**T.C.**

**DOĞANŞAR KAYMAKAMLIĞI**

**Doğanşar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Doğanşar Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu**

****

**2024 - 2028**

**EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**STRATEJİK PLAN**

**Temmuz- 2023**



**Dünyanın her tarafında öğretmenler insan topluluğunun en özverili ve saygıdeğer unsurlarıdır.**

 **Mustafa Kemal ATATÜRK**

**İSTİKLAL MARŞI**

|  |  |
| --- | --- |
| Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak; Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak; O benimdir, o benim milletimindir ancak.  Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl! Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl? 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.  Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar, Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddım 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 şehit 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, cananı, bütün varımı alsın da Huda, Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.  Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli: Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli. Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli- Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.  O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım, Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım, Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım; O zaman yükselerek arşa değer belki başım.  Dalgalan 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 Akif ERSOY**  |



**ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

*Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, 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, dâhilî ve haricî, 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 nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.*

*Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!*

 

 Mustafa Kemal ATATÜRK

|  |
| --- |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0 (346) 881 23 30Faks: 0 (346) 881 23 30 |
| Kurum Web Adresi | <http://dogansarogretmenevi.meb.k12.tr>https://www.dogansarogretmenevi.com.tr/ |
| Mail Adresi | 766961@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Çay Mah. Sivas Cad. No:18Posta Kodu : 58780İlçe : DOĞANŞARİli :SİVAS |
| Kurum Müdürü | Osman ÇAĞIR | GSM Tel: 0536 914 5459  |
| Kurum Müdür Yardımcısı | Hacer DOĞDU  | GSM Tel: 0546 456 2110 |

*SUNUŞ*

Doğanşar Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü, Öğretmenevi olarak 01 Ocak 2020 tarihinde hizmete açılmıştır. Öğretmenevimiz Hafik’e 60 kilometre, Sivas’a 101 kilometre, Almus ve Reşadiye’ye 60 kilometre ve Sivas’ın doğal güzelliklerinden biri olan Dipsiz göle 23 kilometre uzaklıkta bulunmaktadır.

Öğretmenevimizde ısıtma, merkezi kalorifer sistemi ile sağlanmaktadır. 24 saat kesintisiz sıcak su, odalarda merkezi uydu sistemi ile televizyon yayını sunulmaktadır. 22 standart odasında toplam 41 yatağı ile 46 kişiye konaklama hizmeti vermektedir.

Öğretmenevimiz, açılışından itibaren ülkemizin her yöresinden gelen öğretmenlerimizi, diğer kamu çalışanlarını ve ailelerini misafir ederek, onları kendi evlerindeymiş gibi hissettirecek kalitede hizmetlerini sürdürmektedir.

Doğanşar Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğümüz, güler yüzlü, profesyonel ekibi ile misafirlerine en özverili şekilde hizmet sunmaktadır.

Doğanşar Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, ile yılın 365 günü 24 saat Milli Eğitim çalışanlarımıza, diğer kamu çalışanlarına ve halkımıza profesyonel anlamda hizmet sunmaktadır.

Saygılarımla arz ederim.

  **Osman ÇAĞIR**

 **Doğanşar Öğretmenevi Müdürü**

|  |
| --- |
| **İÇİNDEKİLER** |
|  İstiklal Marşı |
|  Atatürk’ün Gençliğe Hitabesi |
|  Kurum İletişim Bilgileri |
|  Sunuş |
|  Stratejik Planlama Ekibi  |
|  Planın Amacı |
|  Planın Kapsamıj |
| 1. BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ |
| Plan Yasal Dayanakları |
| 2. BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ |
| Kurumumuzun Tarihçesi |
| Yasal Yükümlülükler |
| Mevzuat Analizi |
| Kurumun Teşkilat Şeması |
| Kurum Bina Analizi  |
| A.Kurum Bina Bilgi Formu |
| B.Kurum Bina ve Donanım Durumu |
| C.Kurum Yerleşim Alanı |
| Otel Oda Kapasitesi |
| Otel Yatak Kapasitesi |
| Kurum Personel Analizi |
| A.Kurum İdareci Personel Durumu |
|  B.Kurum Yardımcı Personel Durumu |
|  C.Kurumun Personel İhtiyacı |
| Kurum Performans Analizi |
| A.Kurumun Etkinlikleri |
| B.Kurumun Teknolojik Altyapısı |
| Paydaş Analizi |
| GZFT Analizi |
| 3.BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM, MİSYON VİZYON VE TEMEL DEĞERLER |
| Misyon |
| Vizyon |
| Temel Değerler ve İlkeler |
|  4.BÖLÜM: MALİYETLENDİRME |
| Amaçlar |
| Hedefler |
| Performans Göstergeleri |
|  5.BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME |

**Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU   |
| **SIRA NO**  | **ADI SOYADI**  |  |  **GÖREVİ** |
| **1** | **Osman ÇAĞIR** |  | **ÖĞRETMENEVİ MÜDÜRÜ** |
| **2** | **Hacer DOĞDU** |  | **MÜDÜR YARDIMCISI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ   |
| **SIRA NO**  | **ADI SOYADI**  |  |  **GÖREVİ**  |
| **1**  | **Osman ÇAĞIR** |  | **ÖĞRETMENEVİ MÜDÜRÜ** |
| **2**  | **Hacer DOĞDU** |  | **MÜDÜR YARDIMCISI** |

**GİRİŞ**

**Planın Amacı**

|  |
| --- |
| **AMAÇ**  |
| **Bu stratejik plan dokümanı, Doğanşar Öğretmenevi’nin güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim ve diğer kamu çalışanlarına ve halka yönelik ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.**  |

**Planın Kapsamı**

|  |
| --- |
| **KAPSAM**  |
| **Bu stratejik plan dokümanı, 2024-2028 yılları arasında Doğanşar Öğretmenevi’nin stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.**  |

1. **BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**Plan Yasal Dayanakları**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DAYANAK**  |
| **Sıra No**  | **Referans Kaynağının Adı**  |
| **1**  | **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**  |
| **2**  | **Milli Eğitim Bakanlığı 2024 -2028 Stratejik Planı**  |
| **3**  | **Sivas İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024 -2028 Stratejik Planı**  |
| **4**  | **Doğanşar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı**  |
| **5**  | **Doğanşar İlçe Özel İdaresi 2024-2028 Stratejik Planı**  |
| **6**  | **MEB Eğitimde Stratejik Planlama**  |
| **7**  | **DPT- Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu**  |
| **8**  | **Milli Eğitim Strateji Belgesi**  |
| **9**  | **Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat**  |
| **10**  | **Milli Eğitim Şura Kararları**  |

1. **BÖLÜM**

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

**KURUMUMUZUN TARİHÇESİ**

# İLİ : SİVAS

**İLÇESİ: DOĞANŞAR**

**DOĞANŞAR ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜĞÜ TARİHÇESİ**

Doğanşar Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü, Öğretmenevi olarak 01 Ocak 2020 tarihinde hizmete açılmıştır. Öğretmenevimiz Hafik’e 60 kilometre, Sivas’a 101 kilometre, Almus ve Reşadiye’ye 60 kilometre ve Sivas’ın doğal güzelliklerinden biri olan Dipsiz göle 23 kilometre uzaklıkta bulunmaktadır.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne ait olan Ana bina 400 m2 lik alanda fiziki yapı olarak 5 katlı olup, bodrum katta kalorifer kazanının olduğu depo, bilardo ve masa tenisi salonu, 1 çamaşırhane, 1 ütü odası, 1 su deposu, kimyasal malzeme deposu ve mutfak bulunmaktadır. Zemin katta 1 lokanta salonu, 1 çalışma odası, 1 memur odası ve müdür odası ve müdür yardımcısı odası bulunmaktadır. 1.katta 1 Toplantı Salonu, 1 mescit ve 9 oda, 2. katta 1 mescit ve oda bulunmaktadır. 3. katta ise 2 oda, bay ve bayan wc ve kafeterya bulunmaktadır.

