

T.C
OSMANIYE VALİLİĞİ
MERKEZ ÖĞRETMENEVİ ve ASO
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028
STRATEJİK
PLAN

OSMANIYE/2024





SİMGELEME		KODLAR	
Yol	100	Osmaniye	01
Yol	200	Sumbas	02
Yol	300	Kadırlı	03
Yol	400	Düziçi	04
Yol	500	Bahçe	05
Yol	600	Hasanbeyli	06
Yol	700	Toprakkale	07
Yol	800	Osmaniye	08
Yol	900	Osmaniye	09
Yol	1000	Osmaniye	10
Yol	1100	Osmaniye	11
Yol	1200	Osmaniye	12
Yol	1300	Osmaniye	13
Yol	1400	Osmaniye	14
Yol	1500	Osmaniye	15
Yol	1600	Osmaniye	16
Yol	1700	Osmaniye	17
Yol	1800	Osmaniye	18
Yol	1900	Osmaniye	19
Yol	2000	Osmaniye	20
Yol	2100	Osmaniye	21
Yol	2200	Osmaniye	22
Yol	2300	Osmaniye	23
Yol	2400	Osmaniye	24
Yol	2500	Osmaniye	25
Yol	2600	Osmaniye	26
Yol	2700	Osmaniye	27
Yol	2800	Osmaniye	28
Yol	2900	Osmaniye	29
Yol	3000	Osmaniye	30
Yol	3100	Osmaniye	31
Yol	3200	Osmaniye	32
Yol	3300	Osmaniye	33
Yol	3400	Osmaniye	34
Yol	3500	Osmaniye	35
Yol	3600	Osmaniye	36
Yol	3700	Osmaniye	37
Yol	3800	Osmaniye	38
Yol	3900	Osmaniye	39
Yol	4000	Osmaniye	40
Yol	4100	Osmaniye	41
Yol	4200	Osmaniye	42
Yol	4300	Osmaniye	43
Yol	4400	Osmaniye	44
Yol	4500	Osmaniye	45
Yol	4600	Osmaniye	46
Yol	4700	Osmaniye	47
Yol	4800	Osmaniye	48
Yol	4900	Osmaniye	49
Yol	5000	Osmaniye	50
Yol	5100	Osmaniye	51
Yol	5200	Osmaniye	52
Yol	5300	Osmaniye	53
Yol	5400	Osmaniye	54
Yol	5500	Osmaniye	55
Yol	5600	Osmaniye	56
Yol	5700	Osmaniye	57
Yol	5800	Osmaniye	58
Yol	5900	Osmaniye	59
Yol	6000	Osmaniye	60
Yol	6100	Osmaniye	61
Yol	6200	Osmaniye	62
Yol	6300	Osmaniye	63
Yol	6400	Osmaniye	64
Yol	6500	Osmaniye	65
Yol	6600	Osmaniye	66
Yol	6700	Osmaniye	67
Yol	6800	Osmaniye	68
Yol	6900	Osmaniye	69
Yol	7000	Osmaniye	70
Yol	7100	Osmaniye	71
Yol	7200	Osmaniye	72
Yol	7300	Osmaniye	73
Yol	7400	Osmaniye	74
Yol	7500	Osmaniye	75
Yol	7600	Osmaniye	76
Yol	7700	Osmaniye	77
Yol	7800	Osmaniye	78
Yol	7900	Osmaniye	79
Yol	8000	Osmaniye	80
Yol	8100	Osmaniye	81
Yol	8200	Osmaniye	82
Yol	8300	Osmaniye	83
Yol	8400	Osmaniye	84
Yol	8500	Osmaniye	85
Yol	8600	Osmaniye	86
Yol	8700	Osmaniye	87
Yol	8800	Osmaniye	88
Yol	8900	Osmaniye	89
Yol	9000	Osmaniye	90
Yol	9100	Osmaniye	91
Yol	9200	Osmaniye	92
Yol	9300	Osmaniye	93
Yol	9400	Osmaniye	94
Yol	9500	Osmaniye	95
Yol	9600	Osmaniye	96
Yol	9700	Osmaniye	97
Yol	9800	Osmaniye	98
Yol	9900	Osmaniye	99
Yol	10000	Osmaniye	100

OSMANIYE İL ÖZEL İDARESİ TARAFINDAN BASTIRILMIŞTIR-2009



Mustafa Kemal ATATÜRK

“ Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı bir eğitime, eğitim ise öğretmene dayalıdır.

M. Atatürk



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	4
TABLolar	5
ŞEKİLLER	5
SUNUŞ	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	8
1.2. Planlama Süreci:.....	9
2. DURUM ANALİZİ	11
2.1. Kurumsal Tarihçe	11
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	12
2.2.1. Kurumumuzun Performans Göstergeleri	12
2.2.2. Eylemler 2019-2023	12
2.2.3. 2019-2023 Stratejik plana konulan hedef ve performans durumu;.....	12
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	13
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	14
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	17
2.6. Paydaş Analizi	18
2.7. Kurum İçi Analiz	22
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	22
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	23
2.7.3. Teknolojik Düzey	26
2.7.4. Konaklama Ünitesi Bölümü Yıllık satılan Yatak Sayısı Bilgileri	27
2.7.5. Mali Kaynaklar	27
2.7.6. İstatistiki Veriler.....	29
2.8. Çevre Analizi (PESTLE)	32
2.9. GZFT Analizi.....	33
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	34
3. GELECEĞE BAKIŞ	35
3.1. Misyon.....	35
3.2. Vizyon	36
3.3. Temel Değerler	37
4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	38
4.1. Hedefler	39
4.2. Amaç, Hedef, Gösterge Ve Stratejiler.....	39
4.3. Maliyetlendirme	45
4.4. İzleme Ve Değerlendirme	46
4.5. Osmaniye Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme Ve Değerlendirme Modeli	46
4.6. İzleme Ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi	47
4.7. Performans Göstergeleri	48

TABLULAR

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri	14
Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi.....	14
Tablo 4: Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu	17
Tablo 5: Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu.....	19
Tablo 6: Personele Yapılan Anket Sonucu Elde Edilen Veriler.....	20
Tablo 7: Çalışan Sayısı Tablosu	23
Tablo 8: İdarecilerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	23
Tablo 9: Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu.....	24
Tablo 10: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	25
Tablo 11: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	25
Tablo 12: Çalışanların Görev Dağılımı	25
Tablo 13: Teknolojik Kaynaklar Tablosu	26
Tablo 14: Kurumun fizik durum tablosu	26
Tablo 15: Satılan Yatak Sayısına Göre Yıllık Doluluk Oranı (Kapasite Kullanımı)	27
Tablo 16: Kaynak Tablosu.....	27
Tablo 17: Harcama Kalemleri.....	28
Tablo 18: Gelir-Gider Tablosu	29
Tablo 19: Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)	29
Tablo 20: 2024 Yılı Tahmini Bütçesi.....	30
Tablo 21: 2024 Yılı Bütçesi	31
Tablo 22: Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe.....	31
Tablo 23: PESTLE Analiz Tablosu	32
Tablo 24: GZFT Listesi	33
Tablo 25: Hedef Kartları Tablosu.....	38
Tablo 26: Amaç, Hedef, Göstergeler ve Stratejilere İlişkin Kartlar	40
Tablo 27: Amaç ve Hedef Maliyetleri.....	45

ŞEKİLLER

Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları.....	9
Şekil 2: Kurumun Teşkilat Yapısı.....	22
Şekil 3: İzleme ve Değerlendirme Süreci.....	47



SUNUŞ

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

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

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

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

Bu bağlamda 2024-2028 Stratejik Planının gerçekleşmesine faydalı olması dilekleriyle planı hazırlayan Kurumumuz Stratejik Planlama Ekibi 'ne ve katkıda bulunan herkese teşekkür ederim.

