

**TÜRKİYE
YÜZYILI**



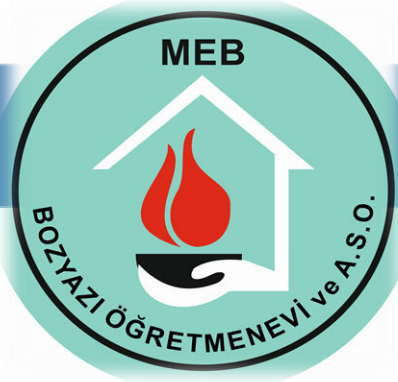
TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI

TC

BOZYAZI KAYMAKAMLIĞI

BOZYAZI ÖĞRETMENEVİ ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



MAYIS 2024



TC

BOZYAZI KAYMAKAMLIĞI

BOZYAZI ÖĞRETMENEVİ ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI

MAYIS 2024



Hiçbir zafer amaç değildir. Zafer, ancak kendisinden daha büyük bir amacı elde etmek için belli başlı bir vasıtaadır.

Mustafa Kemal Atatürk

İSTİKLAL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şühedal
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy

İçindekiler Tablosu

SUNUŞ	1
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	3
1.1. Planlama Süreci	3
1.2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	4
2. DURUM ANALİZİ	6
2.1. Kurumsal Tarihçe	7-8
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	9
2.3. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	10
2.4. Paydaş Analizi	11-14
2.5. Kurum İçi Analiz	14
2.5.1. İnsan Kaynakları	15
2.5.2. Kurum Kültürü Analizi	16-18
2.5.3. Teşkilat Yapısı	19-20
2.5.4. Teknolojik Düzey	17
2.5.5. Mali Kaynaklar	21-23
2.5.6. İstatistiki Veriler	24
2.6. Çevre Analizi (PESTLE)	24-25
2.7. GZFT Analizi	25-26
3. GELECEĞE BAKIŞ	28
3.1. Misyon	28
3.2. Vizyon	29
3.3. Temel Değerler	30
4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	32
4.1. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ	32-35
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	36

Tablolar

Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu	3
Tablo 2 : Stratejik Plan Ekibi Tablosu	4
Tablo 3 Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu	10
Tablo 4 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu	11
Tablo 5 Paydaşların Önceliklendirilmesi	12
Tablo 6 Paydaş Anketi	13-14
Tablo 7 Personel Listesi ve Çalışanların cinsiyete göre eğitim düzeyleri	14
Tablo 8 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	14
Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	15
Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	15
Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	16

Tablo 12 Kurum Kùltür analizi anketi.....	17-18
Tablo 13 Kurum yerleşkesine ait bilgiler.....	20
Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu.....	20
Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu.....	21
Tablo 16 Kaynak Tablosu.....	21
Tablo 17 Harcama Kalemleri.....	22
Tablo 18 2024 Yılı Bütçesi.....	23
Tablo 19 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe.....	23
Tablo 20 Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl).....	24
Tablo 21 PESTLE Analiz Tablosu.....	25
Tablo 22 GZFT Listesi.....	26
Tablo 24 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar.....	32-35
Şekiller	
Şekil 1. Teşkilat Yapısı	19

Kısaltmalar

MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MEM	Milli Eğitim Müdürlüğü
AR-GE	Araştırma ve Geliştirme
SP	Stratejik planlama
SA	Stratejik amaç
SH	Stratejik hedef
PH	Performans hedefi
PG	Performans göstergeleri
AB	Avrupa Birliği
GZFT	Güçlü, zayıf, Fırsat, Tehdit
İLSİS	İl ve İlçe MEM Yönetim Bilgi Sistemi
BTS	Bilgi Teknoloji Sınıf



SUNUŞ

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

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

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

Sistemin kilit karar alıcılar ve personel tarafından sahiplenilmesi ve çalışmalarda kamu tarafından yürütülen hizmetlerin kalitesinin artırılmasının hedef alınması 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Türk kamu yönetiminde uygulanmaya başlanan stratejik planlama çalışmalarının başarılı olmasını sağlayacak temel faktörlerdir. Ancak daha da önemli olan nokta; değişimi ve gelişimi önce akıllarda ve zihinlerde gerçekleştirmektir.

Bu bağlamda 2024 -2028 Stratejik Planının gerçekleşmesine faydalı olması dileklerle planı hazırlayan Kurumumuz Stratejik Planlama Ekibine ve katkıda bulunan herkese teşekkür ederim.

Nurullah ÇİFTÇİ

Bozyazı Öğretmenevi Müdürü



1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ



BÖLÜM 1

1.1. Stratejik Plan Hazırlık Süreci

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından 2022/21 sayılı Genelge ile duyurulmuştur. Bozyazı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024–2024 Stratejik Planı, literatür taraması, durum analizi raporu, iç ve dış paydaşların görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Bu kapsamda kurul ve ekip oluşturulmuştur.

Strateji Geliştirme Kurulu: 2019-2023 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

Tablo 1.

