

T.C.
EFLANİ KAYMAKAMLIĞI
2024-2028
EFLANİ ÖĞRETMENEVİ AKŞAM SANAT OKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK PLANI



2024

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

Rapor; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yürürlüğe konulan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre AR-GE birimince hazırlanmıştır.



Eğitimidir Ki,
Bir Milleti Ya Özgür, Bağımsız, Şanlı, Bir Topluluk Halinde Yaşatır,
Ya Da Esaret Ve Sefaletle Terk Eder.

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan kurumumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, kurumumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler oluşturulmuş ve kurumumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır. Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır. Kurumumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile kurumumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Osman ULAŞ

Kurum Müdürü V.



İÇİNDEKİLER

MÜDÜR SUNUŞU	3
KISALTMALAR	8
TANIMLAR	9
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	11
DURUM ANALİZİ	14
KURUMSAL TARİHÇE	16
2019-2023 DÖNEMİ STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
MEVZUAT ANALİZİ	17
ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ	19
FAALİYET ALANLARI	21
PAYDAŞ ANALİZİ	27
KURULUŞ İÇİ ANALİZ	30
Teşkilat Yapısı	31
İnsan Kaynakları	32
Teknolojik ve Bilişim Altyapısı Analizi	33
Mali Kaynaklar	33
PESTLE ANALİZİ	34
GZFT ANALİZİ	37
TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ	38
GELECEĞE BAKIŞ	41
TEMEL DEĞERLERİMİZ	42
MİSYONUMUZ	42
VİZYONUMUZ	42
EFLANİ İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ	43
AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER	44
MAALİYETLENDİRME	69
İZLEME DEĞERLENDİRME	72
Eflani İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme Değerlendirme Modeli	73
Performans Göstergeleri	74
EKLER	75



ŞEKİLLER VE TABLOLAR

Tablo 1 Stratejik Planlama Kurulu	13
Tablo 2 Stratejik Planlama Ekibi	13
Tablo 3 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Yapısı, Görev ve Yetkileri	36
Tablo 4 Üst Politika Belgelerinin Analizi Tablosu	23
Tablo 5 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Alanları	25
Tablo 6 Paydaş Önceliklendirme Tablosu	32
Tablo 7 Eflani İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları	36
Tablo 8 Eflani İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Eğitim Durumları ve Cinsiyet Dağılımları	36
Tablo 9 Mali Kaynaklar Tablosu	37
Tablo 10 PESTLE Analizi	38
Tablo 11 :GZFT Analizi	41
Tablo 12 Tespitler ve İhtiyaçlar	42
Tablo 13 Performans Göstergelerinden Sorumlu Şubeler	79

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ABİDE	Akademik Becerilerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
BİLSEM	Bilim ve Sanat Merkezi
BT	Bilişim Teknolojileri
DYK	Destekleme ve Yetiştirme Kursları
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EBA	Eğitim Bilişim Ağı
FATİH	Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi
GZFT	Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi
İYEP	İlkokullarda Yetiştirme Programı
MEB	Millî Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MEBİM	Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi
MEİS	Millî Eğitim İstatistik Modülü
ÖBA	Öğretmen Bilişim Ağı
PESTLE	Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz
PG	Performans Göstergesi
RAM	Rehberlik Araştırma Merkezi
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TIMSS	Trends in International Mathematics and Science Study (Matematik ve Fen Bilimleri Uluslararası Araştırması)
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurulu
TYT	Temel Yeterlilik Testi
YDS	Yabancı Dil Sınavı



TANIMLAR

Kaynaştırma Eğitimi (Bütünleştirici Eğitim)	Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmelerini sağlamak esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.
Destekleme ve Yetiştirme Kursları (DYK)	Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarına devam eden öğrenciler ile yaygın eğitim kurumlarına devam etmekte olan kursiyerleri örgün eğitim müfredatındaki derslerle sınırlı olarak destekleme ve yetiştirme amacıyla açılan kurslardır
Eğitsel Değerlendirme	Bireyin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ile eğitim ihtiyaçlarını eğitsel amaçla belirleme sürecidir.
Hibrit Öğrenme (Harmanlanmış)	Sınıf içi ve çevrim içi öğrenmenin en güçlü yanlarının birleştirilerek başarı için gerekli olan bilgi ve iletişim becerilerini geliştirmede kullanılabilecek bir yaklaşımdır.
İşletmelerde Mesleki Eğitim	Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını ifade eder
Okul-Aile Birlikleri	Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan birliklerdir
Ortalama Eğitim Süresi	Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı'nın yayınladığı İnsani Gelişim Raporu'nda verilen ve 25 yaş ve üstü kişilerin almış olduğu eğitim sürelerinin ortalaması şeklinde ifade edilen eğitim göstergesini ifade etmektedir.
Örgün Eğitim	Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere amaca göre hazırlanmış programlarla okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğittir.
Örgün Eğitim Dışına Çıkma	Ölüm ve yurt dışına çıkma haricindeki nedenlerin herhangi birisine bağlı olarak örgün eğitim kurumlarından ilişik kesilmesi durumunu ifade etmektedir.
Özel Politika veya Uygulama Gerektiren Gruplar (Dezavantajlı Gruplar)	Diğer gruplara göre eğitiminde ve istihdamında daha fazla güçlük çekilen kadınlar, gençler, uzun süreli işsizler, engelliler gibi bireylerin oluşturduğu grupları ifade eder



Özel Yetenekli Çocuklar	Yaşıtlarına göre daha hızlı öğrenen, yaratıcılık, sanat, liderliğe ilişkin kapasitede önde olan, özel akademik yeteneğe sahip soyut fikirleri anlayabilen ilgi alanlarında bağımsız hareket etmeyi seven ve yüksek düzeyde performans gösteren bireydir
Tanılama	Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile yeterli ve yetersiz yönlerinin, bireysel özelliklerinin ve ilgilerinin belirlenmesi amacıyla tıbbî, psiko-sosyal ve eğitim alanlarında yapılan değerlendirme sürecidir.
Ulusal Dijital İçerik Arşivi	Öğrenme süreçlerini destekleyen beceri destekli dönüşüm ile ülkemizin her yerinde yaşayan öğrenci ve öğretmenlerimizin eşit öğrenme ve öğretme fırsatlarını yakalamaları ve öğrenmenin sınıf duvarlarını aşmasını sağlamaya yönelik eğitsel dijital içerik ambarıdır.
Uzaktan Eğitim	Her türlü iletişim teknolojileri kullanılarak zaman ve mekândan bağımsız olarak insanların eğitim almalarının sağlanmasıdır.
Yaygın Eğitim	Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin bütününe ifade eder.
Zorunlu Eğitim	Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ve imam-hatip ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik ortaöğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder.



Okul/Kurum Bilgileri

İli: KARABÜK		İlçesi: Eflani	
Adres:	Candaroğulları Mah. Lise Caddesi No:55 Eflani	Coğrafi Konum (link):	https://goo.gl/maps/PHirWaeyvB82
Telefon Numarası:	0370 461 20 44	Faks Numarası:	0370 461 20 44
e- Posta Adresi:	764046@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	www.eflaniogretmenevi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	764046	Öğretim Şekli:	-
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi : 12.02.1984		Toplam Çalışan Sayısı	3
Kurum Bina Sayısı	: 1	Çalışma saatleri	: 24 saat hizmet vermektedir.
Kurum Blok Sayısı	: 1	Kurum Oda Sayısı	: 9
Kurum Kat Sayısı	: 2	Kurum Yatak Sayısı	: 26

Çalışan Bilgileri Tablosu*

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	0	2
Yardımcı Personel		1	1
Toplam Çalışan Sayıları	2	1	3



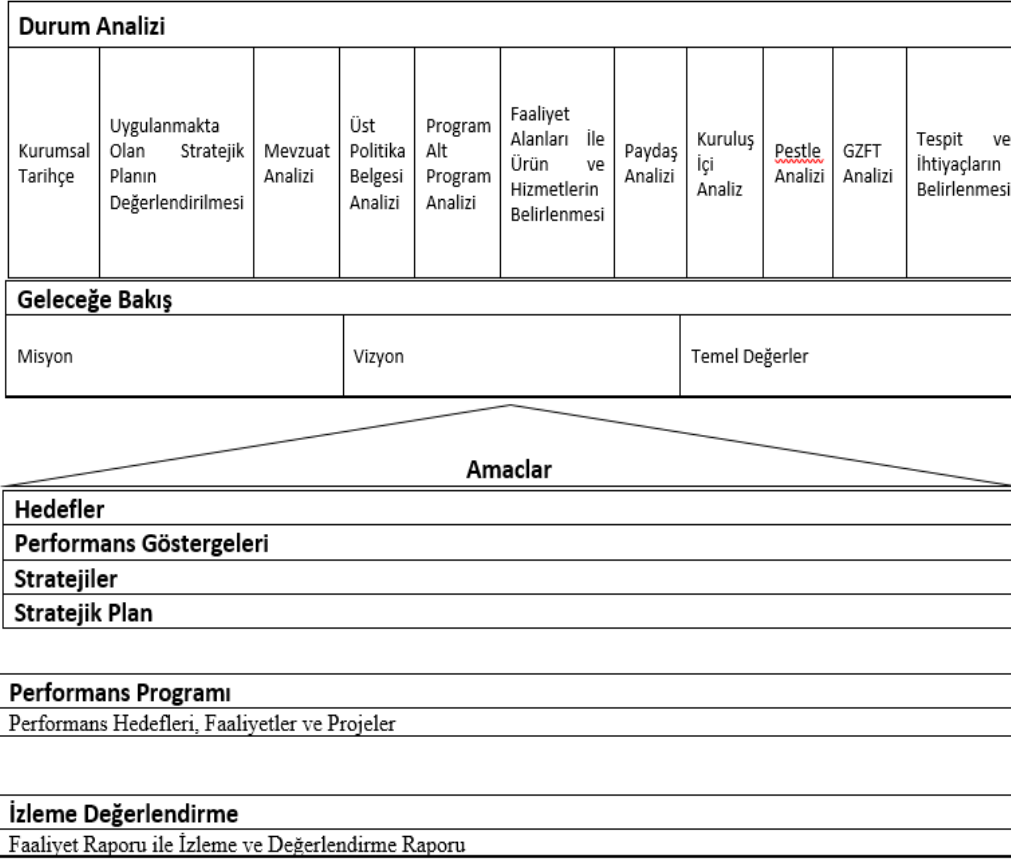


1.BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ



STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ



Millî Eğitim Bakanlığı, toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak “stratejik yönetim” yaklaşımını merkez ve taşra teşkilatında ve hatta okul boyutunda benimsemiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince de stratejik yönetim unsurlarını uygulamaya başlamıştır. Bu doğrultuda Millî Eğitim Bakanlığı, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturarak 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış ve bu planı kamuoyu ile paylaşmıştır. Millî Eğitim Bakanlığı bu planı ile kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları konulu yazısı ile stratejik planlama çalışmalarının 2023 yılı Kasım ayı sonunda tamamlanacak şekilde başlatılması gerektiği bildirilmiştir. Bu kapsamda “Eflani İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” oluşturulmuştur. Hazırlanacak olan stratejik plan, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılmasına ve eğitim kurumlarının geleceğine yön verecektir. Eflani İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü



2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22 Nisan 2021 tarihli Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile aynı tarihli Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu'na (Sürüm 3.1) dayanılarak hazırlanmış Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programının rehberliğinde hazırlanmıştır.

Stratejik planlama ekibini ve hazırlık programını onaylamak, sürecin ana aşamaları ile çıktılarını kontrol etmek, birimlerin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlamak ve önemli hususları görüşüp karara bağlamak üzere oluşturulan Strateji Geliştirme Kurulu'nun listesi aşağıdaki gibidir.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Adı Soyadı	Ünvanı	E posta	Telefon
Osman ULAŞ	Kurum Müdürü V.	Osmanulas78@gmail.com	370-4612044
İsmail ÖZDEMİR	Eflani HEM Müdür V.	isoozdemir@hotmail.com	370-4612035
Fatih ASLAN	İMKB Eflani ÇPAL	fatihhaslan78@gmail.com	370-4612004
Burak TAŞÇI	Atatürk İlkokulu Müdürü	burak.tasci.7878@gmail.com	370-4612131
Muhammet Ali AKYASAN	Şehit Ali Şen Korkut Ortaokulu Müdür V.	muhammetakyasan6178@gmail.com	370-4612463

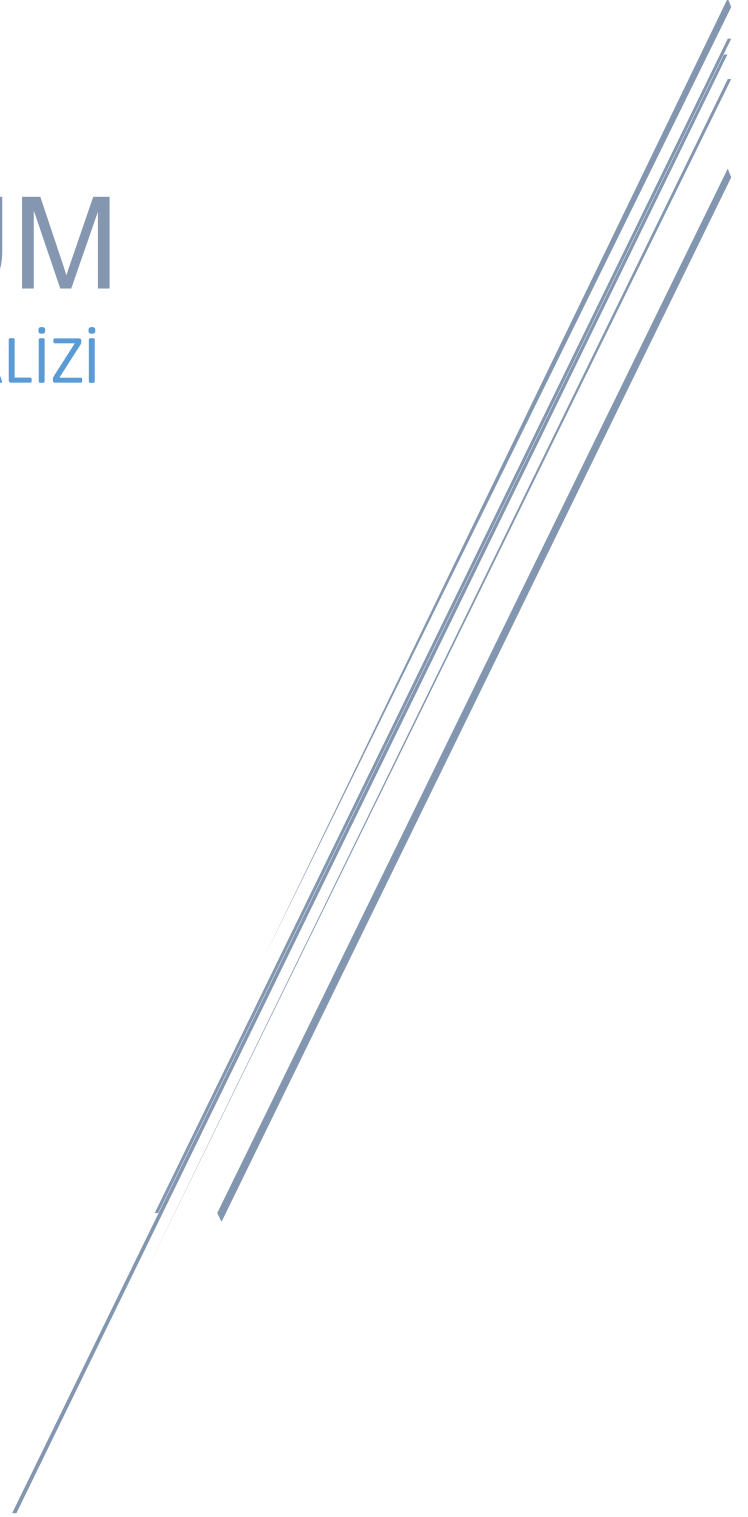
Stratejik plan hazırlık sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ile Strateji Geliştirme Kurulu'nun uygun görüşüne ve Müdür Onayına sunulmasından stratejik planlama ekibi sorumludur. Stratejik planlama ekibinde yer alan birim temsilcilerinin seçiminde, Müdürlük ve birimleri hakkında yeterli bilgiye sahip olma kriterleri dikkate alınmıştır. Bu kriterlere göre oluşturulan Stratejik Planlama Ekibi aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı	E- Posta	Telefon
1	Çetin COŞKUN	Kurum Müdür Yardımcısı		370-4612044
2	Beyhan ERENLER	Şehit Ali Şen Ortaokulu Md. Yrd.		370-4612463
3	Kübra AKÇAOĞLU	Atatürk İlkokulu Müdür Yrd.		370-4612131
4	Ceyda Bilge ÜNAL	İMKB Eflani ÇPAL Öğretmeni		370-4612004



2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

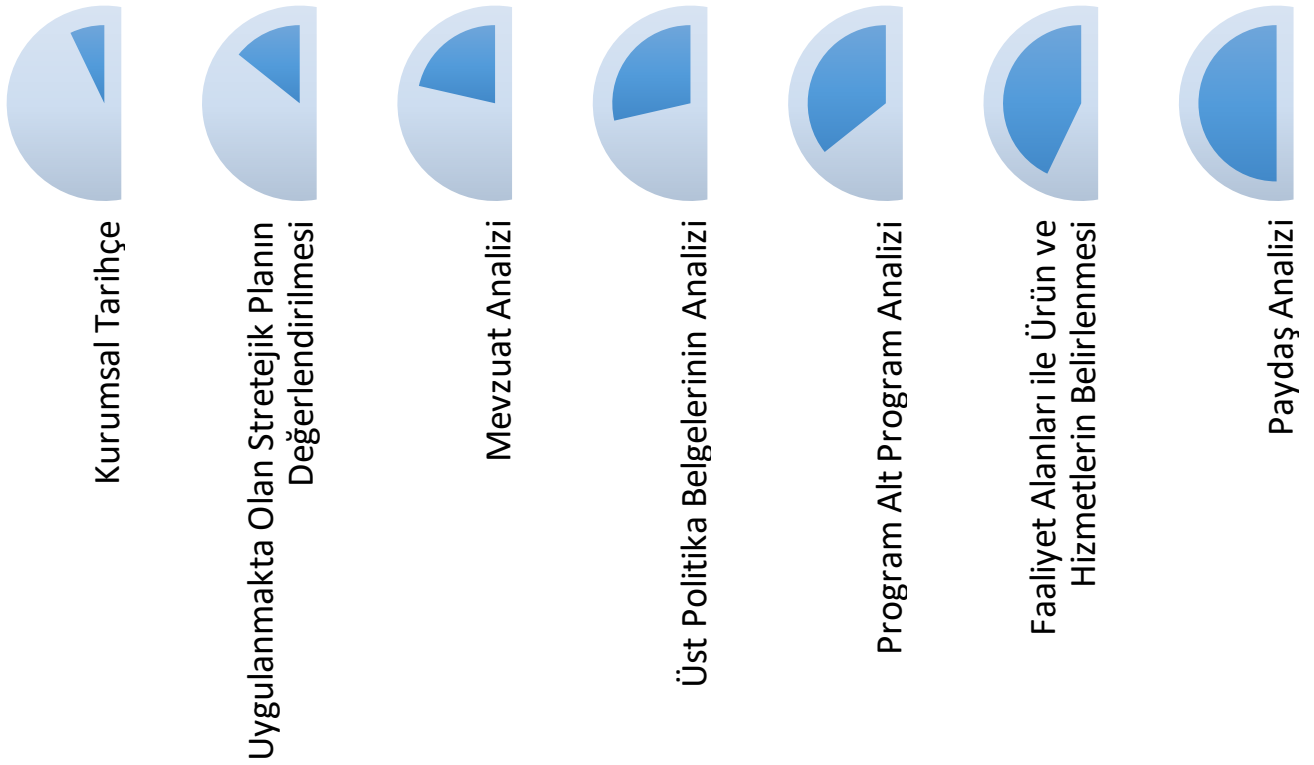




DURUM ANALİZİ

Katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımı olan stratejik planlama; kurumların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair oluşturulan vizyona uygun hedefler saptayarak başarılarını izleme ve değerlendirme sürecidir. Bu işleyiş, “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (Sürüm 3.1, 2021)” temel alınarak hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, amaç, hedef ve performans göstergesi ile stratejilerin belirlenmesi, izleme ve değerlendirme süreçlerinden oluşmaktadır.

