T.C.
SULUOVA KAYMAKAMLIĞI
SULUOVA ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ

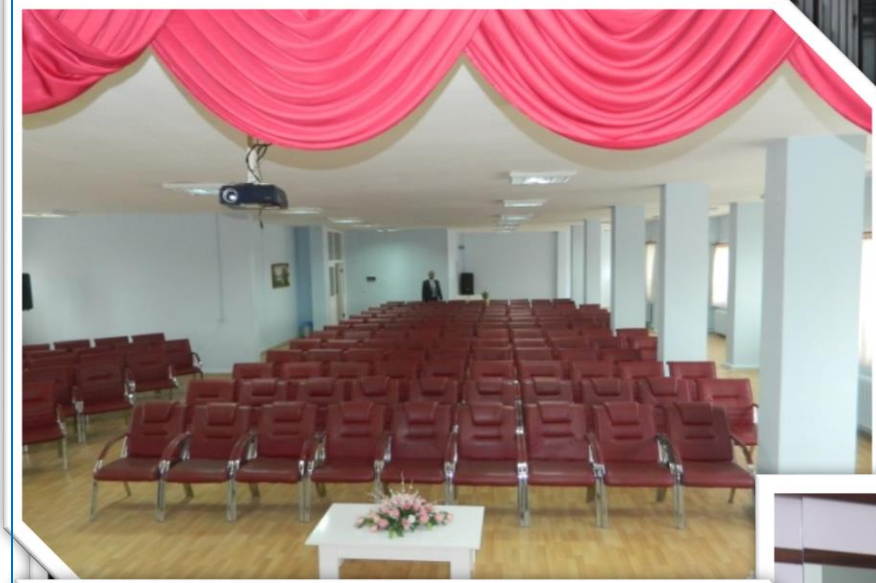
2019-2023
STRATEJİK PLAN

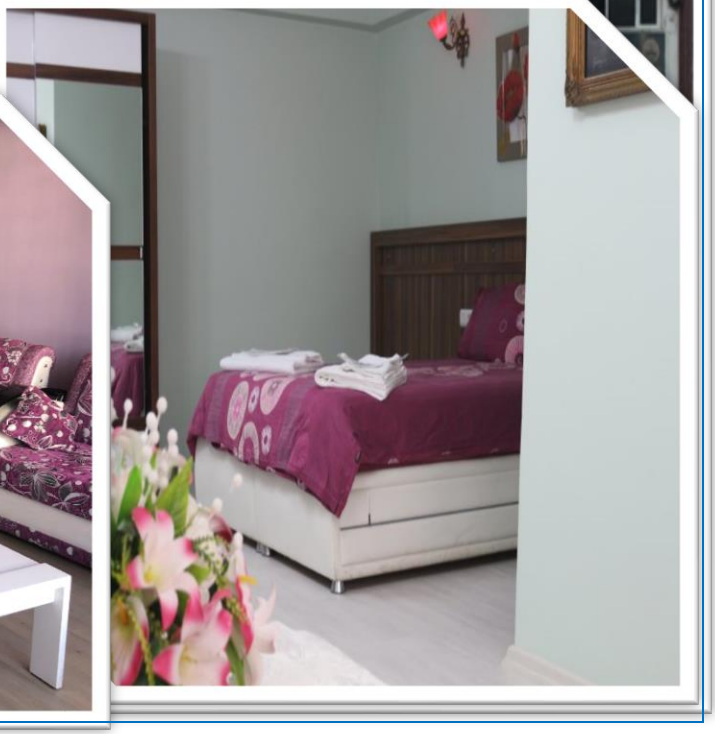
SULUOVA
2019

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

Mustafa Kemal ATATÜRK

T.C.
SULUOVA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
SULUOVA ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ





SULUOVA ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRÜ SUNUŞU

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, idareci veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Eğitim sistemimizin kendisinden beklenen bu amaçları ve işlevleri yerine getirebilmesi, iyi planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Eğitim 2023 hedeflerine ulaşmada, geleceğin tasavvur edildiği ve şekillendirildiği, ona ulaşmak için gerekli prosedürlerin geliştirildiği stratejik planlama daha da önem kazanmıştır. Stratejik plan, kamu kurumlarının başarısına önemli boyutta katkı sağlamaktadır: Bu bağlamda stratejik plan, geleceğe yönelik düşünmeyi teşvik etmekte, yönetilen topluluğun mevcut gereksinimlerini ortaya koymakta, uygun kalkınma stratejilerini belirlemekte ve çevresel değişimleri önceden görebilmeye imkân sağlamaktadır. Stratejik plan, ayrıca yönetimi iyileştiren bir yaklaşımdır. Bu anlamda stratejik plan, kurumsal yapıyı tanımlamayı, öncelikler üzerine odaklanmayı, uygun araçlarla eylemleri yönetmeyi ve koordine etmeyi içermektedir.

Suluova Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuz, sorumluluklarının bilincinde olarak çalışmalarını sürdürmektedir. Sürekli kendini yenilemekte, daha iyi olmanın yollarını aramaktadır. Hazırlamış olduğumuz stratejik plan, bunun en açık göstergesidir. Bizler sadece otel, lokanta, lokal hizmetleri vermiyoruz. Aynı zamanda ilçemizin tanıtımına da katkı sağlıyoruz. Bu yönüyle, hizmetlerimiz ayrı bir öneme sahiptir.

Bu doğrultuda ve MEB 2019 – 2023 Stratejik Planı'na uygun olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2018/16 sayılı genelge ile Suluova Öğretmenevi ASO Müdürlüğümüz 2019–2023 stratejik planını oluşturmuştur.

