



T.C.
ÇATALZEYİN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Çatalzeytin Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu



Sayı : E-55695531-602.04.01-101383863

30.04.2024

Konu : Stratejik Plan

ÇATALZEYİN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜK MAKAMINA

- İlgi: a) 24/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
c) 06/10/2022 tarihli 2022/21 Sayılı Stratejik Plan Konulu Genelge

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde; "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirilmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar" denilmektedir.

Çatalzeytin Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ilgi (b) Yönetmelik, ilgi (c) Genelge doğrultusunda, Bakanlığımızın, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planına uygun olarak hazırlanarak tamamlanmıştır.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2024 - 2028 yıllarını kapsayan Çatalzeytin Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını;

Olurlarınıza arz ederim.

Elif BOZKURT
Kurum Müdürü

Ek: Stratejik Plan (65 Sayfa)

OLUR
Enis KIRIŞTI
İlçe Millî Eğitim Müdür V.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres :

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (366) 516 19 89

E-Posta:

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bilgi için:

Unvan : Müdür

İnternet Adresi:

Faks: _____

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 02a1-6b19-3ca9-ae54-25ff kodu ile teyit edilebilir.



T.C.

ÇATALZEYTİN KAYMAKAMLIĞI

ÇATALZEYTİN ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet bu cehlâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim: bendimi çiğner, aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

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

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın... belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

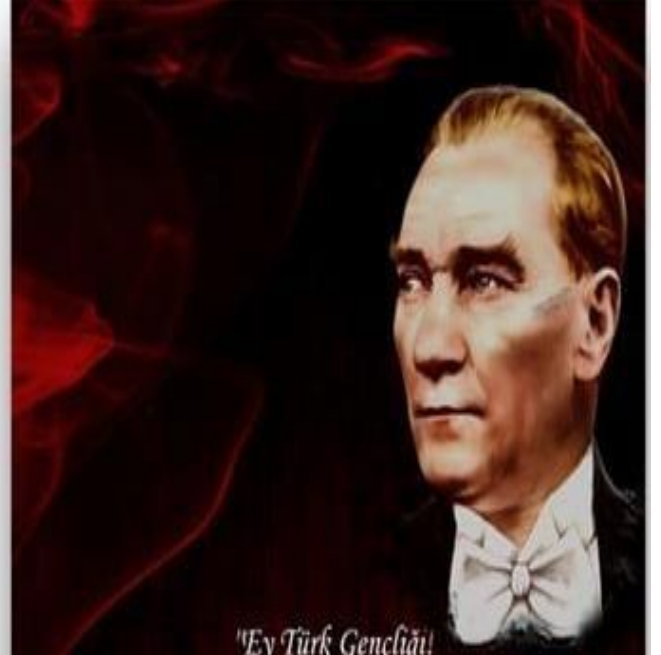
Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan şüheda!
Canı, canın, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehadetleri dinin temeli
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vıcık ile bin secdeler varsa- taşım;
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırsın ruh-i mücerred gibi yerden na şım;
O zaman yükselerek Arş'a döşer, belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF ERSOY



"Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaıt bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kâsdedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gâflî ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevililerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk İstiklâl ve Cumhuriyeti'ni kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

K. Atatürk

2.7.Kurum İçi Analiz

İli: KASTAMONU		İlçesi: ÇATALZEYTİN			
Adres:	Merkez Mah. Yeni Sanayi Sitesi cad. No:6 Çatalzeytin/KASTAMONU	Coğrafi Konum (link):	https://g.co/kgs/37cZPOe		
Telefon Numarası:	(366) 516 19 89	Faks Numarası:	(366) 516 12 57		
e- Posta Adresi:	catalzeytinoevi@gmail.com	Web sayfası adresi:	https://catalzeytinogretmenevi.meb.k12.tr/		
Kurum Kodu:	764041	Çalışma Şekli:	Tam süreli		
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi : 13.12.2016		Toplam Çalışan Sayısı	7		
Öğrenci Sayısı:	Kız	0	Çalışan Sayısı	Kadın	5
	Erkek	0		Erkek	2
	Toplam	0		Toplam	7
Oda sayısı	34	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	0		

SUNUŞ

Günümüz dünyasının kamu kurumlarında temel hedef, topluma en iyi hizmeti en verimli ve en etkin şekilde sunacak stratejilerin geliştirilmesi ve böylece amaçlara ulaşılmasıdır.

Faaliyet gösterdiğimiz sektördeki hızlı değişim ve sürekli yenilenme, stratejik planlamanın çalışmalarımızdaki önemini her gün biraz daha arttırmaktadır. Düşünülebilecek en küçük birimimiz model alınmak üzere, kurumumuzun tüm birimlerini ve faaliyetlerini kapsayan; detaylandırılmış hedeflerden yola çıkan kapsamlı bir stratejik planlama uygulama zorunluluğu kaçınılmazdır.

Bu bağlamda önceliğimiz, merkeze "insan"ı koymak üzere, yalnızca imkânlar ölçüsünde değil ; "imkânların el verdiğinden de öte", müşteri ve çalışan mutluluğunu sağlamaktır. Bu durumda birincil gerekliliğimiz, beklentileri doğru ve eksiksiz tespit etmek yoluyla, en isabetli hedefleri belirlemektir. Bekleneni en üst düzeyde sunmak ve gelişimde sürekliliği sağlamak, ancak böylelikle mümkün olacaktır. "Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı" ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planları hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. Planlamanın planlanması olarak adlandırılan bu faaliyetlerin, detaylı bir şekilde adlandırılması ile çalışmalara başlanmıştır. İlk etapta, çalışmaları etkin ve verimli bir şekilde yürütmek ve sürece ilişkin anlam birliğini sağlamak amacıyla müdürlüğümüz personeline çalışmalarda alacakları rollere uygun seviyelerde bilgilendirme toplantıları ve eğitim seminerleri düzenlenmiştir. Bu kapsamda, öncelikle SPE'nin Stratejik Yönetimin Temelleri, Çevre Tarama, İç Tarama, Strateji Oluşturma, Durum Analizi ve Strateji Geliştirme, Kurumsal Stratejiler, Stratejilerin Uygulanması, Değerlendirme ve Analiz konularını kapsayan bir eğitim ile uygulama tekniklerini içeren Çalıştay Yönetimi eğitimi alması sağlanmıştır.

Elif BOZKURT
Öğretmenevi ve ASO Müdürü

İçindekiler

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
STRATEJİK PLAN EKİBİ	8
Kurumsal Tarihçe	10
1.2. Paydaş Analizi	22
İÇ PAYDAŞLAR:	23
DIŞ PAYDAŞLAR:	23
.....	26
1.3. İnsan Kaynakları	36
1.4. Teknolojik Düzey	38
1.5. Mali Kaynaklar	40
2.7.4. Mali Kaynaklar Kurum Kaynak Tablosu	40
Gelir ve Gider Bilgisi	41
2.7.5. İstatiksel Veriler	43
.....	44
1.7 Çevresel Çevre Analizi (-PESTLE)	45
Çevre Analizi Etki Değerlendirmesi	45
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler İle Fırsat ve Tehditler (GZFT) Analizi	45
İçsel Faktörler	47
Dışsal Faktörler	47
Gelişim ve Sorun Alanları	48
.....	50
GELECEĞE BAKIŞ	51
3.1. MİSYONUMUZ	51
3.2. VİZYONUMUZ	51
3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ	51
4. AMAÇ, HEDEF, PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	53
4.1. Performans Göstergeleri ve Stratejiler	55
Otel doluluk oranı 2024 Yılında %80'e çıkarmak.	55
Konaklama Hizmetleri	55
Restoran ve Lobi servis hizmetlerinde kalite ve hijyeni yakalayarak sosyal tesis olma öncülüğümüzü ve tercih edilirligimizi arttırmak.	56
Restoran ve Lobi servisin fiziki kapasitesinin iyileştirilmesinin sağlanarak, hizmet kalitesinin bir önceki yıla göre %5 arttırmak	56
Kurum Kalitesinin Arttırılması	56
Hizmet faaliyetlerimizin daha nitelikli olarak verilebilmesi için Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir	57

Sürekli yaşayan bir kurum olarak çevremizdeki kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile maksimum işbirliğini sağlayarak gelişen ve geliştiren bir sosyal tesis durumuna gelmek,.....	57
Kurumsal Kapasitenin Arttırılması	57
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	60

GİRİŞ VE HAZIRLIK SÜRECİ



1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Kurumların kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Değişme, tüm kurumlarda amaç, yapı ve davranış gibi özelliklerin uzun dönemde etkisiz hâle gelmesine ve çevreye uyumunda güçlüklerle karşılaşmasına yol açmaktadır.

Bu nedenle, kurumların gelişmeleri, çevreye uyum sağlamaları ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri; yenilik yapmalarını, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirmelerini zorunlu hâle getirmektedir.

Bu çerçevede, toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak “Stratejik Yönetim” yaklaşımı benimsenmiş, eğitim kurumları da bu yaklaşımda yerini almıştır.

Hazırlanan stratejik plan; bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken, diğer yandan kurumun mali yönetimine etkinlik kazandıracaktır.

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

STRATEJİK PLAN EKİBİ

Tablo 1. Stratejik plan üst kurulu.

Kurum Strateji Geliştirme Kurulu		Stratejik Planlama Ekibi	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Elif BOZKURT	Müdür	Kamile ALTUNEL	Diyetisyen
Merve Betül SAKLAN	Müdür Yardımcısı	Volkan Şentürk	RESEPSİYON
Yusuf Yavuz BACANAK	Müdür Yardımcısı	Sabriye KAYA	Kat Destek Personeli
		Canan ÇELİK	Kat Destek Personeli

DURUM ANALİZİ



Kurumsal Tarihçe

Açılış izni 2016 yılında Milli Eğitim Bakanlığımız tarafından verilen Çatalzeytin Öğretmenevi,2017 yılı itibariyle Akşam Sanat Okulu olarak hizmete devam etmiştir. Yaz döneminde konaklama alanında gelen yoğun talebin karşılanamaması üzerine 2023 yılında yapılan onarım çalışmaları sonucunda ,28 oda 100 yatak olan otel kapasitesi ,34 oda 132 yatağa çıkarılmıştır.

Giriş katında bulunan 100 kişilik salonu ile öğretmenlerimize ,kamu çalışanlarına ve diğer misafirlerimize hizmet vermektedir.

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	2	3
Resepsiyon Görevlisi	1	0	1
Teknik Servis Görevlisi	1	0	1
Muhasebe Görevlisi	1	0	1
Kat/Temizlik Hizmetleri Personeli	0	2	2
Restaurant Görevlisi	0	2	2
Toplam Çalışan Sayıları	4	6	10

2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bir işin, bir yapının gerçekleştirilebilmesi, mevcut ya da gelecekte ortaya çıkması muhtemel bir durumun çözümüne yönelik uygun stratejilerin belirlenebilmesi amacıyla tasarlanan, düzen tanımlaması olarak adlandırılan stratejik planın hayatımızda özellikle eğitimin içerisinde var olması kaçınılmaz bir gerçekliktir. Var olan bu gerçeklikle kurumsal kaliteyi üst seviyeye çıkarabilmek adına Millî Eğitim Bakanlığı öncülüğünde 2009 yılında tüm okul ve kurumlarda Stratejik Planlama Hazırlama ve Uygulama Süreci başlatılmıştır. 2010-2014 yılları itibariyle uygulanmaya başlanan kurumsal amaç, hedef ve performans göstergeleriyle geleceğe yön verilen süreç, 2024- 2028 Stratejik Planlama ile sürdürülebilirliğini devam ettirmektedir. Stratejik Planlama ile ‘Neredeyiz? Nereye Gitmek İstiyoruz? Gitmek İstedığımız Yere Nasıl Ulaşabiliriz? Başarılarımızı Nasıl Takip Eder ve Değerlendiririz?’ sorularına cevap aranılmış, uygulanmakta olan 2019-2023 Stratejik Plan değerlendirilmesi neticesinde planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenleri incelenmiştir. Değerlendirmedeki amaç, edinilen bilgiler ile sayısal veriler doğrultusunda mevcut durumda hazırlık aşamasını yürüttüğümüz stratejik plana ilişkin yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir zeminde belirlenebilmesini sağlamaktır. Bundandır ki yeni hazırlanan 2024-2028 Stratejik planında önceki dönem yılsonu izleme ve değerlendirme raporunun özet sonuçlarına yer verilmiş, yeni plan ve mevcut planda var olan farklılıkların nedenleri açıklanmaya çalışılmıştır. Sürekli bir değişim ve gelişim döngüsünde olduğumuz bilinciyle mevcut çevresel etmenler, kurumsal dinamikler ile beraberinde yarattığı riskler göz önünde bulundurulmuş, üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alınarak

söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması ile Onikinci Kalkınma Planında belirlenen amaç, politika ve tedbirler rehberliğinde eklenecek hususlara yer verilmesi kararına varılmıştır. Belirlenecek amaçlar ve uygulanacak hedeflerin farklı açılardan iyileştirilmesi de dikkate alınarak yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı; Kurumun Tercih Edilirliğinin Artırılması, Kurumda Kalitenin Artırılması, Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarını içeren 3 Amaç ve 15 Hedef belirlenmiştir. Hedeflerin gerçekleşme düzeylerine yönelik belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmış, performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda hedefe makul düzeyde ulaşılmıştır. Bazı göstergelerde belirlenen hedeflere ulaşılamadığı, bazılarında ise üst politika hedefleri gereği uygulama alanının istenilen şekilde yürütülememesinden kaynaklı gerçekleştirilemediği görülmektedir. Bu kapsamda ilgili sorunlar tespit edilerek gelecek stratejik planda gerekli tedbir ve politikaların alınması hedeflenmektedir.