BOZYAZI ÖĞRETMENEVİ STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU			
No	Adı Soyadı	Görevi	
1	Nurullah ÇİFTÇİ	Kurum Müdürü	Komisyon Başkanı
2	Osman DAMAKSIZ	Müdür Yardımcısı	Komisyon Üyesi
3	Aysel ŞİMŞEK	Ön Büro	Komisyon Üyesi
4	Yılmaz YILDIRIM	Gıda Mühendisi	Komisyon Üyesi
5	İbrahim Güneş	Aşçı	Komisyon Üyesi

Tablo 2. Stratejik Planlama Ekibi:

BOZYAZI ÖĞRETMENEVİ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ			
No	Adı Soyadı	Görevi	
1	Bünyamin ÇOLAK	Müdür Yardımcısı	Komisyon Başkanı
2	Günay KÖMÜR	Ön Büro	Komisyon Üyesi
3	Ömer GEDİK	Servis Elemanı	Komisyon Üyesi

Bozyazı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Stratejik Planlama Ekibi olarak, Stratejik Plan kavramının üç başlıkla özetlenebileceğini düşündük. Bu sihirli başlıkları: “Neredeydik? Neredeyiz? Nereye Gideceğiz?” şeklinde adlandırmak mümkün. 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.

Bu Stratejik Planlama; kurumumuzun orta ve uzun vadedeki hedeflerine ulaşmada takip edeceği yol ve yöntemleri, hedeflerimize ulaşmadaki öncüleri, bizlere rehberlik edecek ölçütleri belirlemek için yapılmıştır. Bu planlama ile kurumun gelirleri daha aktif ve etkili bir şekilde, kısır döngüye imkân vermeden kurumun gelişmesinde ve değişmesinde bizlere öncülük edecektir. Ayrıca harcama biriminin denetimi de kolaylaşacaktır.

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.



2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



BÖLÜM 2

Durum Analizi

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

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

Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1. Kurumun Tarihçesi

Bozyazı Öğretmen Evi ve ASO, 1990 yılında otogar civarında bina kiralanarak hizmete başlamıştır. 1997 Merkez Mahallesinde bir bina kiralanarak burada hizmete devam edilmiştir. 1998 yılında ise aynı binanın alt katı da kiralanarak lokal olarak kullanılmaya başlandı. 2000 yılında ise kendi binasını yaptırarak 4'ü süit 16 normal oda olmak üzere 36 yatak kapasitesi ile faaliyete geçmiştir. 2009 yılında ise oda sayımızı 2 süit 4 normal oda daha artırarak toplamda 6 süit 20 normal oda kapasitesiyle 52 yatak sayısına ulaşılmıştır. 2019 yılında ara kattaki ocakbaşı resturanti odaya çevrilerek oda sayısı 31 oda ve 62 yatak sayısına ulaşılmıştır. 2023 yılında yangın merdiveni ve asansörü bulunmayan öğretmenevimize 2024 yılı içinde bitecek şekilde çalışmalara başlanmış olup kurumuzu 2024 Mayıs ayı içerisinde bitirilmiştir. Bozyazı Öğretmenevi kapasitesi 34 oda ve 68 yatak kapasitesine ulaşmıştır.



Öğretmen evimiz, denize sıfır mesafede olup özellikle yaz sezonunda öğretmenlerin en çok rağbet gösterdiği öğretmenevlerimizden birisidir.

Kurumumuzda 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, ve 17 Personeli 8 öğrenci ile hizmet vermektedir.

2.1.1. OTEL HİZMETİ:

68 yatak kapasiteli, 4 suit, 30 iki kişilik toplam 34 oda mevcut olup odalarımızda 24 saat sıcak su, tv (uydu bağlantılı), kablosuz ADSL bağlantısı hizmeti değerli misafirlerimize sunulmaktadır. Otelimiz yılın 365 günü 24 saat hizmet vermektedir.

2.1.2. LOKAL HİZMETİ: Öğretmenevimizin bahçesinde çay bahçemiz, oyun salonumuz ve çocuk parkımız bulunmaktadır.

2.1.3. RESTORAN HİZMETİ:

Yazlık, Kışlık ve Sahil olmak üzere üç Restoranımız bulunmaktadır. Yazları 350 kişi kapasiteli Sahil Restoran'ımızda canlı müzik eşliğinde hizmet vermekteyiz. Kışları ise 200 kişilik restoranımızda Hizmetimizi devam ettirmekteyiz.

2.1.4. MUTFAK HİZMETLERİ:

Mutfakta öğleleri tabldot ve taşıma yemekleri, akşamları ise pide ve ızgara çeşitleri yapılmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

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

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlı olduğundan bu durum çok önemsenmiştir. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programında detaylı olarak ele alınmıştır. Bozyazı Öğretmenevi olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç planlanmış ve yürütülmüştür.