Alim DENİZ

Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO

KURUM MÜDÜRÜ SUNUŞU		4
İÇİNDEKİLER		5
BİRİNCİ BÖLÜM		
Kurum Kimliği		6
Giriş ve Hazırlık Süreci		7
Stratejik Planlama Süreci		8-9
Stratejik Planlama Ekibi Onayı		10
İKİNCİ BÖLÜM **MEVCUT DURUM ANALİZİ**		
1.	Tarihsel Gelişim	12-13
2.	Yasal Yükümlülükler	14
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	15
4.	Paydaş Analizi	16-18
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	19
	5.2 İnsan Kaynakları	20-26
	5.3 Teknolojik Düzey	27-28
	5.4 Mali Kaynaklar	29
	5.5 İstatistikî Veriler	30
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	30
	6.2 Üst Politika Belgeleri	31
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	31-32
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	33-34
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	35-37
4. BÖLÜM		
10.	Maliyetlendirme	38-39
5. BÖLÜM		
11.	İzleme ve değerlendirme	40-41

BİRİNCİ BÖLÜM

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (Kurumun tam adı yazılacak)	**SULUOVA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**
Kurum Türü	Kamu
Kurum Kodu	971014
Kurum Statüsü	✓Kamu Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : Hizmetli : 4 Memur :
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 3584176357 Fax : 3584172411
Kurum Web Adresi	suluovaogretmenevi.meb.k12.tr
Mail Adresi	: 971014@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle :Cumhuriyet Posta Kodu : 05500 İlçe : Suluova İli : Amasya
Kurum Müdürü	ALİM DENİZ GSM Tel: 5055809441
Kurum Müdür Yardımcısı	YILMAZ AYVALI GSM Tel 5393690833

BÖLÜM I: GİRİŞ ve HAZIRLIK SÜRECİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	**Unvanı**	**Adı Soyadı**	**Unvanı**
Alim DENİZ	Müdür	Halit TOPAL	Yardımcı Hizmetli
Yılmaz AYVALI	Müdür Yardımcısı	İlyas ÇAKMAK	Yardımcı Hizmetli
		Rıza BOLAT	Yardımcı Hizmetli

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan konular "Suluova Öğretmenevi ASO Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı"nda detaylı olarak ele alınmıştır.

Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması 2019-2023 döneminde kullanılmış olan Suluova Öğretmenevi ASO Müdürlüğü Stratejik Planlama modeli aşağıdaki gibi şekillendirilmiştir. Planlama modeline göre durum analizinin gerçekleştirilerek geleceğe yönelim bölümünün tasarlanması, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi Suluova Öğretmenevi ASO Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli'nin ana hatlarını oluşturmaktadır.

<u>Suluova Öğretmenevi ASO Müdürlüğü Stratejik Planlama modeli:</u>

1-Çalıştaylar ve toplantılar

2-Kapsamlı durum analizi

3-İç ve dış paydaşların görüşleri

4- Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi

5-Çalışmalar kapsamında 2019-2023 Stratejik Planın hazırlanması

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
SIRA NO	**TARİHİ**	**YAPILANLAR**
1	02/01/2019	Kurum Müdürümüz ve müdür yardımcımız Suluova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimine katıldılar.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
2	03/01/2019	5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi tarafından çalışma takvimi oluşturulmuştur.
SIRA NO	**TARİHİ**	**YAPILANLAR**
3	04/01/2019	Stratejik planın ilk bölümü olan kurumumuz tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi ile birlikte araştırılarak kaleme alınmıştır.
SIRA NO	**TARİHİ**	**YAPILANLAR**
4	04/01/2019	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi DURUM ANALİZİ İÇİN kurumumuzun bina, personel, öğrenci ve kurum performans bilgileri için istatistik çalışması yapılmıştır.
SIRA NO	**TARİHİ**	**YAPILANLAR**
5	04/01/2019	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi oluşturulan tabloların GZFT ANALİZİ'NDE kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle kurumumuzun Güçlü ve Zayıf yönleri, Fırsat ve Tehditleri anket sonuçları ile birleştirilerek olgunlaştırılmıştır.
SIRA NO	**TARİHİ**	**YAPILANLAR**
6	04/01/2019	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi İç ve Dış Paydaşları belirleme çalışması yapmış paydaşlarımıza MİSYON ve VİZYON ifadelerimizin belirlenmesinde katkı yapması istenmiştir. Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi Misyon ve Vizyon ifadeleri için paydaşlarımızdan anket, Misyon ve vizyon Öneri Talep Formu ile görüş istemiştir. Misyon ve vizyon ifadeleri kontrol edilmiştir.
SIRA NO	**TARİHİ**	**YAPILANLAR**
7	09/01/2019	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi üst politika belgelerinde eğitim ile ilgili amaçların bir listesini çıkarmıştır. Bu listedeki eğitim hedeflerini kurumumuz açısından değerlendirilmiştir. Milli Eğitim Bakanlığı, Amasya İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Amasya ili Suluova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile karşılaştırmıştır. Böylelikle kurumumuz amaçları ile belirtilen planlar arasında uyum sağlanmıştır.
SIRA NO	**TARİHİ**	**YAPILANLAR**
8	10/01/2019	Üst Politika belgelerinde belirtilen hedefler ile KURUM BİNA; PERSONEL, ÖĞRENCİ ve PERFORMANS bilgi tabloları hedeflerimizin ortaya çıkması açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler okulumuzun İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLARI olarak kabul edilmiş, Memnuniyet Anket Analizi ile birleştirilerek bir rapor hazırlanmıştır.
SIRA NO	**TARİHİ**	**YAPILANLAR**
9	11/01/2019	Bu faaliyet raporunu Stratejik Planlama ve OGYE ekibi okulumuz öğretenleri, tesadüfi örneklemle seçerek belirlediğimiz öğrenci ve velilerimiz, Okul Aile Birliği Başkanı, Mahalle Muhtarı ile okul faaliyet plan dönemi sonuna kadar oluşturulmuştur.