Beyhan İÇAÇAN
Kurum Müdürü



Kurum Bilgileri

İli: OSMANİYE		İlçesi: MERKEZ	
Adres:	Esenevler Mahallesi 15557 Sokak No/21 Merkez/OSMANİYE	Coğrafi Konum(link)	https://osmaniyeogretmenevi.meb.k12.tr/tema/harita.php?R=1&iframe=true&width=90%&height=90%
Telefon Numarası:	0 (530) 8763779 0 (328) 8138768	Kurum Kodu:	971493
E- Posta Adresi:	971493@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://osmaniyeogretmenevi.meb.k12.tr

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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.

Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak kurumumuzun gelecekte varmak istediği ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılacağı, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu gösteren süreç, analiz edilmeye çalışılmıştır.

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

Strateji Geliştirme Kurulu: Kurum Müdürünün Başkanlığında, bir Müdür Yardımcısı, Muhasebe Sorumlusu, Depo Sorumlusu, Kat Hizmetleri olmak üzere beş kişiden oluşan üst kurul kurulmuştur.

Stratejik Plan Ekibi: Kurum Müdürü tarafından görevlendirilen bir Müdür Yardımcısı Olmak üzere Şef Garson, Aşçıbaşı, Resepsiyonist, Otel Kat Şefi Görevlisi olmak beş kişiden oluşmaktadır.

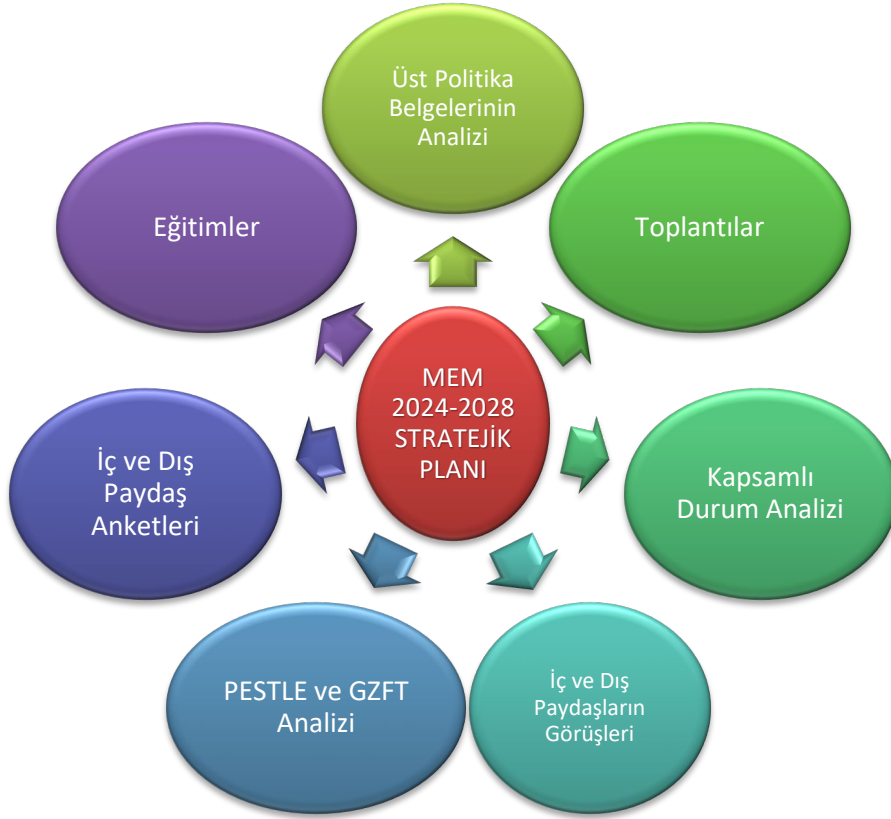
Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Beyhan İÇAÇAN	Müdür	Hacı Murat KÖK	Müdür Yardımcısı
Ali Kemal KARAYİĞİT	Müdür Yardımcısı	Mehmet Sıddık ZAMUR	Aşçıbaşı
Püren USTA	Muhasebe Sorumlusu	Nigar KISTI	Otel Kat Şefi
Arife CÜCÜKKIZ	Depo Sorumlusu	Ramazan KARA	Şef Garson
Ayşe KORKMAZ	Kat Hizmetleri	Döndü YILDIR	Resepsiyonist

1.2. Planlama Süreci:

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

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



Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, misafir, personel anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Süreç içerisinde her zaman misafirlerimize Osmaniye Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler toplantılar halinde konuşulmuş.

19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine uygun olarak yapmış olduğumuz durum analizi sonrasında gelişimimize katkı sağlayacak her konu ayrı ayrı ince ince işlenmiştir. Durum analizinin ardından geleceğe yönelik bölümüne geçilerek kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

26 Ekim 1996 tarihli 4200 Sayılı Kanun ile il olan Osmaniye 1997 yılında kendi bütçesini yapmasıyla birlikte 1998 bütçesine konan ödenekle Merkez Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu inşaatına başlanmış 1999 yılında hizmete açılmış ve Milli Eğitim Bakanlığı'na teslim edilmiştir.

2002 yılında dönemin valisi İsmail Fırat tarafından öğretimevine ek bina yapılmıştır. Bu ek bina II kattan oluşmuştur.

II. Kat Toplantı Salonunun 18.11.2014 valilik oluruyla otele çevrilmesine izin verilmiş ve bu kat otele çevrilmiş ve 20.01.2014 tarihinde hizmete açılmıştır.

Kuruma 13 oda kazandırılarak yatak kapasitesi artırılmıştır.

Kurumumuz 2023 yılında İSO 9001 kalite belgesi almak için müracaatını yapmış olup kalite standartlarına uygun olarak Osmaniye'nin merkezinde konaklayan ve sosyal hizmetlerden yararlanan misafirler için ulaşımı ve irtibatı kolay olup, dinlenebilecek, hoş sohbetle bir yudum kahve içilerek güzel vakit geçirilecek sosyal tesistir.

Taşıma kapsamındaki 3100 öğrencimize okullarına sıcak yemek gönderilmekte, restoranımızda sulu yemek ve kebab ızgara çeşitlerimizle Osmaniye'mizin simge yerlerinden biridir.