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

Tablo3.Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Kurum Kat Sayısı	6	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	0	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	0	Kütüphane		X
Kullanılan Derslik Sayısı	0	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	0	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	7m2	İş Atölyesi		X
Restorant	100 m2	Beceri Atölyesi		X
Kurum Oturma Alanı (m2)	250 m2	Pansiyon		X
Kurum Bahçesi (Açık Alan)(m2)	70 m2			
Kurum Kapalı Alan (m2)	250 m2			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	YOK			
Mescid	20m2			
Tuvalet Sayısı	36			
Diğer (.....)				

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

T.C. kanunları doğrultusunda çalışmalar yapan Öğretmenevimiz, Millî Eğitim Bakanlığının taşradaki görevlerini yürüten ve diğer devlet politikalarını Valilik ve Kaymakamlık Makamına bağlı olarak hayata geçiren kamu kurumlarından biridir. Müdürlüğümüz, üstlendiği sorumluluğunu; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Millî Eğitim Temel İlkelerine göre yerine getirmektedir. Kurumumuzun izleme, değerlendirme ve geliştirme gibi sorumlulukları Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam sanat Okulları Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır. Bu doğrultuda gerekli çalışmalar hayata geçirilmektedir. Öğretmenevlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen çok sayıda kanun ve yönetmelik bulunmaktadır.

Bunlardan;

- Öğretmenevi ve Akşam sanat Okulları Yönetmeliği
- 4857sayılı İş Kanunu
- 4734sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri
- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu önem arz etmektedir. Kurumumuz yukarıda belirtilen yasal çerçeve ve yönetmelikler doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir.

Yasal Yükümlülük (Görevler) Mevzuat Adı-Yasal Yükümlülük (Görevler)-Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge Adı ve No'su)

Kurumun amacı; misafirlerinin öncelikle konaklama ihtiyacı ile birlikte yiyecek, içecek, toplantı, organizasyon ve diğer sosyal, kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, mevzuatı çerçevesinde mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim kurumları öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışması yapmalarına ve çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkân sağlamaktır.

Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 1/ Madde -4 ve

Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.(29 Nisan 2021 Resmi Gazete 31469)

Ünitelerden faydalanma; Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 9

- (1)Kurumların hizmet ünitelerinden eğitim çalışanları ve eğitim çalışanı yakınları öncelikli olarak yararlanır.
- (2) Uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda rahatsızlığını raporla belgeleyen kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile refakatçisine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, tabi oldukları ücret tarifesi üzerinden % 20 oranında indirim uygulanabilir.
- (3) Bakanlık projeleri doğrultusunda yapılacak etkinlikler, yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları, yarışmalar, kültürel faaliyetler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca eğitim amaçlı düzenlenen konferans, panel, çalıştay gibi çok sayıda katılımcı ile gerçekleştirilecek organizasyonlarda, kamu ücretinden aşağı olmamak kaydıyla indirimli ücret uygulanır.
- (4) Doğrudan ya da internet, telefon veya diğer iletişim araçları ile kuruma rezervasyon yaptıranlardan;
- a) Konaklama ücreti; nakit olarak, kredi kartı ile veya kurumun banka hesabına yatırılmak suretiyle peşin olarak tahsil edilir.
- b) Konaklama tarihinden 5 gün öncesine kadar konaklama rezervasyonlarını iptal ettirenlere peşin yatırdıkları ücretin tamamı iade edilir. Rezervasyonlarını konaklama tarihine 5 günden daha az süre kalan dönem içinde iptal ettirenlere ise peşin yatırdıkları ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.
- c) Konaklama, belirtilen çıkış tarihinden önce sonlandırılmak istendiğinde; en geç saat 11.00'e kadar kuruma bilgi vermek kaydıyla peşin alınan konaklama ücretinin konaklanmayacak günlere ait kısmı % 20 kesintili olarak iade edilir.
- ç) Düğün, konferans gibi büyük organizasyon gerektiren rezervasyonlarda ise en az 45 gün önce

<p>kuruma bildirilmesi hâlinde tahsil edilen ücret iade edilir. 45 günden daha kısa süre içerisinde iptal edilen organizasyon hizmetleri için peşin yatırılan ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.</p> <p>(5) Konaklama ünitelerinden faydalanmak isteyenlere, 26/6/1973 tarihli ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununa göre işlem yapılır ve kuruma girişte konaklama belgesi düzenlenir.</p> <p>(6) Kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile emekliler personel kimlik kartı, emekli tanıtım kartı veya kamu çalışanı olduklarını belgeleyen görev yeri belgesi ibraz etmek suretiyle ünitelerden indirimli faydalanırlar. Kamu çalışanı yakınları da durumlarını belgelendirmek zorundadır.</p> <p>(7) Çift olarak aynı odada konaklamak isteyenlerden, evli olduklarını belgelendirmeleri istenir.</p> <p>(8) Kurum imkânları ölçüsünde paylaşımlı odalarda yalnız konaklamak isteyen müşterilerden tek kişilik oda ücreti tahsil edilir.</p> <p>(9) Eğitim çalışanı ve eğitim çalışanı yakınlarına, talep etmeleri halinde öğretmenleri tarafından öğretmenleri ve akşam sanat okulu kimlik kartı düzenlenir ve kart sahipleri kurumlardan faydalandırılırlar.</p>
<p>Kurumun hizmet saatleri- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 10</p> <p>(1) Kurum, her gün 24 saat hizmet esasına göre faaliyetlerini sürdürür. Kurumun konaklama ünitesi sürekli olarak açık tutulur. Diğer ünitelerin çalışma saatleri ise ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kurum yönetimi tarafından belirlenir.</p>
<p>Kurumda uyulacak kurallar- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 11</p> <p>(1) Kurumun tanıtımı ve sunabileceği hizmetler ile bu hizmetlerden yararlanma şekli ve uyulması gereken kurallar, kurum yönetimince tanıtıcı ve bilgilendirici materyaller ile kurum hizmetlerinden yararlananlara duyurulur.</p> <p>(2) Öğretmenlerinde sunulan hizmetlerden faydalananlar kurum kurallarına uymakla yükümlüdür.</p>
<p>Konaklama süresi- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 12</p> <p>(1) Kurumun bulunduğu ilde/ilçede 15 günden daha uzun süreli geçici görev ile görevlendirilen kamu personeli ve 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre denetim/inceleme ve soruşturma yapmakla yükümlü olan denetim elemanları hariç olmak üzere, konaklama ünitesinde kalma süresi en fazla 15 gündür.</p> <p>(2) Çeşitli nedenlerle 15 günden fazla kalmak isteyenlerin otel bölümünden yararlanma süreleri; kurumun kapasitesi, doluluk oranı ve mevsimsel olarak misafir hareketliliği göz önünde bulundurulmak suretiyle kurum müdürü tarafından uzatılabilir.</p>
<p>Muhasebe sistemi- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 13</p> <p>(1) Kurumların muhasebesi, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre</p>
<p>Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 16</p> <p>(1) Kurum tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu Kanuna bağlı mevzuat hükümleri esas alınarak yürütülür. Üretime yönelik alımlar, öncelikle kurum bütçesi ve depolama koşulları dikkate alınarak gerçekleştirilir.</p>
<p>Fiyat tespiti- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 17</p> <p>(1) Kurumlarda sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı;</p> <ol style="list-style-type: none">Direkt madde ve malzeme giderleri,Direkt işçilik giderleri,Genel üretim giderleri,Hizmet üretim ve alım giderleri,Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri,Genel yönetim giderleri,Kâr oranı ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, kurum müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı veya bölüm sorumlusu ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonu tarafından, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin

<p>Tebliğde katma değer vergisi hariç olarak belirlenen taban fiyatların altında kalmamak şartıyla ticari usullere göre belirlenir.</p> <p>(2) Kurum tarafından oda fiyatları belirlenirken bulunduğu çevredeki fiyat aralıkları dikkate alınarak odanın konumu ve mevsimlere göre fiyat düzenlemesi yapılabilir.</p> <p>(3) Komisyon tarafından belirlenen fiyatlar kurum müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.</p>
<p>Kâr ve zararın tabi olacağı esaslar- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 18</p> <p>1) Kurumlarda, hiçbir resmî veya özel kuruluşa ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz.</p> <p>(2) Kurum işletme gelirleri ve dönem kârı kurum ihtiyaçları dışında kullanılamaz.</p>
<p>Denetim- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 19</p> <p>(1) Kurum, her yılın sonunda valiliklerce denetlenir. Yapılan denetim neticesinde zarar ettiği tespit edilen kurumlara ilgili valiliklerce gerekli tedbirler alınır. Denetime ilişkin hazırlanacak raporların bir örneği Bakanlığa gönderilir.</p> <p>(2) Öğretmenevi ve akşam sanat okullarını verimli işletmek, hizmet kalitesini geliştirici politikalar üretmek ve uygulamaya yönelik önerilerde bulunmak amacıyla, Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanının başkanlığında öğretmenevi ve akşam sanat okulu müdürleri ile görüşülecek konularla ilgili Bakanlık görevlilerinden Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon yılda en az bir defa toplanır.</p>
<p>Kurumun gelir ve giderleri- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 20</p> <p>(1) Kurumun gelirleri şunlardır:</p> <p>a) Kurumun konaklama ve diğer ünitelerinden sağlanan gelirler.</p> <p>b) Kuruma ait olan ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların ilgili mevzuatına göre satışından elde edilen gelirler.</p> <p>c) Kurum dışından gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan ayni ve nakdî bağışlar.</p> <p>ç) Sergi, fuar, reklam ve organizasyon gelirleri.</p> <p>d) Diğer gelirler.</p> <p>2) Kurumun giderleri şunlardır:</p> <p>a) Direkt madde ve malzeme giderleri.</p> <p>b) Direkt işçilik giderleri.</p> <p>c) Genel üretim giderleri.</p> <p>ç) Hizmet üretim ve alım giderleri.</p> <p>d) Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri.</p> <p>e) Genel yönetim giderleri.</p> <p>f) Yukarıda sayılanlar dışında kalan zorunlu giderler.</p> <p>(3) Kurumların bakım, onarım ve donatım giderleri için yıl içerisindeki net satışların yüzde beşi oranında ayrılan karşılıklar maliyet giderleri karşılığı hesabına kaydedilerek söz konusu ihtiyaçlara tahsis edilir.</p> <p>(4) Kurumda harcama yönüyle malî disiplinin oluşturulması amacıyla cari yılın Ocak ayında yıllık bütçe hazırlanır ve Genel Müdürlük onayına sunulur.</p> <p>(5) Kurumlar, kurum bütçe dengesini gözetmek kaydıyla ihtiyaç duyan diğer öğretnemnevlerine, aynı il içerisindekiler valilik onayı, ülke genelindeki öğretnemnevleri ise Genel Müdürlük onayı ile ayni ya da nakdi katkıda bulunabilirler.</p> <p>(6) 657 sayılı Kanuna tabi personel hariç, kurum personel giderleri asgari düzeyde tutulur ve tek düzen hesap planına göre yıllık net satış değerinin 1/3'ünü hiçbir şekilde geçemez.</p> <p>(7) Kurum gelirleri, bankada açılan ilgili hesapta toplanır. İhtiyaçlar için belirlenecek miktarın dışındaki gelirler günlük olarak kurumun banka hesabına aktarılır.</p>
<p>Taşınır mal işlemleri- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 21</p> <p>(1) Kurumca edinilen taşınırın kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve</p>

<p>izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.</p> <p>(2) Kurum taşınır kayıtları Bakanlık taşınır kayıtları ile ilişkilendirilemez.</p> <p>(3) Kurumun demirbaş ve eşyaları kurum hizmetleri dışında kullanılamaz, kurum dışına çıkarılamaz.</p>
<p>Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 22</p> <p>(1) Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 29/6/2009 tarihli ve 2009/15169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeler doğrultusunda yürütülür.</p>
<p>İstihdam- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 23</p> <p>(1) Kurumlarda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;</p> <p>a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,</p> <p>b) 4857 sayılı İş Kanunu, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 25/4/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,</p> <p>c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre beceri eğitimi yapmak amacıyla yaygın ve örgün mesleki ve teknik ortaöğretim ile yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenci,istihdam edilir.</p>
<p>Fazla çalışma- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 24</p> <p>(1) Kurumlarda fazla çalışma veya fazla süreli çalışma yaptırılan işçiler hakkında 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.</p> <p>(2) Kurumda nöbet tutan idarecilere, nöbetleri esnasında dinlenebilmeleri için yer tahsis edilebilir.</p>
<p>Engelli bireylere ilişkin hükümler- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve ASO Yönetmeliği Madde – 25</p> <p>(1) Kurumlarda engelli bireylere ilişkin düzenlemeler, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.</p> <p>(2) Konaklama ünitesinden faydalanmak isteyen engellilere ve aynı odada birlikte konaklayacak yakınlarına; 18 yaşını doldurmuş bireyler için 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik, 18 yaşını doldurmamış çocuklar için ise 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuklar İçin Özel Gereksinim Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde engellilik oranının %40 ve üzerinde olduğunu belgelemeleri şartıyla, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, kurumda geçerli kamu ücretinden %40’a kadar indirim uygulanabilir.</p> <p>(3) Kurumların en az bir odası engelli odası olarak düzenlenir.</p>

