amaç 3	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir								
Hedef 3.1	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG-3.3.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.	%20	20	25	28	30	32	34	6 ay	6 ay
PG-3.3.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	%20	2	2	2	2	2	2	6 ay	6 ay
PG-3.3.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.	%20	-	5	5	5	5	5	6 ay	6 ay
PG-3.3.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.	%20	-	5	6	7	8	9	6 ay	6 ay
PG-3.3.5 Önceki yıllara göre yıllık net satıştaki artış	%20	-	%40	%40	%40	%40	%40	6 ay	6 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Öğretmen Evi ve A.S.O Müdürü/Müdür Yardımcısı								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	İl Millî Eğitim Müdürlüğü/İldeki Meslek Liseleri/Valilik								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması.</li><li>İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü</li></ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S1</b> Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p><b>S2</b> Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p><b>S3</b> Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p><b>S4</b> Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkânı sağlanacaktır.</p>								

	S5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.
<b>Maliyet Tahmini</b>	250.000 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgiye erişim imkânlarının ve hızının artırılması.</li><li>• Teknolojik altyapı eksikliklerinin giderilmesi.</li><li>• Mobil uygulamaların geliştirilmesi, yaygınlaştırılması</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bürokrasinin azaltılması.</li><li>• Denetim anlayışından rehberlik anlayışına geçilememesi.</li></ul>

## TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM ERİŞİM VE KATILIM

**Stratejik 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 artırılabacaktır

Amaç 4	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 4.1	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabacaktır								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG-4.4.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı	%15	-	50	50	50	50	50	6 ay	6 ay
PG-4.4.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı	%15	-	47	50	50	50	50	6 ay	6 ay
PG-4.4.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı	%15	-	25	25	25	25	25	6 ay	6 ay
PG-4.4.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı.	%15	-	6	8	8	10	10	6 ay	6 ay
PG-4.4.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	%15	-	83000	84000	85000	86000	86500	6 ay	6 ay
PG-4.4.6 Su tüketim miktarı (m3)	%10	-	6000	6200	6300	6400	6500	6 ay	6 ay
PG-4.4.7 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	%15	-	370000	375000	380000	385000	390000	6 ay	6 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Öğretmen Evi ve A.S.O Müdürü/Müdür Yardımcısı								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	İl Milli Eğitim Müdürlüğü/İldeki Meslek Liseleri/Valilik								
<b>Riskler</b>									

<b>Stratejiler</b>	<p><b>S1</b> Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p><b>S2</b> Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p><b>S3</b> Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p><b>S4</b> Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p><b>S5.</b> Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	100.000 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı ve alternatif finansman kaynaklarının geliştirilmesi.</li><li>• Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi.</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
<b>KURUMSAL YAPI</b>	1. Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak	<b>S1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</b>
		<b>S2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</b>
		<b>S3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</b>
		<b>S4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</b>
		<b>S5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluştuğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılabacaktır.</b>
		<b>S6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</b>
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	2. İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı Güvenliği Kültürünü aşılama	<b>S1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</b>
		<b>S2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</b>
		<b>S3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</b>
		<b>S4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılabacaktır.</b>
		<b>S5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.</b>

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
<b>FİZİKİ YAPI</b>	3. Kurumun fiziki yapısını, müşterilerimize daha kaliteli bir ortamda hizmet verebilmek için gerekli modernizasyon ve yenilikleri yapmak	<b>S1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır</b>
		<b>S2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</b>
		<b>S3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</b>
		<b>S4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkânı sağlanacaktır</b>
		<b>S5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</b>
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
<b>MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ</b>	4. Kurumumuzun, bulunduğu çevrede hedef kitle için hizmet kalitesiyle güven verici bir kurum olmasını sağlayarak öğretmen evleri arasında öncü bir kurum olmasını sağlamak.	<b>S1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</b>
		<b>S2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</b>
		<b>S3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır</b>
		<b>S4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır</b>
		<b>S5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır</b>

