T.C

GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI

GÖLBAŞI 75 YIL ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ

****

2015-2019

Stratejik Plan



**75 YIL GÖLBAŞI ÖĞRETMENEVİ ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU**

|  |  |
| --- | --- |
| Servet ÖZYURT  Müdür Yardımcısı | |
| Mesut SEKMEN  Muhasebe Görevlisi | |
| Hülya KUMCU BOZKURT  Danışma Kurulu Üyesi | |
| Seval KABADATI  Danışma Kurulu Üyesi | |
| Hasan KORKMAZ  Aşçı | |
| Fatma ÇİFTÇİ  Resepsiyon Görevlisi | |
|  |  |



*“. Dünyanın her tarafında öğretmenler insan topluluğunun en fedakar ve saygıdeğer unsurlarıdır.*’’

M. Kemal ATATÜRK

*”Geçmişini iyi bil ki, geleceğe sağlam basasın. Nereden geldiğini unutma ki,*

*nereye gideceğini şaşırmayasın…” Mevlana -”.*

### SUNUŞ

Stratejik plan yaklaşımı, geleceği öngürerek bunu dizayn etmektir. Bir anlamda geleceği bugünden yaşamaktır. Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak yeterli değildir. Onu değerli kılacak, kurumun planlama ekiplerinin doğru, uygulanabilir kararlar alabilme yeteneği ve alınan kararlar ile planlanan faaliyetlerin başarıyla uygulanabilme gücüdür. Mevcut yapıya dinamizm katarak değişen gelişen ihtiyacı karşılama sürecidir, Kurumumuz yıllarca aynı yapıda hep aynı şeyleri görmüş ve aynı tepkileri göstermişse bunun sonucunda aynı sorunlara esir kalmışsa bakış açımızı, yönümüzü hiç değiştirmemişiz demektir. Bu yüzden stratejik plan, her şeyden önce kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır

Öğretmenevlerinin asıl amacı müşteri memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmaktır Amacımız yüksek kalitede ekonmik kamusal hizmettir. Öncelikle Milli Eğitim Bakanlığı personeli olmak üzere, diğer kamu çalışanlarının ve tesislerimizden yararlanmak isteyen tüm vatandaşımızın rahatlığıdır. .Tüm misafirlerimizin dinlenip sohbet edebilecekleri; günün gerginliğini stresini atabilecekleri, kitap, gazete okuyabilecekleri ve konaklayabilecekleri bir aile ortamı yaratmaktır.

Bu stratejik plan; vizyonumuz, misyonumuz ve ilkelerimizden ödün vermeden yukarıda sıraladığımız hizmetleri vermek üzere düşünülmüş ve bizi hedeflerimize götürecek biçimde tasarlanmıştır.

Emeği geçen herkese teşekkür ederim

Hasan TATLI

Kurum Müdürü

# SUNUŞ

21. yüzyıl yönetim modellerli içerisinde kurumların performansları doğrultusunda amaç ve hedeflerini yönetebilmeleri önem kazanmaya başlamıştır. Kurumsal kapasiteye bağlı olarak çalışacak olan idari birimlerin yılsonunda kendi iş alanında ki performansını ölçmenin en gerçekçi yöntemlerinden biri de Kurumsal Stratejik Planlama çalışmalarıdır. müdürlüğümüz olarak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi için yapmış olduğu çalışmaları yerinden takip etmeyi ve çalışmalar sırasında işbirliğinin daha da artırılmasını önemsemekteyiz.

Bunun için Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine başta strateji plan hazırlama ekibimiz olmak üzere bütün iç ve dış paydaşlarımızı mutlu edeceği şüphesizdir

2015-2019 yılı için hazırladığımız Stratejik planımızın tüm eğitim çalışanlarımıza diğer kamu çalışanlarımıza ve vatandaşlarımıza hizmet edeceğini düşünüyoruz

Başarılı olması dileğiyle..

.

Servet ÖZYURT

Müdür Yardımcısı

**~ v~**

**İÇİNDEKİLER SAYFA NO**

KURUM MÜDÜRÜ SUNUŞU i

STRATEJİK PLAN EKİBİNİN SUNUŞU ii

İÇİNDEKİLER iii

EKLER LİSTESİ iv

TABLOLAR LİSTESİ v

GRAFİKLER VE ŞEKİLLER LİSTESİ vi

KISALTMALAR vi

GİRİŞ 1

**1.BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 2**

GÖLBAŞI MEM 2015-2019 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 3

**2.BÖLÜM: DURUM ANALİZİ 6**

A TARİHİ GELİŞİM 6

B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 6

C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER 7

D. PAYDAŞ ANALİZİ 8

E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZİ 9

F. ÖĞRETMENEVİNDE HİZMET VERMEDE SORUN GELİŞİM VE ALANLARI 17

G. STRATEJİK PLAN MİMARİSİ 18

**3.BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM 19**

1. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 22
2. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU 38
3. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER 23