Otelimiz 38 odalı ve 64 yataklı olup tam kapasiteyle misafirlerimizin memnuniyeti için çalışmaktayız.

Bugün 1(Bir) Müdür, 2(iki) Müdür Yardımcısı, 35(Otuz beş) Sözleşmeli Personel, 1(Bir) Çırac Öğrenci ile hizmete devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2.2.1. Kurumumuzun Performans Göstergeleri

Covid salgını kapanmalarından dolayı gelirlerden daha fazla gider olduğundan hedeflerde sapma meydana geldiği görülmüştür. 06 Şubat depremi kurum kapalı kalmıştır.

Taşıma mutfakta yapılan yemekler depremzede vatandaşlarımıza Osmaniye Belediyesi aracılığıyla ulaştırılmıştır, (230.000 kişilik yemek çıkarılmıştır) 2022/2023 yılları hedefe ulaşılmıştır.

2.2.2. Eylemler 2019-2023

Otel odalarının iki yılda boya, çarşaf, havlu vb. yenilenecek ve yapılacaktır.

Restoran biriminin wc, perde, masa örtüsü vb. tadilat ve yenilenmesi yapılacaktır

Müşterilerimize ulaşım konusunda web sitesinin güncellenmesi ve kurumumuzun tanıtım çalışmaları yapılacaktır.

Restoranımız cam balkona dönüştürülecektir. Otel birimine malzeme taşıma asansörü yapılacaktır.

Mescidin dışarıya inşa edilmesi, Düğün salonumuza modern görünümlü wc yapılması ve dönüştürülmesi, yeni bir VIP oda yapılacaktır.

2.2.3. 2019-2023 Stratejik plana konulan hedef ve performans durumu;

Mescit yenilenmiş olup, Restoran cam balkona dönüştürülmesi uygun görülmeyip tamamıyla yenilenmiştir. Yukarıdaki eylemler gerçekleştirilmiş olup Kurumumuz komple boya, tadilat işlemleri yapılmıştır. Gelin damat odası yapılmış, düğün salonu wc binaya ek olarak yapılmıştır. Lokal binası yıkılıp yerine Kurumumuza yakışır tamamıyla yeni bir Kafeterya yapılmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

Yasal Yükümlülük	Dayanak
A. YÖNETİM HİZMETLERİ Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.	3797 Sayılı MEB Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
B. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ Kurum idari personelinin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak, Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak, Kurum içinde çalışan sözleşmeli personelin izin disiplin çalışma koşulları eğitimleri performans değerlendirmeleri emeklilik gibi işlemlerin takibini yapmak. Personelin özlük hakların ilişkin mutemetlik ve tahakkuk işlerini takip etmek, İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli rehberlik faaliyetlerini düzenlemek, Personelin performansı göz önünde bulundurularak iş analizlerinin yapıp doğru işte istihdam etmek	4857 sayılı İş kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 6645 Sayılı İş sağlığı ve işçi Güvenliği Kanunu Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
C.MALİ YÖNETİM HİZMETLERİ Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, mali kontrolün sağlanması amacı ile bütçe hazırlamak hazırlanan bütçeyi etkili ve yerinde kullanmak Üretilen mal ve hizmetlerin arzından elde edilen gelirleri muhasebeleştirilmek ve vergilendirmesini yapmak Kurum içi alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerini yapmak	Vergi Usul Kanunu Gelir Vergisi Kanunu 4734 Kamu İhale Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu
D. KONAKLAMA HİZMETLERİNDE KALİTE YÖNETİM HİZMETİ Tesisin niteliğini arttırmak, kaliteyi arttırmak, hizmet standartlarını yükseltmek Fiyat ve kalite bağlamında değerlendirildiğinde çevresinde talep edilen tesis haline gelmek	Öğretmenevleri yönetmeliği Sosyal tesisler uygulama yönergesi Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik Çıraklık Eğitim ve Meslek Eğitim Kanunu
E. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

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

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri

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

Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikrî Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri

On İkinci Kalkınma Planı	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	Müdürlüğümüze uhdesindeki yönelik görevler yerine getirilecektir.
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri

Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 4: Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu

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

2.6. Paydaş Analizi

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

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

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

Valiliğimiz, İl Öze İdaresi, İlçe Kaymakamlıklarımız ile iş ve işlemlerimizin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birinci önceliği taşımaktadır.

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

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

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

İl Gençlik ve Spor Müdürlüğümüzün yapmış oldukları projelerle çevre illerden gelen öğrencilerin konaklama ve yemeklerde bizi tercih etmelerinde verdikleri destek konusunda kurumumuzun önemli paydaşlarıdır.

Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverlerde Müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımıcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir.

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

Tablo 5: Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR		YARARLANICI	
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi Müşteri	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√		0	0
Valilik		0			0
Millî Eğitim Müdürlüğü		√			√
Öğretmenevi çalışanları	√				
Okullar ve Bağlı Kurumlar					√
Yöneticiler	√				
Özel idare			0	0	
Belediyeler			0	0	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)			0		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü			0		
Sağlık Müdürlüğü			0		0
Kültür Müdürlüğü			0		0
Medya			0		
Turizm uygulama otelleri			0		
Sanayi ve Ticaret Odaları		0			

√: Tamamı

0 : Bir kısmı

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

Tablo 6: Personele Yapılan Anket Sonucu Elde Edilen Veriler

ANKET SORULARI	MEMNUNİYET ANKET SONUCU
1.Müdürlüğümüzde işimizle ilgili olarak aldığım eğitim yeterlidir.	% 96,15
2.Sorunlarımızı rahatlıkla üst yönetime aktarabiliyorum.	% 89,23
3.İşimizle ilgili problemlere üst yönetimce çözüm bulabiliyorum.	% 85,38
4.İşlerimi yapabilmek için yeterince araç gereç bulabiliyorum.	% 94,62
5.Amirlerimizle dostça iletişim kurabiliyorum.	% 94,62
6.Çalışma arkadaşlarımızla dostça iş birliği yapabiliyorum.	% 78,46
7.Çalışma ortamından memnunum.	% 83,85
8.İşyeri içinde genel olarak iletişim sağlıklıdır.	% 90,77
9.İşyerimi huzurlu buluyorum.	% 83,08
GENEL DEĞERLENDİRME	% 88,46

Ankete 26 personel katılmıştır. 9 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 88,46'dır.

