



GÖYNÜK ÖĞRETMENEVİ ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI





T.C.

GÖYNÜK KAYMAKAMLIĞI

GÖYNÜK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

Nisan - 2024



İçindekiler Tablosu

| | |
|--|----|
| SUNUŞ..... | 1 |
| Kurum Bilgileri..... | 2 |
| 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ..... | 4 |
| 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | 4 |
| 1.2 Planlama Süreci..... | 4 |
| STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ..... | 5 |
| 2. DURUM ANALİZİ | 7 |
| 2.1. Kurumsal Tarihçe..... | 8 |
| 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | 9 |
| 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi..... | 10 |
| 2.4. Üst | |
| Politika Belgeleri Analizi..... | 11 |
| 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi..... | 14 |
| 2.6. Paydaş Analizi..... | 15 |
| 2.6.1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 16 |
| 2.7. Kurum İçi Analiz | 17 |
| 2.7.1. Teşkilat Yapısı | 17 |
| 2.7.2. İnsan Kaynakları | 18 |
| 2.7.3. Teknolojik Düzey | 22 |
| 2.7.4. Mali Kaynaklar..... | 23 |
| 2.7.5. İstatistik Veriler | 25 |
| 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)..... | 26 |
| 2.9. GZFT Analizi..... | 27 |
| 3. GELECEĞE BAKIŞ..... | 29 |
| 3.1. Misyon | 29 |
| 3.2. Vizyon..... | 30 |
| 3.3. Temel Değerler..... | 31 |
| 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ..... | 32 |
| 4.1. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ..... | 32 |
| 4.2. AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER | 33 |
| MALİYETLENDİRME..... | 47 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 50 |
| VAKFIKEBİR ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ | 50 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ..... | 51 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ..... | 52 |

Tablolar

| | |
|---|----|
| Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu..... | 4 |
| Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri..... | 11 |
| Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi..... | 12 |
| Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu..... | 14 |
| Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu..... | 16 |
| Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu..... | 18 |
| Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler..... | 19 |
| Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı..... | 19 |
| Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları..... | 19 |
| Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)..... | 20 |
| Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı..... | 20 |
| Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı..... | 20 |
| Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri..... | 21 |
| Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu..... | 22 |
| Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu..... | 22 |
| Tablo 16 Kaynak Tablosu..... | 23 |
| Tablo 17 Harcama Kalemleri..... | 23 |
| Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)..... | 24 |
| Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi..... | 24 |
| Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe..... | 25 |
| Tablo 21 Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)..... | 25 |
| Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu..... | 26 |
| Tablo 23 GZFT Listesi..... | 27 |
| Tablo 24 GZFT Stratejileri..... | |
| Tablo 25 Hedef Kartları Tablosu..... | 32 |
| Tablo 26 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar..... | 34 |
| Tablo 27 Amaç ve Hedef Maliyetleri..... | 48 |
| Tablo 28 Hedef Kartı Sorumlulukları..... | 54 |
| Tablo 29 Hedef ve Strateji Sorumlulukları..... | 55 |
| Tablo 30 Performans Göstergesi Sorumlulukları..... | 58 |

Şekiller

| | |
|---|----|
| Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları..... | 5 |
| Şekil 2 Teşkilat Yapısı..... | 17 |
| Şekil 5 İzleme ve Değerlendirme Süreci..... | 51 |

Müdürlüğümüz Hizmet Birimleri Kısaltmaları

DHŞM..... Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM..... İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM..... Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG..... İş Sağlığı ve Güvenliği

İTK..... İl Teftiş Kurulu

KY Kurum Yöneticileri

KÇ..... Kurum Çalışanları

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 dilekleriyle planı hazırlayan Kurumumuz Stratejik Planlama Ekibi'ne ve katkıda bulunan herkese teşekkür ederim.

Murat TÜRK
Kurum Müdürü



Kurum Bilgileri

| İli: TRABZON | | İlçesi: VAKFIKEBİR | |
|------------------------|--|----------------------------|---|
| Adres: | Yenice Mahallesi Selim Çapar Caddesi No:3 Caferler Konağı Ek Hizmet Binası | Coğrafi Konum (link) | |
| | Hacıabdi Mahallesi Deveyolu Sokak No 3 İç Kapı 1 | | |
| Telefon Numarası: | 0374 451 61 47 | Faks Numarası: | 0374 451 61 47 |
| e- Posta Adresi: | 750339@meb.k12.tr | Web sayfası adresi: | http://goynukogretmenevi.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 750339 | Öğretim Şekli: | Öğretmenevi ve ASO |



1.BÖLÜM

STRATEJİK
PLAN HAZIRLIK
SÜRECİ



1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Murat TÜRK | Müdür | Mehmet ÖZMEN | Kalorifer Görevlisi |
| Salih AKTAŞ | Müdür Yardımcısı | Melek Gizem AKGÜN | Kat Hizmetleri Görevlisi |
| | | Furkan EREN | Lokal Görevlisi |
| | | Mustafa EREN | Lokal Görevlisi |

1.2 Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin 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 Göynük Öğretmenevimize ait amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Süreç içerisinde her zaman müşterilerimize Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Olarak en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler toplantılar halinde konuşulmuş. 19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine uygun olarak yapmış olduğumuz durum analizi sonrasında gelişimimize katkı sağlayacak her konu ayrı ayrı ince ince işlenmiştir.

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024- 2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’nda detaylı olarak ele alınmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç aşağıdaki gibi planlanmıştır:

- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
- Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
- Stratejik Plan için Kurum ihtiyaçlarının tespiti
- Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
- Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması



Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı kurumumuzda Genelge kapsamında Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş ve planın sahiplenilmesi sağlanmıştır. Hazırlık döneminde planın tüm birimlerce sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zaman planlaması gibi unsurlar ve durum analizinin yöntemleri ile geleceğe bakış kısmını oluşturan misyon, vizyon ve temel değerler kavramları gibi ana hatlar yer almaktadır. Göynük Öğretmenevi Müdürlüğümüz 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması, kuruluş içi analiz ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi) doğrultusunda hazırlanmıştır.