Bakanlığın geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi ve karar alma süreçlerine rehberlik edebilmesi için mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu, geçmiş dönemlerdeki başarıları, hangi alanlarda hedeflerine ulaşmış ulaşmadığı; ulaşamadı ise bunların nedenleri, hangi yönlerinin gelişmeye açık olduğu, kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğunun değerlendirildiği durum analizi bölümü aşağıdaki şemaya göre sunulmuştur.





KURUMSAL TARİHÇE

Eflani'nin İlçe Oluşu

Cumhuriyet döneminde Safranbolu'ya bağlı bir bucak merkezi olarak 1927 yılına kadar kaldı. 1927 yılında Safranbolu ilçesinin Zonguldak iline bağlanması ile Eflani de bucak özelliğini koruyarak Zonguldak ili sınırları içinde yer almış oldu. 1953 yılında çıkarılan kanunla Eflani ilçe merkezi oldu. 1995 yılında Karabük il olunca Karabük iline bağlandı.

Teşkilat

Zonguldak iline bağlı Eflani İlköğretim Müdürlüğü olarak hizmet verirken, değişen kanunla 1986 yılında Bakanlar Kurulu kararıyla İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kurulmuş ve 1986 yılında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olmuştur. 1995 yılında Karabük'ün il olmasıyla, Karabük iline bağlanmıştır.

Müdürlüğümüze bağlı bir ilkokul, bir ortaokul, bir imam hatip ortaokulu ve bir tane de Çok Programlı Anadolu Lisesi bulunmaktadır. Ayrıca Halk Eğitim merkezi ve Öğretmenevi ilçemizde faaliyet göstermektedir. Bunların dışında toplam iki tane özel ortaokulu kız/erkek yurdu bulunmaktadır. Temel Eğitim okullarında 374 öğrenci, Mesleki Teknik Eğitime bağlı lisemizde 188 öğrenci toplamda ilçemizde 562 öğrenci eğitim öğretime devam etmektedir.

Kurumun Kısa Tanıtımı

İlçemiz Öğretmenevi 1984 yılında lokal olarak hizmete açılmıştır. Daha sonra 28.06.1989 tarih ve 9848 sayılı bakanlık oluru ile 10 yataklı öğretmenevi haline dönüştürülmüştür. Uzun yıllar kiralık olarak tutulan ve değişik binalarda hizmet veren öğretmenevimiz zamanla kirasını ödeyemez duruma gelerek kapanmaya yüz tutmuştur.

2005 yılında ilçemiz lisesinin yeni yapılan binasına taşınması sonucu kendi binaları boş kalmıştır. Öğretmenevimizi ayakta tutmak ve kiradan kurtarmak amacıyla, 2008 yılında, eski lise binasının 1. Katı Kaymakamlık oluru ile öğretmenevine tahsis edilmiştir. 2010 yılına kadar faaliyetlerine ara veren öğretmenevimiz 2011 yılında küçük onarımdan geçirilerek 5 oda ve 10 yataklı olarak tekrar hizmete açılmıştır.

2013 yılından itibaren hizmet verimliliğini artıran öğretmenevimiz zamanla ilçenin gözdesi haline gelmiştir.

2015 yılında ilçemize yüksekokul açılmasıyla birlikte öğretmenevimizin önemi daha da artmıştır. Aynı yıl binanın dışına mantolama yapılmış olup; iç kısımların tamirâtı yapılmıştır.

2016 yılı Mart ayından itibaren yatak kapasitesi 26'ya çıkarılmıştır. Aynı yıl içerisinde 4496 sayılı Karabük Defterdarlığı oluru ile bina ve bahçesi sınırsız olarak öğretmenevine tahsis edilmiştir.

2017 yılı içerisinde 15572933 sayılı bakanlık oluru ile kurumumuzun ismi “ Eflani Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu” olarak değiştirilmiştir. Öğretmenevimizde 26 yataklı 9 oda, 1 Lokal, 2 mutfak, 2 idari oda, 1 mescit ve 1 arşiv bulunmaktadır.

2021 yılında binamızın deprem analizi yapılmıştır. 2023 yılında ise deprem analizine bağlı olarak bakım onarım yapılmıştır.

Öğretmenevimiz idari hizmetler kadrosunda 06.08.2018 tarihinden itibaren 1 Müdür ve 1 Müdür Yardımcısı ile hizmet vermektedir.



UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumumuzun 2019-2023 dönemi yıllık planı üç tema üzerine şekillendirilmiş, temalara bağlı amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri belirlenmiştir.

Genel olarak okuluz stratejik planı hedeflerine ulaşma durumu aşağıdaki özet değerlendirme tablosundaki değerlerde gerçekleşmiştir.

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN	2023 GERÇEKLEŞEN
TEMA I: GÜVENLİK İŞLERİ Stratejik Amaç 1: : Kurumumuzun hizmet sağlayıcılarına yönelik uyguladığı standartların kalite düzeyi artırılabilecektir.	Stratejik Hedef 1.1. Kurumumuzdan hizmet alanların/alacakların beklentileri değerlendirilerek çalışmalar yapılarak yıl itibarıyla doluluk oranları artırılacak ve hizmet kalitesi yükseltilecektir..	Yıllık yatak doluluk oranı	%57	%55
		Konaklama dışında hizmet alan birey sayısı	80	150
		Yıl içinde kurumda düzenlenen seminer, toplantı, özel davet vb. sayısı	100	100
TEMA II: HİZMET KALİTE VE ÇEŞİTLİLİĞİN ARTIRILMASI Kurumumuzun faaliyet alanları genişletilerek hizmet standartları yükseltilecektir	Stratejik Hedef 2.1. Kurumumuzda Tadilat ve Yeni Düzenleme çalışmaları yapılarak, hizmet kalitesi artırılacaktır..	Banyo ve tuvaleti bulunan oda sayısı	6	3
		Odaların boyanması ve genel bakımı	Yılda 1	Yapıldı
	Stratejik Hedef 2.2. Hizmet kalitesini artırma amaçlı internet ve teknolojik altyapı iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İnternet Sistemindeki Adaptör sayısı	4	4
		İnterneti daha güçlendiren Mbps'i yüksek Hızlı Modem sayısı	2	5
TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE Stratejik Amaç 3: Kurum hizmetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.	Stratejik Hedef 3.1. Kurumumuzun insan kaynakları kapasitesi güçlendirilecek ve motivasyon sağlanacaktır..	Çalışanlarla birlikte ay içinde yapılan toplantı sayısı	2	2
		Kurum çalışanlarıyla yapılan etkinlik sayısı	3	3
	Stratejik Hedef 3.2. Donanım ve ekipman imkanlar ölçüsünde geliştirilecektir	Güvenlik kamerası sayısı	8	8
		Kameraların bakım onarımı	2	2

Kurumumuzun hizmet kalitesi üst seviyelere çıkarılmış, kurumumuzun hizmet kapasitesi artırılmıştır.

Genel olarak Kurumumuza erişimin sağlanması, tanıtımın yapılması sağlanmıştır.

Kurumumuzun kalitesine yönelik olarak hizmet standardımız yükseltilmiş, müşteri ve çalışan memnuniyeti artırılmıştır.

Kurumsal Kapasitenin geliştirilmesi ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirler alınmış, bir program dahilinde personel eğitimi, kurum güvenliği, kurum fiziki kapasitesinin güçlendirilmesi, temizlik ve hijyen çalışmalarına önem verilmiştir.



MEVZUAT ANALİZİ

İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin Teşkilat yapısı, görev ve yetkileri, 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu hükmüne dayanılarak hazırlanan ve 18.11.2012 tarih ve 28471 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde hüküm altına alınmıştır.