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

2.3. Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

- a. Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- b. Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- c. İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yüksekokul ve üniversitelerin ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.
- d. Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- e. Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.
- f. Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.
- g. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.
- h. Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.
- i. Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.
- j. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.
- k. Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 2’de belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo. 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Konaklama Hizmetleri	- Rezervasyon işlemlerinin yapılması - Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması, - Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması - Konaklama Defterinin Tutulması - Günlük Kasa Hesabının tutulması
Yiyecek İçecek Hizmetleri	- Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek - Konaklayan misafirlerin kahvaltı ihtiyacının karşılanması - Kahvaltı öncesi sunumu ve sonrası gerekli hijyen tedbirlerini almak
Kat Hizmetleri	- Oda Temizliğinin yapılması - Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması
İş Güvenliği ve Sağlığı	- İş güvenliği ve konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin öncesinde bertaraf edilmesi
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	- Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi - Personel Eğitimi
Satın Alma	- Satın Alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi - Satın Alma sürecinde Ödeme Emri Evrakının düzenlenmesi
Atık Yönetimi	- Kurum içi Atıkların Dönüşümünün sağlanması
Muhasebe	- Günlük ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması - Aylık Sosyal Güvenlik evraklarının ve Vergi ödemesi planlamalarının yapılması

2.5. 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” 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, il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri, okul 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

2.5.1. Paydaşların Tespiti

Tablo 4 iç paydaş dış paydaş

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ			
		Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi	Yararlanıcı
Kaymakam	Müdür	SGK	Adliye	Toptancı	Üyeler
İlçe milli eğitim	Müdür Yard.	Kaymakam	Diyanet	Manav	Öğrenci
Belediye	Yönetim kurulu	İlçe M.E.M	Emniyet	Kırtasiye	Memur
Hastane	Denetleme kurulu	Emniyet	Anaokulu	Muhasebe	Öğretmen
Okullar	Memur	Belediye	Üyeler	Petrol işlt.	Müşteri
Maliye	Aşçı	Kamu kurumları	Bankalar	Elektrikçi	
Emniyet	Öğrenci	Halk eğitim	Muhasebe	Tamir Servisleri	

2.5.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesinde paydaşların etki ve önem derecesi dikkate alınarak tespit edilmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesi, etki ve önemlerinin tespit edilmesinde Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan yararlanılmıştır.

Tablo 5

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Millî Eğitim Bakanlığı		√	5	5	5
Valilik		√	5	5	5
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Kaymakamlık		√	5	5	5
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	4	4	4
Öğretmenler	√		5	5	5
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√	3	3	3
Kurum Çalışanları	√		5	5	5
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

2.5.3. Paydaş görüş ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi

Bozyazı Öğretmenevi ve ASO Kurum Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Plan hazırlıkları çerçevesinde, idarenin geleceğinin şekillendirilmesinde paydaşların katkılarının beklendiği bu çalışmada kurumun mevcut durumuna ve gelecekte öngördüklerine yönelik görüş ve değerlendirmeleri büyük önem taşımaktadır. Ankette yer alan sorular, paydaş analizinde yer alması öngörülen konu başlıklarını içerecek şekilde düzenlenmiştir.

Bu anketin gerçekleştirilmesindeki amaç, kurumumuzun stratejik planı hazırlanırken sizlerin görüşleriyle sorunları, iyileştirmeye acık alanları tespit etmek ve çözüme yönelik stratejiler geliştirmektir. Emek ve katkılarınız için şimdiden teşekkür ederim.

Nurullah ÇİFTÇİ
Kurum Müdürü

PAYDAŞ ANKETİ**Tablo 6**

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEİ				
		Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum Kısmen	Katılmıyorum
1	İhtiyaç duyduğumda kurum çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	16	8	4	2	
2	Bizi ilgilendiren kurum duyurularını zamanında öğreniyorum.	1	12	14		3
3	Kurumla ilgili konularda kurumda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	14	10	6		
4	Kuruma ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	3	18	4		5
5	Çalışanlar yeniliğe açık.	5	13		8	4
6	Kurumda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	15	14			1
7	Kurumda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	1	11	8	4	6
8	Bilgilendirme Sistemi ile kurumun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	1	8	11	8	2
9	Kurum çalışanlarıyla iyi anlaştığımı düşünüyorum.	8	25	4	1	2
10	Kurum, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3	17	4		6
11	Kurum her zaman temiz ve bakımlıdır.	16	8		6	
12	Kurumun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	2	5	11	6	6
13	Kurumumuzda yeterli miktarda kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3	7	10		10

PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI:

Kurumumuza otelde konaklamak için gelen ve yemek yeme için gelen Kırk (40) misafirimize anket çalışması yapılmış ve aşağıdaki şu sonuçlara ulaşılmıştır.

Kurumumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.			
	Olumlu (Başarılı) yönlerimiz		Olumsuz (başarısız) yönlerimiz
1	Yemeklerin Lezzetli olması		Özel günlerin verimsiz geçirilmesi
2	Personelin ilgili davranması		Sosyal etkinliklerin yetersizliği
3	Hizmet sunumu		Kültürel etkinliklerin yetersizliği
4	Kurumun temizliği		Şehir merkezine uzaklık
5	Yemek ücretlerinin uygun oluşu		Yakınlarda otel sayısının fazla olması
6	Güvenlik kameralarının olması		Gezilecek alanların azlığı

2.5. Kuruluş İçi Analiz

2.5.1. İnsan Kaynakları

Okullarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

Tablo 7: Bozyazı Öğretmenevi Çalışanlarının Eğitim Düzeyi ve Cinsiyetine Göre Dağılım

	DOKTORA			YÜKSEK LİSANS			LİSANS			ÖNLİSANS			LİSE ALTI			VE
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	
Kurum Müdürü							1									
Müdür yardımcıları							2									
İdari Personel																
Yardımcı Personel							1			1	1		6	8		
Stajyer													8			
TOPLAM							4			1	1		14	8		

Tablo 8 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri		
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	3	%100

Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
Nurullah çiftçi	Müdü r	43
Bünyamin ÇOLAK	Müdü r Yardımcısı	36
Osman DAMAKSIZ	Müdür Yardımcısı	28

Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-	-	-
7-10 Yıl	-	-	-	-	-
11-15 Yıl	-	-		-	-
16-20	Matematik	-	1	22	1
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni	-	2	27	1

Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Resepsiyonist		1	Lise	24	1
2	Resepsiyonist		1	Lise	1	1
3	Kat Görevlisi		1	Lise	20	1
4	Kat Görevlisi		1	Ortaokul	20	1
5	Kat Görevlisi		1	Lise	8	
6	Gıda Mühendisi	1		Lisans	15	
7	Aşçı	1		İlkokul	24	
8	Aşçı	1		Ortaokul	24	
9	Aşçı Yardımcısı	1		Ortaokul	5	
10	Servis Elemanı	1		Lise	23	
11	Servis Elemanı	1		Lise	15	
12	Servis Elemanı	1		İlkokul	7	
13	Servis Elemanı	1		Lise	1	
14	Servis Elemanı		1	Lise	1	
15	Servis Elemanı		1	Ortaokul	1	
16	Bulaşıkçı	1	1	Lise	4	
17	Bulaşıkçı		1	Ortaokul	1	

2.5.2. Kurum Kültürü Analizi

Öğretmenevi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları çerçevesinde, idarenin geleceğin şekillendirilmesinde paydaşların katkılarının beklendiği bu çalışmada kurumun mevcut durumuna ve gelecekte öngördüklerine yönelik görüş ve değerlendirmeleri büyük önem taşımaktadır. Ankette yer alan sorular, paydaş analizinde yer alması öngörülen konu başlıklarını içerecek şekilde düzenlenmiştir.

Bu anketin gerçekleştirilmesindeki amaç, kurumumuzun stratejik planı hazırlanırken sizlerin görüşleriyle sorunları, iyileştirmeye acık alanları tespit etmek ve çözüme yönelik stratejiler geliştirmektir. Emek ve katkılarınız için şimdiden teşekkür ederim.

Nurullah ÇİFTÇİ
Kurum Müdürü

Sıra	MADDELER	KATILMA DERECEİ				
No		Kesinli	Katılı	Karars	Kısme	Katılı
1	Kurumumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	5	5	2	5	
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	8	5		4	
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	8	6	3		
4	Kendimi, kurumun değerli bir üyesi olarak görürüm.	6	8		3	
5	Çalıştığım kurum bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	10	5	2		
6	Kurum, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	10	4	3		
7	Kurumda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.		8		5	4
8	Kurumda çalışanlar arasında ayırım yapılmamaktadır.	3	8		3	3
9	Kurumumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	3	11		2	1
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	3	10	4		
11	Yöneticiler, kurumun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	5	7	2	3	
12	Kurumumuzda sadece çalışanların kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	3	3	8	1	2
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	9	2	2	4	

Kurum Kültürü paydaş anketi sonuçları

Kültür, toplumsal gelişme süreci içinde oluşturulan bütün maddi ve manevî değerler ile bunları yapmada sonraki nesillere iletmede kullanılan insanın doğal ve toplumsal çevresine egemenliğinin ölçüsünü gösteren araçların bütünüdür.

Kurum kültürü, kurumun kendine özgü inanç ve değerlerinin, kişiliğinin olmasıdır. Bir topluluğun sahip olduğu ve paylaştığı yaşam biçimidir. Kurumda paylaşılan temel değerlerin ve inançların bütünüdür, Kurumun Ruhudur. Tüm çalışanlar tarafından paylaşılan alışkanlıklar, tutum ve davranış kalıplarından oluşur. Bir kurum içinde oluşmuş, paylaşılan ortak inançlar, değerler ve alışlagelmiş davranış kalıplarıdır.

Kurumumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.			
		Olumlu (Başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz
1		Kararlar alınırken görüşlerinin alınması	Özel günlerin verimsiz geçirilmesi
2		Kendilerini değerli hissederler	Sosyal etkinliklerin yetersizliği
3		İdarenin tarafsızlığı	Kültürel etkinliklerin yetersizliği
4		Yenilikçiliğe önem verilmesi	Şehir merkezine uzaklık
5		Donanım yönünden yeterli olması	Personel azlığı
6			

2.5.3 Teşkilat Yapısı

ORGANİZASYON ŞEMASI:

NURULLAH ÇİFTÇİ
MÜDÜR

BÜNYAMİN ÇOLAK
MÜDÜR YARDIMCISI

HACI UYKSUSUZ
AŞÇI

İBRAHİM GÜNEŞ
AŞÇI

SERKAN UYSAL
GARSON

AHMET IŞIL
GARSON

MEMDUH ŞEN
GARSON

RAZİYE KURT
SERVİS ELEMANI

MÜMİNE FAZLIOĞLU
SERVİS ELEMANI

OSMAN DAMAKSIZ
MÜDÜR YARDIMCISI

AYSEL ŞİMŞEK
ÖN BÜRO

GÜNAY KÖMÜR
ÖN BÜRO

FATMA ÜLKÜDÜR
KAT GÖREVLİSİ

FATMAZ AK
KAT GÖREVLİSİ

TALİHA EHLİZ
KAT GÖREVLİSİ

BUSE YILDIZ
KAT GÖREVLİSİ

YILMAZ YILDIRIM
GIDA MÜHENDİSİ

ÖMER GEDİK
LOKAL

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

Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler tablo 13

Kurum Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Kurum Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon	x	
Derslik Sayısı	-	Çok Amaçlı Saha		x
Derslik Alanları (m2)	-	Kütüphane		x
Kullanılan Derslik Sayısı	-	Fen Laboratuvarı		x
Şube Sayısı	-	Bilgisayar Laboratuvarı		x
İdari Odaların Alanı (m2)	43	İş Atölyesi		x
Öğretmenler Odası (m2)	-	Beceri Atölyesi		x
Kurum Oturma Alanı (m2)	550	Pansiyon		x
Kurum Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3630	Arşiv	x	
Kurum Kapalı Alan (m2)	750	Depo	x	
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	-	Danışma	x	
Kantin (m2)	-	İbadet Odası	x	
Tuvalet Sayısı	8			
Otel Odası	34			
Diğer (.....)				

Sosyal Alanlar Fiziki Durumu

Tablo 14

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m2)
Restoran	200	200
Çok Amaçlı Salon		
Kafeterya	150	60
Seminer Salonu		

2.5.4. Teknoloji ve Bilişim Altyapı Analizi

Kurum hizmetlerinin, yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde sunulması için güncel teknolojik araçlar etkin bir biçimde kullanılmaktadır. Bu kapsamda modüler bir yapıda kurgulanmış olan Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS) ile kurumsal ve bireysel iş ve işlemlerin büyük bölümü yürütülmektedir. Aynı zamanda sistemde personel ve öğrencilerin bilgileri bulunmaktadır. e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi gibi modüllere ulaşılarak çalışmalar yürütülmektedir. Müdürlüğümüz resmi yazışmaları elektronik ortamda Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır.

Tablo 15 Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	4	5	6	-
Yazıcı	3	3	4	-
Televizyon	36	36	36	-
Modem	2	2	2	-
Switch	2	2	2	-
Access Point	7	7	7	-
Udu Cihazı	1	1	1	-
Çanak Anten	1	1	1	-
Güvenlik Kamerası	16	16	16	8
Güvenlik Kayıt Cihazı	1	1	1	-
Güvenlik Duvarı	1	1	1	-

2.1.1. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 16 Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Konaklama Geliri	6.850.000	7.500.000	8.000.000	8.500.000	9.500.000
Restorant Geliri	5.500.000	6.000.000	7.000.000	8.000.000	9.000.000
Organizasyon geliri	1.200.000	1.750.000	2.550.000	3.550.000	4.000.000
TOPLAM	13.550.000	15.250.000	17.550.000	20.050.000	22.500.000

Kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 17 Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücreti, vergi, sigorta vb. giderleri

Onarım	Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Gıda Mal ve Malzeme Alımı	Kurum için Kahvaltılık malzeme alımı
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Vergi	Kurumsal Vergi Ödemeleri
Banka Gideri	Banka Kredi Kartı Komisyon Ödemeleri
Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri	Aylık Elektrik Su İnternet Telefon Ödemeleri
Lokal Gideri	İçecek – bardak – çaydanlık v.b. giderleri
Muhasebe Gideri	Muhasebe Hizmeti Satın Alma Gideri
Bakım giderleri	Jeneratör – Asansör Bakım Giderleri
Tazminat Gideri	Personel Tazminat Hakediş ödemeleri
İade Giderleri	Konaklama iptali sonrasında oluşan geri iade giderleri

Tablo 18 2024 Yılı Bütçesi

Eko. Kod	Ödenek Türü	2023 Yılı Bütçe	2024 Yılı Bütçe	Değişim Oranları (%)	2024 Yılı Bütçe Payları (%)
1	Personel Giderleri	6.700.000	10050000	50	25
2	Bakım Onarım	329.933,67	1.680.000	24	8
3	Mal Alım Giderleri	8850000	12000000	42	45
5	Gıda temizlik, buklet hijyen banka gideri ve diğer Faaliyet gideri	1078000	2050000	50	5
6	Sabit Giderler (elektrik ,su yakacak, vergi vb.)	1050000	1550000	20	6
7	Tazminat Ödemesi	781000	850000	5	4
TOPLAM		18.789.000	29.030.000	54	93

