

T.C.  
MUT KAYMAKAMLIĞI  
MUT ÖĞRETMENEVİ VE ASO  
MÜDÜRLÜĞÜ

# 2024-2028 STRATEJİK PLAN





*Üzerinde imzası bulunmayan tek sanatkâr Öğretmen'dir.*

*K. Atatürk*

# MERSİN İL HARİTASI



<b>İLİ: MERSİN</b>		<b>İLÇESİ: MUT</b>			
<b>Adres:</b>	Doğancı Mah. Sıtkı Soylu SoK. No:2Mut/MERSİN		<a href="https://www.google.com/maps/place/Mut+%C3%96%C4%9Fretmenevi/@36.6374731,33.4374012,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1sox1527f3a9b44479d5:ox4e9d7ba87725475c!8m2!3d36.6374688!4d33.4399761!16s%2Fg%2F113dxb8qb?entry=ttu">https://www.google.com/maps/place / Mut+%C3%96%C4%9Fretmenevi/ @36.6374731,33.4374012,17z/data= !3m1!4b1!4m6!3m5!1sox1527f3a9b4 4479d5:ox4e9d7ba87725475c!8m2!3d3 6.6374688!4d33.4399761!16s%2Fg%2F11 3dxb8qb?entry=ttu</a>		
<b>Telefon Numarası:</b>	0324 774 1629	<b>Faks Numarası:</b>	0324 774 1609		
<b>e-Posta Adresi:</b>	mutogretmenevi@hotmail.com	<b>Web Sayfası Adresi:</b>	https://mutogretmenevi.meb.k12.tr/		
<b>Kurum Kodu:</b>	971203	<b>Çalışma Şekli:</b>	24 Saat		
<b>İlk Açılış Tarihi: 19.05.1195</b>		<b>Toplam Çalışan Sayısı:20</b>			
<b>Binanın Hizmete Giriş Tarihi:19.05.1995</b>					
<b>İdareci Personel Sayısı</b>	Bayan	0	<b>Çalışan Personel Sayısı</b>	Bayan	
	Erkek	2		Erkek	
	Toplam	2		Toplam	
<b>Oda Sayısı</b>	25	<b>Yatak Sayısı</b>	50		
<b>Bina Sayısı</b>	1	<b>Lokal</b>	0		
<b>Restaurant</b>	1	<b>Mevcut Arsa</b>	1250 m2		
<b>Bahçe Alanı</b>	850 m2	<b>Bina Oturum Alanı</b>	400 m2		

## SUNUŞ

*Küreselleşme sonucu ortaya çıkan yenilik ve gelişmeler, sosyo-ekonomik değişmeler ve rekabetin yoğunlaşması, kamu yönetiminde kalite yönetimi, stratejik yönetim ve performans yönetimi gibi modern yönetim anlayışlarının önem kazanmasına yol açmıştır. Yönetimin görevi, insanları, ortak amacı başarabilir duruma getirmek için onların güçlü yanlarını etkili kılmaktır. Daha esnek ve hızlı karar alabilen, amaç ve sonuçlara odaklanmış, politika oluşturma ve uygulama süreçlerinde yaratıcı çözümler üretebilen, gelecek yönelimli yönetsel yaklaşımlar önem kazanmıştır. Bu yaklaşımların bir aracı olarak stratejik planlamanın kamu yönetiminde hayata geçirilmesi bir zorunluluk haline gelmiştir. Ülkemizde son yıllarda uygulamaya konulan önemli reformlardan biri de 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerleştirilmeye çalışılan yeni kamu mali yönetimi anlayışıdır. Kamu yönetiminde yaşanan idari ve mali sorunlar dikkate alındığında kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plan dâhilinde yerine getirmeleri son derece önem kazanmıştır. Yeni kamu mali yönetimi sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.*

*10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kanunda stratejik plan, “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” olarak tanımlanmıştır. Kanunda, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.*

*Mut Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planı hazırlanırken kamu kurumları stratejik plan hazırlama kılavuzu modeli esas alınmıştır. Stratejik planların başarılı olması için planlama öncesi hazırlık çalışmalarının çok önemli olduğu bilinmektedir. Stratejik planlama, farklı görevlere ve donanımlara sahip birçok kişiyi bir araya getiren, kuruluş genelinde sahiplenmeyi gerektiren, zaman alıcı bir süreçtir. Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır.*

*Kuruluşun tüm çalışanlarının sahiplenmediği bir planın başarılı olması düşünülemez.*

***Bu nedenle Stratejik planlama geniş bir katılımıcılık ile hazırlanması gerekir. 2015-2019 stratejik planlama çalışmalarının başladığı tüm çalışanlarımıza yüz yüze toplantılarla duyurulmuş konunun önemi anlatılmıştır. Stratejik planlamanın müdürlüğümüz içinde belirli bir birimin ya da grubun işi olarak görülmemesi gerektiği ve tüm personelin katılımı ve desteğinin önemli olduğu konusunda bilgilendirme sunuları yapılmıştır***

***Stratejik planlama esasında, kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Sonuçların planlanması, geleceğin biçimlendirilmesi, disiplinli ve kaliteli yönetimin aracıdır. Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur. Katılımcı bir yaklaşımdır. Bu çerçevede kurumumuz çağdaş bir bakış açısını muhafaza ederek en yüksek düzeydeki ürün ve hizmetleri standartlara uygun olarak müşteri tatmini için arz etmeyi prensip haline getirmiştir. Her zaman genç bir ruh ve coşkuyla çalışmak, yeni ve taze fikirler geliştirmek, çalışmaktan hoşlanmak, çalışma atmosferimizi sürekli güzelleştirmek, uyumlu bir iş akışı içerisinde sürekli çabalamak stratejik planımızın temel çerçevesidir. Planımız müşteri beklentilerinin aşılmasını hedefleyen, katılımı ve takım çalışmasını destekleyen, tüm sistem ve süreçlerinin iyileştirilmesine odaklanan bir yönetim anlayışını hedefler. Yeni ve öncü hizmet politikaları geliştiren, kurumun misyon ve vizyonuna olumlu katkılar sağlayacak hizmet ve faaliyetler ortaya koyan “Geleceği kendi lehine yönlendiren” bir kurum olma amacındayız.***