Teşkilatlanma, Görev ve Yetkiler	1- İl millî eğitim müdürlüğü, illerde (merkez ilçeler dahil) doğrudan il millî eğitim müdürüne bağlı birimler/bürolar ile şube müdürü kadro sayısına göre birleştirilerek veya ayrılarak teşkilatlandırılan şube müdürlükleri; ilçe millî eğitim müdürlüğü ise ilçelerde, doğrudan ilçe millî eğitim müdürüne bağlı özel büro ile şube müdürü kadro sayısına göre birleştirilerek veya ayrılarak teşkilatlandırılan şube müdürlükleri eliyle millî eğitim hizmetlerini yürütür. 2- İl millî eğitim müdürlüğü bünyesinde hukuk hizmetleri birimi oluşturulur. Hukuk hizmetleri birimi avukatlar ve büro personelinden oluşur. Birden fazla avukat çalıştırılan il millî eğitim müdürlüklerinde il millî eğitim müdürünce bir avukat hukuk hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilir. 3- İl millî eğitim müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulması halinde sivil savunma hizmetleri bürosu oluşturulur. Sivil savunma hizmetleri bürosu sivil savunma uzmanları ve büro personelinden oluşur. Birden fazla sivil savunma uzmanı çalıştırılan il millî eğitim müdürlüklerinde il millî eğitim müdürünce bir uzman sivil savunma hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilir. 4- Millî eğitim müdürleri ihtiyaç duymaları halinde kendilerine yardımcı olmak üzere özel büro oluşturabilir.
İl ve İlçe Yöneticilerinin Görevleri ve İş Bölümü	1- Millî eğitim müdürleri, Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek ile görevli ve sorumludurlar. Millî eğitim müdürleri, bu görevlerini il ve ilçe yöneticileri arasında yapacakları iş bölümü çerçevesinde yürütür. 2- İl millî eğitim müdür yardımcıları, sorumluluklarına verilen görevleri yapmak, hizmetler arasında uyumlu işbirliği ve çalışma düzenini sağlamak, il müdürlüğü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri il müdürü adına imzalamak, il müdürlüğüne vekâlet etmek ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar. 3- İl/ilçe millî eğitim şube müdürü, sorumluluğuna verilen hizmetleri yürütmek millî eğitim müdürlüğü adına toplantılara katılmak, doğrudan millî eğitim müdürüne bağlı birimler/bürolar hariç, birimlerle/bürolarla ilgili yazışmaları ve belgeleri millî eğitim müdürü adına imzalamak, ilçe millî eğitim müdürlüğüne vekâlet etmek ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri



	yürütmekle görevli ve sorumludurlar. 4- Millî eğitim müdürlüklerinde bulunan tesis müdürleri, tesislerle ilgili millî eğitim müdürünün vereceği görevleri mevzuat çerçevesinde yürütürler. 5- Doğrudan millî eğitim müdürüne bağlı birimlerin/büroların yönetimi, sevk ve idaresinden yetkilendirilenler ve sorumlu olarak görevlendirilenler; sorumluluklarına verilen hizmetleri yürütmek, birimleri/büroları ile ilgili konularda millî eğitim müdürü adına toplantılara katılmak, yazışmaları ve belgeleri imzalamak ve millî eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludurlar. 6- Birimlerin/büroların yönetimi, sevk ve idaresinden sorumlu olanlar, kendilerine bağlı personelin görev dağılımlarının dengeli bir şekilde yapılmasından sorumludur. 7- Personel, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Millî eğitim müdürlükleri; a) Temel Eğitim, b) Ortaöğretim, c) Mesleki ve Teknik Eğitim, ç) Din Öğretimi, d) Özel Eğitim ve Rehberlik, e) Hayat Boyu Öğrenme, f) Özel Öğretim Kurumları, g) Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri, ğ) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav, h) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim, ı) Strateji Geliştirme, i) İnsan Kaynakları Yönetimi, j) Destek, k) İnşaat ve Emlak,

Tablo 2 İl Millî Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Yapısı, Görev ve Yetkileri

Hizmetleri ile doğrudan Millî Eğitim Müdürüne bağlı birimler/bürolar eliyle millî eğitim hizmetlerini yürütür.

ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Millî Eğitim Müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

Millî Eğitim Müdürlüğümüz, üst politika belgelerini temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelemiştir. Üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
● Kalkınma Planları ● Orta Vadeli Programlar ● Orta Vadeli Mali Planlar ● 2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ● Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı ● Milli Eğitim Şura Kararları	● Öğretmen Strateji Belgesi ● İklim Değişikliği Eylem Planı ● Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı ● Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi ● Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası ● Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı ● Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı ● Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı ● Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı ● Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı ● Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi ● 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı ● 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı ● Karabük Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1, 432.3 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 Tebdir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tebdir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tebdir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tebdir Maddeleri
	Gelir Dağılımı	777.4 Sayılı Tebdir Maddesi
	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 Tebdir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tebdir Maddeler
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tebdir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tebdir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tebdir Maddeleri
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tebdir Maddeleri
	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tebdir ile Öncelikli Reform Alanlarına	
	Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Ödemeler Dengesi	1 Tebdir
	Finansal İstikrar	1 Tebdir
	Afet Yönetimi	1 Tebdir
	Dijital Dönüşüm	4 Tebdir



	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	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 Maddeler
	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
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

Tablo 3 Üst Politika Belgelerinin Analizi Tablosu

FAALİYET ALANLARI

Eflani Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda 18.11.2012 tarih ve 28471 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği incelenerek Müdürlüğümüzün hizmetleri tespit edilmiştir. İl millî eğitim müdürlükleri; Temel Eğitim, Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Din Öğretimi, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri, Hayat Boyu Öğrenme, Özel Öğretim Kurumları, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri, Strateji



Geliştirme, Hukuk, İnsan Kaynakları Yönetimi, Destek, İnşaat ve Emlak, Yükseköğretim ve Yurtdışı Eğitim hizmetleri ile doğrudan millî eğitim hizmetlerini yürütür.

Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler	a) Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler: 1) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, 2) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak, 3) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, 4) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, 5) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, 6) Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak, 7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, 8) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, 9) Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak, 10) Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek, 11) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak, 12) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.
Sosyal, Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Tiyatro, Şiir Dinletisi, Gezi, Halk Oyunları, Sergi, Kermes
Sportif faaliyetler	Basketbol, Voleybol, Futbol, Atletizm, Satranç, Güreş
Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri	a) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek. b) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek. c) Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. ç) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak. d) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. e) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.



	f) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek. g) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek.
Strateji Geliştirme	a) İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak, b) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak, c) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek, ç) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek, d) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak, e) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak, f) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, g) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak, ğ) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek, h) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak, ı) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, i) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak, j) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
İnsan Kaynakları Yönetimi	a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak, b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek, c) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak, ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek, d) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak, e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek, f) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek, g) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, h) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,
Destek hizmetleri	a) Yayın faaliyetlerini yürütmek, b) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek, c) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek, ç) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, d) Depo iş ve işlemlerini yürütmek, e) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,



	f) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek, g) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, a) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek, b) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, c) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, ç) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, d) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
İnşaat ve Emlak	a) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, b) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, c) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneye esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ç) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, d) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Öğretmen yetiştirme ve geliştirme hizmetleri	a) Standart eğitim programı bulunmayan veya ihtiyaç hâlinde güncellenmesi talep edilen eğitim programının taslağını hazırlamak ve onaylanmak üzere Bakanlığa göndermek. b) Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimleri ile ilgili faaliyetlerde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak. c) Öğretmenlerin mesleki çalışma dönemi iş ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlerle/şubelerle koordine etmek. ç) Mesleki gelişim öğrenme ve program çıktılarına dayalı basılı ve dijital içerikleri hazırlamak. d) Öğretmen ve okul yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, mahalli araştırma ve projeler yapmak. e) Öğretmenlerin kariyer basamaklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. f) 24 Kasım Öğretmenler Günü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
	a) Millî eğitim müdürlüğünün basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütmek. b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını ve 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan istek, görüş, öneri, ihbar ve şikâyet başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak. c) Öğretmenevi müdürlüğüne gelen başvuruları yasal işlem süresi içerisinde cevaplamak. ç) Başvurunun alınmasını müteakip gecikmeksizin gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak. Başvuruyu yerindelik ve mevzuata uygunluk ile birlikte bütün unsurları



Basın ve halkla ilişkiler hizmetleri

bakımından değerlendirerek cevaplandırmak.

d) Bilgi edinme ve dilekçe hakkının kullanılması kapsamında yapılan başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak için millî eğitim müdürlüğünün görev ve hizmet alanına giren konularda temel nitelikteki kararlara, mal ve hizmet alımlarına, yürütülen projelere ilişkin belgelerin ve yıllık faaliyet raporlarının örneklerini bulundurmak, bu belgelerin asıllarının hangi birimde bulunduğunu ihtiva eden dosya planlarını hazırlamak.

e) Öğretmenevi müdürlüğünün görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

ğ) Millî eğitim müdürlüğünün faaliyetlerini takip etmek, video ve fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek.

h) Öğretmenevi eğitim müdürlüğünün sosyal medya hesaplarını, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince belirlenecek usul ve esaslara göre yönetmek.

ı) Öğretmenevi müdürlüğüne ilişkin medyada yer alan haberleri takip etmek.

i) Millî eğitim müdürlüğünün basına açık faaliyetlerini iletişim araç ve yöntemleriyle duyurmak ve medya planlamasını yapmak.

j) Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği bulunanlara ilişkin olarak hazırlanacak bilgi notunu, Bakanlıkça belirlenen forma uygun şekilde hazırlayıp millî eğitim müdürüne sunmak ve Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ulaştırmak.

k) Öğretmenevi müdürlüğünün internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yönetmek ve güncelliğini sağlamak.

Tablo 4 Eflani Öğretmenevi ve ASO Faaliyet Alanları Müdürlüğü Faaliyet Alanları

PAYDAŞ ANALİZİ

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. Bu süreç ayrıca üretilen politikalar ile faaliyet ve projelerin paydaşlar tarafından sahiplenilmesini sağlama ve uygulama aşamasını kolaylaştırması bakımından oldukça önemlidir.

Paydaş analizi sürecinde Millî Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısı, ilgili mevzuat, hizmet envanteri ve faaliyet alanları incelenerek paydaşlar belirlenmiştir. Belirlenen paydaşların idarenin hangi ürün ve hizmetleriyle ilgili oldukları, idareden beklentileri, bu paydaşların idarenin ürün ve hizmetlerini nasıl etkilediği ve etkilendiğinin belirlenmesi amacıyla “Paydaş Anketi” geliştirilmiştir.



PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ													
PAYDAŞLAR	PAYDAŞ TÜRÜ		NEDEN PAYDAŞ				PAYDAŞIN KURUM FAALİYETLERİNİ ETKİLEME DERECESESİ			PAYDAŞIN TALEPLERİNE VERİLEN ÖNEM		ÖNCELİĞİ	AÇIKLAMA
	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	GİRİŞİMLİ SAGLAYAN	HİZMET TALAN	Tam	Çok	Orta	Az	Hiç		
							5	4	3	2	1		
							1,2,3 İzle			1,2,3 Gözet			
							4,5 Bilgilendirme			4,5 Birlikte Çalışma			
Milli Eğitim Bakanlığı		v	v	v	v		5			5		1	Bilgilendirme Birlikte Çalışma
İl Millî Eğitim Müdürü	v				v		5			5		1	Bilgilendirme Birlikte Çalışma
İlçe Millî Eğitim Müdürü	v				v		5			5		1	Bilgilendirme Birlikte Çalışma
Eflani Kaymakamlığı		v	v				5			5		1	Bilgilendirme Birlikte Çalışma
Öğrenciler		v				v	5			5		1	Bilgilendirme Birlikte Çalışma
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri	v					v	5			5		1	Bilgilendirme Birlikte Çalışma
Okul/Kurum Yönetici ve Çalışanları	v		v	v	v	v	5			5		1	Bilgilendirme Birlikte Çalışma
Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Personeli	v				v		5			5		1	Bilgilendirme Birlikte Çalışma
Misafirler		v				v	4			4		1	Bilgilendirme Birlikte Çalışma

Tablo 5 Paydaş Önceliklendirme Tablosu

Ankette idarenin tanınırlığı, idareye yönelik memnuniyet durumu, ilişkili olunan ve öncelik verilmesi gereken alanların tespit edilmesine yönelik sorulara yer verilmiştir. Paydaş anketi Millî Eğitim Müdürlüğü Personeline, öğretmen, idareci ve velilere uygulanmıştır.

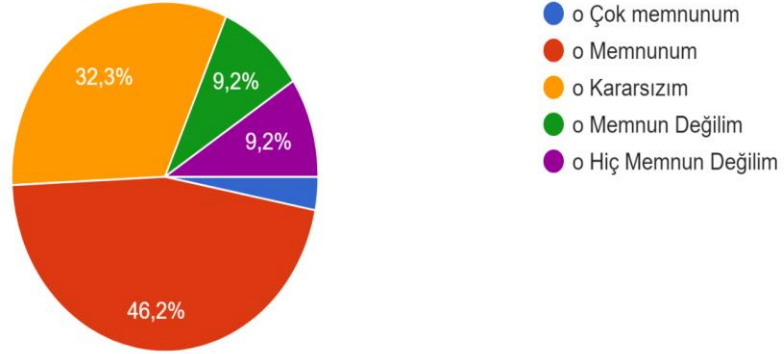
Kamuoyunun bilgisine sunulan anket 65 paydaş tarafından yanıtlanmıştır. Paydaş anketini yanıtlayan katılımcıların %58,6'sı okullarda görev yapan öğretmen ve personelden, %36'sı ilçe millî eğitim müdürlüğü personeline ve %5,4'ünün ise velilerden oluştuğu görülmektedir. Paydaşların



iletişim ve işbirliği içinde oldukları tüm faaliyet alanlarına yönelik olarak anket sonuçları değerlendirildiğinde Müdürlük paydaşlarının en çok ilişkili olduğu faaliyet alanlarından ilk üç tanesi sırasıyla destek eğitim hizmetleri (taşınmalı), ortaöğretim hizmetleri ve temel eğitim hizmetleri faaliyetleri şeklindedir.

Milli Eğitim Müdürlüğümüz faaliyetlerinden memnun musunuz?

65 yanıt



Grafikteki veriler incelendiğinde anketi cevaplayan paydaşlarımızın %46,2'sinin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerinden memnun olduğu, %32,3'sinin kararsız olduğu görülmektedir. Müdürlük faaliyetlerinden memnun olma düzeylerinin ve genel ortalamanın 5 puan üzerinden 2-3 puan aralığında olduğu grafik analizinin sonucu ortaya konmuştur.

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliğı
MEB		✓		Bağılı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			✓	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		✓		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		✓		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliğı yapacağımız kurumlar	..



Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Öğün-)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme- Değerlendirme
Öğrenciler	✓	o			✓	✓	✓		
Veliler							✓		
Üniversiteler			o	o					
Medya			o	o					
Uluslararası kuruluşlar				o		o			
Meslek Kuruluşları	o								
Sağlık kuruluşları			o						
Diğer Kurumlar									o
Özel sektör			✓	o			o		

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

✓ : Tamamı O : Bir kısmı

KURULUŞ İÇİ ANALİZ

Kuruluş içi analiz başlığı altında kurum kültürü analizi, teşkilat yapısı, insan kaynakları yetkinlik düzeyi, teknolojik kaynaklar, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin Müdürlüğümüzün mevcut kapasitesinin değerlendirilmesine yönelik bilgiler sunulmuştur.

Müdürlüğümüzde kurum kültürüne olumlu etki eden çeşitli iletişim kanalları oluşturulmuştur. Kurum içi iletişim belirlenen kurallara uygun olarak dikey ve yatay bir düzende iç yazışmalar, DYS, telefonlar ve periyodik toplantılar yoluyla yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Öğretmenevleri Uygulama Yönetmeliği, ve Öğretmenevleri Uygulama Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.



TEŞKILAT YAPISI

Müdürlüğümüz, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanan 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği doğrultusunda işlemlerini yürütmektedir.

Okul Müdürü

Müdür Yardımcısı

Yardımcı Hizmetler

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Kurumumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

(Kadrolu, geçici görevlendirme, ücretli veya sözleşmeli olması fark etmeksizin tüm çalışanlar dâhil edilecektir.)

Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü	1		1
Müdür Yardımcısı	1		1
Yardımcı Personel		1	1
Toplam Çalışan Sayıları	2	1	3

Eğitim Düzeyi	Kadın	Erkek	Toplam
Yüksek Lisans	0	0	0
Lisans	0	2	2
Ön Lisans	0	0	0
Lise ve Altı	1	0	1



Teknolojik ve Bilişim Altyapısı Analizi

Kurumumuz, il teşkilatımız, okul ve kurumlarımız ile hızlı veri sistemini (internet) kullanarak sürekli iletişim halindedir. Modüler bir yapıda kurgulanmış olan Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS) ile kurumsal ve bireysel iş ve işlemlerin büyük bölümü yürütülmektedir. Aynı zamanda sistemde personel ve öğrencilerin bilgileri bulunmaktadır. **MEBBİS aracılığıyla Devlet Kurumları, Yatırım İşlemleri, MEİS, e-Alacak, e-Burs, Evrak, TEFBİS, Kitap Seçim, e-Soruşturma Modülü, Sınav, Sosyal Tesis, e-Mezun, İKS, MTSK, Özel Öğretim Kurumları, Engelli Birey, RAM, Öğretmenevleri, Performans Yönetim Sistemi, Yönetici, Mal, Hizmet ve Yapım Harcamaları, Özlük, Çağrı Merkezi, Halk Eğitim, Açık Öğretim Kurumları, e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi, e-Yurt, e-Akademi, e-Katılım, gibi modüllere ulaşılarak çalışmalar yürütülmektedir.** Ayrıca MEBBİS kanalıyla ilçe teşkilatının bütün iş ve işlemleri için birimler arasında iletişim ağı kurulmuştur. Müdürlük resmi yazışmaları elektronik ortamda Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır.

Eğitim ve öğretimde fırsat eşitliğini temin etmek, okullarda teknolojik altyapıyı iyileştirmek ve bilgi iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde etkin kullanımını sağlamak amacıyla ilçemizdeki ilköğretim ikinci kademe ile ortaöğretim düzeyindeki bütün okullar Bakanlığımız tarafından FATİH projesi kapsamına alınmıştır. İlkokul düzeyindeki kurulum ise son aşamadır.

2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

HARCAMA KALEMLERİ		
BİRİM ADI	2022	2023
Hizmet Alımı Personel Giderleri	57.944	112.989
Elektrik Giderleri	41.204	41.961
Temizlik Giderleri	10.173	6.622
Kırtasiye Giderleri	1.200	2.000
Sosyal Tesis Bakım Onarım Giderleri	8.664	7.100
İletişim Giderleri	2.047	3.849



2.7.5. İstatistiki Veriler

Kurumumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir gider ve kapasite kullanım durumlarına ilişkin son beş yıl gerçekleşme bilgileri aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Gelir ve Gider Bilgisi

DÖNEMİ	GELİR	İŞLETME GİDERLERİ	DÖNEM KARI
2019	89.587	63.493	26094
2020	87.756	64.057	23.699
2021	124.089	102.002	22.087
2022	224.020	181.882	42.138
2023	326.11	263.778	62.233

Ünitelerin Kapasite Kullanım Durumu

	2019	2020	2021	2022	2023
Toplam Oda Sayısı	9	9	9	9	9
Toplam Yatak Sayısı	26	26	26	26	26
Milli Eğitim Personeli	319	124	84	130	114
Kamu Personeli	1865	2304	2162	2890	2686
Diğer Misafir	3025	1708	2614	3298	1393
Kalan Kişi Sayısı	5209	4136	4860	6318	4193
Doluluk Oranı [Toplam Konaklama Sayısı /Yıllık Kapasite (Günlük Kapasite x 365)]%	55	44	52	67	55

Not: 2023 yılında kurumum bakım onarıma alınması nedeniyle 23 Ekim 2023 ile 09.03.2024 tarihleri arasında konaklama hizmeti verilememiştir.

PESTLE ANALİZİ

PESTLE analiziyle idare üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. İdareyi etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturur.



Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

ETKENLER	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Kurumdaki yönetimsel değişiklikler	Yeni yönetimle yeni bakış açılarının ortaya çıkması. Yeni fikirlerin ve farklı görüşlerin desteklenmesi		Yönetim kadrosunun değişmesi kurumumuza yeni bir bakış açısıyla birlikte bireylerin rasyonel, proje bazlı eğitim ve öğretimine destek sağlanması.
	Yöneticilerin ve sivil toplum örgütlerinin eğitime yönelik ilgisi	Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması Yöneticilerin ve sivil toplum örgütlerinin eğitime ilişkin çalışmalara olumlu ilgi ve katkısı		İnsanların sahiplik hissedecekleri daha kusursuz, iyi hedeflenmiş, etkili sonuçlar elde etmek için tüm eğitim paydaşlarının katkısının alındığı katılımcılık temelli çalışmaların yapılmasına devam edilmesi
	Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması	Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması	Eğitim politikalarının değişim hızının yüksek olması nedeni ile olumlu etkiyi sağlayamaması	Üst politika belgeleriyle uyumlu eğitim politikaları oluşturulmasına devam edilmesi, uzun vadeli eğitim politikaları oluşturulması, müdürlüğümüz olarak bu politikaların çıktılarına göre hareket edilmesi.
	Çeşitli sebeplerden farklı milletlerden ülkemize yönelen göç hareketleri		Dış Göç	İlimizde geçici koruma altında bulunan yabancıların çocuklarının eğitim ve öğretime erişim imkânlarının artırılması.
Ekonomik	Mesleki ve teknik eğitimle istihdam ve üretim ilişkisi	Eğitimin sürdürülebilir ekonomik kalkınmadaki işlevi konusunda toplumsal farkındalık		Milli Eğitim Bakanlığı Vizyonunda yer verilen eğitim, istihdam, üretim ilişkisinin güçlendirilmesi; işgücü piyasasıyla uyumlu,
		Sektörün mesleki ve	İş gücü	



		teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması	piyasanın yeterince şeffaf olmaması ve ucuz iş gücü talebi	etkili ve dinamik eğitim programlarının tasarlanması. Mesleki eğitimde üretim bazlı yaklaşıma geçilmesi ve meslek okullarının işgücü ihtiyaçlarına göre yaygınlaştırılması. Mesleki ve teknik eğitime atfedilen değer artırılması; mesleki ve teknik eğitimde rehberlik, erişim imkânlarının geliştirilmesi gibi konulardaki tüm çalışmaların müdürlüğümüz birimleri tarafından takip edilmesi, uygulama aşamasında aktif katılımın sağlanması Bölgemiz kalkınma Ajansı olan Bakka üzerinden SOGEP projeleri ile Mesleki Eğitim okullarımızın donanım yönünden geliştirilmesi ve öğrencilerimizin güncel teknolojilere hakim olmalarının sağlanması. Akreditasyon Projesi ile öğrencilerimizin mümkün olduğunca farklı ve gelişmiş ülkelerde staj faaliyetine ulaşmalarının ve böyle uluslar arası iş gücü piyasasının ihtiyaçları hakkında fikir sahibi olmaları ve kendilerini geliştirebilmelerinin sağlanması.
		Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması	Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatıyla ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması	
		Eğitimin kalitesinin artırılması için kalkınma ajansı ve AB programlarının varlığı, hibe ve destekler	Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması	
		Özel sektörün mesleki eğitimde planlama ve uygulanma süreçlerine katkı sunmak istemesi	Mahalleler arası ekonomik gelişmişlik farkı	
Sosyokültürel	Kamuoyunun eğitim	Geniş bir paydaş	Nüfus hareketleri	Öğrenciler, okullar ve



	öğretimin kalitesi ile eğitim öğretim çalışanlarının niteliğinin artmasına ilişkin beklenti ve desteği	kitlesinin varlığı	ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim	bölgeler arasında öğretmen ve yönetici niteliği, eğitim ortamı, donanımı ve kazanımlar açısından oluşan farklılıkların azaltılması ve uluslararası standartların yakalanması; bütün bireylere çağın gerektirdiği bilgi, beceri, yeterlik, tutum ve davranışların kazandırılması; öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımının artırılması; özel yeteneklilere yönelik kurumsal yapı ve süreçlerin iyileştirilmesi, öğrenme ortamları, ders yapıları, materyalleri , tanılama ve değerlendirme araçlarının geliştirilmesi; özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere yönelik hizmetlerin kalitesinin artırılması
		Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması	Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması	
		Nitelikli işgücünün yetiştirilmesi için mesleki ve teknik eğitimin önemli olduğu algısı	Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması	
Teknolojik	Dünya ve ülkemizdeki teknolojik gelişmeler ve teknolojiye yapılan yatırımlar	Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması	İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü	Öğrenmede e-öğrenme sisteminin etkin kullanımı ile dijitalleşme stratejisine uyumlu şekilde müfredat düzenlemelerinin yapılması ve eğitim ve öğretimde teknolojinin etkin kullanımının artırılması; dijital içerik ve becerilerin gelişmesi için ekosistem kurulması ve dijital becerilerin gelişmesi için içerik geliştirilmesi ve öğretmen eğitiminin yapılması gibi konularda bakanlığımız ile eş
		Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, dijitalleşme ve endüstri 4.0 gibi olayların getirdiği yenilikler	Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı	
		Mesleki ve teknik eğitimde eğitim ortamlarının teknolojik altyapılarının		



		güçlendirilmesi için sektörün destek vermesi		güdümlü çalışılması.
Çevresel	Sürdürülebilir çevre politikalarının uygulanıyor olması, toplumun ve yerel yönetimlerin farkındalığı	Taşınmalı eğitimin tüm öğrencilere ulaşabilmesi.	Köy nüfuslarımızın giderek azalması sonucunda öğrenci azlığı nedeniyle köy okullarının kapatılması tehlikesi	Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çalışmalara ve eğitimlere toplum, yerel yönetim, STK vb. desteğinin alınarak devam edilmesi.
		Misafir öğrenci kontenjanlarımızın müsait olması ve Karabük'ün heryerine ulaşımın rahat olması.	Taşınan öğrencilerin trafik kazalarına karşı savunmasız olması.	

GZFT ANALİZİ

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntem GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizidir. Genel anlamda kurum/kuruluşun bir bütün olarak mevcut durumunun ve tecrübesinin incelenmesi, üstün ve zayıf yönlerinin tanımlanması ve bunların çevre şartlarıyla uyumlu hale getirilmesi sürecine GZFT analizi adı verilir. GZFT analizi, kurum/kuruluş başarısı üzerinde kilit role sahip faktörlerin tespit edilerek, stratejik kararlara esas teşkil edecek şekilde yorumlanması sürecidir. Bu süreçte kurum/kuruluş ve çevresiyle ilgili kilit faktörler belirlenerek niteliğini artırmak için izlenebilecek stratejik alternatifler ortaya konulmaktadır. İdarenin ve idareyi etkileyen durumların analitik bir mantıkla değerlendirilmesi ve idarenin güçlü ve zayıf yönleri ile idareye karşı oluşabilecek idarenin dış çevresinden kaynaklanan fırsatlar ve tehditlerin belirlendiği bir durum analizi yöntemidir.

Müdürlüğümüzce yapılan GZFT analizinde Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri ile Müdürlüğümüz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir



2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler

Çalışanlar	1. Değişime ve gelişime açık olmak 2. Çalışanlarımızın uyumlu ve iş birliği içinde çalışma ve kurum kültürüne sahip olması 3. Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması
Bina ve Yerleşke	1. Konum olarak merkezi bir yerleşim yerinde olması 2. Kurum fiziki yapısının iyi durumda olması 4. Kuruma ulaşımın kolay olması 5. Kuruma yakın bir hastanenin bulunması 6. Kurum bahçesinin dış mekan etkinlikleri için uygun olması
Donanım	1. ADSL bağlantısının olması 2. Güvenlik kameralarının olması
Bütçe	Bütçe ve muhasebe işlerindeki hassasiyetimiz
Yönetim Süreçleri	1. Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması 2. Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması 3. Komisyonların etkin çalışması 4. Yeniliklerin okul yönetimi ve öğretmenler tarafından takip edilerek uygulanması
İletişim Süreçleri	1. Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması 2. Kurumun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olması 3. Kurum yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda Eflani Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi 4. STK ve yerel yönetimlerle işbirliği içinde olunması 5. Meslek yüksekokulu ile işbirliğinde olunması
Diğer	1. Temizlik ve hijyene dikkat edilmesi 2. Kurumumuzun güçlü bir bilgi birikimine ve deneyime sahip olması

Zayıf Yönler

Çalışanlar	İş yükü fazlalığından kaynaklanan aksaklıklar
Bina ve Yerleşke	Yardımcı personel olmamasından dolayı yaşanan problemler
Donanım	Kamera güvenlik sisteminin yetersizliği
Bütçe	Konaklama dışında gelir faaliyetlerinin başlatılamaması
Yönetim Süreçleri	Kurumsal tanıtımın yeterli yapılamaması

Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar

Politik	Konaklama hizmeti veren kamu kurumu oluşumuz
Ekonomik	Yüksekokul dolayısıyla artan talep
Sosyolojik	Hizmet ürettiğimiz kitlenin kültürel profili
Teknolojik	Kurum çalışanlarının teknolojik bilgiye sahip oluşu
Mevzuat-Yasal	Kurum çalışanlarının mevzuata hakim olması
Ekolojik	Bölge turizm potansiyelinin artması



Tehditler

Politik	Personel istihdamının yetersizliği
Ekonomik	Artan fiyatlara karşı kurum gelirlerini ayarlama zorluğu.
Sosyolojik	Bölge nüfusunun yaşlı olması ve artan göç
Teknolojik	Teknolojik altyapı yetersizliği
Mevzuat-Yasal	Binanın eski yapı olması nedeniyle istenilen bölümlerin açılmaması
Ekolojik	Konum itibarıyla güzergah üstünde olmaması Olumsuz iklim şartları

TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır.