Kurumumuz bünyesinde kurulan stratejik planlama ekibi stratejik plan hazırlık çalışmalarında görevlendirilmiştir.

Stratejik planlama ekibinde görevlendirilen personelin çalışmalarda alacakları rollere uygun ve ihtiyaca göre okulumuzda stratejik planlama konusunda eğitimler düzenlenmiştir. Bu eğitimler,

stratejik yönetimin temelleri, iç ve dış analiz, amaç ve hedef belirleme, strateji oluşturma ve geliştirme, uygulama ve değerlendirme çalışmalarını kapsamıştır.

Bu amaçla; hazırlık dönemi boyunca her düzeyden temsilcilerin yer aldığı personele stratejik plan hazırlanması ve stratejik yönetim döngüsü içerisinde bulunan kavramlarla ilgili olmak üzere okul personeline eğitim düzenlenmiştir.

Okulumuzun vizyonuna ulaşmamızı sağlayacak yol haritasının şekillendirilmesi amacıyla, Stratejik Planlama Hazırlama Ekibi tarafından amaç ve hedeflerin tespit edilmesini takiben, çalışanlar (iç paydaşlar) için eğitim seminerleri ve toplantılar yapılması ayrıca uygulama stratejisini oluşturan faaliyet ve projelerin belirlenerek her bir faaliyetin sorumlusunun tespit edilmesi sağlanmıştır.

Durum analizi aşaması stratejik plana özet olarak yansıtılmıştır. Durum tespiti için çalışanlar ve paydaşların görüşleri katılımcı yöntemler ile alınmıştır. Elde edilen sonuçlar stratejik planlama ekibi tarafından değerlendirilerek plana yansıtılmıştır.

Bu aşamada; Tarihi gelişim, Müdürlüğümüz yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesi, Paydaş analizi (iç ve dış paydaşlar, yararlanıcılar), Kurum içi analiz ve Çevre analizi, çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Okulumuz 2019-23 stratejik planının unsurları okul idarecilerimiz, okul öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz ve velilerimiz olarak belirlenmiş, bununla okulumuzla birinci dereceden ilgili olan herkes konuya dahil edilmek istenmiştir.

SULUOVA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Alim DENİZ	5055809441
Müdür Yardımcısı	Yılmaz AYVALI	5393690833

Hizmetli	Nafız YILMAZ	5466554482
Hizmetli	Halit TOPAL	5372464423
Hizmetli	Mustafa KIYICIOĞLU	5443503236
Hizmetli	İlyas ÇAKMAK	5434564529

Not: 1- Öğrencisi bulunmayan kurumlar ve bu şartları sağlayacak kadrosu bulunmayan okullar tüm kurumu kapsayacak şekilde ekip oluşturacaklardır.

04.12.2019

Alim DENİZ

KURUM MÜDÜRÜ
ONAY

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ		SAYFA
1.	Tarihsel Gelişim- Temel Bilgiler	12-13
2.	Yasal Yükümlülükler	14

3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	15
4.	Paydaş Analizi	16-18
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	19
	5.2 İnsan Kaynakları	20-26
	5.3 Teknolojik Düzey	27-28
	5.4 Mali Kaynaklar	29
	5.5 İstatistikî Veriler	30
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	30
	6.2 Üst Politika Belgeleri	31
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	31-32

BÖLÜM II:

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

Suluova, Orta Karadeniz Bölümünün iç kısmında yer alır. İlçemiz Amasya'nın 24 km batısındadır. İlçenin yüz ölçümü 516 km, rakımı 510 metredir. Akdağ, ilçenin en yüksek dağı olup yüksekliği 2.064 metredir.

Suluova, Sivas-Samsun karayolu ve demir yolu üzerindedir. Kara ve demir yolları ile yurdun her tarafına bağlantılıdır. İlçemiz Amasya'ya 24 km, Merzifon'a 18 km, Samsun'a 100 km, Ankara'ya 335 km uzaklıktadır.

Miladın ilk yıllarında "Arguma"(Sulakyurt) adıyla anılan bölge 1902 yılında "Suluca" ismiyle bucak olur.1946 yılında Suluova ismini alır. Suluova 1957 yılında ilçe olmuştur.. Suluova geçmişten günümüze orta Anadolu'ya ait olan örf ve adetlerin halen görülebildiği nadide ilçelerden biridir.

Suluova Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Hizmet Binası 1985 tarihinde çarşı merkezde geçici binada sadece yerel olarak kurulmuş.1989 yılında Özel İdare İş hanı 3-4.katında hizmet vermeye başlamıştır.

Bina içinde Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü hizmetleri yürütülmektedir.

Bina içerisinde;

1- Aynı anda 90 kişinin yemek yiyebileceği restoran,

2- 60 kişiye hizmet verebilecek lokal,

3- Günlük gazetelerin ve kitapların bulunduğu okuma salonu,

4- 250 kişilik toplantı salonu,

5- 13 odada 23 yatak bulunmakta olup 25 kişi konaklama yapabilmektedir. Odalarımızda televizyon, duş, lavabo ve wc bulunmaktadır. 24 saat sıcak su ve internet hizmeti verilmektedir.

6-Arkadaşlarımızın stres atabilecekleri, satranç oynayabilecekleri, televizyon izleyebilecekleri bölümümüz mevcuttur.

Bina kaloriferli olup, yakıt olarak doğalgaz kullanılmaktadır. Bina çevresi akşamları aydınlatılmaktadır.