2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



2.DURUM ANALİZİ

Durum Analizi kapsamında kurumumuzun mevzuatı çerçevesinde kurumumuzun tarihçesinden aldığı güç ve paydaşlarımızın desteğiyle zayıf yönlerimizi tespit edip güçlü yönlerimizle destekleyerek yapabileceğimiz 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
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Bolu Göynük Öğretmenevi Müdürlüğü 1994 yılında Göynük itfaiyesi üzerinde Göynük Belediyesinden kiralanarak hizmete açılmıştır. Yeni öğretmenevi binamız Sağlık Bakanlığından tahsili olarak 01.10.2005 tarihin de itfaiye karşısında hizmetine devam etmektedir. Kurumumuz lokal ve beş odalı 10 yatak kapasiteli otel bölümü ile üyelerimize ve tüm personeline yönelik olarak hizmet vermektedir. Otel bölümünde 5 adet oda mevcuttur. Odalar ikişer yatak kapasitedir odalarımız da 24 saat sıcak su mevcuttur. Kurumumuz otel ve lokal olarak kullanılan bölümleri kaloriferlidir.

Göynük Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğümüze ait ilgili bina ihtiyaçları karşılayamaz hale gelince ek bir binaya ihtiyaç duyulmuştur. Bu noktada Kaymakamlık Makamı ile yapılan protokol ile birlikte Caferler Konağı 29 yıllığına kurumumuza tahsis edilmiştir. Konak içerisinde çeşitli bakım onarımdan sonra 09.03.2023 tarih ve 756.01-71911950 sayılı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü izni ile ek hizmet binamız olarak faaliyete geçmiştir. Caferler Konağı Ek Hizmet Binamız 6 oda 12 yatak kapasiteli olup ihtiyaç halinde 20 yatak kapasitesine çıkabilmektedir. Ayrıca misafirlerimizin yemeklerini yiyebileceği bir restoran ve mutfak, çamaşır ve ütü odası mevcuttur. Misafirlerimize ücretsiz çay ve kahve ikramımız olmakla birlikte doğal ve güzel ahşap yapısı ile konuklarımıza en iyi hizmeti vermeye çalışıyoruz.

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 “Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programında detaylı olarak ele alınmıştır. Öğretmenevimiz 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. Yasal 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 milli 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 yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.
- ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.
- e) 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.
- f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.
- g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.
- ğ) Kurumun mali ve istatistikî verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.
- h) 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.
- ı) Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri

| Temel Üst Politika Belgeleri | Diğer Üst Politika Belgeleri |
|-------------------------------------|---|
| Temel Üst Politika Belgeleri | Öğretmen Strateji Belgesi |
| Kalkınma Planları | Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi |
| Orta Vadeli Programlar | Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları | Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı |
| MEB 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı |
| İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi |
| İlçe MEM 2024-2028 Planı | 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| İl MEM 2024-2028 Planı | 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
| | İklim Değişikliği Eylem Planı |
| | Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası |
| | Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |

Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaçlar |
|--------------------------|--|--|
| Onikinci Kalkınma Planı | Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Girişimcilik ve Kobi'ler | 559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Fıkrı/Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| | Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele | 773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Spor | 796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Göç | 815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Afet Yönetimi | 830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Sivil Toplum | 940.3 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Kamuda Stratejik Yönetim | 942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri | |

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaçlar |
|---------------------------------------|---|--|
| Orta Vadeli Program (2024-2026) | Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır. | Müdürlüğümüze uhdesindeki yönelik görevler yerine getirilecektir. |
| | Ödemeler Dengesi | 1 Tedbir |
| | | Afet Yönetimi |
| | | Dijital Dönüşüm |
| | Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| | Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |
| | Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| | Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama | 1 Tedbir |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Girişimcilik ve KOBİ ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| | Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| | Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Kültür ve Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Göç | 816.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |

2.5. 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 4'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|---|--|
| Konaklama Hizmetleri | <ul style="list-style-type: none">- Rezervasyon işlemlerinin yapılması- Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması,- Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması- Konaklama Defterinin Tutulması- Günlük Kasa Hesabının tutulması |
| Yiyecek İçecek Hizmetleri | <ul style="list-style-type: none">- Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek- Konaklayan misafirlerin kahvaltı ihtiyacının karşılanması- Kahvaltı öncesi sunumu ve sonrası gerekli hijyen tedbirlerini almak |
| Kat Hizmetleri | <ul style="list-style-type: none">- Oda Temizliğinin yapılması- Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması |
| İş Güvenliği ve Sağlığı | <ul style="list-style-type: none">- İş güvenliği ve konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin öncesinde bertaraf edilmesi |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) | <ul style="list-style-type: none">- Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi- Personel Eğitimi |
| Satın Alma | <ul style="list-style-type: none">- Satın Alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi- Satın Alma sürecinde Ödeme Emri Evrakının düzenlenmesi |
| Atık Yönetimi | <ul style="list-style-type: none">- Kurum içi Atıkların Dönüşümünün sağlanması |
| Muhasebe | <ul style="list-style-type: none">- Günlük ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması- Aylık Sosyal Güvenlik evraklarının ve Vergi ödemesi planlamalarının yapılması |

2.6. Paydaş Analizi

Kamu idaresinin sunduğu hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerin üretilmesine katkı sağlayan veya üretimin doğrudan ortağı olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması ihtiyaç odaklı ve amaca dönük politika ve stratejilerin üretilmesi için olmazsa olmazdır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Göynük İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuzun iletişim, etkileşim ve paylaşımda bulunduğu kurum ve kuruluşlar;

İlçe Kaymakamlığımız, iş ve işlemlerimizin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birinci önceliği taşımaktadır.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, kurum olarak yaptığımız her türlü iş ve işlemlerden kendisinin birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.

Yakın çevremizdeki ve ilimizdeki tüm Öğretmenlerimiz bilgi paylaşımı ve bunun yanında maddi manevi paylaşımın yapıldığı önemli paydaşlarımızdandır.

İlçe Belediye Başkanlığımız kurumumuzun çevre düzenlemesine verdiği önemle, onarım ve tadilat işlerine verdiği katkıyla önemli bir yere sahiptir.

Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverlerde müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Göynük İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır.

Kurumun dışarıdan algılanması ve kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal işbirliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. gerçekleştirmeye yönelik olarak İlçe Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizde bulunan okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcılarının paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır.

Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu

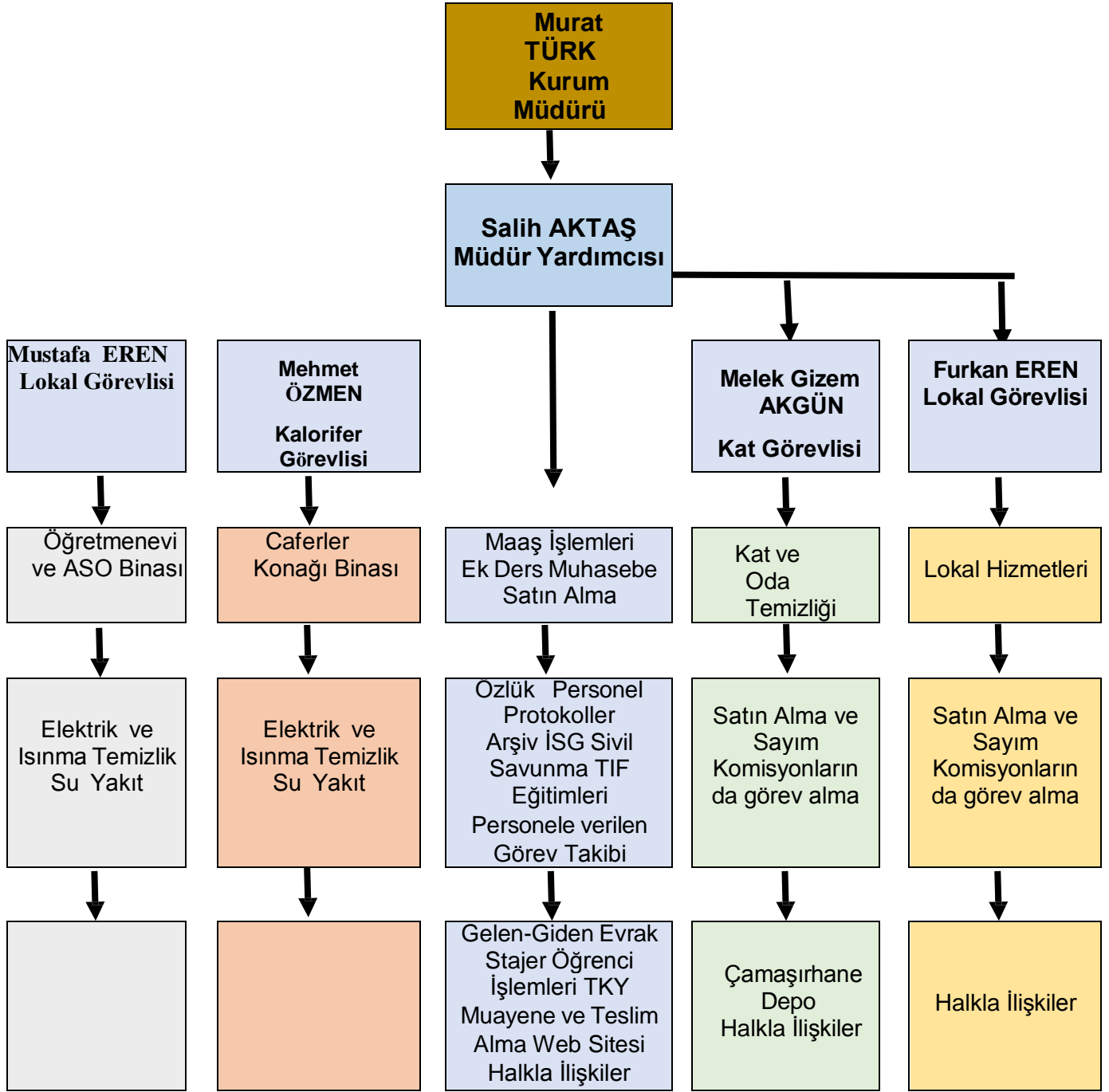
| Kurum Adı | İç Paydaş | Dış Paydaş |
|---|-----------|------------|
| Konaklayan Misafirler | ✓ | |
| Çalışan Personel | ✓ | |
| Öğretmenler | ✓ | |
| Emekli Öğretmenler | ✓ | |
| Kamu Çalışanları | ✓ | |
| İç Tedarik Firmaları | ✓ | |
| Muhasebe | ✓ | |
| İş Güvenliği Uzmanı | ✓ | |
| Göynük Kaymakamlığı | | ✓ |
| Göynük İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | ✓ |
| Göynük Belediyesi | | ✓ |
| Göynük İlçe gençlik ve spor Müdürlüğü | | ✓ |
| Göynük Vergi Dairesi Maliye | | ✓ |
| Beşikdüzü Sosyal Güvenlik Merkezi | | ✓ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | | ✓ |
| Dış Tedarikçiler | | ✓ |
| Trabzon Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü | | ✓ |
| Trabzon Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü | | ✓ |
| Yerel, Ulusal ve Uluslararası Basın | | ✓ |
| TSE | | ✓ |
| Belgelendirme Kuruluşları | | ✓ |

2.6.1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

| FA 14. Destek hizmetleri |
|--|
| 1. Yayın faaliyetlerini yürütmek, |
| 2. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |
| 3. Depo iş ve işlemlerini yürütmek, |
| 4. Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek, |
| 5. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, |
| 6. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, 1) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, |
| 7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, |
| 8. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek. |

2.7. Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı



Şekil 2 Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

Kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların kapsayan. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmış ve aşağıda sunulmuştur.

Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu

| Çalışanın Ünvanı | Adı Soyadı |
|---------------------|-------------------|
| Okul /Kurum Müdürü | Murat TÜRK |
| Müdür Yardımcısı | Salih AKTAŞ |
| Lokal Görevlisi | Mustafa EREN |
| Kalorifer Görevlisi | Mehmet ÖZMEN |
| Kat Görevlisi | Melek Gizem AKGÜN |
| Lokal Görevlisi | Furkan EREN |

| SİNAN UZUN - MÜDÜR | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Salih AKTAŞ Müd. Yard | Mustafa EREN Lokal Görevlisi | Mehmet ÖZMEN Kalorifer Görevlisi | Melek Gizem AKGÜN Kat Görevlisi | Furkan EREN Lokal Görevlisi |
| Maaş İşlemleri Ek Ders Muhasebe Satın Alma | Lokal Hizmetleri | Caferler Konağı | Kat ve Oda Temizliği | Lokal Hizmetleri |
| Özlük Personel Protokoller Arşiv İSG Sivil Savunma TIF Eğitimi Personele verilen Görev Takibi | Elektrik ve Isınma Temizlik Su Yakıt- Satın Alma ve Sayım Komisyonlarınd a görev alma | Elektrik ve Isınma Temizlik Su Yakıt | Satın Alma ve Sayım Komisyonlarınd a görev alma | Satın Alma ve Sayım Komisyonlarınd a görev alma |
| Gelen-Giden Evrak Stajyer Öğrenci İşlemleri TKY Muayene ve Teslim Alma Web Sitesi Halkla İlişkiler | | | Çamaşırhane Depo Halkla İlişkiler | Halkla İlişkiler |

Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | | |
|-----------------|-------------|-----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-4 Yıl | 0 | %50 |
| 5-6 Yıl | 1 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10.....Uzeri | 1 | %50 |

Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

| | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı | | |
|---------------|---|------|------|--|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | 1 | - | - | - | 1 | 0 |

Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı |
|---------------|------------------|------------------------------------|
| Murat TÜRK | Müdür | 12 Eğitim |
| Salih AKTAŞ | Müdür Yardımcısı | 35 Eğitim |

Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
|-----------------|--------|-------|-------|-------------|--------|
| 1-3 Yıl | - | - | - | - | - |
| 4-6 Yıl | Türkçe | - | 1 | 5 | - |
| 7-10 Yıl | - | - | - | - | - |
| 11-15 Yıl | Türkçe | - | 1 | 15 | - |
| 16-20 | - | - | - | - | - |
| 20 ve üzeri | - | - | - | - | - |

Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

| | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---|---------------------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Kalorifer Görevlisi | 1 | | Lise | 1 | 1 |
| 2 | Lokal Görevlisi | 1 | | Lise | 1 | 1 |
| 3 | Kat Görevlisi | | 1 | Lise | 1 | 1 |
| 4 | Lokal Görevlisi | 1 | | Lise | 1 | 1 |

Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|---------------------------|--|
| Okul /Kurum Müdürü | <p>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.</p> <p>b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.</p> <p>ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.</p> <p>e) 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</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>sağlamak.</p> <p>f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.</p> <p>g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.</p> <p>ğ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.</p> <p>h) 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.</p> |
| Müdür Yardımcısı | Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek , Maaş İşlemleri , Ek Ders Muhasebe , Satın Alma , Özlük Personel Protokoller, Arşiv, İSG Sivil Savunma, TIF Eğitimleri, Personele verilen Görev Takibi, Gelen-Giden Evrak, Stajyer Öğrenci İşlemleri, TKY Muayene ve Teslim Alma, Web Sitesi , Halkla İlişkiler |
| Resepsiyonist | Resepsiyon ,Otel İşlemleri, Halkla İlişkiler, Elektrik ve Isınma Temizlik, Su Yakıt Asansör |
| Kat Görevlisi | Kat ve Oda Temizliği, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, Çamaşırhane Depo, Halkla İlişkiler |
| Lokal Görevlisi | Lokal Hizmetleri, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, |

Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

2.7.3. Teknolojik Düzey

Kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu Aşağıda Belirtilmiştir.

Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu

| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|-------------------------------|------|------|------|---------|
| Çamaşır ve Kurutma Makinesi | 0 | 0 | 2 | |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 1 | 1 | 1 | |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Duman Sensörü | 8 | 8 | 16 | |
| Telefon | 1 | 1 | 1 | |
| TV Sayısı | 6 | 6 | 13 | |
| Yazıcı Sayısı | 1 | 1 | 2 | 1 |
| Fotokopi Makinası Sayısı | 0 | 0 | 0 | |
| İnternet Bağlantı Hızı | 24 | 24 | 24 | |
| Modem | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | | |

Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu

| Fiziki Mekan | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç | Açıklama |
|------------------|-----|-----|-------|---------|----------|
| Lokal | x | | 1 | | |
| Resepsiyon | x | | 1 | | |
| Dinlenme Odası | | x | 0 | | |
| Oda | x | | 13 | | |
| Oyun Odası | | x | 0 | 0 | |
| Çok Amaçlı Salon | | x | 0 | 0 | |
| Spor Salonu | | x | 0 | 0 | |

2.7.4. 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 | 720.000,00 | 800.000,00 | 850.000,00 | 900.000,00 | 1.000.000,00 |
| Lokal Kira Geliri | 120.000,00 | 130.000,00 | 150.000,00 | 170.000,00 | 200.000,00 |
| Yakacak Katkı Payı Geliri | 50.000,00 | 70.000,00 | 80.000,00 | 100.000,00 | 110.000,00 |
| TOPLAM | 890.000,00 | 1.000.000,00 | 1.080.000,00 | 1.170.000,00 | 1.330.000,00 |

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) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| 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 |
| Bakım giderleri | Jeneratör – Asansör Bakım Giderleri |
| Tazminat Gideri | Personel Tazminat Hakediş ödemeleri |

Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|--|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Personel | | | | | | |
| Onarım | | | | | | |
| Gıda Mal ve Malzeme Alımı | | | | | | |
| Temizlik | | | | | | |
| İletişim | | | | | | |
| Kırtasiye | | | | | | |
| Vergi | | | | | | |
| Banka Gideri | | | | | | |
| Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri | | 91.000,00 TL | | 120.389,20 TL | | 313.126,39 TL |
| Lokal Gideri | 98.000,00 TL | | 142.754,23 TL | | 314.583,77 TL | |
| Muhasebe Gideri | | | | | | |
| Bakım giderleri | | | | | | |
| Tazminat Gideri | | | | | | |
| GENEL | | | | | | |

Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe

| Bütçe Kaynakları | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Kaynak |
|-------------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------|
| Bütçe | 890.000,00 | 1.000.000,00 | 1.080.000,00 | 1.170.000,00 | 1.330.000,00 | 5.470.000,00 |
| TOPLAM | 890.000,00 | 1.000.000,00 | 1.080.000,00 | 1.170.000,00 | 1.330.000,00 | 5.470.000,00 |

2.7.5. İstatistiki Veriler

Kurumumuzla ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

Tablo 21 Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)

| YIL | ODA SAYISI | YATAK SAYISI | ÖĞRETMEN | BAKANLIK | KAMU | SİVİL | TOPLAM KONAKLAMA SAYISI |
|-------------|-------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------------|
| 2021 | 5 | 10 | 379 | | 429 | 672 | 1480 |
| 2022 | 5 | 10 | 455 | | 274 | 780 | 1509 |
| 2023 | 5 | 10 | 273 | | 536 | 497 | 1306 |

2.8. 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 22 PESTLE Analiz Tablosu

| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">□ Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,□ Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,□ Yasal yükümlü lüklerin belirlenmesi,□ Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,□ Kurum çevresindeki politik durum. | <ul style="list-style-type: none">□ Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,□ İş kapasitesi,□ Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,□ Kurumun giderlerini arttıran unsurlar,□ Tasarruf sağlama imkânları,□ Asgari ücretteki artış oranı□ Mal-ürün ve hizmet satın alma imkanları,□ Vergi oranları artışı |
| Sosyokültürel etkenler | Teknolojik etkenler |
| <ul style="list-style-type: none">□ 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 hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),□ Beslenme alışkanlıkları,□ Değerler, mesleki etik kuralları vb. | <ul style="list-style-type: none">□ 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 | |
| <ul style="list-style-type: none">□ 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.) | |

2.9. GZFT Analizi

Bu analiz, kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlendi.