**4.BÖLÜM: MALİYETLENDİRME 31**

**5.BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME 33**

A.GÖLBAŞI MEM 2011-2014 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ 34

B. İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ 35

C. MEM 2015-2019 STARTEJİK PLANI BİRİM SORUMLULUKLARI 36

**6.BÖLÜM: EKLER 40**

**~ vi ~**

**EKLER LİSTESİ SAYFA NO**

EK 1- 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan Üst Kurulu

EK 2-75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlama Ekibi

**TABLOLAR LİSTESİ SAYFA NO**

**Tablo 1-** 2014 -2015 Eğitim Öğretim Yılı - 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü

Yönetici Sayıları

**Tablo 2-**2014 -2015 Eğitim Öğretim Yılı - 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Tablosu

**Tablo 3-** 2014 -2015 Eğitim Öğretim Yılı - 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü

Teknolojik veriler Tablosu

**Tablo 4 -**75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Yıllara Göre Bütçe Durumu

**Tablo 5**- 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Gelir Gider Tablosu

**Tablo 6-**2015-2019 Dönemi Tahmini Maliyetlendirme

**Tablo 7-** 2015-2019 Stratejik Plan İzleme Takvimi

**ŞEKİLLER LİSTESİ SAYFA NO**

**Şekil 1**- 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli

**Şekil 2**- Stratejik Plan Oluşum Şeması

**Şekil 3**- 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Organizasyon Şeması

**Şekil 4**- İzleme ve Değerlendirme Döngüsü

**~ vii ~**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | KISALTMALAR | | MEB Milli Eğitim Bakanlığı | | MEM Milli Eğitim Müdürlüğü | | ASO Akşam Sanat Okulu | | KHK Kanun Hükmünde Kararname | | GZFT Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit | | MEBBİS Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi | | DYS Doküman Yönetim Sistemi | | FATİH Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi | | OECD İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı  STK Sivil Toplum Kuruluşu | | EBA Eğitim Bilişim Ağı  TEFBİS Türkiye’de Eğitim Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi  Yönetim Sistemi  MEİS Millî Eğitim İstatistik Modülü  YEĞİTEK Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü  TÜBİTAK Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu | |

- vii –

**GİRİŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir..

Başta Ankara İl Mili Eğitim Müdürlüğünün 2015‐2019 Stratejik Planı olmak üzere üst politika belgeleri ve yasal düzenlemeler çerçevesinde Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 2015‐2019 Stratejik Planları esas alınarak Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün stratejik planı hazırlanmıştır. Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015‐2019 Stratejik Planının:

Birinci bölümünde; stratejik planlama süreci içerisinde izlenen model, yasal çerçeve, hazırlık süreci, eğitim dönemi, planın hazırlanma aşamaları ve gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili bilgiler özetlenmiş biçimde verilmektedir.

İkinci bölümünde; durum analizi başlığı altında alınarak Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün tarihi gelişimi, yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin analizi, paydaş analizi, kurum içi analiz ve kurum dışı analiz özetlenmiş biçimde yer almaktadır.

Üçüncü bölümünde;geleceğe yönelim başlığı altında misyon, vizyon, temel değerler, temalar, stratejik amaçlar, stratejik hedefler, performans göstergeleri ile tedbirler yer almaktadır.

Dördüncü bölümünde; Maliyetlendirme başlığı altında stratejik planının mali kaynak tablosu ve bu kaynakların stratejik hedef ve stratejik amaçlara göre dağılımını öngören çizelgeler yer almaktadır.

Beşinci bölümünde; izleme ve değerlendirme başlığı altında stratejik planda yer alan hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin yaklaşım ifade edilmektedir.

***Stratejik Plan Hazırlama Ekibi***

**-1-**

# Başlıksız-1

# BÖLÜM

# 1

# STRATEJİK PLAN

# HAZIRLIK SÜRECİ

# BÖLÜM

# STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

## Stratejik Planlama Süreci

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun esas ve usullerine göre hazırladığı “İkinci Beş Yıllık Stratejik Plan Hazırlık Programı” nı ve takvimini Eylül 2013 tarihinde, 2013/26 sayılı Genelge ile yayımlayarak il, ilçe ve okullarda stratejik planlama çalışmalarını başlatmıştır. 2015-2019 Stratejik Planın hazırlanmasında MEB tarafından benimsenen, Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu’nda yer alan model benimsenmiştir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hazırlık Programının Oluşturulması  Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı  Stratejik Plan Ekip ve Kurulları  Stratejik Planlama İş Takvimi | | | | |
| Durum Analizi | | | | |
| Tarihi  Gelişim | Mevzuat  Analizi | Faaliyet  Alanları ile  Sunulan  Hizmetler | Paydaş  Analizi | Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz  PEST Analizi  GZFT Analizi  Üst Politika Belgeleri Analizi |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi |

|  |
| --- |
| Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi |

Vizyonun Belirlenmesi

|  |  |
| --- | --- |
| Misyonun Belirlenmesi | Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi |
| Temaların Belirlenmesi | |
| Stratejik Amaçların Belirlenmesi | |
| Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi | |
| Performans Göstergelerinin Belirlenmesi | Stratejilerin Belirlenmesi |
| Stratejik Plan | |
| Performans Programı  Yıllık performans hedefleri ile faaliyet ve projeler | |
| İzleme ve Değerlendirme  Faaliyet Raporu | |

*Şekil: 1:75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli*

-3-

Stratejik planlama sürecinde yapılacak faaliyetlerin etkili bir şekilde koordine edilip yürütülmesi için Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 sayılı genelgesi doğrultusunda ; stratejik plan üst kurulu ve stratejik planlama ekibi oluşturulmuştur ve liste

Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve stratejik plan üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürütecek olan strateji planlama ekibi; stratejik plandan sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında 1memur 1 2 danışma kurulu üyesi 2 personelden(hizmet alımı) oluşturulmuştur.

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planı’nın temel yapısında, Bakanlığımız ve Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen eğitimin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) baz alınmış, planın hazırlanmasında tüm paydaşların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir.

***Stratejik Plan Hazırlama Ekibi***

**Stratejik Plan Oluşum Şeması**

*Şekil: 2:7* Gölbaşı *5 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Oluşum Şema*

-4-

# Başlıksız-1

BÖLÜM

2

DURUM ANALİZİ

**TARİHİ GELİŞİM**

Gölbaşı

75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü ilk defa 26/06/1998 tarihinde hizmete açılmış ve bugüne kadar aralıksız hizmet vermiştir. Kurumumuzun hizmet verdiği bina eskidir Daha sonra ek bina yapılmıştır.

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü, konaklama, restaurant, lokanta , Toplantı .bahçe ünitelerinden oluşmaktadır. Mevcut hizmet ünitelerimiz ile kaliteli ekonomik hizmet vermeye çalışılmaktadır.