***Sonuç olarak, Mut Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak, yeni dönemde daha da güçlenerek, daha da ileriye gitmek için kararlı bir şekilde yola devam ediyoruz. Hep birlikte, ortak gayemiz olan kaliteyi artırmak, katkı sağlamak adına el ele, gönül gönüle çalışacağımıza inancım tamdır.***

***Bu konuda da bize rehberlik yapan tüm paydaşlarımıza teşekkürü borç biliriz.***

**Mustafa KASAP**

**Öğretmenevi Müdürü**



## MUT ÖĞRETMENEVİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

<b>ADRESİ</b>	DOĞANCI MAH. SIR-TKI SOYLU SOK. NO:2 MUT/MERSİN
<b>Tel. ve Fax No</b>	0 324 774 16 29
<b>Elektronik Posta Adresi</b>	mutogretmenevi@hotmail.com
<b>Web Adresi</b>	<a href="https://mutogretmenevi.meb.k12.tr/">https://mutogretmenevi.meb.k12.tr/</a>

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	5
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	10
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	10
1.2 Planlama Süreci .....	10
2. DURUM ANALİZİ.....	12
2.1 Kurumsal Tarihçe.....	14

2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	15
2.3 Mevzuat Analizi .....	17
2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi.....	19
2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	20
2.6 Paydaş Analizi.....	21
2.7 Kuruluş İçi Analiz .....	25
2.7.1 Teşkilat Şeması.....	26
2.7.2 İnsan Kaynakları.....	27
2.7.3 Teknolojik Düzey .....	28
2.7.4 Mali Kaynaklar.....	29
2.7.5 İstatistik Veriler .....	30
2.8 Çevre Analizi (PESTLE) .....	32
2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....	35
2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	36
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	38
3.1 Misyon.....	39
3.2 Vizyon .....	40
3.3 Temel Değerler .....	41
3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler .....	42
4. MALİYETLENDİRME.....	50
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	52
EKLER:.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>



MUT ÖĞRETMENEVİ VE ASO  
MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028

# STRATEJİK PLANI

1.

## HAZIRLIK SÜRECİ



# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır.

*Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu*

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Mustafa KASAP	Kurum Müdürü	Duran BAYRAM	Müdür Yardımcısı
Duran BAYRAM	Müdür Yardımcısı	Sebahir ÜLPKİ KÖSELERLİ	Gıda Mühendisi
		Fadime ÖCAL	Aşçı
		Burak BAŞER	Resepsiyon görevlisi
		Ramazan KESER	Resepsiyon görevlisi

## 1.2 Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

## Planlama Süreci

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2023				2024
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak-Şubat
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					



MUT ÖĞRETMENEVİ VE ASO  
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028

# STRATEJİK

PLANI

2.

## DURUM ANALİZİ



## 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/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

Kurumumuz kurulduğu yıldan itibaren farklı binalarda faaliyetlerine devam etmiş olup, 19 Mayıs 1995 tarihinden itibaren TC. Milli Eğitim Vakfı tarafından Mut Lisesi bahçesinde yaptırılan kendi binasında hizmete girmiştir. Kurulduğu yıldan itibaren Öğretmen Evi olarak hizmet veren Kurumumuz 19 Ekim 2005 tarihinden itibaren Bakanlığımız Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın emirleri doğrultusunda Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulu olarak hizmetlerine devam etmektedir.

Kurumumuzda; 1 Müdür, 1 Müdür yardımcısı, 20 sözleşmeli işçi ve 10 stajyer öğrenci çalışmaktadır. Kurumumuz 25 odalı, 50 yatak kapasiteli olup, odalarımız sıcak sulu duşlu, klimalı, doğalgaz ısıtmalı, televizyonlu ve balkonlu olup, geniş araba garajı ve göz kamaştıran şeffaf salonu ile nezih bir ortamda hizmet verilmektedir. Ücretlerimize kahvaltı dahildir.

2.2 Kurumun Mevcut Durumu  
2.2. .1.Temel Bilgiler Tablosu

<b>İLİ: MERSİN</b>		<b>İLÇESİ: MUT</b>			
<b>Adres:</b>	Doğancı Mah. Sıtkı Soylu Sok. No:2 Mut/MERSİN	<b>Coğrafi Konum:</b>	<a href="https://www.google.com/maps/place/Mut+%C3%96%C4%9Fretmenevi/@36.6374731,33.4374012,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x1527f3a9b44479d5:0x4e9d7ba87725475c!8m2!3d36.6374688!4d33.4399761!16s%2Fg%2F113dxb8qb?entry=ttu">https://www.google.com/maps/place/Mut+%C3%96%C4%9Fretmenevi/@36.6374731,33.4374012,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x1527f3a9b44479d5:0x4e9d7ba87725475c!8m2!3d36.6374688!4d33.4399761!16s%2Fg%2F113dxb8qb?entry=ttu</a>		
<b>Telefon Numarası:</b>	0324 774 1629	<b>Faks Numarası:</b>	0324 774 1609		
<b>e-Posta Adresi:</b>	mutogretmenevi@hotmail.com	<b>Web Sayfası Adresi:</b>	<a href="https://mutogretmenevi.meb.k12.tr/www.mutogretmenevi.com.tr">https://mutogretmenevi.meb.k12.tr/www.mutogretmenevi.com.tr</a>		
<b>Kurum Kodu:</b>	971203	<b>Çalışma Şekli:</b>	24 Saat		
<b>İlk Açılış Tarihi: 19.05.1995</b>		<b>Toplam Çalışan Sayısı: 20</b>			
<b>Binanın Hizmete Giriş Tarihi:19.05.1995</b>					
<b>İdareci Personel Sayısı</b>	Bayan	0	<b>Çalışan Personel Sayısı</b>	Bayan	10
	Erkek	2		Erkek	10
	Toplam	2		Toplam	20
<b>Oda Sayısı</b>	25	<b>Yatak Sayısı</b>	50		
<b>Bina Sayısı</b>	1	<b>Lokal</b>			
<b>Restaurant</b>	1	<b>Mevcut Arsa</b>	1250m2		
<b>Bahçe Alanı</b>	850 m2	<b>Bina Oturum Alanı</b>	400 m2		