Tablo 23 GZFT Listesi

| İç Çevre | | Dış Çevre | |
|---|--|---|--|
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| ✓ Çalışan personelin iş tecrübesinin olması, | ✓ Açık alan olmayışı | ✓ Belediyenin iş gücü neden yararlanılabilmesi | ✓ Lokal müşterilerinin kısıtlı olması |
| ✓ Kurumumuzdan hizmet alan il dışından gelen misafirlerimizden memnuniyet oranı oldukça yüksek seviyededir. | ✓ Ekonomik koşullar nedeniyle çağa uygun mal ve malzeme eksikliği | ✓ İlçemizde fazla konaklama tesisinin olmayışı | ✓ Bölgemizde iş alanlarının azlığı |
| ✓ Öğretmenevinin ilçe merkezinde olması. İlçe içerisinde kolayca ulaşılabilir olması | ✓ Bü tçenin sınırlı olması, yaz aylarının gelirleri ile bütün yılı geçirme gayreti | ✓ İlçeye Temmuz Ağustos ve Eylül aylarında nü fus yoğunluğunun artması. | ✓ İlçemize dışarıdan misafir gelişinin yılın 3 ay ile sınırlı olması |
| ✓ Konaklama birimlerimizin yenilenmiş olması, teknolojik donatım sisteminin kurulu olması. | ✓ İş yoğunluğunun yaşandığı aylarda iş gücü ihtiyacının olması. | ✓ İletişimin kesintisiz olması | ✓ Bölgenin ekolojisinin yeterli tanıtımının olmaması |
| ✓ Mali yapımızın yeterli olması. | | | |
| ✓ Hizmet veren birimlerimizin düzenli takip ve denetiminin yapılması. | | | |
| ✓ Kurumumuzda birimler arası sürekli bir iletişim olması. Koordinasyonun sorunsuz olması. | | | |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 23'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.



3. BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ



3.GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış s¼recinde kurumumuza ait misyon, vizyon ve temel deĐerlerimizi belirledik. Misyon, vizyon ve temel değerler, kurumumuzun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi i¼in y¼nlendiricilik iŐlevi g¼recek.

3.1. Misyon



MİSYONUMUZ

T¼rk Milli EĞitiminin temel ama¼ları doğrultusunda ¼ncelikle eğitim ve ¼Đretim hizmeti veren ¼Đretmenlerimize, sonrasında kamu ¼alıŐanları ve t¼m halkımıza konaklama ve dinlenme ortamı oluŐurtmak, imk¼nlarımız ve yetkilerimiz ¼l¼s¼nde ¼st¼n hizmet anlayışıyla kaliteyi sunmak.

3.2. Vizyon



VİZYONUMUZ

*Sunduğu kaliteli ve güler
yüzlü hizmetle anlayışıyla
müşteri
memnuniyeti sağlayacak
konaklama hizmeti sunmak.*

3.3. Temel Değerler



TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık
- Saygı
- Toplumsal değerler
- Tarafsızlık
- Paylaşımıcılık
- Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları
- Fırsat ve İmkân Eşitliği
- Kaliteli Hizmet
- Güvenilirlik
- Müşteri Memnuniyeti

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu

| | |
|------------------|--|
| Amaç 1 | Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır. |
| Amaç 2 | Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef 2.1 | Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır. |
| Amaç 3 | Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. |
| Hedef 3.1 | Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır. |
| 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 artırılacaktır. |
| Amaç 5 | Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması |
| Hedef 5.1 | Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımı artırılacaktır. |
| Amaç 6 | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 6.1 | Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef 6.2 | Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir |
| Hedef 6.3 | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir |

4.2. AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hale gelmiştir. Çünkü; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Göynük Öğretmenevimi 2 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Bu kapsamda;

| | |
|---|--|
| Kurumsal Kapasite Teması | Öğrenme Kazanımları Teması |
| 8 hedef ve bu hedefe ilişkin 41 performans göstergesi ile 43 strateji | 2 hedef ve bu hedefe ilişkin 7 performans göstergesi ile 13 strateji |

Tablo 25 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

| | |
|------------------|--|
| Amaç 1 | Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | Kurum hizmetlerine erişim imkan ve oranları artırılabacaktır. |

| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|---|--|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı (kümülatif) | 20 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) (kümülatif) | 20 | 0 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 6 ay | 12 ay |
| PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (kümülatif) | 15 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 6 ay | 12 ay |
| PG.1.1.4 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı (kümülatif) | 15 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 6 ay | 12 ay |
| PG.1.1.5 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı (kümülatif) | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| PG.1.1.6 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı (kümülatif) | 15 | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none">❖ Online rezervasyon sisteminin işlevsel olmayabilmesi,❖ Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali,❖ Lokalin emekli öğretmenlerimiz tarafından aktif olarak kullanılmaması,❖ Lokalin verdiği hizmetin karşılığını maddi olarak karşılayamıyor olması,❖ Tanıtım faaliyetleri için kurumun kendi içinde ayrabileceği özel bir bütçesinin olmaması | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|--|
| Stratejiler | <p>S-1.1.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S-1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S-1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görüşmeler ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S-1.1.5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluşturduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak katkı oranı artırılabacaktır.</p> <p>S-1.1.6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> |
| Maliyet Tahmini | 720.000 TL |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğretmenevimizin restoranı bulunmamaktadır. ❖ Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir. ❖ Personel giderler (maaş+SGK+Tazminat vb.) mali yıldaki gelir oranına göre önemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır. |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Lokalin yenilenmesi ve dış bahçeye bütnleşmesine ihtiyaç bulunmaktadır. |