Doğanşar Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu; toplamda 22 oda ve 41 yatak ( 36 tek kişilik - 5 çift kişilik ) ve 46 kişilik kapasitesi ile halkımıza hizmet vermektedir. Odalar katı yakıtlı kalorifer sistemi ile ısıtılmakta olup, her odada televizyon, gardrop. 0wc ve banyo bulunmaktadır. Öğretmenevimizde 24 saat sıcak su mevcuttur.

Doğanşar Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğümüz 1 Müdür ve 1 Müdür Yardımcısı ile yılın 365 günü 24 saat önceliği Milli Eğitim camiamız olmak üzere tüm halkımıza profesyonel anlamda hizmet sunmaktadır.

**Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük**  | **Dayanak**  | **Ayrılan Mali** **Kaynak**  | **Örgüt / İnsan** **Kaynağı**  | **Değerlendirme** |
| Kurumun amacı: Öğretmenlerin, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı personelinin; Meslekî ve kültürel gelişmelerine, Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine, Davranış ve işbirliği içerisinde olmalarına, Birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına, Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına, Aileleri ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarına, Öğretmenler günü kutlamalarına, Ölüm ve hastalık hallerinde dayanışma içinde olunmasına, katkı sağlamaktır.  | Öğretmen-evleri Yönetmeliği  | Yeterli  | Yeterli  | Güçlendirilmeli  |
| Hizmet içi eğitim faaliyetlerine eğitim merkezi veya yardımcı birim olarak gerekli desteği sağlamak, Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların kültürel ve çevre gezilerine, faaliyetlerin açılış ve kapanış törenlerine, benzeri organizasyonların yürütülmesine yardımcı olmak, Öğretmenlere yönelik olarak, öğretim yöntem ve teknikleri ile diğer meslekî konularda kurslar, paneller, çalışma toplantıları düzenlemek, İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve tekniköğretim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimi yapmalarına katkı sağlamak. Kurum, yukarıda belirtilen amaç ve görevlerini, kendi bütçe imkanları ve/veya aktarılan kaynaklar ölçüsünde yerine getirir. | **‘’**  | Yeterli  | Yeterli        | Güçlendirilmeli |
| Her öğretmen evi, öğretmen evi ve akşam sanat okulunda, binanın fizikî şartlarına ve imkânlarına uygun olarak konaklama ünitesi, yemek salonları, kantin, kütüphane, çok amaçlı salon, sergi salonu, oturma, dinlenme ve bilgisayar odası, idare bölümü, berber ve bayan kuaförü, bahçe, havuz, çocuk bahçesi, otopark, mahallî dinlenme kampları ile diğer bölümlerin bulunması esastır. Açılacak bölümlerin tefrişi ve düzenlenmesi kurumların imkanları ölçüsünde yapılır.  | **‘’**  | Yetersiz  | Yetersiz  | Güçlendirilmeli |

**MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| YASAL DAYANAK  | **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**  |
| DEĞERLENDİRME  |  |
| YASAL DAYANAK  | **1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu**  |
| DEĞERLENDİRME  |  |
| YASAL DAYANAK  | [**Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam**](http://ohsdb.meb.gov.tr/dosyalar/ohsdb_yonetmelik.pdf) [**Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal**](http://ohsdb.meb.gov.tr/dosyalar/ohsdb_yonetmelik.pdf) [**Tesisler Yönetmeliği**](http://ohsdb.meb.gov.tr/dosyalar/ohsdb_yonetmelik.pdf)  |
| DEĞERLENDİRME  |  |
| YASAL DAYANAK  | [**Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı**](http://ohsdb.meb.gov.tr/lojmanyonerge.htm) [**Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına**](http://ohsdb.meb.gov.tr/lojmanyonerge.htm) [**İlişkin Uygulama Yönergesi**](http://ohsdb.meb.gov.tr/lojmanyonerge.htm)  |
| DEĞERLENDİRME  |  |
| YASAL DAYANAK  | [**Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam**](http://ohsdb.meb.gov.tr/OgretmeneviYonergesi.htm) [**Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal**](http://ohsdb.meb.gov.tr/OgretmeneviYonergesi.htm) [**Tesisler Yönergesi**](http://ohsdb.meb.gov.tr/OgretmeneviYonergesi.htm)  |
| DEĞERLENDİRME  |  |
| YASAL DAYANAK  | [**Teftiş Kurulu Başkanlığının Öğretmen Evleri,**](http://ohsdb.meb.gov.tr/DenetimRehberi.htm) [**Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları,**](http://ohsdb.meb.gov.tr/DenetimRehberi.htm) [**Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesislerin**](http://ohsdb.meb.gov.tr/DenetimRehberi.htm) [**Denetim Esasları**](http://ohsdb.meb.gov.tr/DenetimRehberi.htm)  |
| DEĞERLENDİRME  |  |
| YASAL DAYANAK  | [**Öğretmen Evlerine Hizmet Satın Alınması**](http://ohsdb.meb.gov.tr/hizmetsatinalma.htm) **(Genelge)**  |
| DEĞERLENDİRME  |  |
| YASAL DAYANAK  |  |
| DEĞERLENDİRME  |  |

***KURUMUN TEŞKİLAT ŞEMASI***

***Osman ÇAĞIR***

***Öğretmenevi Ve ASO Müdürü***

***Hacer DOĞDU***

***Öğretmenevi Ve ASO Müdür Yardımcısı***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ***RESEPSİYON GÖREVLİSİ*** |  ***AŞÇI*** |  ***KAT GÖREVLİLERİ*** |
|  ***Sevim KUCUR*** | ***İpek AĞIR*** |  ***Bekir ATEŞ*** |
|  | ***Zehra ÇİL*** |  ***Hüseyin BALIK*** |

**KURUM BİNA ANALİZİ**

**Kurum Bilgi Formu**

|  |
| --- |
| **KURUM BİLGİ FORMU** **İli: SİVAS****İlçesi:DOĞANŞAR** **Kurum Adı: Doğanşar Öğretmenevi ve Aso Müdürlüğü** **KURUMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER**  |
| Adresi  | Çay Mah. Sivas Cad. No:18 Doğanşar |
| Tel. ve Faks  |  0 (346) 881 23 30 Fax: 0 (346) 881 23 30 |
| Elektronik Posta Adresi  | https://www.dogansarogretmenevi.com.tr/ |
| Web Sayfası Adresi  | <http://dogansarogretmenevi.meb.k12.tr> |
| Kurumun Hizmete Açıldığı Tarih  | **1 Ocak 2020**  |
| İdareci sayısı  | **2** |
| Personel Sayısı  | **5** |
| Otel Oda Sayısı  | **22** |
| Yatak Sayısı  | **41** |
| Kurumun Mevcut Arsa Alanı (Metre kare)  |  |
| Binaların kapladığı alan  |  |
| Bahçe Alanı (metre kare)  |  |
| Kurum Bina Sayısı  | **1**  |
| Mescit  | **2** |
| Ek bina ihtiyacı  | **Yok**  |

**Kurumun Bina ve Donanım Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **FİZİKİ İMKÂNLAR**  |  |
| **SIRA NO** |  **FİZİKİ İMKÂNIN ADI** |  **SAYISI** |  **İHTİYAÇ** |
| **1**  | **Müdür Odası**  | **1**  | **Yok**  |
| **2**  | **Müdür Yardımcısı Odası**  | **1** | **Yok**  |
| **3**  | **Memur Odası** | **1**  | **Yok**  |
| **5**  | **Otel Odaları**  | **22**  | **Yok**  |
| **6**  | **Okuma salonu**  | **1**  | **Yok**  |
| **7**  | **Tv Salonu**  | **1**  | **Yok**  |
| **8**  | **Çamaşırhane**  | **1**  | **Yok**  |
| **9**  | **Resepsiyon**  | **1**  | **Yok**  |
| **10**  | **Toplantı Salonu** | **1**  | **Yok**  |
| **11**  | **Bilardo Salonu** | **1**  | **Yok**  |
| **12**  | **Masa Tenisi Salonu** | **1**  | **Yok**  |
| **13**  | **Lokanta** | **1**  | **Yok**  |
| **15**  | **Teras** | **1**  | **Yok**  |
| **17**  | **Depo**  | **2**  | **Yok**  |
| **20**  | **Banyo (Kabin)**  | **20** | **Yok**  |
| **21**  | **Lavabo Sayısı**  | **8** | **Yok**  |
| **22**  | **Mutfak**  | **1**  | **Yok**  |
| **23**  | **Mescit**  | **2** | **Yok**  |
| **24** | **Kafeterya** | **1** |  **Yok** |