## 2.2.2.Kurumun Bina ve Donanım Durumu

FİZİKİ İMKÂNLAR			
SIRA NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI	KAPLADIĞI ALAN(M2)
1	Müdür Odası	1	30
2	Müdür Yardımcısı Odası	1	30
3	Resepsiyon Alanı	1	50
4	Mescit	1	30
5	Lokal	0	0
6	Otel Odaları	25	25 m2
7	Okuma salonu	0	0
8	Çamaşırhane	1	15
9	Çok Amaçlı Salon	1	40
10	Çay bahçesi	1	60
11	Yemekhane	1	40
12	Hizmetli Odası	0	-
13	Spor Salonu	0	-
14	Konferans Salonu	0	-
15	Arşiv	1	5
16	Depo	1	80
17	Kütüphane	0	-
18	WC	2	40

## 2.2.3. Kurum Yerleşim Alanı

KURUM YERLEŞİMİ			
TOPLAM ALAN (m2)	BİNALARIN ALANI (m2)	BAHÇE ALANI (m2)	
Mut Öğretmenevi ve ASO	1250	400	850

## 2.2.4. Otel Oda Kapasitesi

OTEL ODA SAYISI *				
TEK KİŞİLİK	2 KİŞİLİK	3+ KİŞİLİK	SUİT	TOPLAM
6	12	4	3	25

## 2.2.5. Çalışan Personel Sayıları (İdareci personel hariç)



HİZMET ALIMI	GÖREVLENDİRME	SÖZLEŞMELİ İŞÇİ	STAJYER	TOPLAM
15	0	20	10	45

### 2.2.7. Konaklama Sayıları

	2021	DOLULUK	2022	DOLULUK	2023	DOLULUK (Eylül 2023)
ÜYE/KAMU	6678	%43,1	7005	%44,81	9268	%54,55
SİVİL	1193		1172		552	

### 2.3 Mevzuat Analizi

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.

## **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 yapılıp doğru işte istihdam etmek

## **C.MALİ YÖNETİM**

- **3797 Sayılı MEB Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun**
- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**

- **4857 sayılı İş kanunu**
- **5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu**
- **6645 Sayılı İş sağlığı ve işçi Güvenliği Kanunu**

## **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 ayni hak tesisi ve taşıma işlerini yapmak

## **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

## **E. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ**

- **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**

- **Vergi Usul Kanunu**

- **Gelir Vergisi Kanunu**

- **4734 Kamu İhale Kanunu**

- **2886 Devlet İhale Kanunu**

- **Öğretmenevleri yönetmeliği**

- **Sosyal tesisler uygulama yönergesi**

- **Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine Ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik**

- **Çıraklık Eğitim Ve Meslek Eğitim Kanunu**

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

<b>Temel Üst Politika Belgeleri</b>	<b>Diğer Üst Politika Belgeleri</b>
12. Kalkınma Planı	Öğretmen Strateji Belgesi
Orta Vadeli Program	İklim Değişikliği Eylem Planı
Orta Vadeli Mali Planlar	2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Ulusal Yapay Zeka Stratejisi
Millî Eğitim Şura Kararları	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Doğu Marmara Kalkınma Ajansı 2021-2025 Stratejik Planı	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme Raporları	Kocaeli Milli Eğitim Müdürlüğü (2024-2028 ) Stratejik Planı

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

## 2.6 Paydaş Analizi

<b>FAALİYET ALANI</b>	<b>ÜRÜNLER / HİZMETLER</b>
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME</b>	Strateji Planlama Hazırlık
	İhtiyaç Analizleri
	AR-GE Faaliyetleri
	Swot Analizi
<b>FAALİYET ALANI</b>	<b>ÜRÜNLER / HİZMETLER</b>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM</b>	Meslek Eğitimi Stajyerlik Hizmeti
	Mesleki Gelişim Seminerleri
	Öğretmen Mesleki Gelişim Seminerleri
	Okulların Sosyal Kültürel Organizasyonları
	Anma ve Kutlama Programlarının Düzenlenmesi
<b>FAALİYET ALANI</b>	<b>ÜRÜNLER / HİZMETLER</b>
<b>HALKLA İLİŞKİLER</b>	Müşteri dilek şikâyet ve isteklerinin alınması
	Hizmet alım isteklerinin kabulü
	Düğün, nişan vb. toplu yemek gibi organizasyon kabul
	Basın, halk ve misafirlerle olan ilişkiler
	Taşımah Yemek İşleri
<b>FAALİYET ALANI</b>	<b>ÜRÜNLER / HİZMETLER</b>
<b>DESTEK HİZMETLERİ</b>	Sistem, Bilgi ve Otel Güvenliğinin Sağlanması
	Taşımah Yemek Lojistik Hizmetlerinin yapılması
	Demirbaş kayıt İşlemleri ve Amortisman İşlemleri
	Aydınlatma Temizlik Isıtma ve Soğutma işleri
	Mutfak İşleri Yemek sunum Hizmetleri
	Konaklama Hizmetleri
	Satın Alma ve tahakkuk İşlemleri
	Hak ediş ve ödeme Hizmetleri
Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri	

Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Katılımcılığı artırmak ve paydaş görüşlerini plana yansıtılabilmek amacıyla anket

uygulaması ve toplantılardan yararlanılmıştır.