Tablo 17 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe

Bütçe Kaynakları	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Kaynak
Bütçe	30.000.000	35.000.000	40.000.000	42.000.000	45.000.000	
TOPLAM	30.000.000	35.000.000	40.000.000	42.000.000	45.000.000	

İstatistiki Veriler

Kurumumuzla ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

Tablo 20 Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)

YIL	ODA SAYISI	YATAK SAYISI	ÖĞRETMEN	BAKANLIK	KAMU	SİVİL	TOPLAM KONAKLAMA SAYISI
2021	31	62	3381	-	2939	3384	9704
2022	19	54	1.155	-	3.241	4.403	9602
2023	19	54	7542	-	2854	6887	17283

2.6. Çevre Analizi (PESTLE)

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

dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir. Bu bölümde, kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

Tablo 21 PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, • Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, • Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, • Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, • Kurum çevresindeki politik durum.	• Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, • İş kapasitesi, • Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, • Kurumun giderlerini arttıran unsurlar, • Tasarruf sağlama imkânları, • Asgari ücretteki artış oranı • Mal-ûrûn ve hizmet satın alma imkânları, • Vergi oranları artışı
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
• Konaklamadan beklenen sosyokültürel ihtiyaçlar, • Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), • Nüfus artışı, • Göç, • Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, • Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlüğü, kırsal alanda kentsel yaşam), • Beslenme alışkanlıkları, • Değerler, mesleki etik kuralları vb.	• Kurumun teknoloji kullanım durumu • Kurum Web Sitesi • Dijital Platformlar üzerinden konaklama takibi ve rezervasyon • Kurum sahip olmadığı teknolojik araçlar • Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar, • Teknoloji alanındaki gelişmeler • Teknolojinin eğitimde kullanımı • Kurumun kendi yazdığı resepsiyon yazılımı • Kurumun kendi yazdığı gelir gider takip programı
Çevresel Etkenler	
• Hava ve su kirlenmesi, • Toprak yapısı, • Bitki örtüsü, • Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, • Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, • Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.7. GZFT Analizi

3. GZFT (SWOT) Analizi, bir planın geliştirilmesi veya bir sorunun çözümü amacıyla, bir kurumun veya durumun güçlü yanlarını belirleyerek bunları en uygun fırsatlarla eşleştiren, zayıf ve tehdit edici yönleri azaltmayı hedefleyen sistematik bir planlama (stratejik planlama) aracıdır.
4. Kurumsal strateji ve konumlanma açısından başvuru olan SWOT analizi, ilk başta ifade edildiği gibi, firma, kurum, örgüt vs. gibi bir organizasyonun iç-dış durumunun etrafıca incelenip değerlendirildiği bir analiz uygulamasıdır.
5. GZFT analizine stratejik planlama ekibi üyeleriyle “Beyin Fırtınası” tekniği kullanılarak tespit edilmeye çalışılmıştır. Bunun yanında iç ve dış paydaşlara yönelik yapılan anket sonuçlarından da yararlanarak sonuçlar GZFT analizine dâhil edilmiştir.

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
✓ Fiziki yapı	✓ Coğrafi yapı	Fiziki yapı	Sel felaketi
Problem Çözen idare	Ulaşım güclüğü	Konum	Büyük otellerin olması
Hijyenik ortam	✓ Müşteri yoğunluğunun yılın belli zamanında olması	Tarım bölgesi olması dolayısıyla tarımsal eğitim seminerlerinin kurumumuzda yapılması	Coğrafi yapı
İşini iyi yapan personel	✓ Sadece öğretmenlere hizmet veriyormuş gibi algılanması	Geziler	İl merkezlerine uzaklığı
Deneyimli aşçılar	İlçe halkının resmi kurum olmasından dolayı öğretmenevini tercih etmemesi	Projeler	Anamur İlçe Merkezinin çok yakın olması ve misafirlerin ağırlıklı olarak orayı tercih etmeleri
Eğitimli çalışan	Oda azlığı	Antalya-Mersin arasında olması ve konaklama hizmeti vermesi	İlçenin alt yapı ve kanalizasyon şebekesinin olmaması
İşini benimseyen personel	Personele yıl içerisinde iki ay yoğun ihtiyaç duyduğumuz halde yıl boyu istihdam ediyor olmamız.	Fiziki yapı	Sineklerden müşterilerin olumsuz etkilenmesi
Coğrafi konum (Denize Yakınlık)	Şehir merkezine uzak olması	Konum	Benzer hizmet veren özel kuruluşların düşük kaliteyle düşük fiyata hizmet
Otel ve konaklama	Alt yapı yetersizliği	Tarım bölgesi olması dolayısıyla tarımsal eğitim seminerlerinin kurumumuzda yapılması	verebiliyor olması
Güler yüzlü hizmet	Coğrafi yapı	Geziler	Sel felaketi