**Kurum Yerleşim Alanı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KURUMYERLEŞİMİ**  |  |
| **TOPLAM ALAN(m2)**  | **BİNALARIN ALANI (m2)**  | **BAHÇE ALANI (m2)**  |
| **5.811**  |  |  |

**Otel Oda Kapasitesi**

|  |
| --- |
| **ODA KAPASİTESİ** |
| **Duble Yatak**  | **2 KİŞİLİK**  | **3 KİŞİLİK**  | **SUİT**  | **TOPLAM**  |
| **4**  | **15** | **2** | **1** |  **41** |

### **Otel Yatak Kapasitesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020** | **2021** | **2022** |  | **2023** |  |
| **41** | **41**  | **41**  |  | **41** |  |

**Otel Konaklama Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | **2021** |  | **2022** |  |
| **Kamu** | **3729** | **4204** |  | **4359** |  |
| **Sivil** | **1066** | **1533** |  | **1286** |  |
| **MEB** |  |  |  | **1714** |  |

**KURUM PERSONEL ANALİZİ**

 **Kurum İdareci Personel Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |   | **YÖNETİCİ DURUMU**  |  |
| **SIRA NO**  | **Görevi**  |  **E**  | **K**  |  **T**  | **Lisans**  |  **Önlisans**  | **Uzman**  | **Başöğrt.**  |
| **1**  | **MÜDÜR**  | **1**  |  |  | **1**  |  |  |  |
| **2**  | **MÜDÜR YARDIMCISI**  |  | **1**  |  | **1**  |  |  |  |
| **TOPLAM**  |  | **1** | **1**  |  | **2** |  |  |  |

**Kurum Yardımcı Personel Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AŞÇI YARDIMCISI** | **DAİMİ SÖZLEŞMELİ İŞÇİ** | **STAJYER** | **TAŞERON İŞÇİ** |
| **1** | **4** | **0**  | **0** |

**Kurumun Personel İhtiyacı**

|  |
| --- |
| **KURUMUN MEVCUT PERSONEL DURUMU VE İHTİYAÇLAR**  |
| **UNVAN/BRANŞ**  | **NORM**  | **MEVCUT**  | **İHTİYAÇ**  |
| **MÜDÜR**  | 1  | **1**  | **-**  |
| **MÜDÜR YARDIMCISI**  | 1 | **1**  | **-**  |
| **AŞÇI YARDIMCISI** | - | **1** | **-** |
| **DAİMİ SÖZLEŞMELİ İŞÇİ**  | -  | **4** |  |
| **TAŞERON İŞÇİ**  | -  | **-**  | **2** |
| **STAJYER ÖĞRENCİLER**  | -  | **-**  | **-**  |

### **KURUM PERFORMANS ANALİZİ**

### **Kurumun Etkinlikleri**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DÜZENLENEN SOSYAL/KÜLTÜREL ETKİNLİKLER**  |
|  **Yıllar**  | **Etkinlik Adı**  | **Katılımcı Sayısı**  |
| **2022**  | **24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlama** **Yemeği**  | **30** |
|  **2021** **2022** | **Gaziler Günü Yemeği** | **15** |
| **2022** | **İlçemizdeki öksüz ve yetim öğrencilerimizle ve aileleriyle iftar yemeği** | **30** |
| **2023** | **Polis Haftasında ilçemizin polisleriyle iftar yemeği** | **30** |