| | |
|------------------|--|
| Amaç 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 | Hedef Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|--|---|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı (Kümülatif) | 20 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 6 ay | 12 ay |
| PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı. (Kümülatif) | 20 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. (Kümülatif) | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. (Kümülatif) | 20 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 6 ay | 12 ay |
| PG.2.1.5 Kurum dışı denetim raporu sonuçları. (Kümülatif) | 20 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü –İl Teftiş Kurulu Başkanlığı | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurumun başvuru yapabilceği ulusal ve uluslar arası belge sayısının fazla olmaması ❖ Pandemi – Deprem ve Felaketlerin olabilme ihtimali ❖ Denetim sürecinin İl teftiş Kurulu tarafından yıl içi planlamasına alınmaması | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p>S-2.1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.</p> <p>S-2.1.5 Konaklama sektörü ne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır..</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 100.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğretmenleri her yıl teftişten geçmemektedirler ❖ Deprem Pandemi ve doğ al felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir. ❖ Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkânlar kısıtlıdır. | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| İhtiyaçlar | ❖ Kurum memnuniyet oranının artırılması için odaların yenilenmesine ihtiyaç vardır. |
|-------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| 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* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|--|---|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. (kümülatif) | 20 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. (kümülatif) | 20 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak- mefruşat- donatım) sayısı. (kümülatif) | 20 | 2 | 4 | 7 | 9 | 14 | 19 | 6 ay | 12 ay |
| PG.3.1.4 Kurumun malzeme, araç- gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. (kümülatif) | 20 | 0 | 4 | 7 | 9 | 14 | 19 | 6 ay | 12 ay |
| PG.3.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar'daki artış. (yüzde olarak) | 20 | %30 | %40 | %50 | %60 | %70 | %80 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Destek Hizmetleri- Şube Müdürlüğü - İl Milli Eğitim Müdürlüğü - Destek Eğitim Genel Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması. ❖ İş yoğunluğunun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması. ❖ Beceri Eğitimine alan öğrencinin az alması veya ilçe içerisinde hiç olmaması. | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S-3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A- B- C- D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S-3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p>S-3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini arttırmaya yönelik</p> | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|--|
| | olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır. S-3.1.5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir. |
| Maliyet Tahmini | 2.884.205,00 TL |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none">❖ Konaklama hizmeti verilen odalar eskidir.❖ Mefruşatın yenilenmesine ihtiyaç bulunmaktadır. |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none">❖ Tüm Odalar ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. |

| | |
|------------------|---|
| Amaç 4 | Kurumun fiziki imkan ve yetkinliklerinin kullanımını verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 4.1 | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|---|---|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|---------------|
| PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı (kümülatif) | 15 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 ay | 12 ay |
| PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı (kümülatif) | 15 | 11 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 6 ay | 12 ay |
| PG.4.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı (kümülatif) | 10 | 0 | 0 | 0 | 5 | 6 | 8 | 6 ay | 12 ay |
| PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı (kümülatif) | 10 | 0 | 0 | 0 | 5 | 6 | 8 | 6 ay | 12 ay |
| PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s) (kümülatif azalış) | 10 | 41.521 | 41.000 | 40.500 | 40.000 | 39.500 | 39.000 | 6 ay | 12 ay |
| PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3) (kümülatif azalış) | 10 | 6.000 | 5.500 | 5.200 | 5.150 | 5.100 | 5.000 | 6 ay | 12 ay |
| PG.4.1.7 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) (kümülatif) | 10 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 6 ay | 12 ay |
| PG.4.1.8 Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı | 10 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| PG.4.1.9 Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı | 10 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensörlü araçların erken bozulabilmesi. ❖ Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış ❖ Su ihtiyacındaki istenmeyen artış ❖ Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış | | | | | | | | |
| Stratejiler | S-4.1.1. Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>S-4.1.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.4. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.6 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.</p> <p>S-4.1.7 Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir</p> |
| Maliyet Tahmini | 2.045.518,79 TL |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Banyolarda elektrikli şofben nedeniyle elektrik sarfiyatı fazladır. ❖ Oda temizliği ve çarşafların yıkanmasında kullanılan su miktarının azaltılması mümkün gözükmemektedir. ❖ Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkanlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler. |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Yenilenebilir kaynakların kullanımına ihtiyaç vardır. ❖ Doğal Kullanımına geçilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. |

| | |
|------------------|--|
| Amaç 5 | Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması |
| Hedef 5.1 | Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımı artırılacaktır. |

| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|--|---|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG5.1.1. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| PG5.1.2. İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı | 20 | 10 | 14 | 16 | 20 | 24 | 28 | 6 ay | 12 ay |
| PG5.1.3. Hibe almaya hak kazanan proje sayısı | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| PG 5.1.4. Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Buluş , patent sürecinin çok uzun sürüyor olması. ❖ Hibe projelerinin proje kılavuzundaki konuların öğretmenlere uygun olamaması. ❖ Topluma yönelik projelerde oluşabilecek mevzuat engeli. | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S-5.1.1 .Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S-5.1.2 Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir.</p> <p>S-5.1.3 Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır.</p> <p>S-5.1.4 Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 120.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mevcut HİBE fonları takip edilmektedir ❖ İSO9001 çalışmaları devam etmektedir. | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> ❖ HİBE fonlarına başvuru için proje yazma bilgisine sahip olmak gerekmektedir. ❖ Buluş, Faydalı Model başvurusu için kurum içi kaynak ayrımı yapılmalıdır. |
|-------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| Amaç 6 | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 6.1 | Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|--|--|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG6.1.1. Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı (kümülatif) | 20 | 2 | 4 | 7 | 9 | 14 | 19 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.1.2. Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı (kümülatif) | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.1.3. Kuruma yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini (kümülatif) | 20 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı(kümülatif) | 20 | 2 | 4 | 7 | 9 | 14 | 19 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.1.5. Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | 10 | %55 | %60 | %60 | %65 | %60 | %70 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.1.6 Kurum içi Kişisel bilgilerin korunması için yapılacak çalışma sayısı | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurum içi yenilenmenin başlatılıp tamamlanması için yeterli kaynağın bulunamaması. ❖ Sosyal alan için yeterli alanın kurum içinde bulunmaması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S-6.1.1 Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekanların bölümleri güçlendirilecektir. | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>S-6.1.2 Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır.</p> <p>S-6.1.3 İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgah vb.) temini yapılacaktır.</p> <p>S-6.1.4 Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.</p> <p>S-6.1.5 Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-6.1.6 Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait IP lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.</p> |
| Maliyet Tahmini | 300.000 TL |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurum içi kullanılan Bilgisayar, yazıların değişimine ihtiyaç duyulmaktadır. ❖ Kurum dış bahçesinin çardaklı hale getirilip kurum lokalinin zemin kata indirilip bahçeyle ilişkilendirilmesine ve bu sayede yaz aylarında lokal gelirin artırılması projelendirilmiştir. ❖ Hijyen konusunda titizlikle iş ve işlemler yürütülmektedir. |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurum içi Güvenlik duvarının aktif çalışması için internet ağ ve donanımının yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. |

