

**T.C.  
DİYADIN KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü**

**STRATEJİK PLAN  
(2015-2019)**



**2015**



*Millete efendilik yoktur. Hizmet vardır. Bu millete hizmet eden onun efendisi olur.*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerâhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

**Mehmet Âkif ERSOY**

## ÖNSÖZ

Kamu kurumu olmakla beraber verdiği hizmetler gereği özel teşebbüs gibi rekabet şartlarına tabii olan öğretmenimizin minimum maliyet ile maksimum kar ve hizmeti gerçekleştirmesi için kısa, orta ve uzun vadeli stratejiler belirlemesi gerekir.

Stratejik planlama esasında, kurumun bulunduğu durum ile ulaşmayı arzu ettiği nokta arasındaki yolu tarif eder. Hangi hedefe, hangi araçlarla ve ne şekilde ulaşılacağını saptanmasıdır. Katılımcı bir yaklaşım olup, Faaliyet sonunda hesap verilebilirlik esasına dayanır. Bu çerçevede kurumumuz çağdaş yönetim anlayışını muhafaza ederek en iyi hizmetleri, standartlara ve müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak vermeyi prensip haline getirmiştir.

Her zaman genç bir ruh ve coşkuyla çalışmak, yeni ve taze fikirler geliştirmek, çalışmaktan hoşlanmak, çalışma atmosferimizi sürekli güzelleştirmek, uyumlu bir iş akışı içerisinde sürekli çabalamak, basiretli ve dinamik olmak stratejik planımızın temel çerçevesidir.

Planımız müşteri beklentilerinin aşılmasını hedefleyen, katılımı ve takım çalışmasını destekleyen, tüm sistem ve süreçlerinin iyileştirilmesine odaklanan bir yönetim anlayışını hedefler.

Yeni ve öncü hizmet politikaları geliştiren, kurumun misyon ve vizyonuna olumlu katkılar sağlayacak hizmet ve faaliyetler ortaya koyan “Geleceği kendi lehine yönlendiren” bir kurum olma amacındayız.

İsmail TANRIVERDİ  
Öğretmenevi ve A.S.O Müdürü

# İÇİNDEKİLER

## BÖLÜM 1

### STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

STRATEJİK PLANIN AMACI

STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

## BÖLÜM 2

### DURUM ANALİZİ

#### A) TARİHİ GELİŞİM

KURUMUN TARİHÇESİ VE YAPISI

#### B) MEVCUT DURUM

MEVZUAT ANALİZİ

KURUMUN PERSONEL YAPISI

KURUMUN ÖRGÜT YAPISI

OKULUN FİZİKİ İMKÂN LARI

-Bina Durumu

-Fiziki Durumu

-Kuruluşun Teknolojik Altyapısı

MALİ DURUM

#### C) PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ

PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

#### D) GZFT (SWOT) ANALİZİ

KURUM İÇİ ANALİZ

KURUM DIŞI ANALİZ

## BÖLÜM 3

### GELECEĞE YÖNELİM

MİSYONUMUZ

VİZYONUMUZ

İLKELERİMİZ/DEĞERLERİMİZ

STRATEJİK TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, FAALİYETLER

TEMA EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

STRATEJİK AMAÇ 1

Stratejik Hedef 1.1

Stratejik Hedef 1.2

TEMA EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI

STRATEJİK AMAÇ 2

Stratejik Hedef 2.1

Stratejik Hedef 2.2

TEMA KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK AMAÇ 3

Stratejik Hedef 3.1

Stratejik Hedef 3.2

#### PERFORMANS VE BÜTÇELEME

PERFORMANS GÖSTERGELERİ/HEDEF

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

-Maliyet Tablosu

-Kaynak Tablosu

## BÖLÜM 4

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

KURUMUN GELİŞİM PLANI

İMZA SİRKÜSÜ

## KURUM KİMLİK BİLGİSİ

İLİ: AĞRI

İLÇESİ: DİYADIN

KURUMUN ADI: DİYADIN ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜĞÜ

### OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

### PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER

Okul Adresi: Özel İdare İş hanı no: 78 DİYADIN / AĞRI

KURUMDA ÇALIŞAN  
PERSONEL SAYISI

Sayıları

Erkek

Kadın

Okul Telefonu

0 472 511 23 62

Yönetici

2

-

Faks

0 472 511 22 05

Sınıf öğretmeni

-

-

Elektronik Posta Adresi

Diyadinogretmenevi@hotmail.com

Branş Öğretmeni

-

-

Web sayfa adresi

Diyadinogretmenevi.meb.k12.tr

Rehber Öğretmen

-

-

Kurumun Hizmete Giriş  
Tarihi

1989

Yardımcı Personel

1

-

Kurum Kodu

971006

Toplam

3

-

### OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ

Toplam Derslik Sayısı

-

Kütüphane

Var  
( x )