**B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün yürüttüğü faaliyetlere ve sunduğu hizmetlere dayanak teşkil eden kanunlar, , yönetmelikler, yönergeler Stratejik Plan Hazırlama ekibi tarafından gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi listesi belirlenmiştir. Özellikle 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, MEB Öğretmenevi ve ASO Uygulama Yönergesi

Yararlanabilecek Diğer Kaynaklar

DPT-Kamu Kuruluşları Stratejik Planlama Kılavuzu

Milli Eğitim Strateji Belgesi

1.Yönetim Hizmetleri

Çalışanların Görev Dağılımı :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Kurum Müdürü | 1. 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, 2. Kuruma personel alınması, çıkarılması ve çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, 3. Mesleki Yeterlilik Kurumunca kabul edilen ulusal meslek standartlarını dikkate alarak personel seçimi yapmak,   ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,   1. Kurum bütçesini hazırlamak, 2. Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimlere personelin katılımını sağlamak, 3. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak, 4. Kurum bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapıların ve kurumsal e-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak,   ğ) Kurumun malî ve istatistikî verilerinin her ay düzenli olarak ilgili modüller üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak. |

-6-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | Sürekli Sigortalı İşçi  (Hizmet Alımı) | 1. Misafirleri karşılamak ve yol göstermek. 2. Hizmet yerlerini temizlemek, hazır bulundurmak. 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak. 4. Kendisine verilen nöbeti tutmak. Nöbeti süresince kurumun bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak. 5. Kuruma getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdür. 6. Kalorifer görevlisi olarak, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar 7. Bu görevlerini yaparken kurum yöneticilerine ve nöbetçi idarecilere karşı sorumludur. 8. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar. |

**Kurumda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| Öğretmenevi Danışma Kurulu: | Bütçeye ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak, kurum hizmet ünitelerinde uygulanacak ücretlere ilişkin kurum yönetimine önerilerde bulunmak, tem- muz ve ocak aylarında kurumun gelir-gider durumu, hizmet ünitelerinin verim liliği ve personelin performansı hususlarında malî ve idarî değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak. |
| Fiyat Tespit Komisyonu : | Kurumda uygulanacak ücretleri, alınacak mal ve hizmetin ücretlerini araştırıp tespit eder. |
| Satın Alma Komisyonu : | Kurumun kendi kaynakları ile alacağı mal ve ürünleri satın alır, ihale eder. |
| Muayene ve Teslim Alma Komisyonu: | Satın alınan mal ve ürünleri satın alma koşullarına göre alır, kısmen alır veya geri iade eder. |

**C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER**

Kurumumuz yasalarla belirlenen görevlerini yerine getirmekle görevlendirilmiştir. Bu kapsamda analiz edilerek faaliyet alanları boyutlandırılmıştır.

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü faaliyet alanları;

1. Konaklama Hizmetleri
2. Lokal Hizmetler
3. Lokanta Hizmetleri
4. Yönetsel Görevler

5) Düğün nişan kokteyl.her türlü yasal toplantı ve programlar

Belirlenen ürün ve hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri gözetilerek belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılması, kuruluşun organizasyon şemasının ve faaliyetlerinin bütününün gözden geçirilmesi açısından faydalı bir çalışma olmuştur. Belirlenen faaliyet alanları, stratejik planlama

sürecinin daha sonraki aşamalarında dikkate alınmıştır. Ayrıca, paydaşların görüş ve önerileri alınırken, bu aşamada belirlenen faaliyet alanları bazında çalışmalar yürütülmüştür

-7-

* + 1. **İnsan Kaynakları**

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Müdür | 1 |  | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 2 |  | 1 |

*Tablo1- Kaynak: 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Brifingi*

**D. PAYDAŞ ANALİZİ**

## D.PAYDAŞ ANALİZİ

Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz, tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Stratejik Planlama Ekibi ve ilimizdeki okul ve kurum yöneticilerin sözlü görüşünü almış e katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Paydaş görüşmelerinden sonra iç ve dış paydaşlara yönelik paydaş görüşlerin değerlendirilmesi yapılmıştır. Paydaşların önerileri değerlendirerek, yasaların ve maddi imkânların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

Son olarak Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrımlandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konumları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır. Paydaş analizinde aşamalar:

1. Paydaşları tespiti
2. Paydaşların önceliklendirilmesi
3. Paydaşların değerlendirilmesi
4. Görüş ve önerilerin alınması

-8-

**E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ**

**1. KURUM İÇ ANALİZ**

Bu bölümünde; Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün organizasyon yapısı, insan kaynakları, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik altyapı ve donanımı, mali kaynakları analiz edilmiştir.

**Kurum Teşkilat Şeması**

**MÜDÜR**

Müdür Yrd.

Resepsiyon Hizmetleri

**Danışma Kurulu**

Kurullar

Komisyonlar

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

*Şekil3 75 Yıl Gölbaşı Öğrtemenevi ve ASO Müdürlüğü Yönetim*

**İnsan Kaynakları**

|  |  |
| --- | --- |
| Unvan | Mevcut |
| Müdür | 1 |
| Müdür Yardımcısı | 1 |
| Hizmetli | 1 |
| Aşçı | 2 |
| Garson | 2 |
| Resepsiyon | 2 |
| Kat Görevlisi | 2 |
| TOPLAM | 11 |

*Tablo2- Kaynak:* Gölbaşı *75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Brifingi*

-9-

TEKNOLOJİK ALTYAPI

#### Kumun Teknolojik Altyapısı :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2013** | **2014** | **2015** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 5 | 7 | 8 | Yok |
| Yazıcı | 4 | 4 | 4 | Yok |
| Tarayıcı | - | 1 | 1 | Yok |
| Fax | 1 | 1 | 1 | Yok |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | Yok |
| Televizyon | 11 | 11 | 11 | Yok |
| Kablosuz İnternet bağlantısı | Var | Var | Var | Var |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  | 1 adet |
| Kamera | 7 | 7 | 7 | 3 |
| Kurumun İnternet sitesi | Yok | Yapiıdı | Yapıldı | Var |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 | %100 |
| *Tablo4- Kaynak: 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Brifingi* | | | | |

*Tablo 3 - Kaynak:* Gölbaşı *75 Yılı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Brifingi*

#### Mali Tablo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2013 | 2014 |
| Genel Bütçe | 906.000,00 | 968.500,00 |
| Konaklama Gelirleri | 94.924,24 | 97.304,53 |
| Lokal Gelirleri | 565.728,09 | 663.799,17 |
| **TOPLAM** | 660.652,33 | 761.103,70 |