**Tablo 4. Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu**

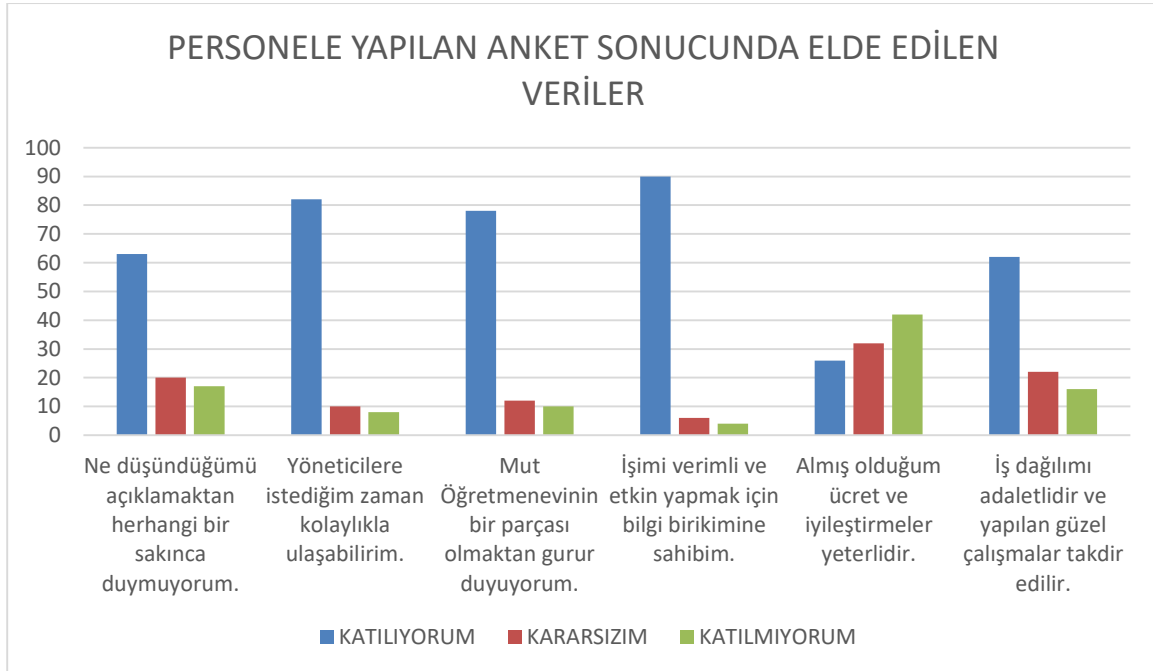
√: **Tamamı**      O : **Bir kısmı**

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

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

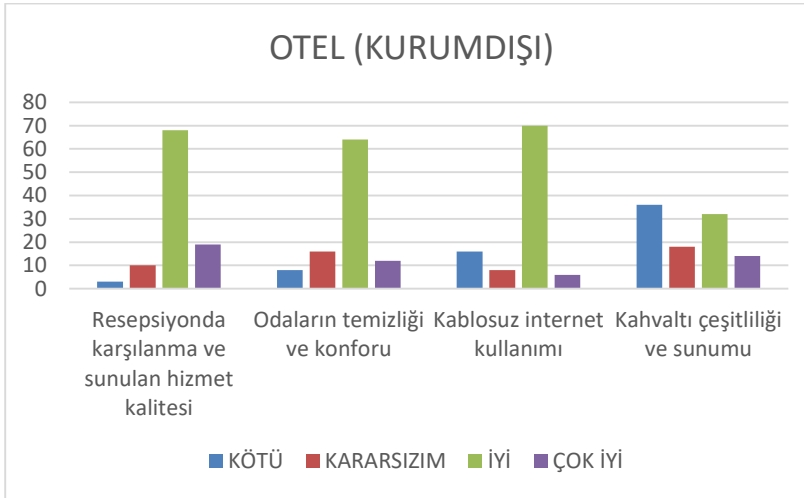
**. PERSONELE YAPILAN ANKET SONUCU ELDE EDİLEN VERİLER :**

ANKET SORULARI	KATILİYORUM %	KARARSIZIM %	KATILMIYORUM %
Ne düşündüğümü açıklamaktan herhangi bir sakınca duymuyorum.	63	20	17
Yöneticilere istediğim zaman kolaylıkla ulaşabilirim.	82	10	8
Mut Öğretmenevinin bir parçası olmaktan gurur duyuyorum.	78	12	10
İşimi verimli ve etkin yapmak için bilgi birikimine sahibim.	90	6	4
Almış olduğum ücret ve iyileştirmeler yeterlidir.	26	32	42
İş dağılımı adaletlidir ve yapılan güzel çalışmalar takdir edilir.	62	22	16

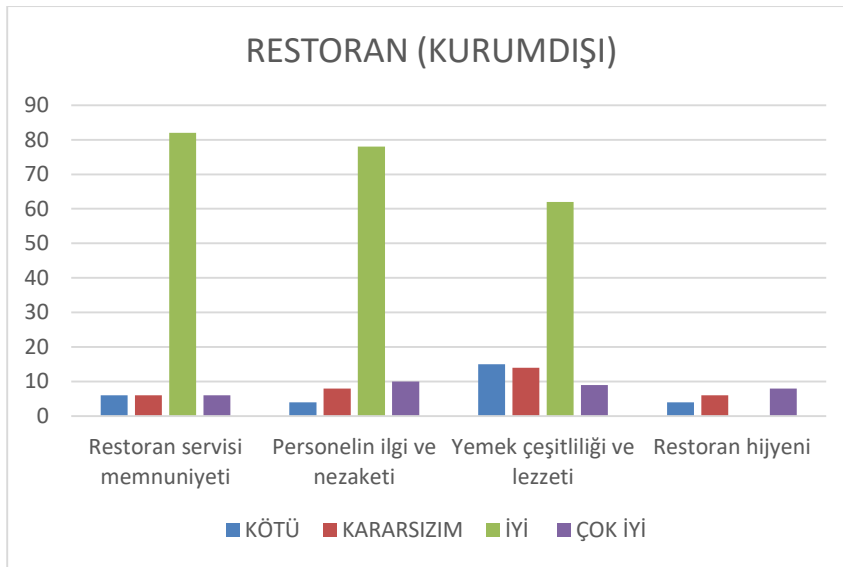


## KURUM MÜŞTERİLERİNE YAPILAN ANKETLERDE ELDE EDİLEN VERİLER

ANKET SORULARI	KÖTÜ %	KARARSIZIM %	İYİ %	ÇOK İYİ %
<b>OTEL</b>				
Resepsiyonda karşılanma ve sunulan hizmet kalitesi	3	10	68	19
Odaların temizliği ve konforu	8	16	64	12
Kablosuz internet kullanımı	16	8	70	6
Kahvaltı çeşitliliği ve sunumu	36	18	32	14
<b>RESTORAN</b>				
Restoran servisi memnuniyeti	6	6	82	6
Personelin ilgi ve nezaketi	4	8	78	10
Yemek çeşitliliği ve lezzeti	15	14	62	9
Restoran hijyeni	4	6	82	8