OSMANIYE ÖĞRETMENEVİ MİSAFİR MEMNUNİYET ANKETİ

Tablo 7: Osmaniye Öğretmenevi Misafir Memnuniyet Anketi

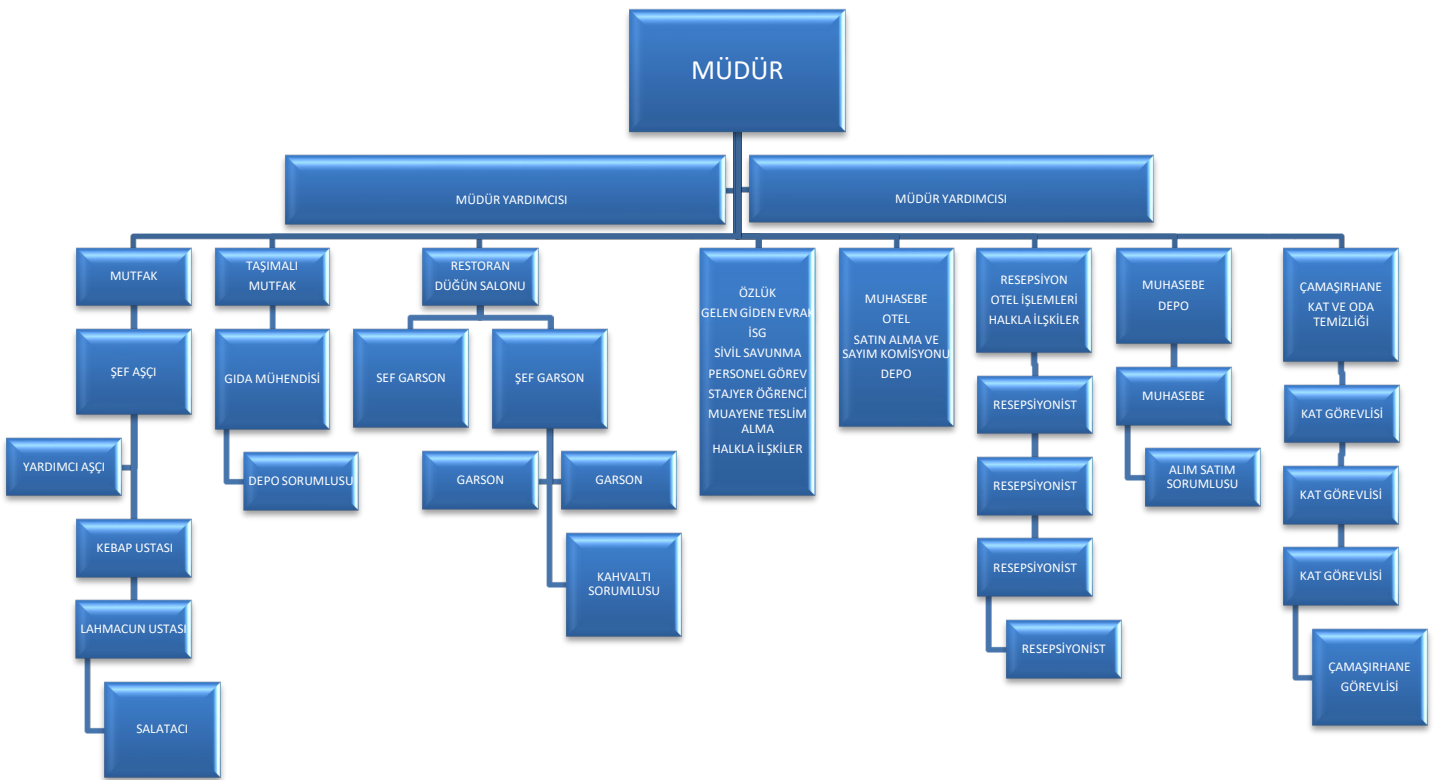
ANKET SORULARI	ÇOK İYİ %	İYİ%	YETERLİ %	YETERSİZ %	ÇOK YETERSİZ %
1. Müdürlüğümüze girişinizdeki ve ayrılışınızdaki "resepsiyon" hizmeti	58,3	8,3	8,3	5,6	19,4
2. Oda temizliği	58,3	16,7	2,8	11,1	11,1
3. Oda kullanım rahatlığı	52,8	16,7	5,6	8,3	16,7
4. Odada bulunan ekipmanın çalışması (TV, Fön Makinası, Minibar, Aydınlatma vs.)	52,8	13,9	5,6	11,1	16,7
5. Müdürlüğümüz genel alanlarında sunulan ücretsiz internet bağlantısı	44,4	22,2	5,6	5,6	22,2
6. Müdürlüğümüzün genel temizlik ve düzeni	61,1	13,9	-	8,3	16,7
7. Kahvaltı hizmeti	44,4	19,4	13,9	11,1	11,1
8. Öğle yemeği hizmeti	52,8	16,7	8,3	2,8	19,4
9. Akşam yemeği hizmeti	52,8	16,7	11,1	2,8	16,7
10. Çay kafeterya hizmeti	47,2	16,7	13,9	5,6	16,7
11. Personelimizin tesis hakkında bilgilendirme hizmeti	58,3	13,9	5,6	8,3	13,9
12. Personelimizin güler yüzlü davranış ve tavırları	61,1	13,9	8,3	-	16,7
	EVET	HAYIR			
13. Sizi rahat ve huzurlu hissettirebildik mi?	72,2	27,8			
14. Müdürlüğümüzü tekrar ziyaret etmek ister misiniz?	75	25			

Misafirlerimize sürekli olarak anket yapılmakta olup yukarıdaki anket sonuçlarına göre memnuniyet oranımız % 80 civarında olup bu yüzdeyi yükseltmek için kendimizi ve kurumunu geliştirmeye yönelik çalışmalar devam edecektir.

2.7. Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Osmaniye Merkez Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Yönetim ve Organizasyon yapısı belirlenmiş olup iş ve işlemlerini bu kanun doğrultusunda yürütmektedir.



Şekil 2: Kurumun Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

Kurumumuzun tüm çalışanlarına (Yönetici, Yardımcı Personel vb.) ilişkin bilgiler altta yer alan Tablo da belirtilmiştir.

Tablo 7: Çalışan Sayısı Tablosu

Ünvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü	1	---	1
Okul Müdür Yardımcısı	2	---	2
İşçi Personel	22	12	34
Stajyer Öğrenci	---	1	1
TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI	25	13	38

Tablo 8: İdarecilerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
Sınıf Öğretmeni	-	1	18	18
Beden Eğitimi	-	1	18	18
Muhasebe Finansman Öğretmeni	-	1	27	27