*Tablo4- Kaynak:* Gölbaşı *75 Yılı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Muhasebe*

**-10-**

**Kurum Gelir-Gider Tablosu :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2013** | | | **2014** | | |
| GELİR | GİDER | FARK | GELİR | GİDER | FARK |
| 660.652,33 | 628.838,81 | 31.813,52 | 761.103,70 | 734.646,02 | 26.457,68 |

*Tablo5 - Kaynak: 75 Yıl Gölbaşı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Muhasebe*

**Kurum Kültürü**

Kurumumuz misyon, vizyon ve değerlerini destekleyen, katılımcı anlayış ve liderlikle kurum faaliyetlerini yürüten bir yönetim anlayışına ve yöneticilere sahiptir. Kurum kültürünü oluşturan en önemli konulardan biri çalışan personelin yetkin olmasını sağlamaktır

Kurumun hizmet kalitesini artırmak için sürekli iç değerlendirmeler yapılmaktadır personelin kendini yenilemesi. İçin bilgilendirmeler yapılmaktadır.

**2**.

**KURUM DIŞI ANALİZ**

Müdürlüğümüzce İç paydaşlarımıza ve Dış paydaşlarımızla yapılan görüşme ve toplantılarda Müdürlüğümüz çalışma ve hizmetleri memnuniyetleri ölçülmeye çalışılmıştır. Çalışmalar belirli dönemlerde “Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu”na sunulmaktadır. Bu kapsamda iş planımızda belirtilen tarihlerde planın geldiği aşamalar hakkında üst kurul bilgilendirilmiştir

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2015-2019 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Müdürlüğümüzün faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş görüşmeler yapılmıştır.

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü’nün görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu iç ve dış paydaşlarla görüşülmüştür İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Müdürlüğümüzü nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Bu kapsamda yapılan 2 çalıştay/toplantı ortaya konan öncelikler SWOT çalışması sırasında dikkate alınmıştır. Çalışmalarda fikir tepsisi yöntemi, kök sorun analizi ve beyin fırtınası yöntemleri kullanılmıştır.

**3.ÜST POLİTİKA BELGELERİ VE DİĞER BELGELER**

Üst politika belgeleri yayımlandıkları andan itibaren tüm devlet teşkilatını ve özel sektör kuruluşlarını yönlendirme gücüne sahip belgelerdir. Üst politika belgelerinin incelenmesi ve kurumların faaliyet alanları ile ilgili şubelerin özellikle göz önünde bulundurulması kurumların strateji belirlemede daha başarılı olmasını sağlamaktadır.

-11-

Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu, Gölbaşı 75 Öğretmenevi ASO Müdürlüğü 2015 -2019 Stratejik Plan hazırlıkları için aşağıdaki üst politika belgelerini incelenmiştir.

* MEB Stratejik Planı
* Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
* Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
* Bakanlık Mevzuatı
* Milli Eğitim Kalite Çerçevesi
* DPT-Kamu Kuruluşları Stratejik Planlama Kılavuzu
* **4. SWOT (GZFT) ANALİZİ**
* Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü SWOT analizi hazırlanırken paydaşlarının görüş ve önerilerini almıştır. Paydaş görüş ve önerilerinin alınmasında fikir tepsisi, beyin fırtınası yöntem ve teknikleri kullanılmıştır.
* Öğretmenevi Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün SWOT analizi, MEB 2015-2019 Stratejik Plan temel yapısında belirlenen erişim, kalite, kapasite temalarıyla ilişkilendirilmiş ve öncelik sırası dikkate alınarak gruplandırılmıştır.

-12-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GÜÇLÜ YÖNLER | | |
| Öğretmenevine Erişim | **Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Kurum bünyesinde oluşturulmuş, yazılı ve sözlü olarak belirtilmiş veya alışılagelmiş kurum kültürü neticesinde kurallara uyma ile iş disiplininin iyi olması. * Hizmet binamızın konumunun merkezi, ulaşılabilir, güvenlikli, bir o kadar da dinlenmeye uygun olması | * Başkente yakın bir ilçe olması ve ilçe’nın cazibesi kaliteyi zorunlu ve istekli hale getirmesi * Ünite sayısının az olması dolayısıyla, takip ve düzeninin rahat sağlanması. Hizmet türünün azlığı dolayısıyla verilen hizmetin kaliteli olması * Pratik çözüm üretilmesi * Aidiyet duygusunun gelişmiş olması * Ödüllendirmenin ön planda olması * Yeni yönetim yaklaşımlarının benimsenmesi * Nitelikli personele sahip olma * Sık toplantıların yapılarak motivasyonun sağlanması * İşlerin takibinin yaparak sonuçlandırılması * Yeniliğe açık olunması | * Birçok alanda hizmet veriyor olmamız * Sürekli Artan taleplerin olması * Kurum personelinin teknolojiye ve insan temelli hizmete karşı olumlu tutumunun olması |

-13-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZAYIF YÖNLER | | |
| Öğretmenevine Erişim | **Hizmette Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Kurumumuzun tanıtımının yetersiz kalması * (Bütün kamu ve sivil vatandaşların faydalanabileceğini bilmemesi) * Hizmetiçi faaliyetler Kurslar için uygun olmaması | * Güçlü bir kurum kültürünün oluşturulmasında yetersizlik * Personele yönelik yeterince sosyal, kültürel ve sportif aktivite düzenlenmemesi * Emekli öğretmenlerimize sürekli hizmet veren bir ünitenin olmaması * Kurumun kadrolu memur ve işçilerinin olmaması | * Oda ve yatak kapasitesinin çok düşük olması * Ünite sayısının az olması, var olan konaklama ile lokal ünitelerinin de kapasitelerinin küçük olması. Bunun neticesinde talep almasına rağmen, oluşan gelir azlığı * Binanın eski yapı olması sebebiyle yapılması gereken bakım onarım çalışmalarındaki güçlükler ve ek üniteler açmak için, fiziki   Şartların yeteriz olması |