Bugün 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 3 hizmetli, 3 stajyer öğrenci ve 1 aşçı olmak üzere toplam 9 kişiyle hizmete devam etmektedir.

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: AMASYA			**İlçesi:** SULUOVA		
Adres:	Cumhuriyet Mah. Atatürk Bulvarı No:10		**Coğrafi Konum (link)*:**		https://tinyurl.com/suluovaogretmenevi
Telefon Numarası:	0358 4176357 4172411		**Faks Numarası:**		
e- Posta Adresi:	971014@meb.k12.tr		**Web sayfası adresi:**		http://suluovaogretmenevi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	**971014**		**Öğretim Şekli:**		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi :			**Toplam Çalışan Sayısı ***		8
Öğrenci Sayısı:	Kız		**Öğretmen Sayısı**	Kadın	
	Erkek			Erkek	2
	Toplam			**Toplam**	2
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:	**Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı**		:
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:	**Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı**		:
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı*			**Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi**		

2. Yasal Yükümlülükler

Bu aşamada okul/kuruma görev ve sorumluluklar yükleyen, okulun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi oluşturulur.

Yasal Yükümlülük	Dayanak
Kurumun asıl amacı eğitim çalışanlarının ve yakınlarının konaklama ihtiyacını karşılamaktır. Bununla birlikte dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarını da imkânları ölçüsünde yerine getirir.	*MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENEVİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU UYGULAMA YÖNERGESİ
Kurum, eğitim çalışanlarının sosyal ve kültürel ihtiyaçları ile meslekî eğitim alanında gelişimlerine ilişkin faaliyetlere imkânları ölçüsünde destek sağlar.	* MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENEVİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU UYGULAMA YÖNERGESİ.
İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve teknik eğitim okul ve kurum öğrencilerinin stajyerlik ve çıraklık beceri eğitimi yapmalarına katkı sağlar,	* MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENEVİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU UYGULAMA YÖNERGESİ
Bu Yönetmeliğin amacı; gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemelere ilişkin asgari teknik ve hijyen kriterleri, pestisit kalıntıları ve veteriner ilaç kalıntıları, gıda katkı maddeleri, aroma vericiler ve aroma verme özelliği taşıyan gıda bileşenleri, bulaşanlar, ambalajlama, etiketleme, numune alma, analiz metotları, taşıma ve depolama ile ilgili yatay ve dikey gıda kodeksine ilişkin esaslar ile coğrafi işaretle ilgili özel hükümlerin belirlenmesine dair kuralları düzenlemektir.	Türk Gıda Kodeksi
Bu Yönetmelik; gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemelere ilişkin asgari teknik ve hijyen kriterlerinin, pestisit kalıntıları ve veteriner ilaç kalıntıları, gıda katkı maddeleri, aroma vericiler ve aroma verme özelliği taşıyan gıda bileşenleri, bulaşanlar, ambalajlama, etiketleme, numune alma, analiz metotları, taşıma ve depolama ile ilgili yatay ve dikey gıda kodeksine ilişkin esaslar ile coğrafi işaretle ilgili özel hükümlerin belirlenmesine dair kuralları kapsa	Türk Gıda Kodeksi
Kurum giderleri	Kamu İhale Kanunları
Memur çalıştırılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Tablo 3: Yasal Yükümlülükler

2.3.Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri Çalışan davranışlarının değerlendirilmesi	**Hizmet–1 Çalışan işleri hizmeti** • Tutum davranış • Devam-devamsızlık
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Kurum içi kaynaşma etkinlikleri	
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri • Satranç • Voleybol • Masa Tenisi	
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi Kurumun asıl amacı eğitim çalışanlarının konaklama ihtiyacını karşılamaktır. Bununla birlikte dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarını da imkânları ölçüsünde yerine getirir.	
Kurum, eğitim çalışanlarının sosyal ve kültürel ihtiyaçları ile meslekî eğitim alanında gelişimlerine ilişkin faaliyetlere imkânları ölçüsünde destek sağlar. •	
FAALİYET ALANI: MESLEKİ GELİŞİM	
Hizmet–1 Proje Çalışmaları • AB Projeleri • Öğretmene yönelik mesleki eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek • Mesleki fuarların takibini yapmak ve işletme sahiplerinin fuar organizasyonlarına katılımlarını sağlamak	

Tablo 4: Faaliyet Alanları

2.4.PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydaşlar	İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar			Yararlanıcı
	Çalışanlar, Birimler	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi	Müşteri, Hedef kitle
Milli Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√	O		
Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları			√		
Okullar ve Bağlı Kurumlar			√		
Öğretmen ve Diğer Çalışanlar	√				√
Öğrenciler	√				√
Veliler		√			
Okul Aile Birliği	√				√
Üniversite			O		
Özel İdare			O	O	
Belediyeler		√			
Güvenlik Güçleri			O		
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü			O	O	
İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü			O	O	
Sağlık Müdürlüğü		√			
Kültür Müdürlüğü		√			
Hayırseverler				√	
Sivil Toplum Örgütleri		O	O	O	
Yerel Medya		√		O	
İşveren Kuruluşlar		√		√	√
Sanayi ve Ticaret Odası		√		√	√
Esnaf Odaları ve diğer meslek kuruluşları		√		√	√
Kalfa ve Usta Öğrenciler		√			√