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler/Sorun Alanları	İhtiyaçlar/Gelişim Alanları
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Kurum Kültürü oluşumundaki eksiklikler Kurum içi işbirliğindeki eksiklikler Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir çalışmaların güçlendirilmesi
Okul İçi Analiz	Teknolojik altyapı yetersizliği Kuruma yeterince personel sağlanamaması	Teknolojik altyapının güçlendirilmesi Okul Temizliğinin sağlanması

Tablo 11 Tespitler ve İhtiyaçlar



3. BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ





3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, amaçlarını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından Misyon, Vizyon, Temel Değerler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

MİSYONUMUZ

Misafirlerimizin en üst seviyede memnuniyetini amaç edinerek; kuruluş amacımız doğrultusunda güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli, güvenli ve sorunsuz hizmet

VİZYONUMUZ

Huzurlu ve rahat bir yaşam ortamı oluşturmak maksadıyla verdiğimiz her türlü hizmette, güvenilen, saygı duyulan bir kurum olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Fırsat eşitliği
Kültürel ve Sanatsal duyarlılık
İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı
Din, ahlak ve değerlere bağlılık
Hukuk ve adalet
Katılımcılık ve istişare kültürü
Tarafsızlık, hesap verilebilirlik ve şeffaflık
Sorumluluk
Vatanseverlik
Liyakat



AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA 1 :EĞİTİME VE ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM

AMAÇ1: Kurumda sunulan hizmet alanlarında çeşitlilik sağlanarak kurumdan (konaklama, toplantı, özel gün kutlamaları, seminer, lokal, yemek vb.) yararlanan misafir sayısını artırmak.

Hedef 1.1: Konaklama, restoran, seminer salonu, hizmetlerinden faydalanma oranlarını artırılabacaktır.

TEMA 2 :KURUMSAL KALİTE

AMAÇ 2: Kurumda sunulan tüm faaliyet alanlarında hizmetlerin kalitesinin (konaklama, toplantı, Eğitim, özel gün kutlamaları, seminer, kuaför, lokal, yemek vb.) artırılması

Hedef 2.1: Tüm faaliyet alanlarında sunulan hizmet kalitesi müşteri memnuniyeti artırılacaktır

AMAÇ 3: Kurumumuzun hizmet kalitesi ve müşterilerin memnuniyet düzeyi artırılacaktır

Hedef 3.1: Kurumumuzda sunulan konaklama ve restoran hizmetlerinin kalitesi artırılacaktır.

TEMA 3 :KURUMSAL KAPASİTE

AMAÇ 4: Hizmet kalitesinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için Öğretmenevinin kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir

Hedef 4.1: Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik Personel ve fiziki kapasitesi artırılacaktır.



Tema	EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM									
Okul Türü	Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu (ASO)									
Amaç 1	A.1 Kurumda sunulan hizmet alanlarında çeşitlilik sağlanarak kurumdan (konaklama, toplantı, özel gün kutlamaları, seminer, lokal vb.) yararlanılan misafir sayısını artırmak.									
Hedef 1.1	H.1.1 Konaklama, restoran, seminer salonu, hizmetlerinden faydalanma oranlarını artırılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 1.1 Öğretmenevi yerleşkesi, hizmetleri, faaliyetleri tanıtım durumu, online (internet ortamında) hizmet düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
PG 1.2 Öğretmenevi Konaklama hizmetleri yeterlilik düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
PG 1.3 Öğretmenevi Restoran hizmetleri yeterlilik düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
PG 1.4 Öğretmenevi Sosyal, Kültürel hizmetleri yeterlilik düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
PG 1.5 Öğretmenevi Park alanı, Bahçe, Lokal, Lobi, Bekleme ortamları, Lavabo vs. yeterlilik düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık	
Sorumlu Birim	Okul İdaresi									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Sorumlu idareciler, Personeller									
Stratejiler	S.1 Öğretmenevi yerleşkesi ve hizmetlerinin tanıtımı etkin şekilde yapılacaktır.									
	S.2 Konaklama hizmetlerine yönelik hizmet kalitesi artırılacaktır.									
	S.3 Restoran, Kafeterya hizmetlerine yönelik hizmet kalitesi artırılacaktır.									
	S.4 Misafirlerin sosyal, kültürel ihtiyaçlarına yönelik hizmet kalitesi artırılacaktır.									
	S.5 Öğretmenevi mekan dışı ve mekan içi (Park alanı, Bahçe, Lokal, Lobi, Bekleme ortamları, Lavabo vs.) tüm ortamların düzenlemesi, bakımı, temizliği, kullanılabilirliği en iyi şekilde sağlanacaktır.									
Riskler	R 1 Maliyetlerin yüksek oluşu. R 2 İlçe nüfusunun azlığı									
Maliyet Tahmini	₺180.500,00									
Tespitler	İlçede konaklama yapanlar genelde internet üzerinden online işlemleri tercih etmemektedir.									
İhtiyaçlar										



Tema	EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE									
Okul Türü	Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu (ASO)									
Amaç 2	A.2 Kurumda sunulan tüm faaliyet alanlarında hizmetlerin kalitesinin (konaklama, toplantı, Eğitim, özel gün kutlamaları, seminer, lokal, yemek vb.) artırılması									
Hedef 2.1	H.2.1 Tüm faaliyet alanlarında sunulan hizmet kalitesi müşteri memnuniyeti artırılacaktır									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 1 Yıllık Öğretmenevi Konaklama hizmetlerinden yararlanan Milli eğitim personeli ve yakını sayısı	20	114	150	200	250	350	450	6 Ay	Yıllık	
PG 2 Yıllık Öğretmenevi Konaklama hizmetlerinden yararlanan genel müşteri sayısı	20	4193	5200	5500	6200	6300	6600	6 Ay	Yıllık	
PG 3 Yıllık Öğretmenevi restoran, lokal, kafeterya vs. hizmetlerinden yararlanan kişi sayısı	20	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık	
PG 4 Öğretmenevi hizmetlerinden yararlananların memnuniyet oranı %	20	90	100	100	100	100	100	6 Ay	Yıllık	
PG 5 Öğretmenevi hizmetlerinden yararlananların Şikâyet oranı %	20	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık	
Sorumlu Birim	Okul İdaresi									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Sorumlu idareciler, Personeller									
Stratejiler	S1. Öğretmenevi konaklama, restoran, kafeterya ve diğer hizmetlerinden faydalananların sayısını artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. S2. Öğretmenevi konaklama, restoran, kafeterya ve diğer hizmetlerinden faydalananların memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. S3. Kurum hizmetlerinin sürekliliği ve kalitesini artırmaya, şikâyetleri azaltmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.									
Riskler	R 1 Maliyetlerin yüksek oluşu R 2 Binanın öğretmenevi olarak yapılmaması nedeniyle bazı birimlerin açılmaması.									
Maliyet Tahmini	₺77.500,00									
Tespitler	Kuruma gelen müşteriler genelde yemek hizmetlerini kendilerinin hazırlamasını tercih etmektedir.									
İhtiyaçlar										



Tema		EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE								
Okul Türü		Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu (ASO)								
Amaç 3		A.3 Kurumumuzun hizmet kalitesi ve müşterilerin memnuniyet düzeyi artırılabacaktır								
Hedef 3.1		H.3.1 Kurumumuzda sunulan konaklama ve restoran hizmetlerinin kalitesi artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1. Oda hizmet kalite düzeyi ((0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)	Yatak kalitesi ve temizliği	20	1	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Oda dolap, lavabo, banyo imkanları		1	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Oda internet, TV imkanları		1	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
PG 2. Restoran, Kafeterya, salon vs kalite düzeyi (%)	Restoran hizmetleri temizlik, tertip düzen, hizmet kalitesi düzeyi	20	1	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Kafeterya hizmetleri temizlik, tertip düzen, hizmet kalitesi düzeyi		1	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
	Sunulan yiyecek, içecek ve servis kalitesi		1	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık
Sorumlu Birim		Okul İdaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler		Sorumlu idareciler, Personeller								
Stratejiler		S1. Oda donatım ve hizmet kalitesi, imkanları, temizliği, tertip düzeni sürekli kontrol edilerek hizmet seviyesi artırılacaktır. S2. Restoran ve kafeterya hizmetlerine yönelik temizlik, tertip düzen, hijyen, kalite, servis yeterliliği takip edilerek hizmet seviyesi yükseltilecektir.								
Riskler		R 1 Binanın eski oluşu nedeniyle bazı birimleri açmak risk oluşturmaktadır.								
Maliyet Tahmini		₺25.500,00								
Tespitler		Kuruma gelen misafirlerin çoğunluğunu dışarıdan gelen kamu kesimi oluşturmaktadır.								
İhtiyaçlar										



Tema	KURUMSAL KAPASİTE									
Okul Türü	Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu (ASO)									
Amaç 4	A.4 Hizmet kalitesinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için Öğretmenevinin kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir									
Hedef 4.1	H.4.1 Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik Personel ve fiziki kapasitesi artırılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 1 Yıl içerisinde kurumda hizmet verenlerin geliştirilmesine yönelik yapılan çalışma sayısı	20	1	2	2	2	2	2	6 Ay	Yıllık	
PG 2 Kurumun Personel Yeterlilik durumu (1=Yeterli, 0=Yetersiz)	20	1	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık	
PG 3 Kurum güvenliğinin yeterlilik durumu (1=Yeterli, 0=Yetersiz)	20	1	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık	
PG 4 Kurumun "Beyaz Bayrak" sertifikası durumu (1=Var, 0=Yok)	20	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık	
PG 5 Kurumun Fiziki Kapasitesi (Sınıf, Salon, Bahçe, Atölye vb.) (1=Yeterli, 0=Yetersiz)	20	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık	
Koordinatör Birim	Okul İdaresi									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Sorumlu idareciler, Personeller									
Stratejiler	S1. Kurum personelini mesleki gelişimine önem verilecektir.									
	S2. Kurumun hizmet ihtiyacını karşılayacak düzeyde yeterli personel sağlanacaktır.									
	S3. Kurumun dış ortam ve iç çevre güvenlik tedbirleri alınarak güvenli okul ortamı sağlanacaktır.									
	S4. Kurumun genel temizliğine özen gösterilecek, hijyenik ortam oluşturulacak ve sürekliliği sağlanacaktır.									
	S5. Kurumun Oda, birim, bahçe, Tuvalet, salon, Restoran vb. alanların sürekli iyileştirilmesi sağlanacaktır.									
Riskler	R 1 İlçede görev yapan personelin büyük çoğunluğu ilçe dışında ikamet etmektedir. R 2 İlçede iklimin sert oluşu kış aylarında turizmi olumsuz yönde etkilemektedir.									
Maliyet Tahmini	₺120.000,00									
Tespitler	İlçede görev yapan öğretmenlerin büyük çoğunluğu ilçe dışından servisle gelip gitmektedir. Servis olayı öğretmenlerin okul dışında faaliyetlerini engellemektedir.									
İhtiyaçlar										



4. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME





Maliyetlendirme

2024 -2028 stratejik planı hedeflerin, performans göstergelerinin gerçekleşmesine yönelik yapılacak faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ve amaca ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır.