Kanuni Mevzuat

KANUNİ MEVZUAT

- 1- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3- 3308 Sayılı Çıraklık Yaygın Eğitim ve Mesleki Eğitim Kanunu

4- 1702 Sayılı Öğretmenlerin Taltif ve Tecziyelerine Dair Kanun

5- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

6- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu

YÖNETMELİKLER

1- Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

2- İlk Öğretim Kurumları Yönetmeliği

3- Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

4- Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri Yönetmeliği

5- Kılık- Kıyafet Yönetmeliği

6- Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

7- Taşınır Mal Yönetmeliği

8- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmelik

9- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerin Ders ve Ek-Dersleri ile İlgili Esaslar

10- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerin Ders ve Ek-Dersleri ile İlgili Esaslar

Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği Gereği Oluşturulan Birimler-Komisyonlar -Görevleri

Sivil Savunma Komisyonu:Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu kanuna dayalı mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Sayım Komisyonu: Sayım komisyonu, "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Satın Alma Komisyonu:Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür

Demirbaş Eşya Satın Alma Komisyonu: Kurumların duran varlık (Demirbaşlar), kurumun bina ve tesis onarım iş ve işlemleri,

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu: Hizmet ünitelerindeki tüm mal ve malzeme alımları, kurumun hizmet aracı ile ilgili tüm bakım, onarım ve işletme malzemeleri ile kurumun

işletilmesine yönelik genel yönetim giderlerini kurum müdürü ile muhasebeden sorumlu gerçekleştirme görevlisi birlikte yetkili ve sorumludur. Kurum müdürü yukarıdaki alımları yaparken yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak kurulacak komisyonlar tarafından yürütür.

İhale Komisyonu: 4734 Kamu İhale Kanunu Kapsamında gerekli işlemleri yürütmek üzere kurum müdürü başkanlığında oluşturulur.

Fiyat Tespit Komisyonu: Kurumlarda sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı belirlenirken;
1. Mal ve hizmetin üretim maliyeti,
2. Kurumun sabit giderlerinden üretilen mal ve hizmete yansımaları,
3. Üretilen mal ve hizmetin depolama ve sunum giderlerinin yansımaları,
4. Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet giderlerinin yansımaları,
5. Üretilen mal ve hizmetlerin piyasa şartları ve kalite giderlerinin yansımaları,
6. Kâr marjı vb.
ölçüler dikkate alınır.

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.

Üst politika belgeleri;

• 12. Kalkınma Planı • Cumhurbaşkanlığı Programı, • Orta Vadeli Program, • Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, • Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı, • İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile • Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder. Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır. Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu Üst Politika Belgesi İlgili Bölüm/Referans Verilen Görevler/İhtiyaçlar MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenir. Ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurulması gereken bir unsurdur. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tabloya stratejik planda yer verilir. Bu çerçevede Tablo 2’de yer alan şablon kullanılır. İlgili tablo, amaç ve hedeflere temel teşkil edecek “tespitler ve ihtiyaçlar”ın belirlenmesinde göz önünde bulundurulur.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.

A) Kurumun amacı: Öğretmenlerin, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı personelinin;

- a) Meslekî ve kültürel gelişmelerine,
- b) Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine,
- c) Davranış ve işbirliği içerisinde olmalarına,

Faaliyet Alanı	Hizmetler
Resepsiyon ve Konaklama Ünitesi - İşletilmesi	<p>Odaların yeteri kadar ısıtılması, havalandırılması ve her zaman temiz ve düzenli olması sağlanır. Konaklama ünitesinden, öncelikle üye ve üye yakınları yararlanır. Üyelerin rezervasyonları öncelikli olarak dikkate alınır. Kurumlarda, ön ödemeli rezervasyon yapılabilir.</p> <p>Konaklamak isteyenlerden kimlik olarak; nüfus cüzdanı, personel kimlik kartı, üye artı, emekli kimlik kartı, pasaport veya sürücü belgesi gibi belgelerden biri; konaklamak isteyen çiftlerden ise evlenme cüzdanı veya her ikisinden de nüfus cüzdanı istenir.</p> <p>Konaklama kayıtları yürürlükteki mevzuata göre yapılır. Kurumlarda “otel oda rezervasyon”uygulamasıyapılır. Telefonla rezervasyon yapılan odalar için, rezerv günü bir gün öncesinden muhatap kişi veya kuruluslardan teyit alınmak suretiyle, oda tahsisleri kesinleştirilir. Yürürlükteki ilgili mevzuata göre ilsem yapılır.</p>
Oturma ve Dinlenme Salonları	<p>Oturma ve dinlenme salonları; üyelerin ve diğer misafirlerin oturup sohbet edebilecekleri, gazete, dergi vb. süreli ve süresiz yayınları okuyabilecekleri, televizyon seyredebilecekleri, bilgisayar kullanabilecekleri, satranç, dama gibi zekâ oyunlarını oynayabilecekleri şekilde; sigara içen ve içmeyenler için ayrı bölümler halinde düzenlenmiştir..</p>
Sosyal, Kültürel ve Eğitimle İlgili Etkinlikler	<p>Düğün, nişan ve benzeri etkinlikler ile kültürel faaliyetler yapılmaktadır.. Bu etkinlik ve faaliyetler için kurumun hizmet ünitelerinden yararlananlardan alınacak ücretler, Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde yönetim kurulunca belirlenir. Fuar, sergi ve kermes gibi faaliyetleri düzenlenmektedir. Kurumda düzenlenen toplantı, panel, konferans, düğün, nisan vb. etkinliklerde ilgili ile protokol yapılır.</p>
Restoran-Lokanta (Mutfak ve Servis Hizmetleri),Bahçe, kafeterya Hizmeti	<p>Yemek salonları, ihtiyaçlar dikkate alınarak çeşitli hizmetler verecek şekilde düzenlenir ve işletilir.Bu salonlara dışarıdan yiyecek-içecek getirilemez.</p>
Bay ve Bayan Kuaförler,	<p>Öğretmenevimizde kuaför hizmeti verilmemektedir.</p>

<p>Üye Kart İşlemleri</p>	<p>Kurum Müdürlüklerince üye kartı tanzim edilmeden önce, öğretmenin görev yaptığı okul müdürlükleri veya mebbis modülünden alınacak çıktıya göre kendisinin, esinin, anne baba es ve çocuklarının belgelerini tanzim edip tasdik edilmesine müteakip kendisine intikal edecek üyelik müracaat formunu değerlendirerek sonuçlandırır.</p> <p>Üye Yakını Kartı düzenlenirken, üyenin bakmakla yükümlü olduğu anne, baba ve çocuklarından ayrıca bandrol ücreti alınmaz, sadece kart ücreti alınır. Üyenin bakmakla yükümlü olmadığı anne, baba ve çocuklarından ayrıca bandrol ücreti ve kart ücreti alınır.</p>
<p>İdari Kadro işlemleri</p>	<p>Hizmet içi eğitim Özlük hakları Maaş ve Ek Ders Nöbet Görevleri Toplantılar Mesleki Çalışmalar</p>

- d) Birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına,
- e) Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına,
- f) Aileleri ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarına,
- g) Öğretmenler günü kutlamalarına,
- h) Ölüm ve hastalık hallerinde dayanışma içinde olunmasına,

katkı sağlamaktır.

B) Kurum, amaçlarının yanı sıra aşağıdaki görevleri de yerine getirir.

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine eğitim merkezi veya yardımcı birim olarak gerekli desteği sağlamak,
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların kültürel ve çevre gezilerine, faaliyetlerin açılış ve kapanış törenlerine, benzeri organizasyonların yürütülmesine yardımcı olmak,
- c) Öğretmenlere yönelik olarak, öğretim yöntem ve teknikleri ile diğer meslekî konularda kurslar, paneller, çalışma toplantıları düzenlemek,
- d) İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve teknik öğretim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimi yapmalarına katkı sağlamak.

C) Kurum, yukarıda belirtilen amaç ve görevlerini, kendi bütçe imkanları ve/veya aktarılan kaynaklar ölçüsünde yerine getirir.

Kurumumuzun ürettiği temel hizmetler belli faaliyet alanları adı altında gruplandırılmıştır.

Resmi Yazışmalar	Gelen Evrak Giden Evrak Muhasebe Personel Dosyaları Nöbet Defterleri Devam -devamsızlık Defterleri
Komisyonlar ve Ekipler	Satın Alma/ Piyasa Araştırma Komisyonu Taşınır Kayıt Komisyonu Muayene Ve Teslim Alma Komisyonu Sivil Savunma Komisyonu İhale Komisyonu Stratejik Planlama Ekibi

PAYDAŞ ANALİZİ



1.2. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları Öğretmen, diğer müşteriler ve çalışan personel olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle kurumumuzun çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

	PAYDAŞ ADI	NEDEN	PAYDAŞ
1	Kurum Müdürü	Kurum Yönetimi	İç Paydaş
2	Müdür Yardımcısı	Kurum Yönetimi	İç Paydaş
3	Hizmetliler	Yardımcı Hizmetler	İç Paydaş
4	Öğretmenler	Müşteri	İç Paydaş
5	Sağlık Personeli	Müşteri	İç Paydaş
6	Milli Eğitim Personeli	Müşteri	İç Paydaş
7	Üye Yakınları	Müşteri	İç Paydaş
8	Konaklayan misafirler	Müşteri	İç Paydaş
9	Milli Eğitim Bakanlığı	Eğitim Mevzuatı İle Yönlendirme	Dış Paydaş
10	Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Mevzuat	Dış Paydaş
11	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İşbirliği-Destek	Dış Paydaş
12	Hizan Belediye Başkanlığı	Çevre Hizmetleri	Dış Paydaş
13	Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler		Dış Paydaş
14	Yerel ve Ulusal Basın	Tanıtım -Yönlendirme	Dış Paydaş
15	Mal Müdürlüğü	Maaş – Ek Ders	Dış Paydaş
16	Emniyet Müdürlüğü	Güvenlik	Dış Paydaş

İÇ PAYDAŞLAR:

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Kurum Müdürü	✓	✓				
Müdür Yardımcısı	✓	✓				
Personel		✓				
Öğretmenler			✓			
Sağlık Personeli			✓			
Milli Eğitim Personeli			✓			
Üye Yakınları			✓			
Konaklayan misafirler			✓			

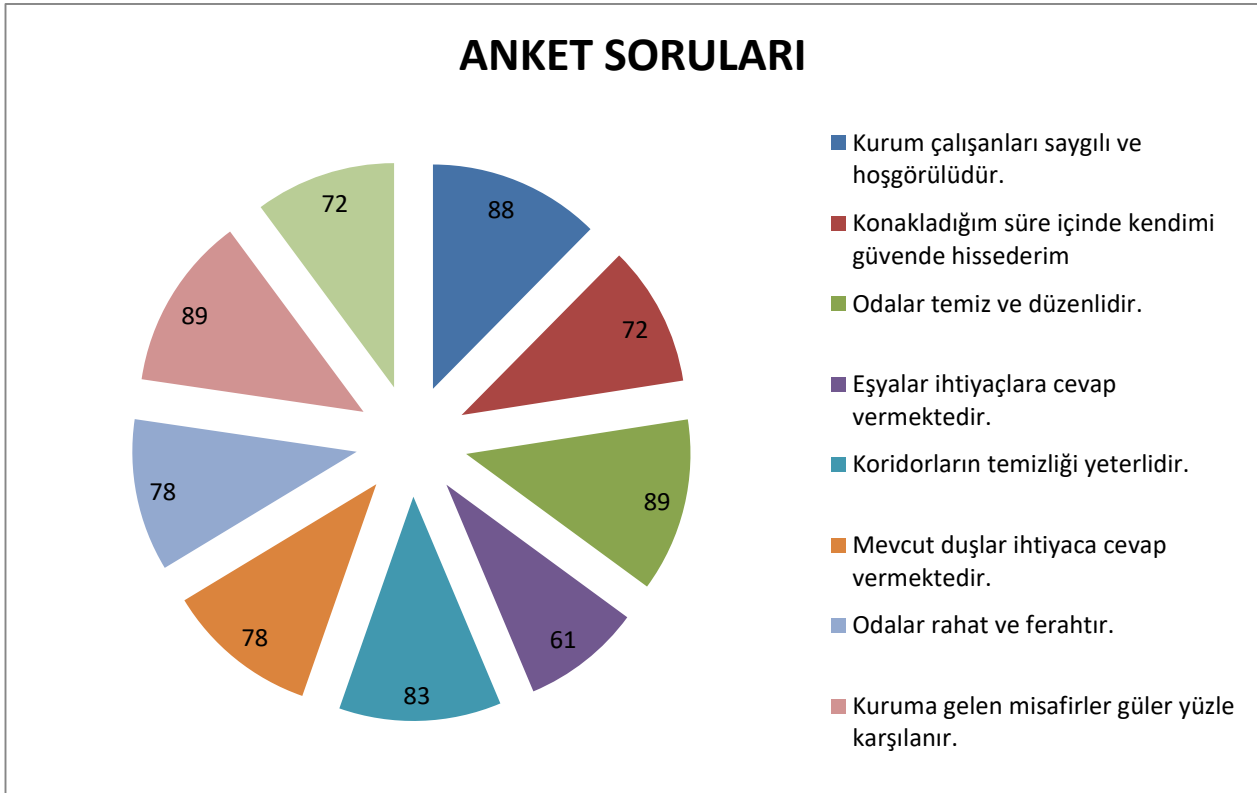
DIŞ PAYDAŞLAR:

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
MEB	✓					
Öğrt. Hizmet Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	✓					
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓		✓	✓	✓	
Belediye Başkanlığı			✓	✓	✓	
Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler			✓	✓	✓	
Yerel ve Ulusal Basın			✓		✓	
Mal Müdürlüğü			✓			✓
Emniyet Müdürlüğü			✓			✓

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Bulduğumuz konumu anlayabilmek için dış paydaşlarımızdan hizmet alan kişilere öncelik verilmiştir. Kurum içinde iç paydaş olarak çalışanlar için ve dış paydaş olarak kurumdan hizmet alan müşteriler için anketler hazırlanmış ve yapılan anket çalışmaları sonucu elde edilen veriler şu şekilde olmuştur :

KURUM MÜŞTERİLERİNE YAPILAN ANKETLERDE ELDE EDİLEN VERİLER :



*Rakamlar verilen cevapların yüzde olarak yansıtılmış halidir.