| | |
|------------------|--|
| Amaç 6 | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 6.2 | Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir |

| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|--|---|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG6.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif | 25 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.2.2. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)Kümülatif | 25 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.2.3. Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%)Kümülatif | 25 | %30 | %50 | %50 | %80 | %80 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.2.4 Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici) Kümülatif | 25 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Hizmet içi eğitime katılan personelin yerine hizmet verebilecek personelin olmaması ❖ Personel sayısının arttırılamaması ❖ Personelin eğitim için istekli olmaması | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S-6.2.1 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S-6.2.2 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S-6.2.3 Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 100.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurum içi Hizmet içi faaliyetlerinin sayısının arttırılabilmesi için hizmetiçi eğitime katılacak personelin yerine işlerin yürütülmesinde personel ihtiyacı doğmaktadır. ❖ Personel hizmet içi eğitim almak için motive durumda değildir. ❖ Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı yeterli değildir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ek personel ihtiyacı bulunmaktadır. | | | | | | | | |

| | |
|------------------|---|
| Amaç 6 | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 6.3 | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir |

| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|--|---|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG6.3.1. Kurumda yaşanan kaza sayısı | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.3.2. Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı | 25 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| PG6.3.3. Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 25 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Kurum yöneticileri- İş Güvenliği Uzmanı | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü – İlçe MEM – İSG | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ İş kazasını oluşturacak etkenlerin ortadan kaldırılmamış olması ❖ Personelin İş güvenliği hususunda bilgi yetersizliği | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S-6.3.1 Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.</p> <p>S-6.3.2 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır.</p> <p>S-6.3.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S-6.3.4 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S-6.3.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S-6.3.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 50.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sivil savunma tatbikatları kurum içerisinde yapılmaktadır. ❖ İş kazalarının yaşanmaması için önlem alınmaktadır. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Personelin İş güvenliği eğitimlerinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. | | | | | | | | |



4. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME



MALİYETLENDİRME

Millî Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

Hedefler ilişkin stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçları ve ilgili birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir.

- Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir. Kaynaklara ilişkin ise yine ilk üç yıl için OVP 2024-2026'da yer alan program bazlı gelirlerin (kaynaklar) artış oranları ve son iki yıl için aritmetik artış oranıyla tahminde bulunulmuştur

- Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenirken buradan hareketle hedef maliyetleri de belirlenmiştir.

- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri ortaya çıkarılmış ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz stratejik planında yedi amaç ve yirmi altı hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 27'de gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 6.319.723,79 TL'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

Tablo 26 Amaç ve Hedef Maliyetleri

| AMAÇ VE HEDEF | | | | | | |
|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOPLAM |
| AMAÇ 1 | 60.000,00 | 120.000,00 | 170.000,00 | 160.000,00 | 210.000,00 | 720.000,00 |
| HEDEF 1.1 | 144.000,00 | 144.000,00 | 144.000,00 | 144.000,00 | 144.000,00 | 720.000,00 |
| AMAÇ 2 | 10.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 100.000,00 |
| HEDEF 2.1 | 10.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 100.000,00 |
| AMAÇ 3 | 250.000,00 | 650.000,00 | 650.000,00 | 650.000,00 | 684.205,00 | 2.884.205,00 |
| HEDEF 3.1 | 250.000,00 | 650.000,00 | 650.000,00 | 650.000,00 | 684.205,00 | 2.884.205,00 |
| AMAÇ 4 | 274.876,21 | 329.851,45 | 395.821,74 | 474.986,09 | 569.983,30 | 2.045.518,79 |
| HEDEF 4.1 | 274.876,21 | 329.851,45 | 395.821,74 | 474.986,09 | 569.983,30 | 2.045.518,79 |
| AMAÇ 5 | 10.000,00 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 35.000,00 | 120.000,00 |
| HEDEF 5.1 | 10.000,00 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 35.000,00 | 120.000,00 |
| AMAÇ 6 | 45.000,00 | 67.500,00 | 90.000,00 | 112.500,00 | 135.000,00 | 450.000,00 |
| HEDEF 6.1 | 30.000,00 | 45.000,00 | 60.000,00 | 75.000,00 | 90.000,00 | 300.000,00 |
| HEDEF 6.2 | 10.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 100.000,00 |
| HEDEF 6.3 | 5.000,00 | 7.500,00 | 10.000,00 | 12.500,00 | 15.000,00 | 50.000,00 |
| AMAÇ TOPLAM | 649.876 | 1.134.851 | 1.260.822 | 1.339.986 | 1.529.188 | 6.319.724 |



5. BÖLÜM

İZLEME DEĞERLENDİRME



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değ inilmiştir.

Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

GÖYNÜK ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri "Katılımcılık, Saydamlık, Hesapverebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

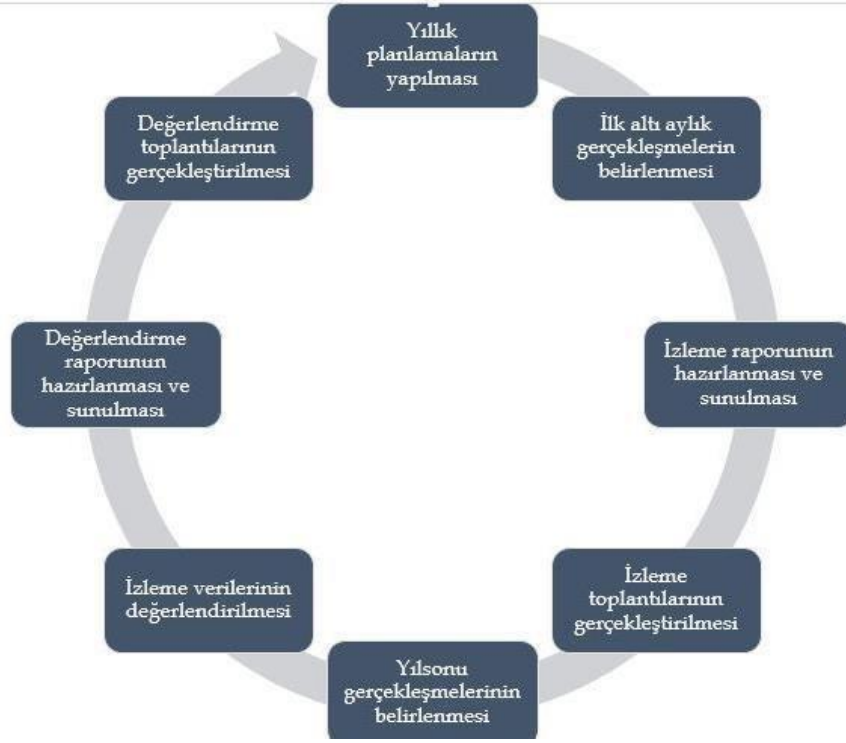
İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinde farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğ itim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değ erinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değ işkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğ itsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir.