Tablo 5: Paydaş Analizi

√ : Tamamı O: Bir kısmı

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Okul Yöneticileri	√			Kurumun doğal üyesi olduğu için, Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Vatandaş		√		Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Öğretmenler	√			Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Yardımcı Personel	√			Kurum çalışanı olduğu için, Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		Temel ortak mevzutla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için, hizmet sunumunda gerekli araç gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	2
Öğrenci Gönderen İşletmeler		√		Temel ortak mevzutla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için, hizmet sunumunda gerekli araç gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	2
Meslek Kuruluşları		√		Temel ortak mevzutla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için, hizmet sunumunda gerekli araç gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	2
Belediyeler		√		Temel ortak mevzutla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için, hizmet sunumunda gerekli araç gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	2
Medya Kuruluşları		√		Temel ortak mevzutla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için, hizmet sunumunda gerekli araç gereç vb. malzemeyi sağladıkları için	2

Tablo 6: Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı,Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	√				√	√	√		
Veliler							√		
Üniversiteler			O	O				√	
Medya			O	O					
Uluslararası kuruluşlar									
Meslek Kuruluşları		√	√	O	O		O		
Sağlık kuruluşları			O						
Diğer Kurumlar									O
Özel sektör			√						

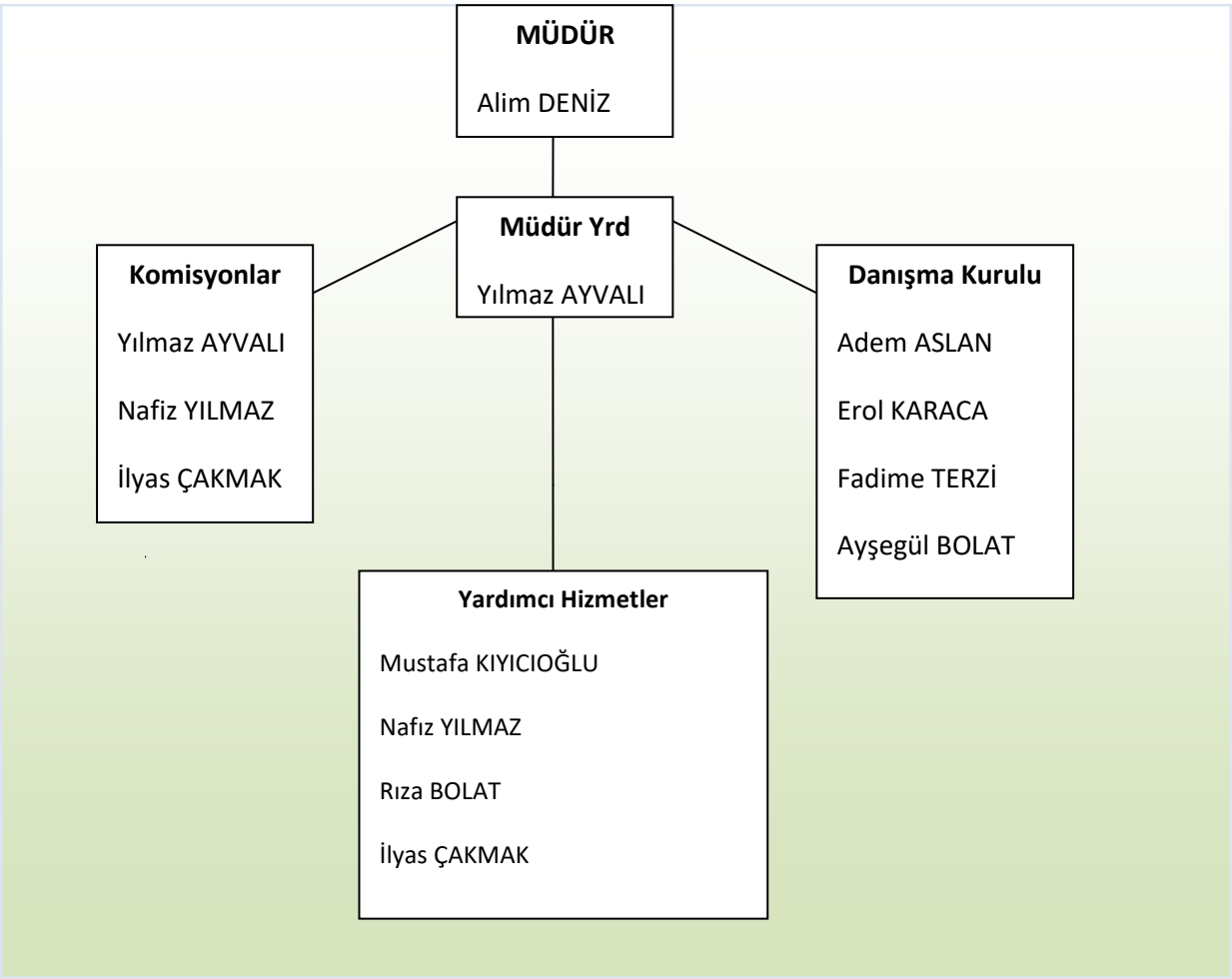
Tablo 7: Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

√ : Tamamı O : Bir kısmı

3. KURUM İÇİ ANALİZ

3.1 Örgütsel Yapı

Kurum Teşkilat Şeması



5.2 İnsan Kaynakları

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	*Toplam*
1	Müdür	1		*1*
2	Müdür Yard	1		*1*

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans		
Lisans	2	100
Yüksek Lisans		

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40	1	50
40-50		
50+...	1	50

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2019. Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		

7-10 Yıl		
11-15 Yıl	1	50
16-20 Yıl		
21+..... üzeri	1	50

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
TOPLAM		1			1	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Alim DENİZ	Müdür	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	2019	2019050254