AMAÇ	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	₺35.000,00	₺25.000,00	₺30.000,00	₺40.500,00	₺50.000,00	₺180.500,00
Hedef 1.1	₺35.000,00	₺25.000,00	₺30.000,00	₺40.500,00	₺50.000,00	
Amaç 2	₺7.500,00	₺10.000,00	₺15.000,00	₺20.000,00	₺25.000,00	₺77.500,00
Hedef 2.1	₺7.500,00	₺10.000,00	₺15.000,00	₺20.000,00	₺25.000,00	
Amaç 3	₺2.500,00	₺3.500,00	₺5.000,00	₺6.500,00	₺8.000,00	₺25.500,00
Hedef 3.1	₺2.500,00	₺3.500,00	₺5.000,00	₺6.500,00	₺8.000,00	
Amaç 4	₺10.000,00	₺20.000,00	₺25.000,00	₺30.000,00	₺35.000,00	₺120.000,00
Hedef 4.1	₺10.000,00	₺20.000,00	₺25.000,00	₺30.000,00	₺35.000,00	
Genel Yönetim Giderleri	₺35.000,00	₺45.000,00	₺55.000,00	₺65.000,00	₺75.000,00	₺275.000,00
TOPLAM	₺90.000,00	₺103.500,00	₺130.000,00	₺162.000,00	₺193.000,00	₺678.500,00



5. BÖLÜM

İZLEME DEĞERLENDİRME





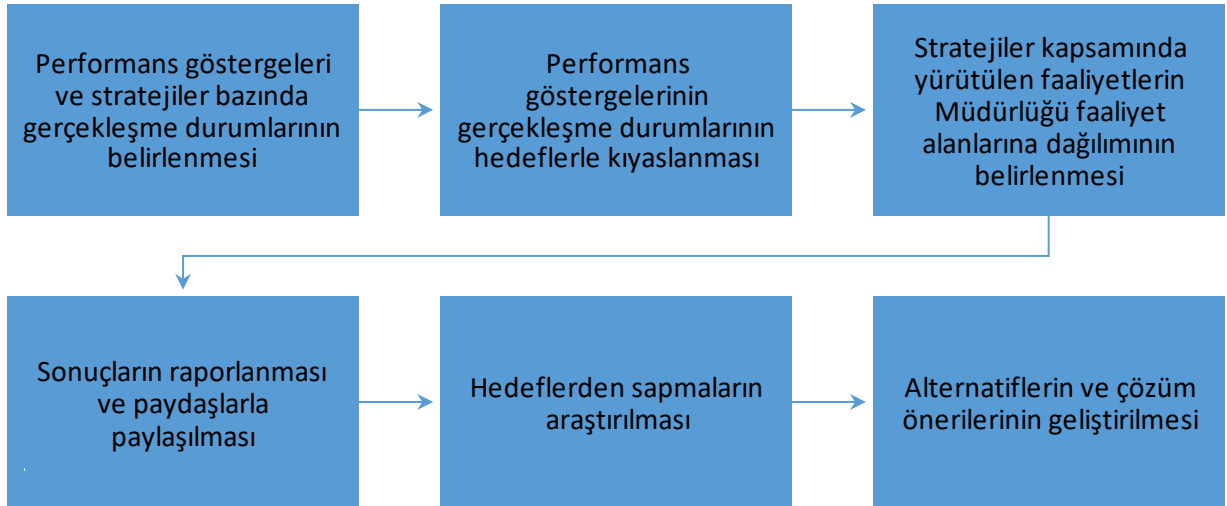
İZLEME DEĞERLENDİRME

Bu bölümde Eflani Öğretmenevi Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme modeline ve izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

Eflani Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme Değerlendirme Modeli

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik plandaki 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.

İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler: Katılımcılık, Saydamlık, Sonuçları İletme (Geri Bildirim), Hesap Verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik olarak ifade edilebilir. Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Millî Eğitim Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli' nin çerçevesi aşağıdaki gibi çizilmiştir.



2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Strateji Geliştirme Birimi tarafından diğer birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “Stratejik Plan İzleme 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 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirmesi Strateji Geliştirme Birimi tarafından 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 hâle getirilerek bakanlığa 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 SGB'nin sorumluluğundadır.

Performans Göstergeleri

Eflani Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 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.

EKLER

Tablo 12 Performans Göstergelerinden Sorumlu Şubeler

AMAÇ 1 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Hedef No	PG No	Performans Göstergesi	Sorumlu Bölüm	İş Birliği Yapılacak Birim
Hedef 1.1	PG-1.1.1	1.1 Öğretmenevi yerleşkesi, hizmetleri, faaliyetleri tanıtım durumu, online (internet ortamında) hizmet düzeyi	Kurum İdaresi	İlçe MEM
	PG-1.1.2	Öğretmenevi Konaklama hizmetleri yeterlilik düzeyi		İlçe MEM
	PG-1.1.3	Öğretmenevi Restoran hizmetleri yeterlilik düzeyi		İlçe MEM



	PG-1.1.4	4 Öğretmenevi Sosyal, Kültürel hizmetleri yeterlilik düzeyi		İlçe MEM
	PG-1.1.5	Öğretmenevi Park alanı, Bahçe, Lokal, Lobi, Bekleme ortamları, Lavabo vs. yeterlilik düzeyi		İlçe MEM

AMAÇ 2 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Hedef No	PG No	Performans Göstergesi	Sorumlu Şube	İş Birliği Yapılacak Birim
Hedef 2.1	PG-2.1.1	Yıllık Öğretmenevi Konaklama hizmetlerinden yararlanan Milli eğitim personeli ve yakını sayısı	Kurum İdaresi	İlçe MEM
	PG-2.1.2	Yıllık Öğretmenevi Konaklama hizmetlerinden yararlanan genel müşteri sayısı		İlçe MEM
	PG-2.1.3	Yıllık Öğretmenevi lokal, kafeterya vs. hizmetlerinden yararlanan kişi sayısı		İlçe MEM
	PG-2.1.4	Öğretmenevi hizmetlerinden yararlananların memnuniyet oranı %		İlçe MEM
	PG-2.1.5	Öğretmenevi hizmetlerinden yararlananların Şikayet oranı %	Kurum İdaresi	İlçe MEM
				İlçe MEM
				İlçe MEM
				İlçe MEM

AMAÇ 3 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Hedef No	PG No	Performans Göstergesi	Sorumlu Bölüm	İş Birliği Yapılacak Birim
Hedef 3.1	PG-3.1.1	Oda hizmet kalite düzeyi	Kurum İdaresi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
	PG-3.1.2	Restoran, Kafeterya, salon vs kalite düzeyi (%)		İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



A.1 Kurumda sunulan hizmet alanlarında çeşitlilik sağlanarak kurumdan (konaklama, toplantı, özel gün kutlamaları, seminer, lokal vb.) yararlanan misafir sayısını artırmak

Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim
H.1.1 Konaklama, restoran, seminer salonu, hizmetlerinden faydalanma oranlarını artırılabacaktır.	S-1.1.1 Öğretmenevi yerleşkesi, hizmetleri, faaliyetleri tanıtım durumu, online (internet ortamında) hizmet düzeyi artırılacaktır. S-1.1.2 Öğretmenevi Konaklama hizmetleri yeterlilik düzeyi artırılması çalışmaları yapılacaktır. S-1.1.3 Öğretmenevi Restoran hizmetlerine yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-1.1.4 Öğretmenevi Sosyal, Kültürel hizmetlerine yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-1.1.5 Öğretmenevi Park alanı, Bahçe, Lokal, Lobi, Bekleme ortamları, hizmetlerine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Kurum idaresi

Amaç2: Kurumda sunulan tüm faaliyet alanlarında hizmetlerin kalitesinin (konaklama, toplantı, Eğitim, özel gün kutlamaları, seminer, lokal, yemek vb.) artırılması

Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim
Hedef 2.1: Tüm faaliyet alanlarında sunulan hizmet kalitesi müşteri memnuniyeti artırılacaktır	S-2.1.1 Yıllık Öğretmenevi Konaklama hizmetlerinden yararlanan Milli eğitim personeli ve yakını sayısı artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-2.1.2 Yıllık Öğretmenevi Konaklama hizmetlerinden yararlanan genel müşteri sayısı artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-2.1.3 3 Yıllık Öğretmenevi restoran, lokal, kafeterya vs. hizmetlerinden yararlanan kişi sayısı artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-2.1.4 Öğretmenevi hizmetlerinden yararlananların memnuniyet oranını artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-2.1.5 Öğretmenevi hizmetlerinden yararlananların Şikayet oranını en alt seviyede tutmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Kurum idaresi



Amaç3: Kurumumuzun hizmet kalitesi ve müşterilerin memnuniyet düzeyi artırılacaktır

Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim
Hedef 3.1: Kurumumuzda sunulan konaklama ve restoran hizmetlerinin kalitesi artırılacaktır.	S-3.1.1 Oda hizmet kalite düzeyi arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-3.1.2 Kurumda bulunan Restoran, Kafeterya, salon vs kalite düzeyi artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Kurum idaresi