### **Kurumun Teknolojik Altyapısı**

|  |
| --- |
| **KURUMUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI**  |
| **Araç-Gereçler**  | **Sayı**  |
| **BİLGİSAYAR**  | **4**  |
| **DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR**  | **-**  |
| **TEPEGÖZ**  | **-**  |
| **PROJEKSİYON CİHAZI**  | **-**  |
| **FOTOKOPİ MAKİNASI**  | **2**  |
| **VİDEO**  | **-**  |
| **TELEVİZYON**  | **23** |

## **PAYDAŞ ANALİZİ**

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluşun faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Bir kurum için paydaşlar temelde iç ve dış paydaşlar olarak iki grupta değerlendirilebilir:

**İç Paydaşlar:** Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili ve bağlı kuruluşlardır. Kuruluşun çalışanları, yöneticileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış Paydaşlar:** Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Kuruluş faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, kuruluşa girdi sağlayanlar, sendikalar, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.

##  **İç Paydaşlarımız Dış Paydaşlarımız**

##

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ PAYDAŞLARIMIZ**  | **DIŞ PAYDAŞLARIMIZ**  |
| **1.KURUM İDARESİ**  | **1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  |
| **2.ÇALIŞAN PERSONEL**  | **2.VALİLİK**  |
| **3.DANIŞMA KURULU**  | **3.KAYMAKAMLIK**  |
|  | **4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  |
|  | **5.İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  |
|  | **6.YEREL YÖNETİMLER**  |
|  | **7.MÜŞTERİLERİMİZ**  |
|  | **8.ÜRÜN/HİZMET ALINAN İŞLETMELER** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ**  | **HİZMET ALANLAR**  | **ÇALIŞANLAR**  | **TEMEL ORTAK**  | **STRATEJİK** **ORTAK**  | **TEDARİKÇİ**  |
| **İÇ PAYDAŞLAR**  |  |  |  |  |
| **1.KURUM İDARESİ**  |  |  |  |  |  |
| **2.ÇALIŞAN PERSONEL**  |  |  |  |  |  |
| **3.DANIŞMA KURULU**  |  |  |  |  |  |
| **DIŞ PAYDAŞLAR**  |  |  |  |  |
| **1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  |  |  |  |  |  |
| **2.VALİLİK**  |  |  |  |  |  |
| **3.KAYMAKAMLIK**  |  |  |  |  |  |
| **4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR.**  |  |  |  |  |  |
| **5.İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR.**  |  |  |  |  |  |
| **6.YEREL YÖNETİMLER**  |  |  |  |  |  |
| **7.MÜŞTERİLERİMİZ**  |  |  |  |  |  |
| **8.ÜYELERİMİZ**  |  |  |  |  |  |
| **9.ÜRÜN/HİZMET ALINAN** **İŞLETMELER**  |  |  |  |  |  |

**ETKİ ÖNEM MATRİSİ**

## **GZFT ANALİZİ**

###  **Kurumumuzun Güçlü Yönleri Kurumumuzun Zayıf Yönleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ**  | **ZAYIF YÖNLERİMİZ**  |
| Kurumumuzdan hizmet alan herkese, sevgi, saygı ve hoşgörü ile yaklaşılması. | Oda sayısının yetersizliği. |
| Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olması | Kurumun fiziki yapısındaki yetersizlikler.  |
| Her insan saygındır ve saygı görmeye layıktır.” anlayışıyla hizmet verilmesi. | Bahçede hizmet alanının yetersizliği.  |
| Değişim ve sürekli gelişimin bizim için önemli olması.  | Binanın bakım onarım ihtiyacı. |
| TKY anlayışının ve uygulamalarının yerleşmiş olması. | İl merkezine uzak olması. |
| İlçede kiralık konut arzının bulunmaması ve bu açığı kurumumuzun karşılaması. | Salon kapasitesinin az ve yetersiz olması |
| İlçede restoran, kafe vb işletmelerin bulunmaması ve ilçenin restoran ihtiyacını kurumumuzun karşılaması. | Bütçenin büyük kısmının personel giderlerine ayrılması.  |
| İlçemizde şehir dışından gelecek misafirlerin ve kamu çalışanlarının barınacağı başka bir alternatif bulunmaması. | İl merkezine ulaşımın yetersiz olması. |
| İlçemize şehir dışından gelen kamu ve özel sektör çalışanlarının, Doğanşar Öğretmenevimizi devlet kurumu olması sebebiyle gönül rahatlığı ile tercih etmeleri. | Kadrolu hizmet personelinin bulunmaması. |
| İlçenin merkezinde olmamız hasebiyle tüm kamu kurum ve kuruluşlarına ve marketlere yakın olması. | İlçemiz iklim şartları kış mevsiminin uzun ve ağır olması sebebiyle ısınma maliyetinin yüksek olması. |