Alim DENİZ	Müdür	Eğitim Yönetimi Semineri	2018	2018990076
Alim DENİZ	Müdür	Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	2018050273
Alim DENİZ	Müdür	Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri	2017	2017050159
Alim DENİZ	Müdür	Mevzuat Uygulamaları Semineri	2017	2017990267
Alim DENİZ	Müdür	Yangın Eğitimi Kursu	2017	2017050141
Alim DENİZ	Müdür	Performans Değerlendirme Semineri	2016	2016050231
Alim DENİZ	Müdür	Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu I.Kademe	2015	2015050119
Alim DENİZ	Müdür	Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu II. Kademe	2015	2015050121
Alim DENİZ	Müdür	iş sağlığı ve iş güvenliği kursu	2014	2014990187
Alim DENİZ	Müdür	Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri	2013	2013990246
Alim DENİZ	Müdür	Girişimcilik Kursu	2012	2012000151
Alim DENİZ	Müdür	Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri	2012	2012050161
Alim DENİZ	Müdür	Yönetimde Verimlilik Seminer	2010	2010000491
YılmazAYVALI	Müdür Yard.	4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2017	2017000181
YılmazAYVALI	Müdür Yard.	Zeka Oyunları Kursu 2	2015	2015050224
YılmazAYVALI	Müdür Yard.	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	2016050014

YılmazAYVALI	Müdür Yard.	Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	2018	2018050020
YılmazAYVALI	Müdür Yard.	Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	2018050262
YılmazAYVALI	Müdür Yard.	İlköğretim Kurumları Standartları Semineri	2011	2011050221
YılmazAYVALI	Müdür Yard.	Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	2016	2016050167

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur					
2	Hizmetli	4				
3	Sözleşmeli İşçi					
4	Sigortalı İşçi	*2*				

Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
İlçe milli eğitim müdürü	
Şube müdürü	

Okul /kurum müdürü	1
Müdür baş yardımcısı	
Müdür yardımcısı	1
Atölye ve bölüm şefleri	
Öğretmenler	
Yönetim işleri ve büro memuru	
Yardımcı hizmetler personeli	4

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum müdürü	Kurum müdürü; 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 2. Kurumu düzene koyar 3. Denetler.

		4. Kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Kurumun müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcıları 1. Kurumun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Yardımcı hizmetler personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, kurum yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Kuruma getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken kurum yöneticilerine karşı sorumludurlar.
4	Gece bekçisi	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince kurum bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.

SULUOVA ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ															
ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI									ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ						
							KADRO DURUMU		EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM			
Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı	Son yılki hie süresi	Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel Çalış malar ve kitaplar
1	Alim DENİZ	Müdür	Metal Teknolojisi	1/4			K	-		X					
2	Yılmaz AYVALI	Mdür Yard.	Sınıf Öğret	4/2			K	-		X					

*Tablo okul/kurumların özelliklerine göre değişiklik gösterebilir.

5.3 Teknolojik Düzey

SULUOVA ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ (Okul/kurum teknolojiyi kullanma düzeyini anlatmalıdır. Örneğin; hangi işlemler veya yazışmalar kağıt kullanılmadan elektronik ortamda yapılabiliyor? Gelecek dönemde hangi işlemlerin elektronik ortamda yapılması düşünülüyor.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	**2017**	**2018**	**2019**	**İhtiyaç**
Bilgisayar	5	5	5	YOK
Yazıcı	2	2	2	YOK
Tarayıcı	YOK	YOK	YOK	YOK
Projeksiyon	1	1	1	YOK
Televizyon	15	15	15	YOK
İnternet bağlantısı	X	X	X	YOK
Fax				YOK
Video				YOK
Fotoğraf makinası				YOK
Kamera				YOK
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	YOK
Personel/e-mail adresi oranı	5/6	5/6	5/6	YOK

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X			
Ekipman Odası	X				
Kütüphane	X				
Rehberlik Servisi		X			
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon	X				
Ev Ekonomisi Odası		X			
İş ve Teknik Atölyesi		X			
Bilgisayar laboratuvarı		X			
Yemekhane	X				
Spor Salonu		X			
Otopark		X			
Spor Alanları		X			
Kantin		X			
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X			
Atölyeler		X			
Bölümlere Ait Depo		X			
Bölüm Laboratuvarları		X			
Bölüm Yönetici Odaları		X			
Bölüm Öğretmen Odası		X			
Teknisyen Odası		X			
Bölüm Dersliği		X			
Arşiv	X				

5.4 Mali Kaynaklar Yıllık Ortalama Gelir Gider

GELİRLER	GİDERLER

KONAKLAMA GELİRLERİ	**57000**	**TELEFON GİDERLERİ+İNTERNET**	**1100**
RESTORANT GELİRLERİ	**52000**	**ELEKTRİK GİDERLERİ**	**12000**
LOKAL GELİRLERİ	**5000**	**SU GİDERLERİ**	**2000**
SALON GELİRLERİ	**1000**	**YEMEKHANE(Yiyecek ve İçecek)**	**46000**
		%5 KATKI PAYI (Bakım – Onarım)	**7000**
		FAZLA MESAİ ÜCRETLERİ	**18400**
		KIRTASİYE GİDERLERİ	**1000**
		TEMİZLİK GİDERLERİ	**10000**
		MUHASEBE GİDERLERİ	**2500**
		DİĞER GİDERLER	**14000**
TOPLAM	**115.000**	**TOPLAM**	**115.000**

5.5 İstatistikî Veriler

Yerleşim Alanı

YERLEŞİM

Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
1960	980	Yok

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Yemekhane	80	100 m2
Toplantı Salonu	250	480 m2

6. Çevre Analizi

6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Okul/kurumun aşağıda yer alan değişkenler açısında değerlendirilmesi yapılmalıdır. Değişkenler ile ilgili açıklamalar II. Bölümde yer almaktadır.