Tablo 21 GZFT Listesi



3. BÖLÜM

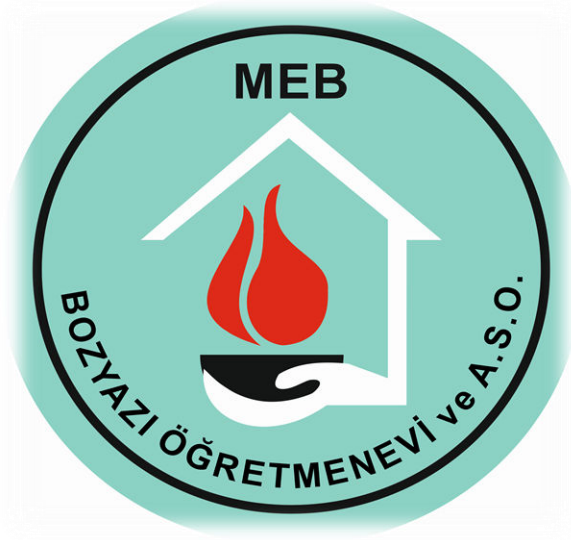
GELECEĞE BAKIŞ



3.GELECEĞE BAKIŞ

3. Misyon, Vizyon ve Temel değerler

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



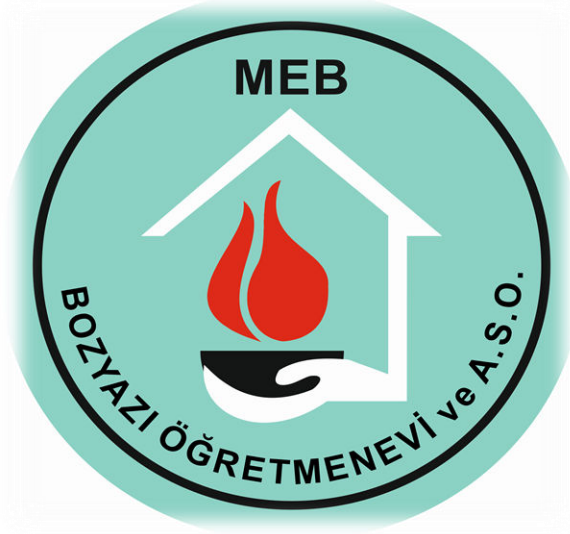
3.1. MİSYON

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



3.2. VİZYON

**Huzurlu ve rahat bir yaşam ortamı oluşturmak maksadıyla
verdiğimiz her türlü hizmette; uzman yönetici ve çalışanlarıyla
sektörünün inanılan, güvenilen, saygı duyulan ve örnek alınan
lider kurumu olmaktır.**



3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

**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 için Birbirimizi Yüreklendiririz.**

Verimli Çalışmaya inanır ve Sorumluluk Üstleniriz.

Birbirimize ve misafirlerimize bir birey olarak güvenir, saygı duyarız.

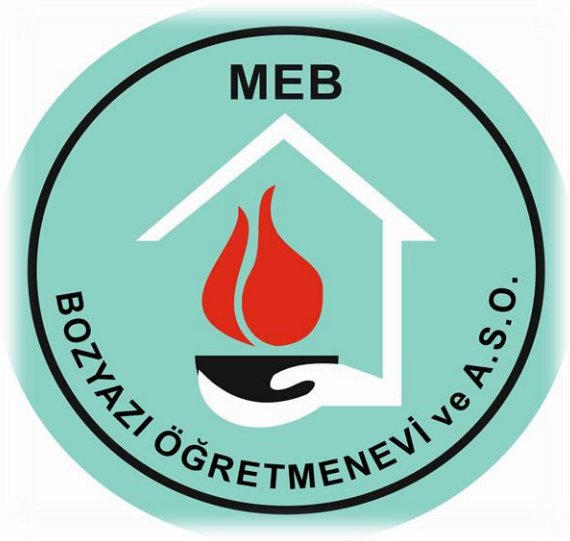
**Aramızdaki farklılık ve görüş ayrılıklarını, Daha iyi Gelişmemizi
Sağlayacak Zenginlikler Olarak Görürüz.**

Değişim Yanında Geçmişteki Değerlerimizi de koruruz.