Yok  
( )

Kullanılan Derslik Sayısı

-

Çok Amaçlı Salon

Var  
( x )

Yok  
( )

İdari Oda Sayısı

2

Çok Amaçlı Saha

Var  
( )

Yok  
( x )

Laboratuar Sayısı

-

### ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Erkek

Kız

Toplam

Genel Toplam

-

-

-

---

# BÖLÜM 1

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

---

### STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Kurumumuzun Stratejik Planına, (2015-2019) Kurumumuzun toplantı salonunda Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekipleri ile çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Kurum personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur

Stratejik planlama konusunda 2014 yılı Aralık ayında İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi tarafından gerçekleştirilen seminerlere paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

#### **Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1. Kurumun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip Kurumun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;**

**a.** Kurumun iç ve dış faaliyetleri kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili stratejik amaçlar,

**b.** Kurum iç ve dış faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Diyadin Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine elden götürülerek görüş istenmiştir.

Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.



## STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

## STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Diyardin Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

| SIRA NO | ADI SOYADI        | GÖREVİ               |
|---------|-------------------|----------------------|
| 1       | İsmail TANRIVERDİ | KURUM MÜDÜRÜ         |
| 2       | Cemal AKSU        | DANIŞMA KURULU ÜYESİ |
| 3       | Ali ERDOĞAN       | DANIŞMA KURULU ÜYESİ |
| 4       | Selim ÇETİN       | DANIŞMA KURULU ÜYESİ |
| 5       | Süleyman KUŞCU    | PERSONEL             |

## STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

| SIRA NO | ADI SOYADI     | GÖREVİ               |
|---------|----------------|----------------------|
| 1       | Medeni BİRGÜL  | MÜDÜR YARDIMCISI     |
| 2       | Cemal AKSU     | DANIŞMA KURULU ÜYESİ |
| 3       | Ali ERDOĞAN    | DANIŞMA KURULU ÜYESİ |
| 4       | Selim ÇETİN    | DANIŞMA KURULU ÜYESİ |
| 5       | Süleyman KUŞCU | PERSONEL             |

---

# BÖLÜM 2:

## MEVCUT DURUM ANALİZİ

---

### A) TARİHİ GELİŞİM

#### KURUMUN TARİHÇESİ VE YAPISI

##### Kurumun Yapısı Ve Tarihçesi

Öğretmenevimiz;

Öğretmenlerin sosyal, kültürel ve moral ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki ve kültürel gelişmelerini sağlamak amacıyla 1989 yılından itibaren faaliyete başlamıştır.

M.E.B. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı olarak önceleri mütevazı şartlarda ve mekanlarda hizmete başlayan öğretmenevimiz daha sonra öğretmenlerimizin mesleki dayanışmaları ile hizmet içinde ortaya çıkacak ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla bu kurumlarla birlikte öğretmenlerin çabalarıyla daha da köklü bir yapıya kavuşmuştur.

Öğretmenevimiz 18 odada 31 yatak kapasiteli olup, oyun lokali, okuma salonu, dinlenme ve oturma salonu, spor salonu ve idare odalarıyla hizmet vermektedir.

Özel İdare Müdürlüğüne ait binanın iki katında faaliyet gösteren kurumumuz üyelerine daha kaliteli standartlarda hizmet sunabilmek için her yıl yapılan rutin bakım-onarım işleri dışında aşağıda belirtilen tadilat ve alımlar yapılmıştır.

Bu tadilat ve alımlar:

- Kalorifer kazanının tamirat ve bakımı yapılarak faal hale getirildi.
- Lokal ve dinlenme salonunun mevcut ahşap pencereleri pvc ile değiştirildi.
- Güvenlik için banyo bölümü gazlı şofbenler iptal edilerek üç adet termosifon alımı yapıldı.
- Öğretmenevimizin her odasına LCD televizyon alındı.
- Öğretmenevimizin her odasına mini buzdolabı alındı
- Mevcut uydular kaldırılarak merkezi uydu sistemi kuruldu.
- Elektrik tesisatı elden geçirilmiştir.