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Kurumumuz , Milli Eğitim Bakanlığı politikaları, AB uyum süreci çalışmaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2019–2023 stratejik planlama faaliyetleri ve **2023 VİZYON BELGESİ** ışığında faaliyetlerine devam etmektedir. Tüm paydaşlarımızı yönetimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen kurumumuz , yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı , önleyici çalışmalarla risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır	**Kurumumuz** ulaşım yollarının kesiştiği bir güzergahta bulunmaktadır.Bu durumu fırsata çevirmek için çalışmalar yapmakla birlikte; kurumumuzun çevre yoluna olan uzaklığı ve şehrin iç kesiminde kalması dolayısıyla yeterince bu avantajdan faydalanamamaktayız.İlçemizde son yıllarda yapılan inşaat ve çevre yatırımları konaklama ünitemize olumlu yönde katkı sağlamaktadır.

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Kurumumuz, başta üyelerimiz olmak üzere tüm okullarımızın,ilçemizdeki kurumların ve halkımızın toplantı ,seminer,kurs vb. ihtiyaçlarını gidermek	Kurumumuz ile ilgili faaliyetlerimiz Mebbis sistemi üzerinden yürütülmektedir. Kurumumuz bünyesindeki teknolojik araçlar olan

amacıyla özverili bir biçimde çalışmalar yürütmektedir.İlçemizde gerçekleştirilen önemli anma ve kutlama programları ,Hizmetiçi eğitim seminerleri ,siyasi parti faaliyetleri ,dernek ve vakıfların etkinlikleri kurumumuzun toplantı salonunda ve sosyal tesis ünitelerinde gerçekleştirilmektedir**.**	bilgisayarlardan, yansıtım (projeksiyon) cihazlarından ,ses sistemlerinden ve internet bağlantısından mümkün olduğunca yararlanılmaya çalışılmaktadır. Kurumumuzda üyelerimize ve halkımıza açık internet bağlantılı bilgisayarlar bulunmaktadır. Aylık yemek menüsü ,konaklama fiyatları ve kurum içi yenilikler web sayfamız aracılığıyla tüm üyelerimize duyurulmaktadır.

6.2 Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

Meb 2023 Vizyon Belgesi

MEB 2019-2023 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları incelenmelidir.

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Okul/Kurumunuzun ayrıntılı GZFT' Analizinin yapılması için olabildiğince çok veri toplanması ve paydaş görüşleri alması gerekmektedir. Kurum içi analiz sonuçlarından yaralanılmalıdır.

Güçlü Yönler (Okulun/Kurumun kullanabileceği olumlu durumlar)

1- Ulaşım ve iletişim açısından kent merkezinde bulunması

2-Kurumun fiziki kapasitesinin yeterli olması

3-Hizmet kalitesinin yüksek olması

4-Fiyat avantajından dolayı daha fazla tercih edilmesi

5-Hizmet ünitelerimizin çeşitliliği

6-(Otel- Restoran – Lokal –Toplantı salonu – Dinlenme Salonu – İnternet Salonunun bulunması

7-Çalışan değişimi fazla olmaması nedeniyle çalışanların işlerini benimsemesi

Zayıf Yönler (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyebileceği olumsuz durumlar)

1- Mesleki konularda personelin hizmet içi eğitiminin eksik olması
2- MYK tanımladığı Mesleki tanımlara uygun personel bulunmaması
3- Kurumun kendine ait bir binasının olmayışı
4- Bahçe alanının olmayışı

5- Kurumun görsel ve yazılı basında Yeterli tanıtımının yapılamaması
6- Binanın Yapı itibarı ile eski olması

Fırsatlar (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumlu durumlar)

1- İç ve dış turizmden faydalanma

2- Kentin doğu, batı ve iç bölgelere geçiş noktasında olması

3- Kentimizde kara ve demiryolu ulaşımının olması

4- Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması

Tehditler (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumsuz durumlar)

1- Otopark sorunu

2-İlçemizde görevli öğretmenlerin bir kısmının ilçemiz dışında ikamet etmesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM		Sayfa No
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	33-34
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	35-39
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	40-42

GELECEĞE YÖNELİM

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ
Öğretmen ve yakınlarına ; güven ve dürüstlüğü ilke edinerek; güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli hizmet sunma anlayışıyla, en üst seviyedeki memnuniyeti sağlama; kuruluşun amacına uygun , aynı zamanda hesap verebilir niteliklere sahip bir yönetim anlayışı ile hizmet sunmak.

VİZYONUMUZ
Kurumu ; Fiziki durumuyla, hizmetlerinin kalitesi ile Türkiye'de övgüyle anılan öğretmenevi haline gelmek .

TEMEL DEĞERLERİMİZ
• Atatürk İlkeleri • Fırsat eşitliği • İfade özgürlüğü • Hukukun üstünlüğü • İnsan hakları • Toplumsal değerler • Bilimsel etik kurallar • Yaratıcı düşünce

- Araştırma, geliştirme faaliyeti
- Sürekli gelişme
- Yaşam boyu öğrenme
- Üretilen bilgi ve hizmette kalite
- Kaliteli çalışma hayatı
- Katılımcı yönetim anlayışı
- Çalışanlar, üyeler ve diğer paydaşların memnuniyeti
- Performansa dayalı insan kaynakları değerlendirmesi
- Çevreye duyarlılık
- Kurum aidiyet duygusu

9. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejiler

KURUM STRATEJİLERİ

TEMA-1: KONAKLAMA HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR

Stratejik Amaç 1 : Konaklama hizmetlerinde fiziki şartları günümüzün estetik zevkine uygun hale getirmek, sunulan hizmetlerde üst düzey bir konfor ve kalite hissini sunmak, kalacak olan müşterilerin kendilerini evlerindeymiş gibi rahat hissetmelerini sağlamak, aynı zamanda onlara şık bir konaklama müessesinde 1. Sınıf hizmet almanın memnuniyetini yaşatmak.