## PAYDAŞ DEĞERLENDİRMESİ

Yurdumuzun çeşitli illerinde MEB'in ilgili yönetmeliğine bağlı olarak üye ve kamu personelinin konaklama yeme-içme, dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı ve tamamlayıcı birimleri içinde bulunduran kurumlar olarak tanımlanan öğretmenevlerinin sağladığı fayda bağlamında yeri yadsınamaz bir gerçektir. Öncelikli hedef kitlesi öğretmen ve aileleri olan kurumun bu kitleyi aşarak tüm kamu personeline hatta kamu kuruluşlarında çalışmayan kişilere hizmet verir hale geldiği görülmektedir. Bu çerçevede öğretmenevlerinde kalite eskisinden çok daha önemli hale gelmiştir. Bu bağlamda yapılan araştırmada Mut öğretmenevi özelinde yapılan örnekleme yöntemiyle kurumun bağımsız bölümlerinden hizmet satın alan (Restoran 120, Otel 100,) ve hizmet veren (Personel 20) kişilere kurumun algılanışıyla ilgili sorular sorulmuş verilen cevaplar çerçevesinde işleyiş ve algılar ortaya çıkartılmaya çalışılmıştır. Elde edilen bulgular aşağıda özetlenmiştir.

Restoran ile ilgili anket çalışmaları özetlenecek olursa, restoranta hijyen, kalite ve çeşitte olumlu anlamda yüksek yüzdelerde seyrettiği tespit edilmiş olup hizmet alınan personelden yüksek düzeyde memnuniyet söz konusudur. Yemek çeşitliliği anlamında zayıf alan olarak görülmektedir.

Otel ile ilgili anket cevapların özetlendiğinde aşağı yukarı Restoran ile aynı sonuçların elde edildiği görülmüştür. Yüksek kalite düzeyi hijyen ve kalitede üst seviyede memnuniyet diğer iki bölümle aynı özellikleri göstermektedir. Diğer bölümlerde olduğu gibi Otelde de hizmet alınan personelden memnuniyet üst düzeydedir. Kahvaltı çeşitliliğinde az da olsa sorun algılanmıştır. Çalışmada hizmet alanlar yanında hizmet verenlerde ankete tabi tutulmuş olup elde edilen bulgular özetlendiğinde genel olarak kurumda çalışanlar kuruma bağlı, işini seven, takım ruhuna sahip ve özveri ile çalışan kişiler olduğu görülmektedir. Ancak ücretlendirme konusunda rahatsızlıkları ankete yansımıştır.

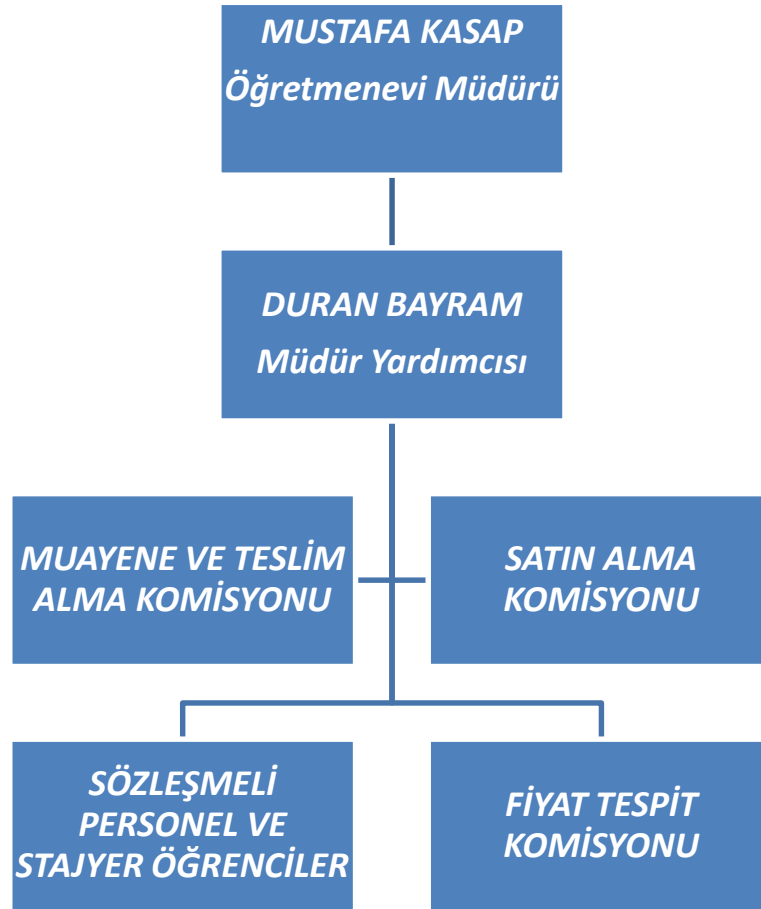
Son söz olarak Mut Öğretmeneviden hem hizmet alanların hem de hizmet verenlerin

yüksek düzeyde memnun oldukları, Kurumun güçlü tarafının personel olduğu zayıf yanının ise çevre düzenlemesi, binanın fiziki yapısı olduğu tespit edilmiştir.

## 2.7 Kuruluş İçi Analiz

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

### 2.7.1 Teşkilat Şeması



## 2.7.2 İnsan Kaynakları

*Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı*

UNVAN/BRANŞ	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
MÜDÜR	1	0	1
MÜDÜR YARDIMCISI	1	0	1
TEMZİLİK GÖREVLİSİ	5	4	9
AŞÇI	1	3	4
KAT HİZMETLERİ	0	2	2
RESEPSİYON GÖREVLİSİ	4	0	4
GIDA MÜHENDİSİ	0	1	1
STAJYER	1	3	4
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>18</b>

*Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler*

UNVAN/BRANŞ	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
MÜDÜR	1	0	1
MÜDÜR YARDIMCISI	1	0	1
TEMZİLİK GÖREVLİSİ	5	4	9
AŞÇI	1	3	4
KAT HİZMETLERİ	0	2	2
RESEPSİYON GÖREVLİSİ	4	0	4
GIDA MÜHENDİSİ	0	1	1
STAJYER	1	3	4
TOPLAM	10	8	18

### 2.7.3 Teknolojik Düzey

Kurumumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır.