Öğretmenevimiz idari hizmetler kadrosunda 1 Müdür 1 Müdür Yardımcısı ile hizmet vermektedir

### Öğretmenevi Girişi



Öğretmenevi Logo





**Toplantı Salonu**



**Lokal**





Çay bahçesi



Lokal Girişi

## B) MEVCUT DURUM

### MEVZUAT ANALİZİ

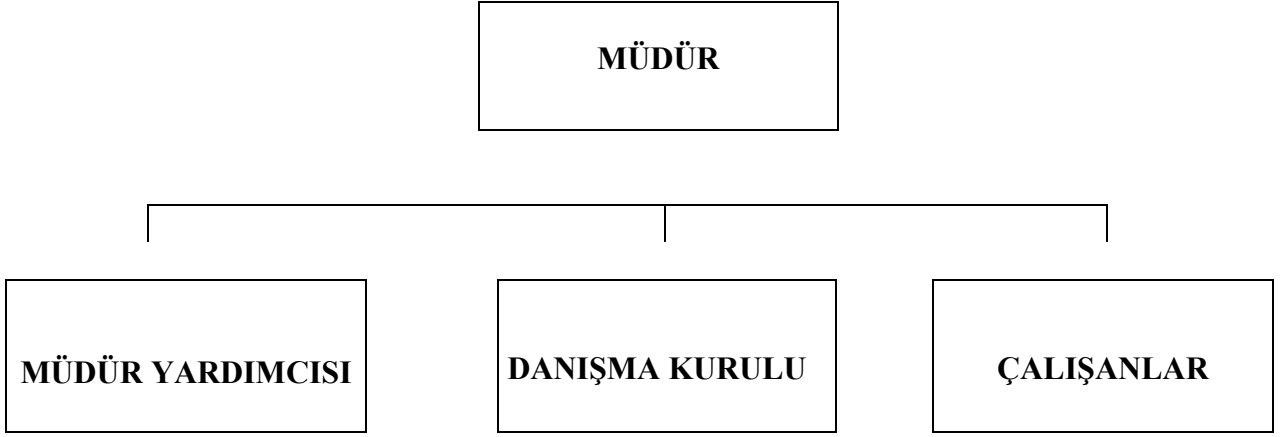
| STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI |  |
|--------------------------------------|--|
| SIRA NO                              | REFERANS KAYNAĞININ ADI  |
| 1                                    | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   |
| 2                                    | 10. Kalkınma Planı (2014-2018)   |
| 3                                    | Yüksek Planlama Kurulu Kararları   |
| 4                                    | DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu                               |
| 5                                    | Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi   |
| 6                                    | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 7                                    | 61. Hükümet Eylem Planı  |
| 8                                    | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı   |
| 9                                    | İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı  |
| 10                                   | 2013/26 No'lu Genelge  |
|                                      | Diğer Kaynaklar  |

### PERSONEL YAPISI

| SIRA NO | Görevi           | E | K | T | Lisans | Y.Lisans | Uzman |
|---------|------------------|---|---|---|--------|----------|-------|
| 1       | MÜDÜR            | 1 |   | 1 | 1      | -        | -     |
| 2       | MÜDÜR YARDIMCISI | 1 | - | 1 | 1      | -        | -     |
| TOPLAM  |                  | 2 | - | 2 | -      | -        | -     |

| SIRA NO | Görevi             | E | K | T |
|---------|--------------------|---|---|---|
| 1       | MEMUR              | - | - | - |
| 2       | HİZMETLİ           | - | - | - |
| 3       | SİGORTALI PERSONEL | 1 | - | 1 |
| 4       | GEÇİCİ PERSONEL    | - | - | - |
| TOPLAM  |                    | 1 | - | 1 |

## KURUMUN ÖRGÜT YAPISI



# KURUMUN FİZİKİ İMKÂN LARI

## Bina Durumu

| TOPLAM ALAN | BİNALARIN ALANI | BAHÇE ALANI |
|-------------|-----------------|-------------|
| 1500 M2     | 600M2           | 300 M2      |

## Fiziki Durumu

| SIRA NO | FİZİKİ DURUM           | SAYISI |
|---------|------------------------|--------|
| 1       | Müdür odası            | 1      |
| 2       | Müdür yardımcısı odası | 1      |
| 3       | Hizmetliler odası      |        |
| 4       | Depo                   | 1      |
| 5       | Diğer                  | 2      |
| 6       | Arşiv                  | 1      |