## AMASYA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MALİYETLENDİRME TABLOSU

AMAÇ VE HEDEF NO	2024 TL	2025 TL	2026 TL	2027 TL	2028 TL	TOPLAM MALİYET
<b>Amaç 1</b>	15.000,00	20.000,00	25.000,00	29.500,00	40.000,00	129.500,00
<b>Hedef 1.1</b>	3.000,00	4.000,00	5.000,00	6.500,00	8.000,00	26.500,00
<b>Hedef 1.2</b>	3.000,00	4.000,00	5.000,00	6.500,00	8.000,00	26.500,00
<b>Hedef 1.3</b>	3.000,00	4.000,00	5.000,00	6.500,00	8.000,00	26.500,00
<b>Hedef 1.4</b>	3.000,00	4.000,00	5.000,00	6.500,00	8.000,00	26.500,00
<b>Hedef 1.5</b>	3.000,00	4.000,00	5.000,00	6.500,00	8.000,00	26.500,00

AMAÇ VE HEDEF NO	2024 TL	2025 TL	2026 TL	2027 TL	2028 TL	TOPLAM MALİYET
<b>Amaç 2</b>	10.000,00	14.000,00	20.000,00	26.000,00	30.000,00	100.000,00
<b>Hedef 2.1</b>	2.500,00	3.500,00	5.000,00	6.500,00	7.500,00	25.000,00
<b>Hedef 2.2</b>	2.500,00	3.500,00	5.000,00	6.500,00	7.500,00	25.000,00
<b>Hedef 2.3</b>	2.500,00	3.500,00	5.000,00	6.500,00	7.500,00	25.000,00
<b>Hedef 2.4</b>	2.500,00	3.500,00	5.000,00	6.500,00	7.500,00	25.000,00

AMAÇ VE HEDEF NO	2024 TL	2025 TL	2026 TL	2027 TL	2028 TL	TOPLAM MALİYET
<b>Amaç 3</b>	250.000,00	350.000,00	485.000,00	600.000,00	710.000,00	2.395.000,00
<b>Hedef 3.1</b>	20.000,00	35.000,00	55.000,00	75.000,00	95.000,00	280.000,00
<b>Hedef 3.2</b>	50.000,00	70.000,00	90.000,00	110.000,00	135.000,00	455.000,00
<b>Hedef 3.3</b>	100.000,00	140.000,00	200.000,00	250.000,00	290.000,00	980.000,00
<b>Hedef 3.4</b>	70.000,00	90.000,00	120.000,00	140.000,00	160.000,00	580.000,00
<b>Hedef 3.5</b>	10.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	100.000,00

AMAÇ VE HEDEF NO	2024 TL	2025 TL	2026 TL	2027 TL	2028 TL	TOPLAM MALİYET
<b>Amaç 4</b>	100.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00	300.000,00	1.000.000,00
<b>Hedef 4.1</b>	15.000,00	22.500,00	30.000,00	37.500,00	45.000,00	150.000,00
<b>Hedef 4.2</b>	15.000,00	22.500,00	30.000,00	37.500,00	45.000,00	150.000,00
<b>Hedef 4.3</b>	15.000,00	22.500,00	30.000,00	37.500,00	45.000,00	150.000,00
<b>Hedef 4.4</b>	15.000,00	22.500,00	30.000,00	37.500,00	45.000,00	150.000,00
<b>Hedef 4.5</b>	15.000,00	22.500,00	30.000,00	37.500,00	45.000,00	150.000,00
<b>Hedef 4.6</b>	10.000,00	15.000,00	20.000,00	25.500,00	30.000,00	100.000,00
<b>Hedef 4.7</b>	15.000,00	22.500,00	30.000,00	37.500,00	45.000,00	150.000,00



## STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ		MALİYETLER					TOPLAM
			2024	2025	2026	2027	2028	
EĞİTİM ÖĞRETİM ERİŞİM VE KATILIM	1	Genel Bütçe	16.450.000 - ₺	20.000.000 - ₺	25.000.000 - ₺	30.000.000 - ₺	35.000.000 - ₺	126.450.000 -₺
	2	Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0 - ₺	0 - ₺	0 - ₺	0 - ₺	0 - ₺	0 ₺
	3	Diğer (Okul Aile Birlikleri)	0 - ₺	0 - ₺	0 - ₺	0 - ₺	0 - ₺	0 ₺
TOPLAM			16.450.000 - ₺	20.000.000 - ₺	25.000.000 - ₺	30.000.000 - ₺	35.000.000 - ₺	126.450.000 -₺





# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### 4.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

## AMASYA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler								
İzleme							Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

# STRATEJİK PLAN EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Abdullah LAFÇI	KURUM MÜDÜRÜ	
2	Fatih BERBEROĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Hasan BÜKME	MUHASEBE MÜDÜRÜ	