*Tablo 10. Teknolojik Araç-Gereç Durumu*

KURUMUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI	
ARAÇ- GEREÇLER	SAYI
BİLGİSAYAR	4
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
TEPEGÖZ	-
PROJEKSİYON CİHAZI	1
FOTOKOPİ MAKİNASI	2
BUZDOLABI	29
TELEVİZYON	28
MÜZİK SİSTEMİ (Organizasyonlar için)	1

*Tablo 11. Fiziki Mekân Durumu*

<b>FİZİKİ İMKÂNLAR</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>FİZİKİ İMKÂNIN ADI</b>	<b>SAYISI</b>	<b>KAPLADIĞI ALAN(M2)</b>
1	Müdür Odası	1	30
2	Müdür Yardımcısı Odası	1	30
3	Resepsiyon Alanı	1	50
4	Mescit	1	30
5	Lokal	0	0
6	Otel Odaları	25	25 m2
7	Okuma salonu	0	0
8	Çamaşırhane	1	15
9	Çok Amaçlı Salon	1	40
10	Çay bahçesi	1	60
11	Yemekhane	1	40
12	Hizmetli Odası	0	-
13	Spor Salonu	0	-
14	Konferans Salonu	0	-
15	Arşiv	1	5
16	Depo	1	80
17	Kütüphane	0	-
18	WC	2	40

#### **2.7.4 Mali Kaynaklar**

Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

*Tablo 12. Kaynak Tablosu*

<b>GELİR ÇEŞİTLERİ</b>	<b>2023</b>		
<b>OTEL</b>	<b>2.300.925,19</b>		
<b>RESTORAN</b>	<b>24.069.125,45</b>		
<b>TOPLAM</b>	<b>26.370.050,64</b>		

*Tablo 13. Gelir-Gider Tablosu*

	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023(30 Eylül)</b>
<b>GELİR</b>	<b>2.145.276,49</b>	<b>10.254.974,54</b>	<b>26.370.050,64</b>
<b>GİDER</b>	<b>2.028.171,36</b>	<b>8.870.436,50</b>	<b>21.355.007,56</b>
<b>FARK Kar/Zarar</b>	<b>547.702,40</b>	<b>1.359.192,86</b>	<b>5.015.097,08</b>

## 2.7.5 İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
- Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
- Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
- Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
- Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
- Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),
- Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
- Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
- Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
- Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
- Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
- Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
- Okul/kuruma ulaşım,
- Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
- Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları), Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
- Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
- Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin

kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),

- Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
- Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
- Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

## 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

### 2.8. PESTLE ANALİZİ

PESTLE analiziyle kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek coğrafi konum, ulşım bilgileri, sosyokültürel, eğitim ve kültür durumu gibi etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır.

#### 2.8.1. COĞRAFİ KONUM

Mut M.Ö. 2000 yıllarında ilk yerleşimlerin başladığı tahmin edilen bir ilçedir. Dağlık ve ovalık Kilikya olarak iki bölüme ayrılan Kilikya'nın Dağlık bölümünde, tarihte çok önemli olaylara sahne olmuş Sertavul geçidinin hemen güney ağzında kurulmuştur. Bir süre Venedikli ve Kilikyalı korsanlar tarafından elden ele geçtiği, sonrasında Roma hükümetince burada uzun süreli bir hakimiyet sağlandığı söylenir. Mut ve çevresindeki Toros Dağlarının M.S. 700-800 yıllarından itibaren Orta Asyadan kopup gelen Yörük boylarına da ev sahipliği yaptığı bildirilir. Ancak bu yıllardan sonra bölgede kurulan ve Güneydoğu Anadolu bölgesindeki çoğu ili de kapsayacak şekilde hakimiyetini sürdüren Kilikya Ermeni Prensiğinin de 1375 yılına kadar varlığını devam ettirdiği bilinmektedir. Hâтта Toros Dağlarının adının bu prensliğin başında bulunan Thoros isimli prenslerden geldiği de ileri sürülür.

Selçuklu Sultanı Alaeddin Keykubat zamanında Karamanoğulları beyliğinin kurucusu olan Nur-e Sofi hazretleri, bölgeden Ermenileri 1228 yılında kovarak Ermenek, Mut, Gülnar ve daha sonra da Silifke'yi hakimiyeti altına almıştır. Bölgenin Karamanoğlu beyliğinin eline geçmesinden sonra, Karamanoğulları Mut ve çevresini mamur etmişlerdir. Karamanoğlu Mesut Bey zamanında Mut, 5 sene Beyliğe başkentlik yapmıştır. La'al Paşa Camii, Kızılminare ve bazı başka yapıların Karamanoğulları zamanında yapıldığı bilinmektedir.

1483 yılı yazında Kasım Bey yanında üç oğlu, otuz yiğit beyi ile Kestel (Dağpazarı) yaylasına gelir. Koyunlar kesilir, kavurmalar, pilavlar, helvalar pişirilir, şerbetler ezilir. Bu ziyafet sırasında Hocantı oğlu zehiri gizlice şerbete katar. Şerbeti içenler Kasım Bey' le beraber otuz dört kişi birden ölürlür. (1483)

Kasım Bey'den sonra Karamanlılar' ın bazı çırpınışları oldu ise de devlet olabilme özelliği taşıyor. 1502 Yılından sonra Karamanlılar' ın topluca doğuya (İran'a) göçmeleriyle Karaman



toprakları da tamamen Osmanlılar eline geçer.

Kurumumuz kurulduğu yıldan itibaren farklı binalarda faaliyetlerine devam etmiş olup, 19 Mayıs 1995 tarihinden itibaren T.C. Milli Eğitim Vakfı tarafından Şehit Emin Çelik Anadolu Lisesi bahçesinde yaptırılan kendi binasında hizmete girmiştir. Kurulduğu yıldan itibaren Öğretmenevi olarak hizmet veren kurumumuz 19 Ekim 2005 tarihinden itibaren bakanlığımız Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın emirleri doğrultusunda Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak hizmetlerine devam etmektedir.