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal kültürel ve sportif etkinlikler	Hizmet içi Eğitim	Otel Hizmetleri	Lokal Hizmetleri	Sivil Savunma
Kurum Müdürü	●	●	●	●	●	●	●
Müdür Yardımcısı	●	⊙	●	●	●	●	●
Hizmetliler			●	●	●	●	●
Öğretmenler			●		●	●	
Sağlık Personeli			●		●	●	
Milli Eğitim Personeli			●		●	●	
Üye Yakınları			○		●	●	
Konaklayan misafirler			○		●	●	
MEB					●		
Öğretmene Hizmet Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı		●			●		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü			●		●	⊙	●
Çatalzeytin Belediye Başkanlığı			⊙		●		⊙
Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler			⊙		●	●	
Yerel ve Ulusal Basın					●		
Mal Müdürlüğü					●		
Emniyet Müdürlüğü					●		

Teşkilat Yapısı.

Personel İstihdamı

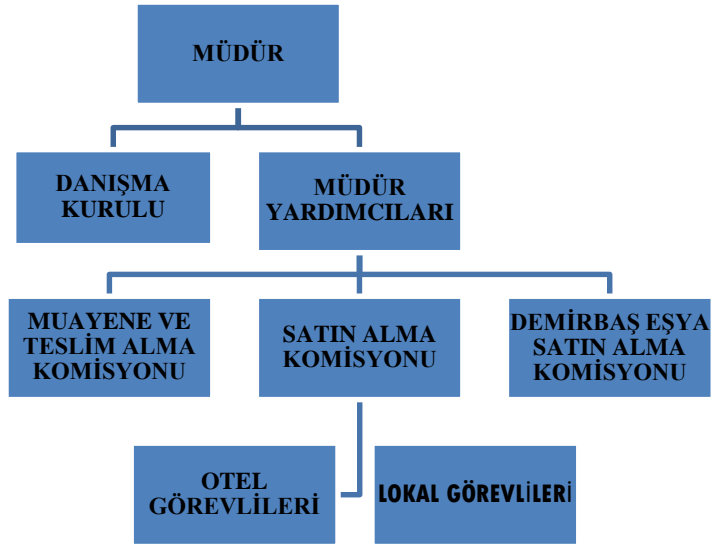
Kurumlarda; hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olmak üzere;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tâbi memur,

b) 4857 sayılı İş Kanunu'na tâbi işçi,

c) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak ve beceri eğitimi öğrencisi istihdam edilmesi esastır.

d) Öğretmen evi/öğretmen evi ve akşam sanat okulu, öğretmen lokali ile eğitim merkezi ve sosyal tesislerde istihdam edilen işçilerin kurumla ilişkilerini kesmeleri veya emekli olmaları hâlinde ödenecek sosyal haklar için işletme gelirlerinden her yıl sonunda, işçi sayısına göre hesaplanacak meblağ bankada açılacak bir hesapta tutulur.



Çalışanların Görevleri

SIRA	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü	Tüm kurumu yönetir ve temsil eder, kurumun harcama yetkilisidir (ita amiri). öğretmen evi/öğretmen evi ve akşam sanat okulunda idari, malî, iş ve işlemleri yürütmekle görevli yöneticidir. Müdürlüğün görevleri ile ilgili çalışmalarını plânlar, plânları uygular, koordine eder, çalışmalarını ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır ve aldırır. İşletmenin gelir ve giderlerini takip eder, ödeme ve tahsilâtların zamanında yapılmasını muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerin yasal süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlar ve sağlar. Mâlî yıl itibariyle kurum bütçesini hazırlar.
2	Müdür Yardımcısı	Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kuruma verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar, yapılmasını sağlar., Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur. Müdürün izin, istirahat ve görevlendirme gibi nedenlerde görevinin başında bulunmadığı sürelerde müdürlüğe vekâlet eder ve ita amirliği görevini yürütür. Müdür görevine döndüğünde vekâlet döneminde yapılan işleri rapor halinde müdüre sunar. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır. Bölüm şefleri, hesap, ayniyat memurları, diğer memur ve hizmetlileri ile sözleşmelerin yerlerini sık sık denetler işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdüre bildirir.
3	Muhasebe	Öğretmen evi/öğretmen evi ve akşam sanat okullarının muhasebesi Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı'na göre yürütülür. İşletmenin gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilâtlarının zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi gibi benzeri yasal yükümlülüklerin aksatılmadan yapılması ile ilgili hizmetleri yürütür.
4	Yönetim İşleri ve Büro İşlemleri	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. İdarecilerin, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
5	Çamaşır-Ütücünün Görev ve Sorumlulukları	Ütüyü ısınması için açar. Çamaşıruları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkar. Lekeli çamaşıruları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atar. Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlar. Kurutma makinesini günlük kontrol eder ve temizliğini yapar.
6	Ambar, Depo ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumlulukları⁽¹⁾	Tesiste düzenlenen günlük yemek listesine göre erzağı, sorumlu personelin yanında mevzuata ve işleme uygun olarak çıkarır ve imza karşılığında teslim eder. Satın alınan eşya araç-gereç, makina ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabul edilen erzak, araç-gereç, eşya ve makinayı ambarda itinayla korur gerekli olan yerlere usulüne göre verir. "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince kurumun Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapar ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında

		gereken işlemleri yapar.
7	Resepsiyon Personelinin Görev ve Sorumlulukları	Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar. Misafiri günün saatine göre selamlar ve insan ilişkileri çerçevesinde iyi davranır. “Müşteri her zaman haklıdır” prensibi ile hareket eder.Müşteriyle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir. Telefonda konuşurken önce kendini tanıtır, nazik olur ve mesaj iletilmesi gerekiyorsa mutlaka kimin hangi saatte aradığını not alır, ilgililere bildirir. Müşteriden usulüne göre kimlik isteyerek kayıt yapar, hesap alır ve nezaket kurallarına uygun hitap eder. Müşteri valizlerinin taşınmasında yardımcı olunmasını sağlar. Resepsiyon içi ve lobinin temizliğini yapar. Oda görevlisi raporu ve konaklama cetvellerini günlük çıkartır. Müşteri kayıt defterini düzenli bir şekilde işler. Günlük hesap formu düzenler.
8	Kat Hizmetleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları	Odaya girince önce cam ve perdeleri açar. Çöpleri toplar, kirlileri toplayarak torbaya koyar. Müşterilerce unutulmuş eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim eder. Hijyen açısından temizlik malzemelerini yere koymaz.Toz alır.(Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin,elektrik prizlerinin ve diğer eşyalarının)Odalardaki arızaları resepsiyona bildirir.
9	Restoran Servis Elemanının Görev ve Sorumlulukları	Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar, günün saatine göre selamlar yer gösterir. Yer göstermenin ardından nazik bir şekilde mönü listesini sunar ve söyler. Müşterinin istediği bir şey o an için yoksa ancak tedariki mümkünse yok demeden “Müşteri her zaman haklıdır” prensibiyle hareket eder, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir. Gelen müşterinin masası için mutlaka adisyon açar ve servisi yapılan her şeyi yazar.Yemeği usulüne uygun biçimde servis yapar. Müşterinin önünde boş tabak bekletmez en kısa sürede boşları alır.
10	Teknik Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları	Kurumun sıhhi tesisat, elektrik ve demirbaş eşyalarının arızalarını giderir ve teknik bakımlarını yapar. Kat personeli ve resepsiyonla koordineli çalışarak odalardaki arızaları zamanında giderir ve idareye bilgi verir.

PLANLAR

Tedbirler Planı
Sabotaja Karşı Koruma Planı
Okul Afet ve Acil Durum Yönetim Planı
Stratejik Plan

ETKİNLİKLER

Belirli Gün ve Haftalar
Kutlama Komitesi

Madde 6 – Müdür aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Müdür kurumu yönetir ve temsil eder, kurumun harcama yetkilisidir (ita amiri).
2. Kurumun bütün işlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve emirlere uygun olarak yürütür, düzenler ve denetler.
3. Müdürlüğün görevleri ile ilgili çalışmaları plânlar, plânları uygular, koordine eder, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
4. Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği arttırabilmek amacıyla, insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının rasyonel kullanılmasını sağlar.
5. Müdür yardımcısı ve personelin yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürümesini sağlar.
6. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
7. İşletmenin faaliyetleri ile ilgili konularda basiretli bir iş adamı gibi davranır.
8. İşletmenin gelir ve giderlerini takip eder, ödeme ve tahsilâtların zamanında yapılmasını muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerin yasal süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlar ve sağlar.
9. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlar.
10. Mâli yıl itibariyle kurum bütçesini hazırlar.
11. Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdür Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 – Müdür yardımcısı aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kuruma verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar, yapılmasını sağlar.
2. Kurumda işlerin daha süratli ve verimli olarak, en iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi için her türlü gayreti gösterir, çalışmayı yapar.
3. Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur.
4. Kurumun görev alanı ile ilgili çalışmaların planlanması planların uygulanması, koordinesi, gerekli tedbirlerin alınması, her türlü iş ve işlemlerin takibi, sonuçlandırılması, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasından sorumludur.

5. Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevlerini yürütür.
6. Müdürün izin, istirahat ve görevlendirme gibi nedenlerde görevinin başında bulunmadığı sürelerde müdürlüğe vekâlet eder ve ita amirliği görevini yürütür. Müdür görevine döndüğünde vekâlet döneminde yapılan işleri rapor halinde müdüre sunar.
7. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.
8. Mâli işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
9. Müdür yardımcısına gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) verilmişse müdürlüğe vekâlet ettiği süre içerisinde, gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevinin durumu uygun olan personele verilmesini sağlar.
10. Bölüm şefleri, hesap, ayniyat memurları, diğer memur ve hizmetlileri ile sözleşmelilerin yerlerini sık sık denetler işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdüre bildirir.
11. Bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.
12. Kendisine verilen komisyon başkanlığı görevlerini yürütür.

Muhasebe Şefinin ve Memurunun Görevleri

Madde 9- Muhasebe şefi ve memuru aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Mâli ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini süresi içinde kayıtlara geçirilmesini sağlar.
2. İşletmedeki muhasebe işlerinin daha süratli, sağlıklı ve maksimum düzeyde gerçekleşmesi için ilgili mevzuat ve amirlerinin talimatları doğrultusunda gerekli tedbirleri zamanında alır, çalışmalarını yapar, yaptırır ve yapılmasını sağlar.
3. İşletmenin gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilâtlarının zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi gibi benzeri yasal yükümlülüklerin aksatılmadan yapılması ile ilgili hizmetleri yürütür.
4. Aylık mizanları düzenli olarak yasal süresi içinde düzenler ve kurum müdürüne sunar.
5. Satın alma komisyonu, fiyat tespit komisyonu ile müdürlükçe görevlendirileceği diğer komisyonlarda verilen görevleri yapar.
6. Her yıl 31Aralık itibari ile işletmenin envanterini, kesin mizanı ve bilançosunu düzenleyerek, ocak ayı sonuna kadar bilanço ve ekleri ile gelir-gider belgelerini ilgili Millî Eğitim Müdürlüğüne ve Öğretmene Hizmet ve sosyal İşler Dairesi Başkanlığına gönderir.
7. Banka ve kasada bulunan para ve muhteviyattaki kıymetli evrakın takip, muhafaza ve kontrolünü yapar.