-14-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FIRSATLAR | | |
| Öğretmenevine Erişim | **Hizmette Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * İlçemizde otel sayısının azlığı var olan otellerin pahalı olması Kamu çalışanlarının konaklamasında tercih edilen yer olması. * Başkente yakın yerde olmamız * Mogan Gölü sahiline yakın yer olmamız * Konaklama düğün nişan kokteyl gibi organizasyonlar için orta sınıfa hitap eden yerin az olması | * Hizmet alımına izin veren mevzuatın olması * Sektörlerle iş birliği yapılmasına imkân veren mevzuat * Geniş bir paydaş kitlesinin olması * Üniversitelerin kurumuzla ilişkilendirilebilecek bölümlerin olması | * Başkent öğretmenevinin yakın olması * İlçeye ulaşımın kolay olması * Geniş bir bahçe alanın olması |

-15-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEHDİTLER | | |
| Öğretmenevine Erişim | **Hizmette Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * İlçenin Başkente yakın olması konaklama toplantı için ani taleplerin olması * İlçe de sosyal tesislerin artması | * Bürokrasi baskısının olması * Sık mevzuat değişikliğinin olması * Yeterli Sürekli mali kaynağın olmaması | * Bakanlık bütçesinin yeterli ödeneğin alınamaması * Yeni Hizmet alanları için bürokratik engelin olması * Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması |

-16-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRETMENEVİNE ERİŞİM | HİZMETTE KALİTE | KURUMSAL KAPASİTE |
| * Kapasite düşüklüğü ve ünite azlığı ve konaklama ünitelerindeki eksikliklerden ötürü, birçok hizmeti karşılayamaması * Güçlü bir tanıtımın yapılması ve sosyal medyanın daha etkin ve verimli kullanılması | * Gelişen değişen dünya ile birlikte geliştirilen yeni yönetim anlayışlarına açık olmak * İnsan Odaklı hizmet anlayışı * Müşteri memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak * Personelin sürekli eğitimi * Sürdürülebilir Güçlü kurumsal kültür oluşturmak * Kaliteli hizmet için tüm donatımları sürekli yenilemek * Kaynakların etkin verimli yerinde kullanmak * Sağlık ve hijyeni üst düzeyde tutmak * Üniversite mesleki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak | * Hizmet içi kurs eğitim kalitesi * Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı * Çalışma ortamı ve koşulları * Kurumun iç ve fiziki kapasitesi * Kurumun dış fiziki kapasitesi genişletilmesi * Konaklama ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesi * Hizmet binasının depreme dayanıklılığı * Donatım eksikliği * Teknolojik altyapı eksikliği * Stratejik yönetim ve planlama anlayışı * İş sağlığı ve güvenliği * Arşiv yönetiminin yetersizliği * Bilgi temini |

**F.KAMUSAL HİZMET VERMEDE SORUN VEGELİŞİM ALANLARI**

Kurumumuzun durum analizi çalışmalarında tespit edilen sorun/gelişim alanları, planın Geleceğe Yönelim bölümünün oluşturulmasına kaynaklık etmektedir. Belirlenen sorun/gelişim alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin

oluşturulmasında temel alınmıştır.

- 17-

**STRATEJİK PLAN MİMARİSİ**

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, üst politika belgeleri, literatür taraması, GZFT analizi ve eğitim sisteminin gelişim ve sorun alanları dikkate alınarak Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı’nın temel mimarisi oluşturulmuştur. Geleceğe yönelim bölümü bu mimari çerçevesinde yapılandırılmıştır

**1. Öğretmenevine Erişim**

**1.1. Katılım ve Tamamlama**

1.1.1. Otel Konaklama Hizmetini her kesin faydalanabileceği düzeyde tamamlama

1.1.2. Diğer hizmet alanların /bahçe restaurant hizmetinin tanıtımı tamamlama

**2. Hizmette Kalite**

**2.1. Hizmet Kalitesini yükselterek müşteri sayısını artırmak**

2.1.1. Otel Kalitesini artırma

2.1.2. Restaurant Hizmet Kalitesini artırmak

2.1.3. Bahçe Hizmet Kalitesini artırmak

**3. Kurumsal Kapasite**

**3.1. Beşeri Altyapı**

3.1.1. İnsan kaynakları planlaması

3.1.2. İnsan kaynakları yönetimi

3.1.3. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi

**3.2. Fiziki, Mali ve Teknolojik Altyapı**

3.2.1. Finansal kaynakların etkin yönetimi

3.2.2. Hizmet alan önceliğine göre bütçeleme

3.2.3. Hızlı kaliteli verimli hizmet için Donatım

**3.3. Yönetim ve Organizasyon**

3.3.1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi

3.3.1.2. Bürokrasinin azaltılması

3.3.1.3. İş analizleri ve iş tanımları

3.3. 1.4. İzleme ve değerlendirme

3.3.2. . Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim

3.3.2 .1. Çoğulculuk

3.3.2.2. Katılımcılık

3.3.2.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik

3.3.2.4 Kurumsal iletişim

-18-

# Başlıksız-1

# BÖLÜM

# 3

# GELECEĞE YÖNELİM



**Misyonumuz**

*Öğretmenlerin birbiri ile kaynaşmasını ve dayanışma içinde olmalarını , sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasını, ve tüm hizmet alanlarımızla, kamu kurumları, STK ve toplum bütün bileşenleriyle olumlu sürdürülebilir ilişkiyi sağlamak*

**Vizyonumuz**

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

-20-

**B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**

**Stratejik Amaç 1**.

Öğretmenevinin başta öğretmenler olmak üzere, tüm kamu çalışanları ve vatandaşlarca talep edilir olmak

**Stratejik Hedef 1.1**

Stratejik planın dönem hedefi bitiminde konaklayan sayısında % 10’luk bir artışın gerçekleşebilmesi**.**

**Stratejik Amaç 2.**

Gölbaşı 75. Yıl Öğretmenevi ve ASO müdürlüğü çalışan bütün bireylerin ulusal ve uluslararası ölçütlerde hizmet verebilmesi için ihtiyaç duyulan bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması için her alanda personel eğitimini vererek yüksek kalitede müşteri memnuniyeti sağlamak

**Stratejik Hedef 2.1.**

Plan dönemi sonuna kadar bütün personelin bireylerin iletişim, insan ilişkileri, iş sağlığı, hizmet sunumu becerileri … alanlarında gelişim düzeylerini artırmak

**Stratejik Hedef 2.2**

Otel kısmın hizmet kalitesini artırarak müşteri memnuniyet seviyesini yükseltmek müşteri sayısını artırmak

**Stratejik Amaç 3.**

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü ‘de beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek erişimi ve kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek

**Stratejik Hedef 3.1**

Öğretmenevinin konforunu ve hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliğini sağlamak

**Stratejik Hedef 3.2**

Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına imkanlarına uygun yeni hizmet alanları tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısı oluşturmak

**Stratejik Hedef 3.3:**

Plan dönemi sonuna kadar etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını oluşturmak.