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

Tablo 9: Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu

ÖĞRETMENEVİ ve ASO PERSONEL LİSTESİ		
S.NO	ADI VE SOYADI	GÖREVİ
1	Beyhan İÇAÇAN	KURUM MÜDÜRÜ
2	Ali Kemal KARAYİĞİT	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Hacı Murat KÖK	MÜDÜR YARDIMCISI
4	M. SİDDİK ZAMUR	AŞÇI
5	ÖNDER ERİKAN	GARSON / RESEPSİYON
6	NİGAR KISTI	2. KAT GÖREVLİSİ
7	PÜREN USTA	MUHASEBE
8	DÖNDÜ YILDIR	RESEPSİYON
9	SERKAN TEK	RESEPSİYON
10	HAMDİ BOZAN	RESEPSİYON
11	FERHAT EKİNCİ	GARSON
12	HALİSE COŞKUN	KAHVALTICI
13	AYŞE KORKMAZ	İDARİ KAT ve TEMİZLİK
14	KAĞAN Y. ÜLBAYI	MÜZİSYEN
15	M. HANİFİ ADA	KEBAP USTASI
16	ABDULLAH AVCI	FIRINCI
17	HALİL İBRAHİM DURSUN	KEBAP USTASI
18	EMİNE YİĞİT	BULAŞIKHANE
19	RAMAZAN KARA	ŞEF GARSON
20	SELMA CİHAN	1. KAT GÖREVLİSİ
21	AKAR ÖZER	3. KAT GÖREVLİSİ
22	MEVLÜDE ATEŞ	AŞÇI YARDIMCISI
23	FEYZULLAH SÖNMEZ	AŞÇI YARDIMCISI
24	CELAL DEMİR	AŞÇI YARDIMCISI
25	YASİN TÜLÜ	BEDEN İŞÇİSİ
26	ŞEYMA HİÇYILMAZ	GIDA MÜHENDİSİ
27	FATİH DEDE	DEPO SORUMLUSU
28	TUBA YILMAZ	BEDEN İŞÇİSİ
29	TENZİLE ARIK	BEDEN İŞÇİSİ
30	ALİ DAĞ	ŞOFÖR
31	HÜSEYİN YÜCEL	BEDEN İŞÇİSİ
32	ÖMER KAHRAMAN	ŞOFÖR
33	MEHMET TÜRK	ŞOFÖR
34	ÜNAL ÇETİN	ŞOFÖR
35	ZÜBEYDE ARSLAN	BEDEN İŞÇİSİ
36	ARİFE CÜCÜKKIZ	DEPO SORUMLUSU
37	UĞUR ATEŞ	GARSON

Tablo 10: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda GöreveBaşlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM		3			3	

Tablo 11: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Beyhan İÇAÇAN	Müdür	Mali Mevzuat ve Halkla İlişkiler	2024	2024000319
Hacı Murat KÖK	Müdür Yardımcısı	Mali Mevzuat ve Halkla İlişkiler	2024	2024000320

Tablo 12: Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	29/04/2021 Tarih ve 31469 Sayılı resmi gazetede yayımlanan "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğinin 6.Maddesinde ve 2022 Mart -2773 Sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi"nin 6. Maddesinde Kurum Müdürünün Görev ve Sorumlulukları tanımlanmıştır.
Müdür Yardımcısı1	İktisadi işletmesi çalışmalarının yürütülmesi, 2022 Mart -2773 Sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi"nin 7. Maddesinde Kurum Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları tanımlanmıştır.
Müdür Yardımcısı1	Resmi yazışma ve süreçler ile ilgili görevleri yürütmek. 2022 Mart -2773 Sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi"nin 7. Maddesinde Kurum Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları tanımlanmıştır.
Muhasebe Resepsiyon Personeli	Muhasebe, Resepsiyon, Otel hizmetlerinin gerekliliğini yerine getirirler. 2022 Mart -2773 Sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi"nin 12. Maddesinde Resepsiyon Personelinin Görev ve Sorumlulukları tanımlanmıştır.
Kat Hizmetleri Personeli	2022 Mart -2773 Sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi"nin 13. Maddesinde Kat Hizmetleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları tanımlanmıştır.
Düğün Salonu,Mutfak Restoran Servis Personeli	2022 Mart -2773 Sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi"nin 14. Maddesinde Lokal Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları tanımlanmıştır.

2.7.3. Teknolojik Düzey

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışma durumundaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 13: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Araç-Gereçler	Adet
Bilgisayar	10
Yazıcı	4
Projeksiyon Cihazı	2
Televizyon	44
İnternet bağlantısı	2
Büro Tipi Mini Buzdolabı	41
Klima	58
Fotoğraf makinesi	1
Kamera- (IP, HD)	31
Okul/kurumun internet sitesi	1

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

Tablo 14: Kurumun fizik durum tablosu

Bina Bölümleri	Özel Alanlar	Var	Yok
Kurum Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon	X
Konaklama Ünitesi Oda Sayısı	38	Çok Amaçlı Saha	X
Konaklama Ünitesi Oda Alanları (m ²)	16	Kütüphane	X
Kullanılan Oda Sayısı	38	Fen Laboratuvarı	X
İdari Oda Sayısı	2	Bilgisayar Laboratuvarı	X
İdari Odaların Alanı (m ²)	30 m ²	İş Atölyesi	X
Resepsiyon Bölümü Alanı (m ²)	10 m ²	Becceri Atölyesi	X
Misafir Kayıt Bekleme Alanı Bölümü (m ²)	15 m ²	Pansiyon	X
Kurum Konaklama Alanı (m ²)	261,27 m ²	Konaklama Odası	X
Kurum Bahçesi (Açık Alan) (m ²)	1594 m		
Bina Kapalı Alan (m ²)	Yok		
Organizasyon Hizmetleri ve Sosyal Etkinlik amaçlı toplam salon alan (m ²)	300 m ²		
Kafeterya (m ²)	210 m ²		
Tuvalet Sayısı	44		
Yemek Salonu (m ²)	170 m ²		
Organizasyon/Toplantı Salonu (m ²)	300 m ²		
Konferans Salonu	Yok		
Gelin-Damat Odası	16 m ²		
Bekleme Alanı- Resepsiyon (m ²)	15 m ²		
Çamaşırhane (m ²)	30 m ²		
Kapalı Spor Salonu	Yok		

2.7.4. Konaklama Ünitesi Bölümü Yıllık Satılan Yatak Sayısı Bilgileri

Kurumumuzda yer alan Odalarda Konaklayan misafirlerimize satılan yatak sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 15: Satılan Yatak Sayısına Göre Yıllık Doluluk Oranı (Kapasite Kullanımı)

	2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI
Toplam Oda Sayısı	38	38	38
Toplam Yatak Sayısı	66	66	66
Yıllık Satılan Yatak Sayısı	15.615	16.865	5371
Yıllık Kapasite (Günlük Kapasite x 365)	24.090	24.090	24.090
Doluluk Oranı(Toplam Konaklama Sayısı/Yıllık Kapasite (Günlük Kapasite x 365))%	% 65	%70	%22

2.7.5. Mali Kaynaklar

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

Tablo 16: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Konaklama Geliri	3.200.000	3.800.000	4.600.000	5.000.000	5.500.000
Restoran Geliri	2.000.000	2.500.000	3.000.000	3.300.000	3.700.000
Taşınmalı Öğrenci Yemek Geliri	22.000.000	22.300.000	22.750.000	23.000.000	23.300.000
Düğün Salonu	2.000.000	2.500.000	3.000.000	3.500.000	4.000.000
Kira Gelirleri	2.000.000	2.400.000	2.800.000	3.200.000	3.600.000
TOPLAM	31.200.000	33.500.000	36.150.000	38.000.000	39.400.000

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 17: Harcama Kalemleri

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

Tablo 18: Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Personel						
Onarım						
Gıda Mal ve Malzeme Alımı						
Temizlik						
İletişim						
Kırtasiye						
Vergi	6.377.834,06		14.077.639,38		27.637.157,12	
Banka Gideri		6.891.076,70		14.546.402,24		23.589.238,50
Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri						
Lokal Gideri						
Muhasebe Gideri						
Bakım giderleri						
Tazminat Gideri						
GENEL						