8. Kendisine bağı personeli, kefalet mevzuatı esasları dâhilinde kontrol eder.

Ambar, Depo ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – (Değişik: T.D.3.2009-2618) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Satın alınan eşya araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabul edilen erzak, araç-gereç, eşya ve makineyi ambarda itinayla korur gerekli olan yerlere usulüne göre verir.
2. Demirbaş defteri ile kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan erzak, araç-gereç, eşya ve makineye ait giriş-çıkışları ambar defterine muntazam şekilde işler, yıl sonunda sayımlarını yaparak envanterini hazırlar.
3. Fiyat tespit komisyonu ve müdürlükçe verilecek diğer komisyonlarda görev alır.
4. Tesiste düzenlenen günlük yemek listesine göre erzağı, sorumlu personelin yanında mevzuata ve işleme uygun olarak çıkarır ve imza karşılığında teslim eder.
5. Tesisin kapanışında araç-gereç, takım ve demirbaşların sayımını oluşturulan bir komisyon ile birlikte yapar, noksanları belirler, gerekli tutanakları düzenler.
6. “Taşınır Mal Yönetmeliği” gereğince kurumun Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapar ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri yapar.

Büro Memurunun Görevleri

Madde 11 – Büro Memurunun Görevleri aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Kendisine verilen yazı ve çoğaltma işlerini yapar. Gelen giden evrakların evrak kayıt defterine kaydını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve giden evrakın sevkini yapar. Evrakın asıl veya örneklerini saklar, gizliliğe riayet eder.
2. Kurumdaki görevli personelin dosyalarını, sicil defterlerini tutar bunlarla ilgili değişimleri defter ve belgelere işler.
3. Kendisine teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks cihazı gibi hizmet araçlarını iyi kullanır ve bakımını yapar.
4. Kurumda memur olmadığı zamanlarda bu işlemi muhasebe memuru yürütür.

Resepsiyon Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12 – Resepsiyon Personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar.
2. Misafiri günün saatine göre selamlar ve insan ilişkileri çerçevesinde iyi davranır.
3. “Müşteri her zaman haklıdır” prensibi ile hareket eder.

4. Müşteriyle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.
5. Telefonda konuşurken önce kendini tanıtır, nazik olur ve mesaj iletilmesi gerekiyorsa mutlaka kimin hangi saatte aradığını not alır, ilgililere bildirir.
6. Müşteriden usulüne göre kimlik isteyerek kayıt yapar, hesap alır ve nezaket kurallarına uygun hitap eder.
7. Müşteri valizlerinin taşınmasında yardımcı olunmasını sağlar.
8. Resepsiyon içi ve lobinin temizliğini yapar.
9. Oda görevlisi raporu ve konaklama cetvellerini günlük çıkarır.
10. Müşteri kayıt defterini düzenli bir şekilde işler.
11. Günlük hesap formu düzenler.
12. Resepsiyonu boş bırakmaz, zorunlu hallerde diğer birimlerden yardım ister.
13. Müşterilerin istek ve şikayetlerini ilgili birimlere iletir.
14. Resepsiyonda sigara içmez, her hangi bir şey yemez.
15. Ceketsiz, kravatsız ve tıraşsız mesaiye gelmez.
16. Ayrılan müşterileri nezaketle uğurlar.
17. Müşteriyle hizmetin gerektirdiğinin dışında konuşmaz, senli-benli olmaz.
18. Otel katına, konaklamayan kimselerin geçişini uygun bir şekilde engeller.
19. Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapar, ilgili yerlere bildirir.
21. Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan ve ilişkilerini kesmeden önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlar.
22. Her gün konaklama ünitesini düzenler, kayıtları tutar, internet üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
23. Teknik servis ve kat hizmetleri ile işbirliği yapar.

Kat Hizmetleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 13 – Kat Hizmetleri Personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Odaya girince önce cam ve perdeleri açar.

2. Çöpleri toplar, kirlileri toplayarak torbaya koyar.
3. Müşterilerce unutulmuş eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim eder.
4. Hijyen açısından temizlik malzemelerini yere koymaz.
5. Yatakları yapar, banyo ve tuvaletin temizliğini yapar .
6. Toz alır. (Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyalarının..)
7. Odalardaki arızaları resepsiyona bildirir.
8. Yerleri her gün süpürür, yatak altları ve yatak başlığı ile duvar arası her hafta süpürülür.
9. Elektrik süpürgesinin torbasını günlük kontrol eder, gerekiyorsa temizliğini yaparak kaldırır.
10. Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapar, eksikleri tamamlar.
11. Camları, oda perdeleri ve banyo perdelerini düzgünce kapatır.
12. Odayı son kez kontrol ederek kapatır.
13. Tuvaletler, özel salon, giriş ve lobinin temizliğini 08.00-09.00 saatleri arasında, talep halinde ve gerektiğinde temizliğini yapar.
14. Kat arabalarını hazırlar, malzemeyi sağlayarak, otel koridorları ve odaların temizliğini yapar.
15. Katlarda sessiz çalışılmaya özen gösterir.
16. Öncelikle boşalan odaların temizliğini yapar, daha sonra diğer odaların temizleyerek, boş odaların kontrolünü yapar.
17. Sabah temizliğini yapanlar, tuvaletlerin öğle ve akşam kontrol ve temizliğini yapar, tuvalet kapılarının arkasındaki çizelgeyi imzalar.
18. Kat ofisini temiz ve düzenli tutar.
19. Çırak öğrencilere uygulamada rehberlik yapar.
20. Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirir.

Restoran Servis Elemanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 15 – Restoran servis elemanının aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar, günün saatine göre selamlar yer gösterir.
2. Yer göstermenin ardından nazik bir şekilde mönü listesini sunar ve söyler.

3. Müşterinin istediği bir şey o an için yoksa ancak tedariki mümkünse yok demeden idareye bildirir ve temin eder.
4. “Müşteri her zaman haklıdır” prensibiyle hareket eder, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.
5. Gelen müşterinin masası için mutlaka adisyon açar ve servisi yapılan her şeyi yazar.
6. Yemeği usulüne uygun biçimde servis yapar.
7. Müşterinin önünde boş tabak bekletmez en kısa sürede boşları alır.
8. Hesap alırken adisyona göre mutlaka fiş keser, müşteriye verir ve “afiyet olsun” diyerek günün saatine göre (iyi günler, iyi akşamlar gibi..) nezaketle uğurlar.
9. Fatura keser gereken durumlarda adisyonla beraber müşteriye idareye kadar refakat eder.
10. İdareden habersiz yemek rezervasyonu almaz, talepleri ilgili müdür yardımcısına yönlendirir.
11. Konaklayanların hesaplarını düzenler adisyonu ile birlikte düzenli bir şekilde deftere işler.
12. Servis malzemelerini (tabak, kaşık, çatal, bıçak, bardak vb.) yıkadıktan sonra mutlaka silerek kullanır.
13. Masa örtülerini sürekli kontrol ederek kirlenenleri hemen değiştirir.
14. Sabah kahvaltısı ve öğle yemeğinden sonra restoranın süpürür, pas paslar ve havalandırır.
15. Günlük mönüyü tabelaya yazar.
16. Temizlikten sonra yeni servis açar.
17. Günlük temizliğin dışında haftalık ve aylık genel temizliği yapar.
18. Restoran içinde kullanılan malzemeler (tuz, biber, kürdan, peçete vb.) bitmeden ilgili birime bildirir.
19. Mutfak ile uyum içinde işbirliği yaparak çalışır, restoranda ve mutfakta yüksek sesle konuşmaz.
20. Stajyer kursiyer öğrencilere rehberlik eder.
21. Oyun salonu personeli ile koordineli çalışarak ihtiyaç duyulan zamanlarda yardımlaşır.
22. Restoranda veya diğer alanlarda birim personelleri ile oturup sohbet etmez.
23. Görev yerini birim sorumlusu veya idareden habersiz terk etmez.
24. Resepsiyonla sürekli irtibat halinde olur.
25. İdarenin vereceği diğer görevleri yapar.

Teknik Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 18 – Teknik Servis Personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Kurumun sıhhi tesisat, elektrik ve demirbaş eşyalarının arızalarını giderir ve teknik bakımlarını yapar.
2. Kat personeli ve resepsiyonla koordineli çalışarak odalardaki arızaları zamanında giderir ve idareye bilgi verir.
3. Arıza durumunda ihtiyaç duyulacak malzemeleri stokta bulundurur. Arızalan malzemelerin temini için idareye zamanında bilgi verir.
4. Kullanılan malzemelerin çıkışlarını mutlaka giderir.
5. Telefon ve telefon santrallerinin bakımını sağlar.
6. Herhangi bir arıza olduğunda saat gözetmeksizin arızayı giderir.

Çamaşır-Ütücünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 19 – Çamaşır-Ütücü aşağıdaki görevleri yerine getirir

1. Ütüyü ısınması için açar.
2. Çamaşıruları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkar.
3. Lekeli çamaşıruları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atar.
4. Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlar.
5. Kurutma makinesini günlük kontrol eder ve temizliğini yapar.
6. Çamaşır makinesini pazartesi günleri akşam üzeri kireç sökücü koyarak bakımını yapar.
7. Ütüyü düzgün yapar ve çamaşırılara parfüm sıkarak dolaba yerleştirir.
8. Ütünün soğuması için derecesini kapatır diğer makineleride kapatarak elektrik şartlarının indirir.
9. Temizlik malzemeleri bitmeden ilgili memura haber verir.

1.3. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	ELİF BOZKURT
Müdür Yardımcısı	MERVE BETÜL SAKLAN
Müdür Yardımcısı	YUSUF YAVUZ BACANAK
Atölye ve Bölüm Şefleri	
Öğretmenler	
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	
Yardımcı Hizmetler Personeli	

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	100
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10.....Üzeri		

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	3	1	1	3	1	1

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
ELİF BOZKURT	Müdür			
MERVE BETÜL SAKLAN	Müdür Yardımcısı			
YUSUF YAVUZ BACANAK	Müdür Yardımcısı			

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Muhasebe	1				1
2	Resepsiyon	1				1
3	Kat Görevlisi		2			2
4	Mutfak Görevlisi		3			3
5						
6						

Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	ELİF BOZKURT
Müdür Yardımcısı	MERVE BETÜL SAKLAN
Müdür Yardımcısı	YUSUF YAVUZ BACANAK
Atölye ve Bölüm Şefleri	
Öğretmenler	
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	
Yardımcı Hizmetler Personeli	

1.4. Teknolojik Düzey

Okulumuzda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu tabloda belirtilmiştir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2022	2023	2024	İhtiyaç
Bilgisayar	5	5	5	
Yazıcı	5	5	5	
Tarayıcı	3	3	3	
Projeksiyon	0	0	0	
Televizyon	31	37	37	
İnternet bağlantısı	2	2	2	
Fax	0	0	0	
Kamera	32	32	32	
İnternet sitesi	1	1	1	

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası					
Ekipman Odası	X		3		
Kütüphane					
Rehberlik Servisi					
Resim Odası					
Müzik Odası					
Çok Amaçlı Salon					
Spor Salonu					

Tablo 19. Fiziki mekân durumu.

FİZİKİ İMKANLAR		
SIRA NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI
1	Oda Sayısı (132 yatak kapasiteli)	34
2	Cafe Bölümü	0
3	Sergi Salonu	0
4	İnternet Odası	0
5	Okuma Odası	0
6	Restaurant (100 kişilik)	1
7	Mescid	1
8	Toplantı Salonu	0
		KONUMU
KURUMUN BÖLÜMLERİ		
KAFETERYA BÖLÜMÜ		YOK
LOBİ,İNTERNET,OKUMA ODALARI		GİRİŞ KAT
BAY-BAYAN KUAFÖR		YOK
ETKİNLİK SALONU		YOK
RESTAURANT		GİRİŞ KAT
OTEL BÖLÜMÜ		1.KAT 2.KAT 3. KAT 4. KAT

1.5. Mali Kaynaklar

Tablo 20. Kaynak tablosu.

1. Kurumun konaklama, restoran, kafeterya, salon gelirleri, bay ve bayan kuaförleri ve lokallerinden sağlanan gelirleri,
2. Bakanlık bütçesine konulan ödeneklerden kuruma aktarılacak ödenekleri,
3. Kurum gelirleri ile alınmış olup, ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların ayniyat talimatnamesine göre satışından elde edilen gelirleri,
4. Üye aidatı, bandrol ücretleri, kart gelirleri ve kurum dışından gerçek ve tüzel kişilerin aynî ve nakdî bağışları,
5. Sergi, fuar, reklâm ve diğer gelirleri ifade eder.

A) Kurumun İşletme Faaliyetlerinden Doğan Giderler;

1. Kurumun hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri,
2. Genel yönetim giderleri,
3. Personel ve işletme giderleri,
4. Muhasebe ve mali müşavirlik giderleri,
5. Kurumdaki bakım-onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
6. Reklâm, fuar, ilan ve basılı yayın giderleri,

B) Kurumun Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerinden Doğan Giderler;

1. Kurum ve kuruluşlarla ilgili hizmet içi eğitim faaliyet giderleri,
2. 24 Kasım Öğretmenler günü kutlamalarına yönelik faaliyet giderleri,

Yukarıda yazılı giderler Yönetmeliğin 26. maddesi gereğince maliyetin altında ve bedelsiz yapılamaz.