-22-

**C.TEMA, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLER**

****

**TEMA**

**1**

**ERİŞİM**

***Bütün Öğretmenlerin, kamu çalışanların ve toplumun bütün bileşnlerinin adil şartlar altında yasalara uygun olarak öğretmenevimizden hizmet alması ‘’ERİŞİM” teması altında değerlendirilmektedir***

**Stratejik Amaç 1**.

Öğretmenevinin başta öğretmenler olmak üzere, tüm kamu çalışanları ve vatandaşlarca talep edilir olmak

**Stratejik Hedef 1.1**

Stratejik planın dönem hedefi bitiminde konaklayan sayısında % 10’luk bir artışın gerçekleşebilmesi**.**

**Hedefin Mevcut Durumu**

Öğretmenlerimizin yoğun geçen eğitim öğretim süreçlerinin yorgunluğunu atabilmeleri birbirileriyle kaynaşmaları, eğitim öğretim süreçlerini değerlendirmeleri.. öğretmenevleri önemli bir yere sahiptir

Gölbaşı ilçemizin Başkente yakın olması şehirler arası yol üzerinde olması tercih edilen ve kabul gören bir konuma sahiptir Bunun konaklama için stratejik bir özelliğe sahip olmuştur

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | 1 |  |  | | PERFORMANS HEDEFLERİ | | | | | | |
|  |  | Performans  Göstergeleri | Önceki Yıllar | | Cari Yıl | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | SP Dönem Hedefi |
| SH | 1 |  | 2012 | 2013 | 2014 |  |  |  |  |  |  |
| PG | 1.1 | Konaklayan  Sayısındaki  Artış | 2295 | 2698 | 2687 | % 2 | % 2 | % 3 | % 4 | % 5 | % 15 |

**Stratejiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Strateji | Ana Sorumlu Şube | Diğer Sorumlu  Şubeler |
| 1 | Kurumumuzun etkin tanıtımı yapılacaktır  Sosyal medya kullanılacaktır el broşürleri hazırlanacak erişimini destekleyecek çalışmalar yapılacaktır. | İdare,Danışma Kurulu | Diğer Personel |

-24-



**TEMA**

**2**

**kalite**

***Öğretmenevinin mevcut imkânların ve faydalanabileceğimiz dış paydaş imkanlarını en iyi şekilde kullanılarak kurumumuzdan hizmet alan herekese temel insani değerleri esas alarak bireye çağın gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasına yönelik politikalar ”KALİTE” teması altında değerlendirilmektedir.***

**Stratejik Amaç 2.**

Gölbaşı 75. Yıl Öğretmenevi ve ASO müdürlüğü çalışan bütün bireylerin ulusal ve uluslararası ölçütlerde hizmet verebilmesi için ihtiyaç duyulan bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması için her alanda personel eğitimini vererek yüksek kalitede müşteri memnuniyeti sağlamak

**Stratejik Hedef 2.1.**

Plan dönemi sonuna kadar bütün personelin bireylerin iletişim, insan ilişkileri, iş sağlığı, otel hizmet sunumu beceriler, kişisel sağlık ve öz bakım , hijyenlik … alanlarında gelişim düzeylerini artırmak

**Hedefin Mevcut Durumu**

Gölbaşı 75 Yıl öğretmenevinde 2 idareci,1 hizmetli ve hizmet alımında 8 personel çalışmaktadır mevcut personel ile en iyi kaliteli hizmet verebilmek için hizmetin gerektirdiği teorik bilgiye ve beceriye sahip olmak gerekir. Bunun için da personeli işbaşında eğitim, hizmetiçi eğitim, uygulamalı eğitim ile desteklenmesi gerekir

**Performans Göstergeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Alınan Hizmetiçi Eğitim/kurs Konusu | 2015 Yılı itibari ile |
| Kişi Sayısı |
| İş Sağlığı Güvenliği | 2 |
| İletişim Becerileri | 1 |
| Otel Hizmetleri Eğitimi |  |
| Aşçılık | 3 |
| Resepsiyon/Danışma | 1 |
| Garsonluk Hizmet sunumu | 1 |
| Resepsiyon/Danışma |  |
| Çevre Bakımı Düzeni |  |
| Kişisel Sağlık Özbakım |  |

-26-

**Stratejiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Strateji | Ana Sorumlu Şube | Diğer Sorumlu Şubeler |
| 2 | Bütün Personeli ihtiyaç durumuna göre aşamalı olarak  Eğitime alınacaktır | İdare |  |

**Stratejik Hedef 2.2**

Otel kısmın hizmet kalitesini artırarak müşteri memnuniyet seviyesini yükselterek müşteri sayısını artırmak

**Hedefin mevcut Durumu**

Haziran 1998 yılında hizmete giren 75 Yıl Gölbaşı öğretmenevi ve ASO müdürlüğü ilk açılışta kullanılan yataklar 1 defa değiştirilmiştir Ancak müşteri yoğunluğunun artması memnuniyet düzeyinin yükselmesi, yatakların deforme olması nedeniyle değişime ihtiyaç duymaktadır

Otel odalarının zeminde halı serilidir Ancak uzun süredir kullanıldığında yıpranmıştır temizlik ve hijyende güçlükler oluşmaktadır Bunun için parkeyle değiştirilmesi gerekmektedir.