2.7.6. İstatistiki Veriler

Kurumumuzla ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

Tablo 19: Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)

YIL	ODA SAYISI	YATAK SAYISI	ÖĞRETMEN	BAKANLIK	KAMU	SİVİL	TOPLAM KONAKLAMA SAYISI
2021	38	66	1.372	41	2.324	4.283	8.020
2022	38	66	1.968	100	3.238	3.850	9.156
2023	38	66	705	52	1.257	1.275	3.290

Tablo 20: 2024 Yılı Tahmini Bütçesi

OSMANİYE İLİ MERKEZ ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU 2024 YILI BÜTÇE FORMU			
<u>BANKA BİLGİLERİ, 2023 YILINDAN 2024 YILINA DEVREDEN ALACAKLAR VE BORÇLAR</u>			
2023 YILINDAN 2024 YILINA DEVREDEN BANKA (NAKİT) BİLGİLERİ, ALACAKLAR VE TAHMİNİ GELİRLER (TL)		2023 YILINDAN 2024 YILINA DEVREDEN BORÇLAR VE TAHMİNİ GİDERLER (TL)	
BANKA HESAPLARI (TL)		2023 YILINDAN DEVREDEN BORÇLAR (TL)	
İşletme (Banka) Hesabı Toplamı	640.012,17	Vadesi Gelmemiş Çekler (Ödenecek Çekler)	0,00
Kıdem Tazminatı (Banka) Hesabı Toplamı	3.099.444,81	2023 Yılından Devreden Tedarikçilere (Esnafa) Olan Borçlar	1.651.550,81
Bakım-Onarım Fonu (Banka) Hesabı Toplamı		Diğer Öğretmenevlerine Olan Borçlar	0,00
Vadeli Banka Hesabı Toplamı	386.364,07	Diğer Giderler ve İcra Aşamasındaki Borçlar (4)	0,00
BANKA HESAPLARI GENEL TOPLAMI (TL)	4.125.821,05		
2023 YILINDAN DEVREDEN ALACAKLAR (TL)			
Diğer Öğretmenevlerinden Alacaklar	0,00		
2023 Yılı ve Önceki Yıllara Ait Alacaklar (1)	1.600.793,78		
2024 YILINA DEVREDEN ALACAKLAR TOPLAMI	1.600.793,78	2024 YILINA DEVREDEN BORÇLAR TOPLAMI (TL)	1.651.550,81

<u>2024 YILI TAHMİNİ GELİR VE GİDERLERİ</u>			
2024 YILI TAHMİNİ GİDERLERİ (TL)		2024 YILI TAHMİNİ GELİRLERİ (TL)	
Personel Giderleri (Maaş+SGK+İlave Tedive+Kıdem)	16.497.181,30	Konaklama Gelirleri	5.695.963,35
Peşin Ödenecek Vergi ve Fonlar	1.585.000,00	Restoran Gelirleri	6.277.722,48
Kıdem Tazminatı Açığı (3)	0,00	Lokal Gelirleri	2.000.000,00
Bakım-Onarım Giderleri	4.860.000,00	Taşınmaz Eğitim ve Toplu Yemek Üretim Hizmetleri Gelirleri	32.071.050,00
Donatım Malzemesi Giderleri	2.000.000,00	Hizmetçi Eğitim Gelirleri	0,00
Gıda, Temizlik, Buklet, Hijyen Maddesi ve Diğer Faaliyet Giderleri	24.514.003,52	Nişan, Düğün ve Diğer Organizasyon Gelirleri	3.334.568,08
Elektrik, Su, Telefon, İnternet, Yakıt, Yazılım	850.000,00	Kira Gelirleri	110.000,00
		Faiz Gelirleri	1.320.000,00
		Diğer Gelirler (2)	0,00
2024 YILI TAHMİNİ GİDERLER GENEL TOPLAMI (TL)	50.306.184,82	2024 YILI TAHMİNİ GELİRLER GENEL TOPLAMI (TL)	50.809.303,91

2023 Yılında Genel Müdürlüğümüz Tarafından Uygun Görülen Donatım Malzemesi Harcama Limiti (TL)	0,00	2023 Yılında Yapılan Toplam Donatım Malzemesi Harcamaları (TL)	998.778,00
2023 Yılında Genel Müdürlüğümüz Tarafından Uygun Görülen Bakım-Onarım Harcaması Limiti (TL)	0,00	2023 Yılında Yapılan Toplam Bakım-Onarım Harcamaları (TL)	4.615.790,00

Tablo 21: 2024 Yılı Bütçesi

Eko. Kod	Ödenek Türü	2023 Yılı Bütçe	2024 Yılı Bütçe	Değişim Oranları (%)
1	Personel Giderleri	5.074.413,75	16.497.181,30	%225
2	Bakım Onarım	4.615.790,00	4.860.000,00	%5,29
3	Mal Alım Giderleri Gıda temizlik, buklet hijyen banka gideri ve diğer Faaliyet gideri	11.356.546,58	24.514.003,52	%115,86
5	Donatım Malzemesi giderleri	998.778,00	2.000.000,00	%100,24
6	Sabit Giderler (elektrik, su yakacak, vergi vb.)	1.014.059,38	850.000,00	%16,18
7	Tazminat Ödemesi	802.342,54	-----	-----
8	Peşin Ödenecek vergi ve fonlar	2.104.677,91	1.585.000,00	%24,69
TOPLAM		25.966.608,16	50.306.184,82	%93

Tablo 22: Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe

Bütçe Kaynakları	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Kaynak
Bütçe	50.306.184,82	60.000.000	70.000.000	75.000.000	80.000.000	335.306.184,82
TOPLAM	50.306.184,82	75.000.000	90.000.000	105.000.000	120.000.000	335.306.184,82

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir. Bu bölümde, kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

Tablo 23: PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Osmaniye İl MEM, Öğretmenevi yöneticileri ve çalışanlar açısından öğretmenevi varlığının öneminin kavranmış olması Kurumumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları, AB uyum süreci çalışmaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ve 2024 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 güzergâhta bulunmaktadır. Bu durumu fırsata çevirmek için çalışmalar yapılmaktadır. Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, Kurumun giderlerini arttıran unsurlar, Tasarruf sağlama imkânları, Asgari ücretteki artış oranı Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, Vergi oranları artışı Cumhurbaşkanlığına alınan tasarruf tedbirlerinin etkisi İlimizde son yıllarda yapılan inşaat ve çevre yatırımları konaklama ünitemize olumlu yönde katkısı
Sosyo Kültürel Çevresel etkenler	Teknolojik etkenler
Kurumumuz, başta üyelerimiz olmak üzere tüm okullarımızın, ilçemizdeki kurumların ve halkımızın toplantı ,seminer, kurs, düğün, nişan, yemek vb. ihtiyaçlarını gidermek 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.	Kurumumuz ile ilgili faaliyetlerimiz Mebbis sistemi üzerinden yürütülmektedir. Kurumumuz bünyesindeki teknolojik araçlar olan 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.