**Farklı Olduğumuza inanır; Enerjik, Üretken ve Coşkumuzla
Yeteneklerimizi Sürekli Geliştiririz.**

4. BÖLÜM

AMAÇLAR VE HEDEFLER



Bölüm 4

Amaç, Hedef ve Göstergeler

TEMA 1: ERİŞİM							
AMAÇ 1	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal yönetimin geliştirilmesi sağlanacaktır.						
HEDEF 1.1	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.						
PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedefe Etkisi	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
P.G. 1.1.1. Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	20	5	5	5	6	7	7
P.G. 1.1.2. Toplam konaklama doluluk oranı	20	45,76	48	50	51	52	53
P.G. 1.1.3. Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	20	36.000	38.000	39.000	40.000	41.000	42.000
P.G. 1.1.4. Kurumda düzenlenen toplantı, düğün, nişan ve mezuniyet gibi toplu organizasyonların sayısı	20	45	50	55	60	65	66
P.G.1.1.5. Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	20	36	40	42	44	46	50
Koordinatör Birim	Osman DAMAKSIZ						
İş birliği yapılacak birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İdare						
Riskler	-Mücbir sebepler(salgın, sel vb.) -Ekonomik olarak fiyatlardaki dalgalanmalar. -Yaz aylarında güneyden esen şiddetli rüzgârların etkisiyle tatile gelen misafirlerin olumsuz etkilenmesi. -Anamur ilçemize yakın olması sebebiyle öğretmenlerimizin orayı tercih etmeleri						
Stratejiler	- Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir. - Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir. - Kurumun toplantı, seminer, düğün, nişan ve mezuniyet geceleri gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır. - Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır. - Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.						
Maliyet Tahmini	2.500.000 TL						

Tespitler	Bakanlık mensupları bizi daha çok yaz aylarında ziyaret etmeleri sebebiyle oran düşük kalamaktadır. Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir. Personel giderler (maaş+SGK+Tazminat vb.) mali yıldaki gelir oranına göre önemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır.
İhtiyaçlar	Deniz ve sahilin ıslah edilerek tercih edilme oranını yükseltilmesini sağlamak.

TEMA 2: HİZMETLERİN KALİTESİ							
AMAÇ 2	Kurumlardan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.						
HEDEF 2.1	Kurumun hizmet kalitesi artırılıp standartlaştırılarak müşteri (misafirlerin) memnuniyetinin artması sağlanacaktır.						
PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedefe Etkisi	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
P.G. 2.2.1. Müşteri memnuniyeti oranı	25	85	90	100	100	100	100
P.G. 2.2.2. Sözlü ve yazılı ulaşan şikâyet ve olumsuz vaka sayısı	25	3	0	0	0	0	0
P.G. 2.2.3. Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı	25	0	0	0	0	1	1
P.G.2.2.4. Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.(yüzde)	15	10	10	10	10	10	10
P.G.2.2.5. Kurum dışı denetim raporu sonuçları.	10	3	100	100	100	100	100
Koordinatör Birim	Osman DAMAKSIZ						
İş birliği yapılacak birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İdare						
Riskler	- Denizin dalgalı olması - batıdan esen aşırı rüzgar - Mersin merkezine uzaklık - Ulaşım yollarındaki zorluk performansımızı etkileyecektir.						
Stratejiler	- Kullanılan malzemelerde kalite artırılabilecektir. - Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir. - Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir. - ISO 9001 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılabilecektir.						
Maliyet Tahmini	100.000						
Tespitler	-Deprem Pandemi ve doğal felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğiinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir. -Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkanlar kısıtlıdır. -Denizdeki dalgaların önlenmesi için dalga kırana ihtiyaç vardır.						
İhtiyaçlar	İlçemize turizm okullarının açılması.						

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE							
AMAÇ 3	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının yönetimi güçlendirilecektir.						
HEDEF 3	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.						
PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedefe Etkisi	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
P.G. 3.3.1. Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı	25	31	34	34	34	34	34
P.G. 3.3.2. Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapı eksikliği (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) bulunan fiziksel birim sayısı	25	0	34	34	34	34	34
P.G. 3.3.3. Kâr-zarar oranı	25	350.000	400.000	500.000	600.000	700.000	800.000
P.G. 3.3.4. Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı	25	3	3	4	6	6	6
Koordinatör Birim	Büyüamin ÇOLAK						
İş birliği yapılacak birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İdare						
Riskler	Kurlardaki dalgalanmalar -Salgın hastalıkların ortaya çıkması ve karantina döneminin başlaması -Personele eğitim verecek uzmanların azlığı ya da ulaşamaz olması						
Stratejiler	- Kurumun konaklama kapasitesini artırmaya yönelik donatım ve hizmet kalitesi iyileştirilerek standartlaştırılacaktır. - Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır. - Toplantı ve seminer organizasyonları için standart fiziki koşullar, donatım ve materyaller sağlanacaktır. - Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. - Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yılsonuna kadar en az bir kez eğitim verilecektir.						
Maliyet Tahmini	2.000.000						
Tespitler	Kurumumuzun tüm odalarının yenilenmesi sebebiyle tüm donatımlar da yenilenmiştir.						
İhtiyaçlar	Personele verilecek eğitimlerde ilçemizde uzmanların olmaması sebebiyle dışarıdan profesyonel uzmanlar çağırmak.						

Bölüm 5

İzleme ve Değerlendirme

Kurumumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

2024-2028 yıllara göre faaliyet raporları (Haziran-Temmuz) hazırlanarak Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge birimi Stratejik planlama ekibine gönderilmek üzere hazır tutulacaktır.

İMZA SİRKÜSÜ

Bünyamin ÇOLAK

Müdür Yardımcısı

Osman DAMAKSIZ

Müdür Yardımcısı

Nurullah ÇİFTÇİ

Müdür