 **Kurumumuza Yönelik Tehditler Kurumumuzun Fırsatları**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEHDİTLER**  | **FIRSATLAR**  |
| İl merkezine ulaşımın zor olması nedeniyle sürekli günübirlik misafirlerin gelmemesi.  | Kiralık ev bulamayan kamu çalışanlarının barınma ihtiyacını ilçede sadece kurumumuzun karşılıyor olması. |
| Şehirlerarası yol güzergahına uzak olması nedeniyle yerli ve yabancı turistlerin ilçemizi ziyaret etmemeleri.  |  İlçenin lokanta ihtiyacını kurumumuzun karşılıyor olması. |
|  |   |

# 3. BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

Bu aşamada misyon ve vizyonumuz ifade edilerek, temel değerlerimiz belirlenmiş, amaç, hedef ve stratejilerimiz ortaya koyulmuştur.

**MİSYONUMUZ**

 Misafirlerimize en iyi hizmeti güler yüzlü, profesyonel ekibimizle kaliteli bir şekilde sunmaktır. İlçemizin ve ülkemizin doğal, tarihi, kültürel miras ve değerlerini korumaya odaklı turizm amaçlı; misafirlerimizin memnuniyetini sağlamak.

**VİZYONUMUZ**

 Misafirlerimizin beklentilerini en üst düzeyde karşılayacak, yeniliklere ve gelişime açık, güçlü bir kültüre ve misafirlerimize hizmet anlayışına sahip, toplumsal sorumluluk bilincinde bir kurum olmaktır.

**TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

**1.İlkelerimiz**

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

*2.****Değerlerimiz***

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

### **4. BÖLÜM**

### **MALİYETLENDİRME**

Maliyetlendirmenin amacı; geliştirilen politikaların ve bunların yansıtıldığı amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmak, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantıyı güçlendirmek ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmaktır.

Doğanşar Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planında, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik düzenlenen hedef harcamalarının belirlendiği maliyet tablosu oluşturulmuştur. Maliyetler belirlenirken hedeflere ulaştıracak faaliyetlerin gerçekleşme dönemi dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetlerinin, plan dönemi boyunca yıllık artışları tahmini olarak hesaplanmıştır. Maliyet tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesine dikkat edilmiştir. Tahmini maliyetlerin belirlenen kaynak miktarını aşması durumunda düşük maliyetli faaliyetlerin seçilmesi, amaç ve hedeflerin zamanının değiştirilmesi ve farklı kaynakların bulunması gibi yöntemler kullanılarak gerekli revizeler yapılacaktır.

**2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2020** | **2021** | **2022** |
| **Genel Bütçe** | **0** | **0** | **0** |
| **Otel Konaklama Gelirleri** | **91.614,04** | **103.987,10** | **667.153,47** |
| **Lokanta Gelirleri** | **75.006,93** | **65.259,74** | **282.264,39** |
| **Fitness ve Bilardo Oyun****Gelirleri** | **6.340,64** | **1.262,67** | **16,95** |

**2024-2028 Arası Tahmini Gelir Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gelir kaynağı**  | **2024** | **2025**  | **2026**  | **2027**  | **2028**  |
| **Öğretmenevi Tüm Bölümler**  |  |  |  |  |  |