Sıcak ve soğuk tesisatı oksitlemeler su kaybı yaşanmaktadır

**Performans Göstergesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| **2012** | **2013** | **2014** | 2015-2016 |
| 2.2.1 | Otel Yatakların Yatakların Değişimi | - | - |  | 14 Yatak |
| 2.2.2 | Otel Zeminin Değişimi sıcak soğuk tesisatını değişimi | - |  |  | Evet |

**Stratejiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Strateji | Ana Sorumlu Şube | Diğer Sorumlu Şubeler |
|  | Bakanlıkta ödenek talep edilecek ve otel gelirlerin % 5 Kullanılacaktır | Öğretmenevi İdaresi | Danışma Kurulu |

-27-



**TEMA**

**3**

kurumsal kapasite

***Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik olarak fiziki, mali ve teknolojik altyapının geliştirilmesi, beşeri kaynakların niteliğinin artırılması ile yönetim ve organizasyon yapısının geliştirilmesine yönelik politikalar “KURUMSAL KAPASİTE” teması altında ele alınmaktadır.***

**Stratejik Amaç 3.**

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü ‘de, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek erişimi ve kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek

**Stratejik Hedef 3.1**

Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun yeni hizmet alanları oluşturmak

**Hedefin mevcut Durumu**

Öğretmenevimizin yaklaşık 3000 m kadar bahçeye sahiptir Toplu programlar için kapasitesi 300 kişidir . Gölbaşı nüfusunun hızlı artışı bahçemiz 300 kişi yüzeri programlara yetmemektedir Bunun için birçok talep kabul edilememektedir Bahçemizin yaklaşık 200 m … karelik alanı çelik konsorsiyumla kaldırılırsa daha kalabalık programlara ev sahipliği yapabilecektir Mevcut piyasadan daha çok pay almayı hedeflemektedir

Bahçemizin kuzeydoğusu yeşil alandır. Hiçbir faaliyete kullanılamamaktadır. İlçemizde ihtiyaç duyduğumuz balık restaurant hizmeti vermeyi planlanmaktadır Bahçenin

havuzla desteklenmesi ve havuzun beslenmesi için keson su kuyusunun yapılması da bahçeye daha estetik bir görünüm kazandırama hedeflenmektedir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| 3.1. | Bahçe Düzenleme çalışmasının yapıldığı yıllar |  |  |  | 12 |

**Stratejiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Strateji | Ana sorumlu şube | Diğer Sorumlu Şubeler |
| 50 | Bahçede düzenleme çalışmalarına başlanacak Bunun için proje çalışması yapılarak kaynak bulmaya çalışılacaktır. | Öğretmenevi İdaresi  Danışma Kurulu |  |

-29-

**Stratejik Hedef 3.3:**

Plan dönemi sonuna kadar etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını oluşturmak.

**Hedefin Mevcut Durumu**

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO müdürlüğünün kurumsal yapısının ve yönetim organizasyonunun medeni yaklaşım ilkeleri çerçevesinde geliştirilmesi gerekmektedir.

Kamu Hizmet Standartları, Strateji Geliştirme ekibi tarafından geliştirilemeye çalışılmaktadır. Geliştirilecek Müdürlüğümüz internet sayfasında yayımlanmış ve vatandaşların görebileceği alanlara asılması planlanmaktadır

Otel müşterilerimize otelde konaklama kuralları yatak ücretine dahil hizmetler.

Bahçe ve salon programının kuralları hakkında çalışmalar yapılmaktadır.

Müşteri memnuniyetini artıracak personel merkezli eksikliklerin giderilmesi için çalışmalar hedeflenmektedir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| 3.3.1 | Müdürlüğümüz hizmetlerinden yararlananların memnuniyet oranı (%) |  | - | - | 80 |
| 3.3.2 | Kurum çalışanlarının kurum hizmetlerine ilişkin veri akışı hususundaki memnuniyet oranı (%) | ~~-~~ | ~~-~~ | ~~-~~ | ~~80~~ |
| 3.3.3 | Kurum çalışanlarının iş doyum memnuniyeti oranı | ~~-~~ | ~~-~~ | ~~-~~ | 80 |

**Stratejiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Strateji | Ana Sorumlu Şube |  |
|  | Kurum çalışanlarımızın tümü dönemsel eğitime alınacaktır. Alınan kararların uygulama oran takibi yapılacaktır | Öğretmenevi İdaresi |  |
|  | Başarı gösteren personel ödüllendirilecektir | Öğretmenevi İdaresi |  |

-30-



# BÖLÜM

# 4

# MALİYETLENDİRME

**MALİYETLENDİRME**

Müdürlüğümüz, 2015-2019 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak üzere belirlenen strateji ve tedbirler doğrultusunda, gerçekleştirilecek program, proje ve faaliyetler için tahmini kaynak ihtiyacını belirlemiştir.

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirebilmek için beş yıllık plan döneminde tahmini 182.000 **TL’**lik kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır. Planda yer alan hedeflerin maliyet tahmini toplamından her bir amacın tahmini maliyetine, amaç maliyetleri toplamından ise stratejik planın tahmini maliyetine ulaşılmıştır.

**2015-2019 DÖNEMİ TAHMİNİ MALİYET DAĞILIMI TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AMAÇ VE HEDEFLER | MALİYET(TL) | ORAN(%) |
| **Stratejik Amaç 1** | **2000** | **1,09** |
| ***Stratejik Hedef 1.1*** | 2000 |  |
| **Stratejik Amaç 2** | **32000** |  |
| ***Stratejik Hedef 2.1*** | 15 000 | 8,24 |
| ***Stratejik Hedef 2.2*** | 15 000 | 8,24 |
| Stratejik Amaç 3 | **150.000** | **64,10** |
| ***Stratejik Hedef 3.1*** | 150.000 | 82.40 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TOPLAM | **182000** | **100** |

*Tablo8- Kaynak: Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ASO Müdürlüğü*

-32



# BÖLÜM

# 5

# İZLEME

# VE DEĞERLENDİRME

**A. GÖLBAŞI 75 YIL ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2011-2014 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ**

Önceki yıllara ait stratejik plan olmadığından herhangi bir değerlendirme yapılmamıştır

-34-

* 1. **GÖLBAŞI 75 YIL ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜNÜN**

**2015-2019 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

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

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

Bu kapsamda Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015-2019 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

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

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Model’inin çerçevesini;

1. Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Güncelleme dâhil gerekli tedbirlerin alınması, süreçleri oluşturmaktadır.