2.7.4. Mali Kaynaklar Kurum Kaynak Tablosu

Taşınmalı –Toplu Yemek Gelirleri:

TOPLAM	2024	2025	2026	2027	2028
	2.200.000,00	3.000.000,00	3.500.000,00	4.200.000,00	4.700.000,00

Otel Gelirleri:

TOPLAM	2024	2025	2026	2027	2028
--------	------	------	------	------	------

	2.700.000,00	3.900.000,00	5.000.000,00	7.000.0000	9.500.000,00
--	--------------	--------------	--------------	------------	--------------

Gelir ve Gider Bilgisi

Kurumumuzun bütçesi, Otel gelirleri, işletme gelirleri, diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son dört yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2020	312.037,58	244.321,91
2021	574.706,26	325.994,42
2022	1.541.638,61	947.623,26
2023	3.306.954,78	1.707.133,60

ÇATALZEYİN ÇATALZEYİN ÖĞRETMENEVİ MÜDÜRLÜĞÜ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ
SOSYAL TESİSLERE AİT GELİR / GİDER TABLOSU

Yıl / Ay : 2023-Aralık
İli : KASTAMONU
İlçesi : ÇATALZEYİN

GELİR/ GİDER TABLOSU		
A- BRÜT SATIŞLAR		3.306.954,78
1-Yurtiçi Satışlar	3.306.954,78	
2-Yurtdışı Satışlar	0,00	
3-Diğer Gelirler	0,00	
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		0,00
1-Satıştan İndirimler	0,00	
2-Satıştan İskontolar (-)	0,00	
3-Diğer İndirimler	0,00	
C- NET SATIŞLAR		3.306.954,78
D- SATIŞLARIN MALİYETİ		1.707.133,60
1-Satılan Mamüller Maliyeti (-)	1.707.133,60	
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00	
3-Satılan Hizmet Maliyeti (-)	0,00	
4-Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00	
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		1.599.821,18
E- FAALİYET GİDERLERİ		743.145,69
1-Araştırma Geliştirme Giderleri (-)	0,00	
2-Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	22.335,00	
3-Genel Yönetim Giderleri (-)	720.810,69	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		856.675,49
F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		0,00
1-İştiraklerden Temettü Gelirleri	0,00	
2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri	0,00	
3-Faiz Gelirleri	0,00	
4-Komisyon Gelirleri	0,00	
5-Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00	
6-Menkul Kıymet Satış Karları	0,00	
7-Kambiyo Karları	0,00	
8-Reeskont Faiz Gelirleri	0,00	
9-Enflasyon Düzeltmesi Karları	0,00	
10-Faaliyetlerle İlgili Diğer Olağan Gelir ve Karlar	0,00	
G-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR		0,00
1-Komisyon Giderleri (-)	0,00	
2-Karşılık Giderleri (-)	0,00	
3-Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00	
4-Kambiyo Zararları (-)	0,00	
5-Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00	
6-Diğer Olağan Gider ve Zararlar	0,00	
H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		0,00
1-Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	0,00	
2-Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	0,00	
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR		856.675,49
I- OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR		0,00
1-Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00	
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	0,00	
J- OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR		562,11
1-Çalışmayan Kurum Gider ve Zararları (-)	0,00	
2-Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00	
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zararları (-)	562,11	
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		856.113,38
K-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KAR.(-)		
1-Vergi ve Yasal Yükümlülük Giderleri	214.028,35	
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		642.085,03

2.7.5.İstatiksel Veriler

01.01.2023/31.12.2023 TARİHLERİ ARASI OTEL MÜŞTERİ KONAKLAMA SAYISI

Tablo 21

TÜR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ÜYE	22	18	15	20	17	45	466	614	200	25	17	10	1469
KAMU	17	18	15	12	12	56	482	346	271	78	21	18	1346
MİSAFİR	298	305	288	291	265	405	560	545	460	320	282	290	4309
MÜFETTİŞ	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3	0	3	15
GÖREVLİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	340	341	318	323	297	509	1508	1505	931	426	320	321	7139
AYLIK DOLULUK ORANI(YÜZDE) 100 yatak	%11,4	%12,2	%10,6	%10,8	%9,9	%17	%50,27	%50,17	%31,1	%14,2	%10,6	%10,7	

S.NO	Yapılan Etkinlikler	2024 Yılı
1	Düğünler+Nişan+Sünnet	
2	Kına+Nikah	
3	Toplantı+Kahvaltı	
4	Seminer	
5	Yemekli Organizasyonlar+Mevlit	1+1+1+1+1
6	Sergiler	
7	Doğum Günü Kutlamaları+	
8	Okul/Sınıf Etkinlikleri	
Toplam		5

ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE)



1.7 Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

Çevre Analizi Etki Değerlendirmesi

PESTLE	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ					
	Etkisi Çok Olumsuz	Etkisi Olumsuz	Etkisiz	Etkisi Olumlu	Etkisi Çok Olumlu	
Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknoloji)						
POLİTİK	-2	-1	0	1	2	
- 5084 sayılı Teşvik Kanunu					X	
-657 Devlet Memurları Kanunu				X		
- Milli Eğitim Temel Kanunu (1739)					X	
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu					X	
- 3308 Sayılı Çıracılık Yaygın Eğitim ve Mesleki Eğitim Kanunu				X		
-2828 sayılı kanun gereği devlet korumasına ait SHÇK öğrenciler						
-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu					X	
EKONOMİK	-2	-1	0	1	2	
- Bölgemizde ulaşım sorunlarının olmaması					X	
- İş imkanlarının artırılması					X	
- İş imkanı sağlayacak kursların açılmaması				X		
- Merkezi bir bölgede bulunması			X			
SOSYO-KÜLTÜREL	-2	-1	0	1	2	
- kurumun bulunduğu çevrede müzikli mekânların fazlalığı			X			
- Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği			X			
- Farklı kültürden ailelerin bir araya gelmesi					X	
TEKNOLOJİ	-2	-1	0	1	2	
- Bilgisayar ve internet kullanımının artması					X	
-Kurum içi teknolojik donanımlar					X	
- İnternet kafelerin amacına uygun hizmet vermemesi			X			
ÇEVRESEL	-2	-1	0	1	2	
Merkezi Yerlere Ulaşım Yakınlığı	X					
Kastamonu Bulunması				X		
Etrafında restoranların fazlalığı			X			
Okullara yakınlığı					X	

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler İle Fırsat ve Tehditler (GZFT) Analizi

Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen Kurum künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak Kurum müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

GZFT (SWOT) ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER 2.9.1. (Kurumun kullanabileceği olumlu durumlar)	2.9.1 ZAYIF YÖNLER (Kurumun müdahalesiyle etkileyebileceği olumsuz durumlar)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konaklama için tercih edilen bir kurum olmamız 2. Kamu kuruluşlarına ait sosyal tesisler arasında standardı en yüksek tesislerin öğretnemenvleri olması 3. Yeme, içme ve konaklama fiyatlarının çevre piyasasına göre daha uygun olması, 4. İktisadi işletme olmamız nedeni ile kendi bütçemizi planlayabilmemiz 5. Kurum kadromuzun güvenilir personellerden oluşması 6. Çok Amaçlı Salonumuzun olması nedeni ile etkinliklere ev sahipliği yapabilmesi 7. Deniz kenarında bulunması 8. Ekiplerimizin iyi organize olması 9. Diğer kurumlar ile iletişimimizin güçlü olması. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Çalışanlarımızın isg, kalite ve çevre uygulamaları konusunda yeterince bilgi sahibi olmaması 2.Kurum giderlerinin tümünün öz kaynaklardan karşılanmasının gerekmesi 3.Bakım onarım işlemleri için kaynak ihtiyacımızın olması 4.Çevremizde çok sayıda yeme içme alanlarının artışı, 5.Kurumun kadrolu çalışanının bulunmaması,

2.9.2 FIRSATLAR (Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumlu durumlar)	2.9.2 TEHDİTLER (Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumsuz durumlar)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumlarımızın yönetimi için ayrı bir yönetmeliğin olması, kurum standartlarının desteklenmesi 2. İlde İSG koordinasyon biriminin bulunması 3. Kurumumuzun konumu dolayısıyla tercih edilmesi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Şehir merkezinin dışında olması nedeni ile şehir içi müşterilerinin ulaşımına uzak kalması 2. Bina bakım onarım ihtiyacının yüksek olması . 3. Bina enerji giderinin fazla olması 4. 150 kişi üzeri organizasyon taleplerinin karşılanamaması

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi: Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen Kurum künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak Kurum müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Misafirler	Yemek, içme ve konaklama fiyatlarının çevre piyasasına göre çok daha uygun olması.
Çalışanlar	Çalışanların kendini güvende hissetmelerinin işbirliğine dayalı çalışmalarının kendilerini geliştirmelerinin sağlanması. İdarecilerin hizmet içi eğitime katılması
Bina ve Yerleşke	Kurumun tam denizin karşısında olması ve güzel bir manzaraya sahip olması
Donanım	Odalarda gerekli teknolojik donanımların olması
Bütçe	Muhasebe işlemlerinin titizlikle yapılması
Yönetim Süreçleri	Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olmasının yanında yeniliklere sahip, güler yüzlü, iletişimi güçlü nitelikli yöneticilerin olması işletme alanında kalitenin artırılmasını sağlamaktadır.
İletişim Süreçleri	İdareci-resepsiyon ve müşteri iletişiminin başarılı olması. Kimden gelirse gelsin her öneriye açık olma ve bunları dikkate almak

Zayıf Yönler

Çalışanlar	Personel kadrosunun sıklıkla değişmesi, personel eksikliği
Misafirler	Gelen misafirlerin fazla bir beklenti içinde olması, öğretmenlerinin halka açık olması sebebi ile öğretmenlerin konaklama ve diğer organizasyonlarda öncelik olmalarına rağmen rezervasyon sorunu yaşanması
Bina ve Yerleşke	Kurumun Kastamonu merkeze uzak olması Organizasyon salonunun küçük olması sebebi ile talebin az olması
Bütçe	Öğretmenevlerine ödenek verilmemesi, fiyatların çevre fiyatlarına göre uygun olması sebebi ile gelirin düşük olması giderlerin sabit olması
Yönetim Süreçleri	Tüm öğretmenlerinde uygulanan fiyat yönergelerinin farklı olması
İletişim Süreçleri	Kurum işleyişinin öğretmen ve müşterilerce anlaşılması, öğretmenin öncelikli hizmet beklemesi, diğer müşterilerin yüksek beklenti içinde olması

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Ekonomik	Kurumun kendi gelirinin var olması gelir ve giderin dengeli dağılımı
Sosyolojik	Bölgenin merkezden uzak olması ve farklı kültürleri barındırması
Teknolojik	Kurumumuz çağın gerektirdiği tüm teknolojik donanıma sahiptir.
Mevzuat-Yasal	Kurumumuz yasal mevzuatlara göre yürütülmektedir.
Ekolojik	Kurumun bahçenin bulunması, nezih bir ortamın bulunması

Tehditler

Ekonomik	Geçici çalışan personellerin ayrılması ve yerlerine gelen olmaması, Bakım-onarım giderlerinin sürekli artması. Personel giderlerinin artması.
Sosyolojik	Halka açık olmasının öğretmenlerin bakış açısını olumsuz etkilemesi, kış mevsiminde müşteri sayısının azalması
Mevzuat-Yasal	Tüm öğretmenlerinin belirtilen genelge ve yönergelere aynı şekilde riayet etmemesi, farklılıkların olumsuz yansımaları

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayırımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Kuruma Erişim, Hizmette Kalite ve Kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Kuruma erişim, müşterinin hizmete erişmesi ve hizmetin tamamlanmasına ilişkin süreçleri; Hizmette kalite, müşterilerin memnuniyeti, sosyal ve kültürel gelişimi ve personel gelişimleri, yıllık işletme hizmet sürecini gerçekleştirme evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi hizmet sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanları

Kuruma Erişim	Hizmette Kalite	Kurumsal Kapasite
Konaklama Hizmeti Sunumu	Personelin Mesleki Gelişimi	Kurumsal İletişim
Konaklama Rezervasyon Sayıları ve Arttırma Durumu	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Görünüm	Kurumsal Yönetim
Müşteri Memnuniyeti	Organizasyon Oranı	Bina ve Yerleşke
Otellin Kullanıma Uygunluğu ve Hedeflenen Gelir Oranı	Ürün Çeşitliliği	Donanım
Personelin eğitimi	Toplumsal Hizmetler	Temizlik, Hijyen
Hedeflenen Rezervasyon Oranı	Teknolojik donanım	İş /Okul Güvenliği

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılmış ve yukarıdaki tabloda yer alan ayırında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmiştir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: KURUMUMUZA ERİŞİM	
1	Rezervasyon iptallerinin aza indirgenmesi/ Doluluk oranının arttırılması
2	Müşteri taleplerine dair anket eksikliği/Taleplerin zamanında titizlikle uygulanması
3	Mevzuat yükümlülüklerinin uygulanış farklılığı/Web sitesine yönetmeliklerin yüklenmesi
4	Bakım-onarım giderlerinin fazla olması/otellin kullanıma uygunluğu için satın almaların yapılması
5	Personel giderlerinin yüksek olması/memnuniyetin arttırılarak işten çıkışların azaltılması ve nitelikli personel alımı.
6	Müşteri memnuniyeti dönüşlerinin takipsizliği/anket-dilek şikâyet kutularının zamanında açılması ve dikkate alınması..
8	Müşteri taleplerinin değerlendirilmesi
9	Bakanlık, İl Milli Eğitim ve İlçe Milli Eğitim projeleri ile Toplumsal ve öğretmenlerin katılımının arttırılması.