## Kuruluşun Teknolojik Altyapısı

| Donanım Türü       | Mevcut | İhtiyaç |
|--------------------|--------|---------|
| Bilgisayar         | 1      | 1       |
| Projeksiyon        | -      | 1       |
| Faks               | 1      | -       |
| Tarayıcı           | 1      | -       |
| Fotokopi makinesi  | 1      | -       |
| Dizüstü bilgisayar | -      | 2       |
| Lazer yazıcı       | 2      | -       |



## MALİ DURUM

| <b>ÖĞRETMENEVİ HESABI</b>  |                     |                            |                    |
|----------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------|
| <b>GELİRLER</b>            | <b>TUTARI</b>       | <b>GİDERLER</b>            | <b>TUTARI</b>      |
| <b>2012 YILI GELİRLERİ</b> | <b>96.904.-TL</b>   | <b>2012 YILI GİDERLERİ</b> | <b>90.202.-TL</b>  |
| <b>2013 YILI GELİRLERİ</b> | <b>94.807.- TL</b>  | <b>2013 YILI GİDERLERİ</b> | <b>92.237.- TL</b> |
| <b>2014 YILI GELİRLERİ</b> | <b>106.315.- TL</b> | <b>2014 YILI GİDERLERİ</b> | <b>95.656.- TL</b> |

## C)PAYDAŞ ANALİZİ

### PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ

| İç Paydaşlar           | Dış Paydaşlar             |
|------------------------|---------------------------|
| Kurum Müdürü           | Milli Eğitim Bakanlığı    |
| Müdür Yardımcısı       | Valilik                   |
| Sözleşmeli Personel    | Kaymakamlık               |
| Danışma Kurulu üyeleri | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |
|                        | Yerel Yönetimler          |
|                        |                           |
|                        |                           |
|                        |                           |
|                        |                           |

### PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

| Paydaş              | Paydaşın Kuruma etkisi |                   | Taleplerine verilen Önem |                       |
|---------------------|------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|
|                     | Zayıf İzle             | Güçlü Bilgilendir | Önemsiz Gözet            | Önemli Birlikte çalış |
| Kurum Müdürü        |                        | X                 |                          | X                     |
| Müdür Yardımcısı    |                        | X                 |                          | X                     |
| Sözleşmeli personel |                        | X                 |                          | X                     |
| Danışma Kurulu      |                        | X                 |                          | X                     |
|                     |                        |                   |                          |                       |

## D) GZFT (SWOT) ANALİZİ

### KURUM İÇİ ANALİZ

#### Güçlü Yönler

- 1-Müdürlüğümüzde hizmet alan herkese, sevgi ve hoşgörü ile yaklaşılması.
- 2-Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olması.
- 3-''Her insan saygındır ve saygı görmeye layıktır'' anlayışı hizmet ederiz.
- 4-Demokrasi anlayışının egemen oluşu.
- 5-Bilişim teknolojilerin etkili kullanılması.
- 6-Kurum içinde hizmet içi eğitime önem verilmesi.
- 7-Muhasebe işlemlerinin en ince ayrıntısına kadar yapılması ve mali dengenin sağlanmış olması.
- 8-Bütün öneri ve eleştirilere açık olma ve bunların dikkate alınması
- 9-Yaptığı hizmetler karşılığında gelir sağlaması

#### Zayıf Yönler

- 1-Hizmet personelinin eksikliği
- 2-Hizmet binasının kuruma ait olmaması
- 3-Çalışan personelin geçici olması
- 4-Banyo ve wc lerin ortak kullanım alanında olması.
- 5-Oda ve yatak sayısının yetersiz olması
- 6-Genel bütçeden pay almaması ve bütün giderlerin kendi bütçesinde karşılanması

## KURUM DIŞI ANALİZ

### Fırsatlar

- 1-Hizmet kalitesi en önemli artımızdır.
- 2-Hizmet kalitemiz herkesçe kabul edilmektedir.
- 3-Öğretmenevimiz müşterilerimiz ve idari amirlerimiz tarafından sürekli denetlenmektedir.
- 4-Hesaplar en ince ayrıntısına kadar tutulmakta ve mali dengeler sağlanmaktadır.
- 5-Kar oranımız gün geçtikçe artmakta ve ona göre yeni hizmetler sunulmaktadır.
- 6-Bağlı bulunduğumuz ve ilişkilerimizin olduğu tüm kurumlarla, kişilerle sağlıklı ilişkilerimiz sürmektedir.
- 7-İş barışını, iletişimini ve bütünlüğü sağlamış olmamız, kurumumuz geleceği açısından çok önemli bir fırsattır.