### **2.8.2. ULAŞIM BİLGİLERİ**

Mut İlçemiz Konya, Karaman ve Adana çevre yolları üzerinde bulunan ulaşım konusunda birçok ilçeye göre oldukça şanslıdır. Hemen hemen her yarım saatte bir (gidilmek istenilen yere göre) şehirlerarası otobüs bulunmaktadır. Özellikle Konya, Karaman, Ankara ve Adana arabaları ve bu illerin çevre yolları üzerinde bulunan illere ulaşım oldukça fazladır. Şehirlerarası ulaşım sağlayan birçok firmanın otobüsleri Mut otogarına uğramaktadır. Mut, şahsi arabalar ile de ulaşım konusunda oldukça iyi bir konumdadır. Mut'a giriş ve çıkışlara yakın/uzak yerlerde benzin istasyonları ve dinlenme tesislerinin bulunması da ilçemizin ulaşımına verdiği önemi ve önemli ulaşım yolları üzerinde olduğunu göstermektedir.

### **2.8.3. SOSYO-KÜLTÜREL**

Mut ilçemizin nüfusu 62853 olup, genelde geçimi tarıma dayalı olan Mut insanı çağın olanakları dahilinde evlerinde ve işyerlerinde modern araç ve gereçlerden yararlanmaktadırlar. Yöreye has bir giysi ve yöresel bir dili bulunmamaktadır. Mevsimlik çalışmalar, yurt içi ve yurt dışı ilişkilerin artarak sürdürülmesi nedeniyle düzgün bir dile ve medeni kıyafete sahiptirler. Halkın Devlete karşı saygısı iyi denilebilecek seviyededir. Sorunların şikayet müessesesi ile çözümleme konusu azdır. İlçe Merkezi, köy ve kasabalarda çok sayıda dernek faaliyette olup, halkın derneklerle ilişkileri kayda değer seviyededir. Beyşehir insanının yeniliğe açık olmakla beraber tarihten gelen dini ahlaki yapısı eğitimin etkisi ile beşeri yapısında tutuculuk göze çarpmaktadır. Aile hayatında, göreneklere hakim olmakla birlikte son yıllarda boşanmalarda artış gözlenmektedir.

### **2.8.4. EĞİTİM VE KÜLTÜR DURUMU**

Eğitim, Kültür ve Tarihi Gelişimi : Mut eski bir sanat ve kültür merkezi olup uygarlığa hizmet etmiş birçok kavimler gelip geçmiş bir yerdir. İlçe genelinde okur yazar oranı %98'tir. Okullaşma

oranında devlet-vatandaş işbirliği sayesinde iyi bir dereceye ulaşmıştır. İlçe merkezinde hemen her mahallede okul vardır.

## 2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

*Tablo ... GZFT Listesi*

İç Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Kurumumuzun Konumu	Artan Maliyetler ve ekonomik dalgalanmalar
Çalışanların Alanında Uzman Olması	Teknolojik donanımın yenilenme ihtiyacı
Emsallerine oranla fiyat avantajımız	Çalışan Perssonel değişiklikleri
Güçlü ve uyumlu bir yönetim ekibimizin olması	Çok amaçlı kullanılabilir toplantı salonunun olmaması
Bol hizmet çeşitliliğimiz	Çevre düzenlenmesinin tekrar gözden geçirilmesi
İletişim kanallarımızın sürekli açık olması	Bina donatım malzemelerinin güncel olmayışı

Dış Çevre	
Fırsatlar	Tehditler
Ulaşım Kolaylığı	Ekonomik Dalgalanmalar
Güvelinir imajı	Fiziki kapasite yetersizlik
Güçlü Ekip	Yasal olarak hem özel hem de kamu tabi oluşumuz
Uygun fiyat avantajı	

## **2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Kurumumuzun fiziki ve donanım eksikliği, teknolojik gelişimleri yakından takip ederek altyapılarının buna uygun hale getirilmesine, Personel ile eğitim çalışanlarının mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik çalışmaların kurgulanmasına ve çalışanlarına sunulan hizmetlerin niteliğini artırıcı çalışmalar planlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır



MUT ÖĞRETMENEVİ VE ASO  
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028  
**STRATEJİK**  
**PLANI**

3.

# GELECEĞE BAKIŞ



### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış s¼recinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi i¼in y¼nlendiricilik iŐlevi g¼r¼r. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, ama¼larını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Okul/kurumun geleceğe bakıŐını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi ¼st y¼neticidir. ¼st y¼netici (okul/kurum m¼d¼r¼), stratejik plan d¼neminin ¼tesine ge¼en geleceğe bakıŐın geliŐtirilmesinde Okul/kurum Strateji Geliştirme Kurulu'nun g¼r¼Ő¼n¼ almalıdır.

Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler ¼er¼evesinde baŐarmak istediğini ifade etmekte olup Şu sorulara cevap verir;

- Hangi misyonu (ana g¼rev ve sorumlulukları) yerine getirmek i¼in varız?
- Uzun vadede baŐarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz) nedir?
- Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaŐmaya ¼alıŐırken ne t¼r bir ¼alıŐma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

¼st y¼netici tarafından strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakıŐın detaylarının belirlenmesi i¼in bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki ¼alıŐmalarının bu perspektif temelinde y¼r¼t¼lmesi gerekir.

### 3.1 Misyon

*Öğretmenevimizi güvenilir,  
güler yüzlü ve kaliteli bir hizmet anlayışıyla tercih  
edilen bir kurum haline getirmektir.*

• *Öğretmenlerimizin, eğitimcilerin ve toplumun diğer üyelerinin ihtiyaçlarına duyarlı bir şekilde, sürekli gelişen ve yenilenen bir hizmet anlayışıyla hareket etmek.*

• *Mut Öğretmenevi olarak, sunduğumuz konaklama hizmetleriyle misafirlerimizin rahat ve huzurlu bir konaklama deneyimi yaşamalarını sağlamak. Restoranımızda özenle hazırlanan yemeklerle damakları şenlendirirken, misafirperverliğimizle herkesi evlerinde hissettirmek.*



### 3.3 Temel Değerler

- **Kalite**
- **Profesyonellik**
- **Esneklik**
- **Sürekli gelişim,**
- **Sağlıklı iletişim**
- **İşbirlikçilik**
- **Güvenilirlik**
- **Tarafsızlık ve şeffaflık**
- **Çözüm odaklı**
- **Ahlaki ve manevi değerlerimize bağlılık**
- **Evrensellik**