Stratejik Hedef 1.1. Otel fiziki kapasitesinin yenilenmesi.

SAMSH	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU EKİP	Mevcut 2018	HEDEF					SP Sonu TOPLAM
				2019	2020	2021	2022	2023	

1.1.1	Kurumumuzda kurutma odası olarak kullanılan alana yeni bir süit oda yapılması	Satın Alma Komisyonu	1			1			2
1.1.2	Otel bölümü tavan ahşap iz kaplama	Satın Alma Komisyonu	0				1		1

Stratejik Hedef 1.2. Bina içerisindeki eksikliklerin giderilmesi için çalışmalar düzenlemek

SAMSH	**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**	**SORUMLU EKİP**	**Mevcut 2018**	**HEDEF**					**SP Sonu TOPLAM**
				2019	2020	2021	2022	2023	
1.2.1	Tüm odaların yataklarının yenilenmesi	Satın Alma Komisyonu	25	2	3	5	8	7	25
1.2.2	Odalara duvar kağıdı ile kaplama	Satın Alma Komisyonu	0	1	2	3	3	4	13
1.2.3	Oda dinlenme sandalyelerinin yenilenmesi	Satın Alma Komisyonu	13	1	2	3	3	4	26
TOPLAM									

TEMA 2: LOKANTA VE LOKAL SERVİS HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR

Stratejik Amaç 2: Öğretmen evimizin konfor ve temizlik hususlarına önem vererek kalite standardını en üst düzeye çıkarmak ve tercih edilirliğimizi arttırmak.

Stratejik Hedef 2.1. Lokanta ve Lokal servisin fiziki kapasitesinin iyileştirilmesinin sağlanması ve lokanta ve lokal servisimizden hizmet alanların memnuniyetinin artırılması.

SAMSH	**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**	**SORUMLU EKİP**	**Mevcut 2018**	**HEDEF**					**SP Sonu TOPLAM**
				2019	2020	2021	2022	2023	

2.1.1	Yemekhane katı otomatik açılır cam kapı yapılması	Satın Alma Komisyonu	0		1				1
2.1.2	Lokanta kirişlere ahşap ve cam kaplama	Satın Alma Komisyonu	0					1	1

Stratejik Hedef 2.2. Paydaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek için Görevli personelin kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde eğitim almalarını sağlamak.

SAMSH	**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**	**SORUMLU EKİP**	**Mevcut 2018**	**HEDEF**					**SP Sonu TOPLAM**
				2019	2020	2021	2022	2023	
2.2.1	Görevli personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak	Strateji hazırlama Üst kurulu	0	1	2	2	2	1	8
TOPLAM									

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

Amasya Suluova Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Tahmini Gelirleri

YILLAR	Konaklama	Yemekhane	Lokal	Salon	Bütçe Oranı
2019	57.000	52.000	5.000	1.000	%100
2020	62.700	57.200	5.500	1.100	%100
2021	68.970	62.920	6.050	1.210	%100
2022	75.867	69.212	6.655	1.331	%100
2023	83.454	76.133	7.321	1.464	%100

Amasya Suluova Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Tahmini Giderler

YILLAR	Personel Giderleri	Telefon Elektrik. Su, İnternet Giderleri	Yemekhane Giderleri	Bakım Onarım Giderleri	Kırtasiye Giderleri	Temizlik Giderleri	Bütçe Oranı
2019	18.000	15.000	46.000	7.000	1.000	10.000	%100
2020	19.800	16.500	50.600	7.700	1.100	11.000	%100
2021	21.780	18.150	55.660	8.470	1.210	12.100	%100
2022	23.958	19.965	61.226	9.317	1.331	13.310	%100
2023	26.353	21.961	67.348	10.248	1.464	14.641	%100

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MALİYETİ
TEMA1: KONAKLAMA HİZMETLERİ	Kurumumuzda kurutma odası olarak kullanılan alana yeni bir süit oda yapılması	**22.000 TL**
	Otel bölümü tavan ahşap iz kaplama	**16.000 TL**
	Tüm odaların yataklarının yenilenmesi	**25.000 TL**
	Odalara duvar kağıdı ile kaplama	**18.000 TL**
	Oda dinlenme sandalyelerinin yenilenmesi	**8.000TL**
TEMA 2: LOKANTA VE LOKAL SERVİS HİZMETLERİ	Yemekhane katı otomatik açılır cam kapı yapılması	**8.000 TL**
	Lokanta kirişlere ahşap ve cam kaplama	**5.000 TL**
	Görevli personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak	**4.000 TL**
TOPLAM MALİYETİ		**106.000 TL**

V.BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

SULUOVA ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2019-2023 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Müdürlüğümüz 2019-2023 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere 2019-2023 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Suluova Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Suluova Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2019-2023 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması

süreçleri oluşturmaktadır.

Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
İzleme-Değerlendirme Dönemi	2019 yılından itibaren Her yılın Ocak ayı içerisinde	- Strateji Geliştirme Birimi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve işlenmesi - - Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	**Ocak Ayı**

Performans Göstergeleri

Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek "Performans Göstergesi Kartı" geliştirilmesi uygulaması yürütülmüştür. Bakanlığa özgü geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin veri kaynağı, analitik çerçevesi, kapsamı, veri temin dönemi, ilişkili olduğu stratejiler, sorumlu birim gibi birçok bilgi kayıt altına alınmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır. Gösterge kartlarının birleştirilmesi ile de hedef kartları oluşturulmuştur. Gösterge kartlarında belirtilen kavramsal çerçeve, tanım, hesaplama yöntemi gibi göstergeye ilişkin temel bilgiler Gösterge Bilgi Tablosunda toplanmış ve Bakanlığımız internet sitesinde yayımlanmıştır.