Şekil 3 İzleme ve Değerlendirme Süreci

Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Öğretmenevi Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme raporu vasıtasıyla, Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “stratejik plan izleme raporu” birim amirleri ve kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü vasıtasıyla, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Stratejik plan değerlendirme raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilerek mart ayı sonuna kadar Bakanlığın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi,

hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Göynük Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek "Performans Göstergesi Kartı" geliştirilmiştir. Bakanlığımıza özgü geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin dönemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır.



6. BÖLÜM

EKLER



Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları

| Hedefler | KY | KÇ | DHŞM | İMM | DEGM | İSGM | İTK |
|------------|----|----|------|-----|------|------|-----|
| 1.1 | S | S | İ | İ | | | |
| 2.1 | S | S | İ | İ | | | İ |
| 3.1 | S | S | İ | İ | İ | | |
| 4.1 | | S | İ | İ | | | |
| 5.1 | S | S | İ | İ | | | |
| 6.1 | S | S | İ | İ | | İ | |
| 6.2 | S | S | İ | İ | | İ | |
| 6.3 | S | S | İ | İ | | İ | |

*S: Sorumlu Birim İ: İş Birliği Yapılan Birim

DHŞM.....Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM.....İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM.....Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG.....İş Sağlığı ve Güvenliği

İTKİl Teftiş Kurulu

KYKurum Yöneticileri

KÇKurum Çalışanları

Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları

| Amaç 1: Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Hedefler | Stratejiler | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılan Birim(ler) |
| Hedef 1.1: Kurum hizmetlerine erişim imkanı ve oranları artırılabacaktır. | <p>S-1.1.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S-1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S-1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkanlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına</p> | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |

| Amaç 2: Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| Hedefler | Stratejiler | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılan Birim(ler) |
| Hedef 2.1: Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır. | <p>S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p>S-2.1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S-2.1.5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır..</p> | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İl Tefiş Kurulu Başkanlığı |

| Amaç 3: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| Hedefler | Stratejile | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılan Birim(ler) |
| Hedef 3.1: Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır. | <p>S-3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A- B- C- D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S-3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p>S-3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</p> | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Eğitim Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü |

| Amaç 4: Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| Hedefler | Stratejile | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılan Birim(ler) |
| Hedef 4.1: İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | <p>S-4.1.1. Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S-4.1.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.4. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.6 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.</p> <p>S-4.1.7 Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir</p> | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

| Amaç 5: Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| Hedefler | Stratejiler | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılan Birim(ler) |
| Hedef 5.1: Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımıcılık artırılacaktır. | <p>S-5.1.1 .Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S-5.1.2 Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir.</p> <p>S-5.1.3 Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır.</p> <p>S-5.1.4 Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.</p> | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |

| Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| Hedefler | Stratejiler | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılan Birim(ler) |
| Hedef 6.1: Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | <p>S-6.1.1 Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekanların bölümleri güçlendirilecektir.</p> <p>S-6.1.2 Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır.</p> <p>S-6.1.3 İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgah vb.) temini yapılacaktır.</p> <p>S-6.1.4 Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.</p> <p>S-6.1.5 Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-6.1.6 Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait IP lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.</p> | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |

| Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Hedefler | Stratejile | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılan Birim(ler) |
| Hedef 6.2: Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir | <p>S-6.2.1 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S-6.2.2 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S-6.2.3 Kurumun İSG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.</p> | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| Hedef 6.3: Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir | <p>S-6.3.1 Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.</p> <p>S-6.3.2 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır.</p> <p>S-6.3.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S-6.3.4 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S-6.3.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S-6.3.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p> | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü – İlçe MEM İSG |

Tablo 29 Performans Göstergesi Sorumlulukları

| AMAÇ 1 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | | | |
|--|----------|--|----------------------|---------------------------------|
| Hedef No | PG No | Performans Göstergesi | Sorumlu Birim | İş Birliği Yapılacak Birim(ler) |
| Hedef 1.1 | PG.1.1.1 | Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İMEM |
| | PG.1.1.2 | Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İMEM |
| | PG.1.1.3 | Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İMEM |
| | PG.1.1.4 | Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İMEM |
| | PG.1.1.5 | Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İMEM |
| | PG.1.1.6 | Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İMEM |

| | | | | |
|-----------|-----------|--|----------------------|-----------------|
| Hedef 2.1 | PG.2.1.1 | Misafir memnuniyet oranı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| | PG.2.1.2 | Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı. | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| | PG.2.1.3 | Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| | PG.2.1.4 | Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| | PG.2.1.5 | Kurum dışı denetim raporu sonuçları. | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| Hedef 3.1 | PG.3.1.1 | Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| | PG.3.1.2 | Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| | PG.3.1.3 | Yenilenen oda (yatak- mefruşat- donatım) sayısı. | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| | PG.3.1.4 | Kurumun malzeme, araç- gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| | PG.3.1.5 | Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar'daki artış. | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| Hedef 4.1 | PG.4.1.1 | Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG.4.1.2 | Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG.4.1.3 | Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG.4.1.4 | Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG.4.1.5 | Elektrik tüketim miktarı (kw/s) | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG.4.1.6 | Su tüketim miktarı (m3) | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG.4.1.7 | Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG.4.1.8 | Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG.4.1.9 | Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| Hedef 5.1 | PG5.1.1. | Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG5.1.2. | İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG5.1.3. | Hibe almaya hak kazanan proje sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG 5.1.4. | Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |

| | | | | |
|------------------|-----------------|--|----------------------|----------------|
| Hedef 6.1 | PG6.1.1. | Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG6.1.2. | Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG6.1.3. | Kuruma yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG6.1.5. | Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG6.1.4. | Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| Hedef 6.2 | PG6.2.1. | Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG6.2.2. | Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%) | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG6.2.3. | Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%) | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| | PG6.2.4. | Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici) | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| Hedef 6.3 | PG6.2.1. | Kurumda yaşanan kaza sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İSG |
| | PG6.3.2. | Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İSG |
| | PG6.3.3. | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İSG |