2.9. GZFT Analizi

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

Tablo 24: GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
✓ Çalışan personelin iş tecrübesinin olması,	İş yoğunluğunun yaşandığı aylarda iş gücü ihtiyacının olması.	✓ Belediyenin iş gücünden yararlanılabilmesi	Bölgenin ekolojisinin yeterli tanıtımının olmaması
✓ Kurumumuzdan hizmet alan il dışından gelen misafirlerimizden memnuniyet oranı oldukça yüksek seviyededir.		✓ İlimizde Polisevinin tadilatı olması, fazla konaklama tesisinin olmayışı	
✓ Öğretmenevinin il merkezinde olması		İletişimin kesintisiz olması	
✓ Konaklama birimlerimizin yenilenmiş olması, teknolojik donatım sisteminin kurulu olması.			
✓ Mali yapımızın yeterli olması.			
✓ Hizmet veren birimlerimizin düzenli takip ve denetiminin yapılması.			
✓ Kurumumuzda birimler arası sürekli bir iletişim olması. Koordinasyonun sorunsuz olması.			

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Müdürlüğümüz olarak mevcut durum analizimizin yapılması ile ortaya çıkan temel sorunlarımız ve gelişim alanlarımızın hangileri olduğu analizler sonucunda ortaya çıkarılmıştır. Kapasite olarak her bireyin eğitim tesislerinden faydalanabildiği, İSO 9001 Kalite Belgesi olarak Avrupa standartlarına ulaşabilmiş olmayı amaçlamaktayız. Durum analizinde yer alan her bir bölümde yapılan analizler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan yola çıkılarak müdürlüğümüz stratejik planının mimarisi oluşturulmuştur.

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında; Covid 19 salgını kapanmalarından dolayı gelirlere daha fazla gider olduğundan hedeflerde sapma meydana geldiği görülmüştür. 06 Şubat depremi kurum kapalı kalmış olup olumsuz etkilenme olmuştur.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulacaktır.
Paydaş Analizi	Taşıma mutfakta yapılan yemekler depremde vatandaşlarımıza Paydaşımız olan Milli Eğitim Müdürlüğümüz ve Osmaniye Belediyesi aracılığıyla ulaştırılmıştır, (230.000 kişilik yemek çıkarılmıştır)	Paydaşlarımızla etkin ve güçlü bağımız artarak devam edecektir.
Personel Anketi	Personel anketimiz sonucu Genel memnuniyet oranı % 88,46'dır.Bu oranı %100'e çıkarmak için çalışılmaktadır. Personele yönelik hizmetiçi seminerlerle geliştirmeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Personelimizi takım arkadaşları olarak görmekteyiz ve bu minvalde çalışmaktayız.
Misafir Anketi	Misafir anketimiz kesintisiz olarak karekod yöntemiyle ve elle doldurulan anketlerle yapılmakta olup memnuniyet oranı %80 lerde seyretmekte olup hedefimiz doğrultusunda da %100'e ulaşmak için var gücümüzle çalışılmaktadır.	Hizmet sektörü olduğumuzun farkındayız bu minvalde çalışmaktayız.
Kurum İçi Analiz	Mescit yenilenmiş olup, Restoran cam balkona dönüştürülmesi uygun görülmemiş tamamıyla yenilenmiştir. Yukarıdaki eylemler gerçekleştirilmiş olup Kurumumuz komple boya, tadilat işlemleri yapılmıştır. Gelin damat odası yapılmış, Düğün salonu wc binaya ek olarak yapılmıştır. Lokal binası yıkılıp yerine Kurumumuza yakışır tamamıyla yeni bir Kafeterya yapılmış olup 2022/2023 yılları hedefe ulaşılmıştır.	İSO 9001 KALİTE BELGEMİZİ ALMIŞ OLMA GURURUYLA HİZMETİMİZE DEVAM EDİLECEKTİR.

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyon



MİSYONUMUZ

T¼rk Milli EĐitiminin temel ama¼ları doğrultusunda öncelikle eğitim ve öğretim hizmeti veren öğretmenlerimize, sonrasında kamu ¼alıŐanları ve tüm halkımıza konaklama ve dinlenme ortamı oluŐturmak, imkânlarımız ve yetkilerimiz ölç¼s¼nde üst¼n hizmet anlayışıyla kaliteyi *sunmaktır*.

3.2. Vizyon



VİZYONUMUZ

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

3.3. Temel Değerler



TEMEL DEĞERLERİMİZ

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

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

Tablo 25: Hedef Kartları Tablosu

Amaç 1	Bakanlık Mensuplarının, Öğretmenlerimizin ve Halkımızın kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.
Amaç 2	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.
Amaç 3	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
Hedef 3.1	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.
Amaç 4	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 4.1	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.
Amaç 5	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 5.1	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 5.2	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir
Hedef 5.3	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

4.2. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

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

Bu kapsamda;

Kurumsal Kapasite Teması
5 hedef ve bu hedefe ilişkin
19 performans göstergesi ile 24 strateji

Tablo 26 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

Amaç 1	Bakanlık mensuplarının, Öğretmenlerimizin Kamu personellerinin ve Halkımızın kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 1.1	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.1.1.1 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) (kümülatif)	25	5	7	8	9	10	11	6 ay	12 ay
PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (kümülatif)	25	52	53	54	55	56	57	6 ay	12 ay
PG.1.1.3 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı (kümülatif)	25	3000	3200	3400	3500	3700	3900	6 ay	12 ay
PG.1.1.4 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı (kümülatif)	25	200	210	220	230	240	250	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İl Milli Eğitim Müdürlüğü								

Birimler	
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Online rezervasyon sisteminin işlevsel olmayabilmesi, ❖ Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali, ❖ Kafeteryanın emekli öğretmenlerimiz tarafından aktif olarak kullanılamaması, Kafeteryanın verdiği hizmetin karşılığını maddi olarak karşılayamıyor olması, ❖ Tanıtım faaliyetleri için kurumun kendi içinde ayırabileceği özel bir bütçesinin olmaması
Stratejiler	<p>S-1.1.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.</p> <p>S-1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.</p> <p>S-1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S-1.1.5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.</p> <p>S-1.1.6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>
Maliyet Tahmini	20.000 TL
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğretmenevimizin restoranı bulunmaktadır. ❖ Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir. ❖ Personel giderler (maaş+SGK+Tazminat vb.) mali yıldaki gelir oranına göre önemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır.

Amaç 2	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 2.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı (Kümülatif)	25	80	82	84	85	86	87	6 ay	12 ay
PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı. (Kümülatif)	25	5	4	3	2	1	0	6 ay	12 ay
PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. (Kümülatif)	25	0	0	1	1	1	1	6 ay	12 ay
PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklayan kişi sayısı (Kümülatif)	25	3290	11445	11560	11600	11650	11700	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü -İl Teftiş Kurulu Başkanlığı								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurumun başvuru yapabileceği ulusal ve uluslararası belge sayısının fazla olmaması ❖ Pandemi – Deprem ve Felaketlerin olabileme ihtimali 								
Stratejiler	<p>S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p>								
Maliyet Tahmini	200.000 TL								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğretmenevleri her yıl teftiştten geçmektedir. ❖ Deprem Pandemi ve doğal felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir. ❖ Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkanlar kısıtlıdır. 								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurum memnuniyet oranının arttırılması için odaların yenilenmesine ihtiyaç vardır. 								