# 5.BÖLÜM

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**Doğanşar Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Performans Programı Hazırlama Uygulama İzleme Ve Değerlendirme Yönergesi**

Doğanşar Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planının; kurumda uygulanan kalite politikaları ve stratejik yönetim ilkelerine bağlı kalınarak yıllar bazında performans programlarına dönüştürülerek uygulanması, uygulamaya dönük sonuçların izlenmesi, elde edilen sonuçların planda öngörülen performans hedeflerine uygunluğunun değerlendirilmesi, ortaya çıkması muhtemel sapmalar için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla bu yönerge hazırlanmıştır.

Doğanşar Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu bu yönergenin uygulanmasından sorumlu olacaktır. İzleme Ve Değerlendirme Kurulu; Öğretmenevi Müdürü başkanlığında, Müdür Yardımcısı, Danışma kurulundan 2 ve personelden 1 üyeden oluşturulacaktır. İzleme ve değerlendirme kurulu bu yönergede belirlenen süreç doğrultusunda her yıl için performans programlarının hazırlanmasında tüm birimlerin koordinasyonundan sorumludur. Kurul performans programının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecini bir takvim olarak yayınlayacaktır.

 Planda; amaç-hedef bütünlüğü içinde bütün faaliyet ve projelere her yıl için gerçekleştirilmesi beklenen performans göstergeleri belirlenmiş, bu çalışmaların yürütülmesi ve sonuçlandırılması için sorumlu birimler tespit edilmiştir. Birimler sorumlu oldukları faaliyetlerin her biri için yıllık çalışma planını tüm detayları ile hazırlayarak faaliyet döneminden önce izleme değerlendirme kurulunun onayına sunacaklardır. Sorumlu birimlerin hazırlamış oldukları çalışma planları performans programı uygulama tablosunda birleştirilerek tek bir çizelgeye dönüştürülecektir. Takvime uygun olarak sorumlu birimler tarafından hazırlanarak izleme değerlendirme kurulunun onayından geçecek çalışma planları doğrultusunda çalışmalar yürütülecek.

 Stratejik Planı uygulamadan sorumlu birimler yürüttükleri faaliyetlere ilişkin; yılda 2 ara 1 son rapor olmak üzere 3 raporu izleme değerlendirme kuruluna sunar. Ara raporlar Mayıs, Eylül aylarının ilk haftasında, son rapor ise, Ocak ayının ilk haftasında düzenlenerek kurula sunulacaktır. Kurul bu raporlar doğrultusunda gerektiğinde süreç iyileştirmeleri için önlemler alacaktır. Yılsonu itibariyle izleme değerlendirme kurulu planın uygulanmasına dönük bir performans programı değerlendirme raporu hazırlayarak yayınlayacaktır. İzleme değerlendirme kurulu planın uygulama sürecinde ölçme değerlendirme amacıyla performans göstergeleri, veri tabanının oluşturulmasını ve izlenmesini sağlayacaktır.

**Performans Programı Hazırlama-Uygulama- İzleme Ve Değerlendirme Süreci**

Performans programı uygulama tablosunun hazırlanması, Stratejik Plan hedeflerinin her yıl için birimler bazında değerlendirilerek ilgililere tebliğ edilmesi, sorumlu birimlerin her bir faaliyet için çalışma planlarını hazırlaması, birim çalışma planları doğrultusunda Merzifon Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğüne ait performans programının hazırlanması, Performans programında yer alan faaliyetler için ara raporların düzenlenmesi, Ara raporlarda tespit edilen aksamalar için gerekli önlemlerin alınması, sorumlu birimlerin yılsonu itibari ile faaliyetlerini raporlandırması, Performans programı nihai raporunun hazırlanması, 9. Performans göstergeleri veri tabanı oluşturulması.

**STRATEJİK PLAN ÜST KURUL ÜYELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Osman ÇAĞIR** | **Hacer DOĞDU** |
| **Öğretmenevi Ve ASO Müdürü** | **Öğretmenevi Ve ASO Müdür Yardımcısı** |