2.TEMA: HİZMET ANLAYIŞINDA KALİTE	
1	Organizasyonların iptali/sözleşmeler doğrultusunda iptallerin engellenmesi.
2	Ürün çeşitliliğinin arttırılması/vasıflı personel alımı ve mesleki uygunluğa göre seçimi
3	Otel ışıklandırmalarını led aydınlatmaya çevirerek uzun ömürlü olmasını sağlamak.
4	Kültürel aktivite çeşitliliğinin arttırılması/müşteri portföyünün arttırılması
5	Gürültü kirliliğinin önlenmesi
6	Kitap okuma kaynak sıkıntısı/Yerel yönetimlerden kitaplar alınarak çeşitliliği arttırma
7	Banyo-wc ve duşa kabinlerdeki arızaların en aza indirgenmesi

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Kurumsal yönetimin işleyiş hizmet standartları panosunun açılması.
2	İş sağlığı ve Güvenliği panosunun düzenlenmesi risk anlatımları.
3	Sürelili yayınların çoğaltılması, zamanın etkin kullanımının sağlanması.
4	Bahçe düzenlemesinin yapılarak müşteri memnuniyetinin artırılması
5	Bina ve yerleşkenin uygun kullanımın sağlanması. Güvenlik önlemlerinin alınması ve takibi.
6	Web sitelerinin güncel tutulması. Bilgilendirmelerin duyuruların planlı yapılması.
7	Kurumsal hizmet anlayışının tanıtımı için sosyal medyanın daha etkili kullanılması

GELECEĞE BAKIŞ



GELECEĞE BAKIŞ

3.1.MİSYON,3.2. VİZYON VE 3.3.TEMEL DEĞERLER

Kurum Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında idarecilerimiz, çalışanlarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; kurumumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1.MİSYONUMUZ

Milli Eğitim Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı personelinin, birbirleri ile kaynaşmasını ve dayanışma içinde olmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasını, hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini, mesleki ve kültürel gelişmelerini sağlamak, uygulamalı eğitim fırsatı sunarak gençlerimizin meslek sahibi olmasına katkıda bulunmak. Kaliteli, çağdaş hizmet vererek eşdeğer kurumlar arasında lider olmak.

Konuklarımızın konaklama ihtiyaçlarını karşılayacak birbirleri ile kaynaşmalarını ve dayanışma içinde olmalarını, mesleki ve kültürel gelişmelerini, aile ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarını sağlamaktır

3.2.VİZYONUMUZ

Ulu Önder Atatürk'ün Türk gençliğini emanet ettiği öğretmenlere; en iyiyi, en güzeli, en doğruyu, en mükemmeli, çağdaş yaşam normlarına uygun olarak sunmak ve hizmet kalitesi ile eşdeğer kurumlarla yarışmaktır. Bu düşünceden yola çıkarak öncelikle bulunduğu ilçedeki öğretmenlerin, sonra tüm öğretmenlerin ve kamu personelinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak, en iyiyi hedefleyerek elinde var olan imkanlarla en kaliteli hizmeti vermektir. Verdiğimiz kaliteli hizmet ile birlikte bir eğitim kurumu olmanın gerekliliği olarak turizm ve otelcilik sektörü için elzem olan ara eleman yetiştirilmesinde de üzerine düşen görevi layıkıyla yerine getirmektedir.

3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Müşteri memnuniyeti,
- Hesap verebilirlik ,
- Beyana dayalı güven ,
- Takım çalışması, uygar olmanın göstergesidir.
- Sürekli ve sağlıklı iletişim, kurum kültürünün özünü oluşturur.
- Süreç yönetimi temel yönetim alışkanlığıdır.
- Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.
- Değişim ve yenilik, düşünce ve tutumda gözlemlenir.
- Açıklık ve erişilebilirlik
- ◆ Adalet, eşitlik, özgürlük, hoşgörü, saygı ve sevgi gibi evrensel değerler; bizim temel değerlerimizdir.
- ◆ Başarı bir alışkanlıktır ve ömür boyu süren bir yolculuktur.
- ◆ Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın bir ürünüdür.
- ◆ Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.
- ◆ Sürekli değişim, kesintisiz öğrenmeyi gerektirir.
- ◆ Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisi olabilir.
- ◆ Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.
- ◆ Beklentileri karşılama, kalite göstergesidir.
- ◆ İç disiplin ve özgüven bir hayat tarzıdır.
- ◆ Halkla ilişkiler, kurum olarak var olmanın ve dışa açılmanın tek yoludur.
- ◆ İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür.
- ◆ Takım çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan daha değerlidir.
- ◆ Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.
- ◆ Tecrübe geçmiş yılların toplamı değildir.
- ◆ Tecrübe akademik bilginin tükendiği yerde başvurulabilecek bir bilgi kaynağıdır.
- ◆ Etik değerlere ve iş ahlakına bağlıyız.
- ◆ Öğretmenevimizden hizmet alanların her türlü ihtiyaçlarını karşılarken doğruluk, dürüstlük, objektiflik ilkesini uyguluyoruz.

**AMAÇ, HEDEF,
PERFORMANS
GÖSTERGELERİ VE
STRATEJİLERİN
BELİRLENMESİ**



4. AMAÇ, HEDEF, PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Tablo 22. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Kuruma Erişim ve Katılım	
OKUL/KURUM TÜRÜ: Öğretmenevi ve Aso	
Amaç	A1. Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef	H1.1. Kurum hizmetlerine erişim imkanı ve oranları arttırılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG.1.1.1. Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı. PG.1.1.2. Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) P.G.1.1.3. Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı P.G.1.1.4. Restaurant, lokal vb. varsa diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı P.G.1.1.5. Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı P.G.1.1.6. Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı
Stratejiler	S.1. Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı arttırılacaktır. S.2. Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek ziyaretçi sayısı arttırılacaktır. S.3. Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır. S.4. Kurum hizmetlerine erişim imkanlarını arttırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaşmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir. S.5. Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemler de bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kar oranı arttırılacaktır. S.6. Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birliği yapılarak kurum tanıtımını arttırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.

TEMA: Hizmetlerin Kalitesi	
OKUL/KURUM TÜRÜ: Öğretmenevi ve Aso	
Amaç	A2. Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
Hedef	H2.1. Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.
Performans Göstergeleri	PG.2.1.1. Misafir memnuniyet oranı PG.2.1.2. Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı. P.G.2.1.3. Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. P.G.2.1.4. Önceki dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. P.G.2.1.5. Kurum dışı denetim raporu sonuçları.
Stratejiler	S.1. Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir. S.2. Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir. S.3. Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir. S.4. Kalite yönetim belgesi alınması sağlanacaktır. S.5. Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
OKUL/KURUM TÜRÜ: Öğretmenevi ve Aso	
Amaç	A3. Kurumun imkanları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
Hedef	H3.1.Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG.3.1.1. Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı P.G.3.1.2. Yenilenen oda (yatak,mefruşat,donatım) sayısı P.G.3.1.3. Kurumun malzeme araç gereç ve altyapsısı yenilenen tamamlanan birim sayısı. P.G.3.1.4. Önceki yıllara göre yıllık net satışlardaki artış.
Stratejiler	S.1. Sınıflandırma çalışmaları yapılarak bir üst sınıfa çıkmak için uğraşılacak. S.2. Kurumun sınıflandırılma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. S.3. Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım materyalleri sağlanacaktır. S.4. Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini arttırmak için tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır. S.5. Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
OKUL/KURUM TÜRÜ: Öğretmenevi ve Aso	
Amaç	A4. Kurumun fiziki imkan ve yetkinliklerinin kullanımı ve verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef	H4.1.İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği arttırılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG.4.1.1. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı PG.4.1.2. Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlere kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı P.G.4.1.3. Su tesisatında tasarrufu sağlamak için odalar da kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı. P.G.4.1.4.Elektrik tüketim miktarı (kw/s) P.G.4.1.5. Su tüketim miktarı (m3) P.G.4.1.6. Doğalgaz akaryakıt kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)
Stratejiler	S.1. Kurumun elektrik su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi arttıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği arttıracak tedbirler alınacaktır. S.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır. S.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S.4. Yenilebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. S.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri kazan değişikliği pompa değişikliği vb kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.

Tema: Kuruma Erişim ve Katılım

Stratejik Amaç 1: Konaklama hizmetlerinde çağın gerektirdiği tüm teknolojik gelişmeleri otel ünitesine uygulamak ve %90 müşteri memnuniyetinin sağlandığı bir sosyal tesis durumuna gelmek kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Tema: Hizmetlerin Kalitesi

Stratejik Amaç 2: Restaurant, Bahçe ve Lobi servis hizmetlerinde kalite ve hijyeni yakalayarak sosyal tesis olma öncülüğümüzü ve tercih edilirliliğimizi arttırmak.

Tema: Kurum Kurumsal Kapasite

Stratejik Amaç 3: Hizmet faaliyetlerimizin daha nitelikli olarak verilebilmesi için Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir

Tema: Kurum Kurumsal Kapasite

Stratejik Amaç 3: Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir

4.1. Performans Göstergeleri ve Stratejiler

Tablo 23 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	*Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
Amaç 1	Konaklama hizmetlerinde çağın gerektirdiği tüm teknolojik gelişmeleri otel ünitesine uygulamak ve %90 müşteri memnuniyetinin sağlandığı bir sosyal tesis durumuna gelmek kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.							
Hedef 1.1	Otel doluluk oranı 2024 Yılında %80'e çıkarmak.							
Tema	Konaklama Hizmetleri							
PG.1.1.1 Mevcut yıl içinde rezervasyon yaptıranların oranı(%)	%40	14556	1700	17000	17000	17000	AYLIK	RUTİN
PG 1.1.2 Önceki dönemlerde en az bir yıl boyunca aralıklarla rezervasyon yaptıranların oranı(%)	10	50	50	50	50	50	AYLIK	RUTİN
PG1.1.3 Rezervasyon yaptıranların konaklamadan memnun kalma oranı(%)	%40	%70	%85	%85	%90	%90	AYLIK	RUTİN
PG1.1.4 Konaklama ünitelerinde bakım-onarım ve konfor amaçlı yapılan satın alma sayısı.	10	15	10	10	10	10	AYLIK	RUTİN

PG1.1.5 Otelimizin engelli bireylerin kullanımına uygunluğu oranı(%)	%10	%5	%10	%15	%15	%15	AYLIK	RUTİN
Koordinatör Birim	Kurum İdaresi ve Tüm Çalışanlar							
İş birliği Yapılacak Birimler	Kurumun Tüm Personeli, Çatalzeytin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Firmalar							
Riskler	R1.1.1 Hava koşulları, ya da diğer mücbir sebeplerle rezervasyonların iptal edilmesi R.1.1.2 Mevcut sonradan asansörünün çok sık arızalanması ve bakımının çok maliyetli olması							
Stratejiler	S1.1.1. Otel fiziki donanımının yenilenmesi sağlanarak otel doluluk oranı arttırılacaktır. S1.1.2 Müşteri memnuniyeti anketi yapılarak Otel biriminde tespit edilen olumsuzlukların, eksikliklerin giderilmesi sağlanacak ve müşteri memnuniyeti arttırılacaktır. S1.1.3.organizasyon salonu daha etkin kullanım için yenilenecektir. S1.1.4.Restorant ve mutfak eksikleri giderilecek.							
Maliyet Tahmini	200.000,00 TL							
Tespitler	T.1.1.1.Konaklama biriminde konaklayan sayısını arttırılması gerekmektedir.							
İhtiyaçlar	İ.1.1.1Yıl içinde konaklama yapan müşterilerin sayımı yapılarak otel doluluk oranları tespit edilecek ve doluluk oranını daha da arttırmak için gerekli düzenlemeler yapılacak.İ.1.1 2.Otel Buklet ve nevrسیم ihtiyaçlarının en kısa sürede yenilenmesi.İ.1.1.3.İnternet hızının artırılması.İ.1.1.4.Mevcut onarım ve donanımların en kısa sürede yapılması.							