Amaç 3	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.									
Hedef 3.1	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. (kümülatif)	20	0	1	2	3	4	5	6 ay	12 ay	
PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. (kümülatif)	20	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay	
PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı. (kümülatif)	20	2	4	7	9	14	19	6 ay	12 ay	
PG.3.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. (kümülatif)	20	13	10	9	8	7	6	6 ay	12 ay	
PG.3.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar'daki artış. (Yüzde olarak)	20	%51	%72	%75	%76	%77	%78	6 ay	12 ay	
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri									
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri- Şube Müdürlüğü- İl Milli Eğitim Müdürlüğü- Destek Eğitim Genel Müdürlüğü									
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması. ❖ İş yoğunluğunun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması. 									
Stratejiler	<p>S-3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S-3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p>S-3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkânı sağlanacaktır.</p>									
Maliyet Tahmini	2.884.205,00 TL									

Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Konaklama hizmeti verilen odalar sürekli bakım tadilat istemektedir. ❖ Mefruşatın yenilenmesi sürekli devam etmektedir.
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tüm Odalar ve içerisindeki eşyalar yenilenmeye ihtiyaç duyulmaktadır.

Amaç 4	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 4.1	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.4.1.1 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı (kümülatif)	25	0	4	5	6	7	8	6 ay	12 ay
PG.4.1.2 Elektrik tüketim miktarı (kw/s) (kümülatif azalış)	25	203.859	203.757	203.450	203.250	203.025	202.800	6 ay	12 ay
PG.4.1.3 Su tüketim miktarı (m3) (kümülatif azalış)	25	6.390	6.280	6.200	6.100	5.950	5.800	6 ay	12 ay
PG.4.1.4 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) (kümülatif)	25	252.670	252.520	252.400	252.250	252.100	251.950	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensörlü araçların erken bozulabilmesi. ❖ Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış ❖ Su ihtiyacındaki istenmeyen artış ❖ Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış 								
Stratejiler	<p>S-4.1.1. Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S-4.1.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.4. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	2.045.518,79 TL								

Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oda temizliği ve çarşafların yıkanmasında kullanılan su miktarının azaltılması mümkün gözükmemektedir. ❖ Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkanlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler.
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yenilenebilir kaynakların kullanımına ihtiyaç vardır.

Amaç 5	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.									
Hedef 5.1	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG5.1.1 Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı	50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay	
PG5.2.2 Afet ve acil durum tatbikat sayısı	50	2	2	2	2	2	2	6 ay	12 ay	
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri- İş Güvenliği Uzmanı									
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İl Milli Eğitim Müdürlüğü - İSG									
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ İş kazasını oluşturacak etkenlerin ortadan kaldırılmamış olması ❖ Personelin İş güvenliği hususunda bilgi yetersizliği 									
Stratejiler	<p>S-5.3.1 Kurumda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.</p> <p>S-5.3.2 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yaptırılmıştır.</p> <p>S-5.3.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde personele farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S-5.3.4 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S-5.3.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S-5.3.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>									
Maliyet Tahmini	50.000 TL									
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sivil savunma tatbikatları kurum içerisinde yapılmaktadır. ❖ İş kazalarının yaşanmaması için önlem alınmaktadır. 									
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Personelin İş güvenliği eğitimlerinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. 									

4.3. Maliyetlendirme

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

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

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

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

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

Müdürlüğümüz stratejik planında yedi amaç ve yirmi altı hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 26'da gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 6.090.000 TL'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

Tablo 27: Amaç ve Hedef Maliyetleri

AMAÇ VE HEDEF						
NO	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
AMAÇ 1	40.000	50.000	60.000	70.000	80.000	300.000
HEDEF 1.1	40.000	50.000	60.000	70.000	80.000	300.000
AMAÇ 2	5.000	7.000	8.000	9.000	11.000	40.000
HEDEF 2.1	5.000	7.000	8.000	9.000	11.000	40.000
AMAÇ 3	30.000	40.000	50.000	60.000	70.000	250.000
HEDEF 3.1	30.000	40.000	50.000	60.000	70.000	250.000
AMAÇ 4	900.000	1000.000	1100.000	1200.00	1.300.000	5.500.000
HEDEF 4.1	900.000	1000.000	1100.000	1200.00	1.300.000	5.500.000
AMAÇ TOPLAM	975.000	1.097.000	1.218.000	1.339.000	1.461.000	6.090.000

4.4. İzleme Ve Değerlendirme

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

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

4.5. Osmaniye Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme Ve Değerlendirme Modeli

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

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

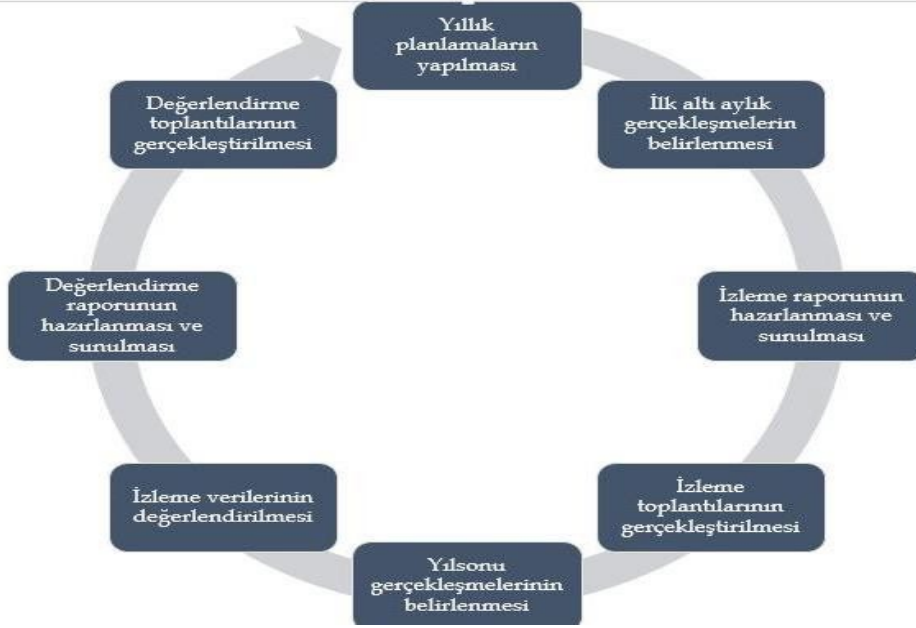
İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin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

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

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

4.6. İzleme Ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi

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



Şekil 3: İzleme ve Değerlendirme Süreci

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

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

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hâle getirilerek mart ayı sonuna kadar Bakanlığın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Osmaniye Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

4.7. Performans Göstergeleri

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