-35-

Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini oluşturan birinci izleme kapsamında, Strateji şubesi tarafından tüm şubelerin sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor, Kurum Müdürüne sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılması için gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; strateji bölümü tarafından tüm şubelerin sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları ve gösterge hedeflerinden sapmalar görülüyorsa bunların nedenleri, Kurum Müdürü başkanlığında Danışma kurulu ve tüm personelin katılımıyla yapılacak toplantılarla değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2015-2019 STRATEJİK PLAN İZLEME TAKVİMİ | | | |
| İZLEME DEĞERLENDİRME  DÖNEMİ | **GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI** | **İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ**  **SÜREÇ AÇIKLAMASI** | **ZAMAN KAPSAMI** |
| Birinci  Dönem | Her yılın  Temmuz ayı içerisinde | **1**. Strateji şubesi tarafından diğer şubelerin sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.  **2.**Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun Kurum Müdürüne sunulması. | Ocak-Temmuz |
| İkinci  Dönem | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | **1.**Strateji şubesi tarafından diğer şubelerin sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi  **2.** Kurum Müdürü başkanlığında danışma kurulu ve personeller tarafından yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

*Tablo7 Kaynak MEB*

-36-

**Gölbaşı 75 Yıl Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü**

**2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Model Şeması**

*Şekil: 4 – Kaynak: MEB*

* 1. **GÖLBAŞI 75 YIL ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

**2015-2019 STRATEJİK PLANI BİRİM SORUMLULUKLARI**

Müdürlüğümüz 2015-2019 Stratejik Planında yer alan stratejik hedeflere ilişkin olarak belirlenen stratejilerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak yapılacak çalışmalarda koordinasyonu yürütecek ve birlikte çalışılacak birimler ayrı ayrı tespit edilerek 2015-2019 SP Birim Sorumluluk Tablosunda bu sorumluluklara yer verilmiştir. Buna göre söz konusu çalışmalarda ana sorumlu olan birimler koordinatör birim olarak görevlerini yürüteceklerdir. Birimler çalışmaların sonuçlandırılmasından ve izleme faaliyetine yönelik olarak raporlanmasından da sorumlu olacaklardır.

-37-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK HEDEF | NO | STRATEJİLER/TEDBİRLER | ANA SORUMLU ŞUBE | DİĞER SORUMLU ŞUBELER |
| ERİŞİM | **Stratejik Hedef 1.1.**  **Plan dönemi sonuna kadar Başta eğitim çalışanları olmak üzere kamu çalışanları ve diğer sivil vatandaşların Öğretmenevine erişimini**  **sağlamak**  **.** |  | Kurumumuzun etkin tanıtımı yapılacaktır  Sosyal medya kullanılacaktır El broşürleri hazırlanacak erişimini destekleyecek çalışmalar yapılacaktır | Öğretmenevi İdaresi ve Danışma Kurulu | Öğretmenevini Diğer personeli |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK HEDEF | NO | STRATEJİLER/TEDBİRLER | ANA SORUMLU ŞUBE | DİĞER SORUMLU ŞUBELER |
| ÖĞRETMENEVİ HİZMETİNDE KALİTE | **Stratejik Hedef 2.1.**  Plan dönemi sonuna kadar bütün persone lin iletişim, insan ilişkileri, iş sağlığı, otel hizmet sunumu becerileri ve, kişisel sağlık ve öz bakım , hijyenlik… alanlarında gelişim düzeylerini artırmak |  | Bütün Personeli ihtiyaç durumuna göre aşamalı olarak dönemsel Eğitime alınacaktır | Öğretmenevi İdaresi ve Danışma Kurulu |  |
|  | Bakanlıkta ödenek talep edilecek ve otel gelirlerin % 5 Kullanılacaktır | Öğretmenevi İdaresi ve Danışma Kurulu |  |

-38-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK HEDEF | NO | STRATEJİLER/TEDBİRLER | ANA SORUMLU ŞUBE | DİĞER SORUMLU ŞUBELER |
| KURUMSAL KAPASİTE | **Stratejik Hedef 3.2.**  **Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun sosyal ortamlarını**  **tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısı oluşturmak.** |  | Bakanlıkta ödenek talep edilecek ve otel gelirlerinin  % 5 Kullanılacaktır | Öğretmenevi İdaresi  Danışma Kurulu |  |
|  |  | |
|  |

-39-

# Başlıksız-1

# BÖLÜM

# 6

# EKLER

*EK 1*

**GÖLBAŞI 75 YIL ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ 2015-2019STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI SOYADI | ÜNVANI |
| Hasan TATLI | Kurum Müdürü |
| Servet ÖZYURT | Müdür Yardımcısı |
| Yusuf ŞAHİNKUŞ | Danışma Kurulu Üyesi |
| Mesut SEKMEN | Muhasebe Görevlisi |

*EK 2*

**GÖLBAŞI 75 YIL ÖĞRETMENEVİ VE ASO**  **MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |
| --- | --- |
| ADI SOYADI | ÜNVANI |
| Servet ÖZYURT | Müdür Yardımcısı |
| Mesut SEKMEN | Muhasebe Görevlisi |
| Hülya KUMCU BOZKURT | Danışma Kurulu Üyesi |
| Seval KABADATI | Danışma Kurulu Üyesi |
| Hasan KORKMAZ | Aşçı |
| Fatma ÇİFTÇİ | Resepsiyon Görevlisi |

-41-



T.C

GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI

GÖLBAŞI 75 YIL ÖĞRETMENEVİ ASO MÜDÜRLÜĞÜ

**Adres :**

Gazi Osmanpaşa Mah. Sahil. Cad.. No:2

**Telefon :**

0 312 484 72 74 / 81-20

**Belgegeçer :**

0 312 484 81 22

**Elektronik Posta:**

[971025@meb.k12.tr](mailto:971025@meb.k12.tr)

**STRATEJİK PLAN**