MUT ÖĞRETMENEVİ VE  
ASO  
MÜDÜRLÜĞÜ  
2024-2028

# STRATEJİK

## PLANI

### 3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler



TEMA	ERİŞİM ve KATILIM								
<b>Amaç 1</b>	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.								
<b>Hedef 1.</b>	H1. Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılabacaktır								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG 1.1.1 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	%25								
PG 1.2. Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	%25								
PG 1.1.3 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	%25								
PG 1.1.4 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	%25								
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum Yönetimi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Erba Soft-Bilişim Hizmetleri-EDM Bilişim -Resepsiyon Birimi								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kişisel Verilerin saklanması ilgili</li> <li>• Görünürlük faaliyet maliyeti</li> <li>•</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S.1.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S.1.5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılabacaktır.</p> <p>S.1.6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>									
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun tanıtım ve görünürlüğünü.</li> </ul>								

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumun konaklama hizmeti standartlarının</li><li>• Restoran hizmetlerinin artırılması ve daha iyi bir fiziksel ortam</li><li>• Organizasyon ve yemek dağıtım hizmetinin tanıtımı ve niteliği</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumun tanıtım ve görünürlüğünü arttırıcı çalışmalar yapılmalı</li><li>• Kurumun konaklama hizmeti standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır</li><li>• Organizasyon ve yemek dağıtım hizmetinin tanıtımı ve niteliği arttırılmalı</li><li>• Restoran hizmetlerinin artırılması ve daha iyi bir fiziksel ortam için iyileştirme çalışmaları yapılmalı</li></ul>

TEMA	Hizmetlerin Kalitesi								
Amaç 2	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 1.2	H2.1 Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı	%25								
PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı.	%25								
PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	%25								
PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.	%25								
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum İdaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Mut Öğretmenevi olarak, İlçe Mem İş sağlığı Güvenliği, İlçe Mem Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	Kurumumuzun yapılışının eski olmasından oda düzenlemesindeki sorunlar Telekom Fiber altyapı eksikliği Güncelleme fiyatlarının yüksekliği								
<b>Stratejiler</b>	S.2.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir. S.2.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir. S.2.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir. S.2.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır. S.2.5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>									
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otel ve yemek hizmetleri ile ilgili ulusal ve uluslararası belge müracaatlar</li> <li>İl ve ülke düzeyinde verilen hizmetlerle ilgili reklam ve tanıtım çalışmalar</li> <li>Çeşitli kanallarla kayıtlara geçen olumsuz vaka ve şikayetleri yerinde incelenerek kurumsal iyileştirmeler yapılacak</li> <li>Personel motive edici organizasyonlar</li> <li>Personel için hizmet içi eğitim çalışmalar</li> </ul>								

TEMA	Kurumsal Kapasite								
<b>Amaç 3</b>	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.								
<b>Hedef 3</b>	H3.1 Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.	%25								
PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	%25								
PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.	%25								
PG.1.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.	%25								
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum İdaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Halk Eğitim Merkezi- MESEM								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maliyet</li> <li>Zamanlama</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S.3.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S.3.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p>S.3.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S.3.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.</p> <p>S.3.5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>									

<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevcut konaklama birimleri ve sosyal tesisler, belirlenen sınıflandırma standartlarına uygun</li><li>• Toplantı ve seminer odalarının mevcut donatım ve materyalleri</li><li>• Personelin hizmet kalitesini artırma ve müşteri memnuniyetini sağlama konusunda eksiklikleri veya güçlü yönleri</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevcut konaklama birimleri ve sosyal tesisler, belirlenen sınıflandırma standartlarına uygun hale getirilmeli</li><li>• Müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak iletişim becerileri, hizmet kalitesi, müşteri ilişkileri yönetimi gibi konularda eğitim programları düzenlenmeli</li><li>• Kurumdaki farklı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi ihtiyaçları belirlenmeli ve özelleştirilmiş eğitim programları geliştirilmeli</li><li>• Personelin hizmet kalitesini artırmaya yönelik eğitimler yapılmalı</li></ul>

TEMA	Kurumsal Kapasite								
Amaç 4	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 4	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.4.1.1 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı	%20								
PG.4.1.2 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı	%20								
PG.4.1.3 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı	%20								
PG.4.1.4 Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	%15								
PG.4.1.5 Su tüketim miktarı (m3)	%15								
PG.4.1.6 Doğalgaz tüketim miktarı (m3)	%10								
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum İdaresi-Birim Şeflikleri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Kurum Birim Şeflikleri-Mersin BB-MESKİ -AKSA								
<b>Riskler</b>									
<b>Stratejiler</b>	<p>S.4.1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S.4.2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S.4.3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S.4.4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S.4.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p>								



<b>Maliyet Tahmini</b>	
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Binaların tasarımı, yalıtımı ve enerji kullanımı gözden geçirilerek enerji verimliliği</li><li>• Akıllı termostatlar, hareket sensörleri ve enerji yönetim sistemleri</li><li>• LED ampuller gibi enerji verimli aydınlatma sistemlerinin kullanımı</li><li>• Enerji tasarrufu ve verimliliği konusunda eğitim programları düzenlen</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kullanılan ekipmanların günün koşullarına uydurulmalı ve enerji tasarrufu sağlayacak şekilde olmalı</li><li>• Enerji verimliliği konusunda toplumun ve işletmelerin bilinçlendirilmesi</li></ul>



MUT  
ÖĞREMEVE VE ASO  
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028

# STRATEJİK PLANI

4.

## MALİYETLENDİ



#### 4. MALİYETLENDİRME

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu'nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- Önceliklendirmeye bazılarında vazgeçilebilir.
- Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

*Tablo ... Tahmini Maliyet Tablosu*

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>						
<b>Hedef 1.1</b>						
<b>Hedef 1.2</b>						
<b>Amaç 2</b>						
<b>Hedef 2.1</b>						
<b>Hedef 2.2</b>						
<b>Amaç 3</b>						
<b>Hedef 3.1</b>						
<b>Hedef 3.2</b>						
...						
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>						
<b>TOPLAM</b>						



İZMİR  
ÖĞREMEVE VE ASO  
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028

# STRATEJİK PLANI

5.

## İZLEME VE DEĞERLENDİR



## **5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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. Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak yapılan izlemenin ardından, yılsonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır.

## EK-3 Örnek İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1					
H1.1					
Hedef 1.1 Performansı					
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (%)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.</p>					

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamayacağını analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.  $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$