Tablo 24 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	Restoran ve Lobi servis hizmetlerinde kalite ve hijyeni yakalayarak sosyal tesis olma öncülüğümüzü ve tercih edilirlüğimizi arttırmak.							
Hedef 2.1	Restoran ve Lobi servisin fiziki kapasitesinin iyileştirilmesinin sağlanarak, hizmet kalitesinin bir önceki yıla göre %5 arttırmak							
Tema	Kurum Kalitesinin Arttırılması							
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	*Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.2.1 Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	%20	3	7	8	8	8	AYLIK	RUTİN
PG.2.2.2 Düğün-nişan, mevlit, kına vb. yemekli organizasyon sayısı	%20	7	30	40	50	60	AYLIK	RUTİN
PG.2.2.3. Eğitim amaçlı toplantı,seminer,sergi vb.etkinlik sayısı.	%20	0	5	10	15	20	AYLIK	RUTİN
PG.2.2.4. Kurum binasının iç ve dış bakım onarım, donanımı satın-alma sayısı	%10	5	10	10	10	10	AYLIK	RUTİN
PG.2.2.5 İşletme alanlarında yapılan düzenleme sayısı	%20	5	5	5	5	5	AYLIK	RUTİN
PG2.2.6 Müşteri memnuniyeti oranı	%20	70	90	90	90	90	AYLIK	RUTİN
Koordinatör Birim	Kurum İdaresi ve Tüm çalışanlar							
İş birliği Yapılacak	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Belediye Başkanlığı, Firmalar							

Birimler	
Riskler	R2.2.1 Enflasyonun giderek yükselmesi ve fiziki donanım ile bakım onarım maliyetlerinin çok artması. R2.2.2 İş oryantasyonu sağlanan personelin sirkülasyonun çok değişmesi ve personel giderinin çok artması, R2.2.4 Kurum tesisatlarının sıkıntılı olması nedeniyle otel odalarında bakım boya badana masrafının yıl bazında çok artması. R2.2.5 Halka açık hizmet erişimi dolayısı ile otel rezervasyonlarında yer bulma sorunu nedeniyle çok şikayet alınması.
Stratejiler	S.2.2.1 Kuruma gelen müşteri-ziyaretçilere müşteri memnuniyeti anketi yapılarak mevcut eksiklikler ya da sorunların tespit edilerek giderilmesi sağlanacaktır. S.2.2.2 İhtiyaç duyulan Hizmet içi eğitimlerin tespiti yapılarak personelin bilgi ve tecrübelerini yenilemeleri gerçekleştirilecek ,böylelikle hizmet kalitesinin profesyonel devamlılığı sağlanacaktır. S.2.2.3 Kurum hizmet alanlarının , etkinliklerinin görsel tanıtımları yapılarak rezervasyon oranları arttırılacaktır
Maliyet Tahmini	500.000TL
Tespitler	Hizmet kalitesinde etkili iyileştirmelerin yapılması gerekmektedir.
İhtiyaçlar	İ.2.2.1Yılda iki kez müşteri ve çalışan memnuniyeti anketi yapmak. İ.2.2.2 Çalışanların Hizmet içi eğitimleri gözden geçirmek İ.2.2.3Kurumun etkinlikleri ile ilgili Web sitesi Twiteer, facebook adreslerinin etkin kullanmak. İ.2.2.4 Ortak alanlarda bulunan WC'lerin yenilenmesi. İ.2.2.5 Kurum restoranın yeniden düzenlenmesi, yeşillendirilmesi ve masa sandalyelerin yenilenmesi. İ.2.2.6 Kurum boya badanasının yapılması, İ.2.2.7 Temizlik ve hijyen koşullarına dikkat edilmesi ve gerekli talimatların bilgi amaçlı görünür yerlere asılması İ.2.2.8 Temizlik çizelgesinin haftalık yapıp asılması, malzemelerin kullanım talimatların ilgili alanlara asılması İ.2.2.9Kurum mutfağının bakım ve onarımdan geçirilip, ürün çeşitliliği artırılarak daha etkin kullanılması

Tablo 25 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	Hizmet faaliyetlerimizin daha nitelikli olarak verilebilmesi için Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.							
Hedef 3.3	Sürekli yaşayan bir kurum olarak çevremizdeki kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile maksimum işbirliğini sağlayarak gelişen ve geliştiren bir sosyal tesis durumuna gelmek,							
Tema	Kurumsal Kapasitenin Arttırılması							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	*Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028 2029	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.3.1 Personel İle yapılan kurumun işleyişi toplantı sayısı	%15	3	8	10	12	12	GEREKTİĞİNDE	AYLIK
PG3.3.2 yıl bazında yapılan etkinlik sayısı	%20	30	40	50	60	70	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.3.3 Dış paydaşlardan gelen istek, öneri sayısı	%15	10	25	30	30	40	GEREKTİĞİNDE	AYLIK
PG.3.3.4 Kütüphanedeki kaynak sayısını arttırmak	%5	50	65	65	65	65	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.3.5 İdari Personelin	%20	2	10	15	20	25	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı

mesleki eğitim amaçlı katıldığı eğitim semineri sayısı								
PG3.3.6 Çalışan memnuniyet oranı	%25	%85	%85	%85	%85	%85	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
Koordinatör Birim	Kurum İdaresi ve Tüm çalışanlar							
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü, Firmalar							

4.4 Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulmuştur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

4.5 Maliyetlendirme

Tahmini Amaç ve Hedef Maliyet Tablosu

S.No	2024	2025	2026	2027	2028
Amaç 1	600.000,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1000.000,00
Hedef 1.1	600.000,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00	1000.000,00
S.No	2024	2025	2026	2027	2028
Amaç 2	500.000	750.000	1.000.000	1.5000.000	2.000.000
Hedef 2.1	5.000.000	30.000,000	35.000,000	45.000,000	55.000,000

İZLEME VE DEĞERLENDİRME



5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Çatalzeytin Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün Stratejik Planı 2024-2028 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarısı için bu dönem içinde yıllık olarak revize edilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme faaliyet alanları çerçevesinde ilerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

- ◆ Her çalışma yılı için Kurum Gelişim planı hazırlanacaktır.
- ◆ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır ve Ekip başkanına teslim edeceklerdir.
- ◆ Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- ◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

Tablo 26 İzleme /Değerlendirme

Tema 1	Konaklama Hizmetleri							
Stratejik Amaç 1	Konaklama hizmetlerinde çağın gerektirdiği tüm teknolojik gelişmeleri otel ünitesine uygulamak ve %90 müşteri memnuniyetinin sağlandığı bir sosyal tesis durumuna gelmek kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.							
Stratejik Hedef 1	Doluluk oranı 2024 Yılında %80'e çıkarmak.							
Stratejiler								
S.2.2.1 Kuruma gelen müşteri-ziyaretçilere müşteri memnuniyeti anketi yapılarak mevcut eksiklikler ya da sorunların tespit edilerek giderilmesi sağlanacaktır. S.2.2.2 İhtiyaç duyulan Hizmet içi eğitimlerin tespiti yapılarak personelin bilgi ve tecrübelerini yenilemeleri gerçekleştirilecek ,böylelikle hizmet kalitesinin profesyonel devamlılığı sağlanacaktır. Kurum hizmet alanlarının , etkinliklerinin görsel tanıtımları yapılarak rezervasyon oranları arttırılacaktır								
	İzleme						Değerlendirme	
Stratejiler	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Sorumlu Birim	Maliyeti	ama Süresi/Ölçme Yöntemi	Gerçekleşme Durumu	Tamamlanma Nedeni	Öneriler
İ.2.2.1 Yılda iki kez müşteri ve çalışan memnuniyeti anketi yapmak.	Mayıs	Aralık	Mdr Yrd.		1 Hafta			
İ.2.2.2 Çalışanların Hizmet içi eğitimleri gözden geçirmek	İşe Giriş	Mayıs	Mdr Yrd.		1 Hafta			
Kurumun etkinlikleri ile ilgili Web sitesi Twiteer,facebook adreslerinin etkin kullanmak.	Rutin	Rutin	Mdr Yrd.		Aylık			
İ.2.2.5 Kurum kafeteryasının yeniden düzenlenmesi ve masa sandalyelerin yenilenmesi,mutfağın bakım onarımı.	Nisan 2025	Mayıs2025	İhale Komisyonu	1 Milyon	1 Ay			
İ.2.2.6 Kurum boya badanasının yapılması,	2025 Aralık	2026 Mart	İhale Komisyonu	400.000,00	4 Ay			
İ.2.2.7 Temizlik ve hijyen koşullarına dikkat edilmesi ve gerekli talimatların bilgi amaçlı görünür yerlere asılması	Her Hafta		İdare	50,00TL	Yıllık			

Temizlik çizelgesinin haftalık yapılıp asılması, malzemelerin kullanım talimatların ilgili alanlara asılması	Her Hafta		İdare	50,00TL	Yıllık			
--	-----------	--	-------	---------	--------	--	--	--

Tablo 27 İzleme /Değerlendirme

Tema 2	Kurum Kalitesinin Arttırılması							
Stratejik Amaç 2	Restaurant, Kafeterya ve Lobi servis hizmetlerinde kalite ve hijyeni yakalayarak sosyal tesis olma öncülüğümüzü ve tercih edilirliliğimizi arttırmak							
Stratejik Hedef 2	Restaurant, Kafeterya, Bahçe ve Lobi servisin fiziki kapasitesinin iyileştirilmesinin sağlanarak, kalitesinin bir önceki yıla göre %5 arttırmak							
Stratejiler								
S.2.2.1 Kuruma gelen müşteri-ziyaretçilere müşteri memnuniyeti anketi yapılarak mevcut eksiklikler ya da sorunların tespit edilerek giderilmesi sağlanacaktır.								
S.2.2.2 İhtiyaç duyulan Hizmet içi eğitimlerin tespiti yapılarak personelin bilgi ve tecrübelerini yenilemeleri gerçekleştirilecek ,böylelikle hizmet kalitesinin profesyonel devamlılığı sağlanacaktır.								
Kurum hizmet alanlarının , etkinliklerinin görsel tanıtımları yapılarak rezervasyon oranları arttırılacaktır								
	İzleme						Değerlendirme	
Stratejiler	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Sorumlu Birim	Maliyeti	Uygulanma Süresi/Ölçme Yöntemi	Gerçekleşme Durumu	Tamamlanma Nedeni	Öneriler
İ.2.2.1Yılda iki kez müşteri ve çalışan memnuniyeti anketi yapmak.	Mayıs	Aralık	Mdr Yrd.		1 Hafta			
İ.2.2.2 Çalışanların Hizmet içi eğitimleri gözden geçirmek	Ocak	Aralık	Mdr Yrd.		Rutin			
İ.2.2.3Kurumun etkinlikleri ile ilgili Web sitesi Twiteer,facebook adreslerinin etkin kullanmak. İ.2.2.4 Ortak alanlarda bulunan WClerin yenilenmesi.	Rutin	Rutin	Mdr Yrd.		Rutin			
İ.2.2.5Kurum bahçesinin yeniden düzenlenmesi, yeşillendirilmesi ve tentelerinin yenilenmesi.	Nisan 2024	Mayıs 2024	İhale Komisyonu	500.000,00	1 Ay			
İ.2.2.6 Kurum boya badanasının yapılması,	2025 Aralık	2026 Mart	İhale Komisyonu	400.000,00	4 Ay			

İ.2.2.7 Temizlik ve hijyen koşullarına dikkat edilmesi ve gerekli talimatların bilgi amaçlı görünür yerlere asılması	Rutin	Rutin	Mdr Yrd.		Rutin			
Temizlik çizelgesinin haftalık yapılıp asılması, malzemelerin kullanım talimatların ilgili alanlara asılması	Rutin	Rutin	Mdr Yrd.		Rutin			

Tablo 28 İzleme /Değerlendirme

Tema 3	Kurumsal Kapasitenin Arttırılması							
Stratejik Amaç 3	Hizmet faaliyetlerimizin daha nitelikli olarak verilebilmesi için Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.							
Stratejik Hedef 3	Sürekli yaşayan bir kurum olarak çevremizdeki kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile maksimum işbirliğini sağlayarak gelişen ve geliştiren bir sosyal tesis durumuna gelmek,							
Stratejiler								
S.3.3.1 Engelli-yaşlı-hasta bireyler için gerekli kolaylıklar sağlanacak, ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır.								
S.3.3.2Kurumun hizmet kalitesini artırıcı düzenlemeler yapılacaktır.								
S.3.3.3 Dilek –istek kutularının rutin açılması, web sitesine gelen yorumların takibi ile kurumun kendi çalışanları ile yaptığı toplantılar sonucunda tespit edilen bilgi ve becerilerden yararlanarak paydaşların güveni sağlanacak ve hızlı karar alma süreci gerçekleşecektir.								
	İzleme						Değerlendirme	
Stratejiler	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Sorumlu Birim	Maliyeti	Raporlama Süresi/Ölçme Yöntemi	İzleme Durumu	Amamlanmama Nedeni	Öneriler
İ 3.3.1 Hijyen ve İş Güvenliği eğitimleri düzenlemek	Rutin	Rutin	Mdr Yrd.		Rutin			
İ.3.3.2.Etkinliklerin, sosyal medya ile duyurulması	Rutin	Rutin	Mdr Yrd.		Rutin			
İ.3.3.3 Personel toplantıları düzenlemek	Rutin	Rutin	Mdr Yrd.		Rutin			
İ.3.3.4 Toplum hizmeti etkinlikleri yapmak İ.3.3.4 Müşteri dinlenme, oyun, yemek, otopark ve çocuk parkı alanlarını konforlu kullanmasını sağlamak	Rutin	Rutin	Mdr Yrd.		Rutin			
İ.3.3.5 Hizmet verimlilik sayısını arttırmak	Rutin	Rutin	Mdr Yrd.		Rutin			

Müşterilerin kurumda konakladıkları süre boyunca bilgi ve iletişim teknolojik kaynaklara erişiminde kolaylık sağlanacaktır									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kurum Strateji Geliştirme Kurulu			Stratejik Planlama Ekibi		
Adı Soyadı	Unvanı	İmza	Adı Soyadı	Unvanı	İmza
Elif BOZKURT	Müdür		Kamile ALTUNEL	Diyetisyen	
Merve Betül SAKLAN	Müdür Yardımcısı		Volkan ŞENTÜRK	Resepsiyon	
Yusuf Yavuz BACANAK	Müdür Yardımcısı		Sabriye KAYA	Kat Destek Personeli	
			Canan ÇELİK	Kat Destek Personeli	