### Tehditler

- 1-Genel bütçeden hiçbir destek almamamız.
- 2-Yaptığı hizmetlerin niteliği gereği özel sektörle rekabette olması.
- 3-Yerleşim yerinin konumu itibari ile fazla hareketli olmaması.
- 4-Tatil dönemlerinde fazla müşterinin olmaması.
- 5-Kurum sosyal tesis olduğundan fiyatlar konusunda piyasayla rekabet etmemesi.
- 6-Farklı ve daha güzel ve tercih edilen olmak için sürekli çalışmak ve kendimizi geliştirmek zorunda olmamız.

# BÖLÜM 3

## GELECEĞE YÖNELİM

### MİSYONUMUZ

#### MİSYONUMUZ

Başta öğretmenlerimiz olmak üzere, Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personellerinin, birbirleri ile kaynaşmasını ve dayanışma içinde olmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçlarının giderilmesi, mesleki ve kültürel gelişmelerini, hizmet içinde ortaya çıkan eğitim ve barınma ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamaktır.

### VİZYONUMUZ

#### VİZYONUMUZ

Ülkemizin bu cennet köşesinde, güven ve dürüstlüğü ilke edinerek güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temelinde dayalı, kaliteli hizmet verebilmektedir. Verdiğimiz tüm hizmetlerde Türkiye de örnek öğretmen evleri arasına girebilmektir.

# İLKELERİMİZ/DEĞERLERİMİZ

## **Kurum çalışanlarının benimsemis olduğu tutum ve davranışlardır**

|  |
|--|
| ✚ Cumhuriyete ve demokratik değerlere bağlılık                                 |
| ✚ Çalışanı ön plana çıkarma  |
| ✚ Astlardan gelen fikirlere değer verip değerlendirme                          |
| ✚ Planlamacı yaklaşım  |
| ✚ Karar almada şeffaflık   |
| ✚ Eşitlik-Adalet- Güvenilirlik   |
| ✚ Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik   |
| ✚ Ahlaki Değerlere Bağlı Olma  |
| ✚ Var Olan Değerleri Koruma ve Geliştirme                                      |
| ✚ Liyakat Esaslarını Dikkate Alma  |
| ✚ Sürekli Gelişim-Değişim  |
| ✚ İnsan Haklarına Bağlılık   |
| ✚ Toplumsal sorumluluk bilincinde olmak,                                       |
| ✚ Katılımcı, hoşgörülü, yapıcı olmak,  |
| ✚ Kendisiyle ve çevresiyle barışık olmak,                                      |
| ✚ Ulusal ve evrensel değerleri benimsemek ve bunları davranış hâline getirmek, |
| ✚ Dünyadaki değişim ve gelişimi iyi algılayıp doğru yorumlayabilmek,           |
| ✚ Hayat boyu öğrenmeyi yaşam tarzı haline getirmek,                            |
| ✚ Özgür düşünceli ve yüksek iletişim becerileriyle donanımlı olmak,            |
| ✚ AR-GE ve teknolojiyi etkin kullanmak,  |
| ✚ Çevreyi ve doğayı korumak temel değerlerimizi oluşturmaktadır                |
| ✚ Açık ve dürüst iletişim  |



# MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

## MALİYET TABLOSU

| S.A. NO:              | STRATEJİK HEDEF  | 2015 (TL)      | 2016 (TL)       | 2017 (TL)       | 2018 (TL)       | 2019 (TL) |
|-----------------------|--|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|
| 1                     | Otel binamızı güzelleştirmek                                 | 2.000 TL       | 3.000 TL        | 2.000 TL        | 4.000 TL        |           |
| 2                     | Üyelerimize daha kaliteli hizmet sunmak.                     | 1.000 TL       | 2.000 TL        | 1.000 TL        |                 |           |
| 3                     | Yazlık çay bahçesini daha güzel ve kullanışlı hale getirmek. | 1.000 TL       |                 |                 |                 |           |
| 4                     |  |                |                 |                 |                 |           |
| 5                     |  |                |                 |                 |                 |           |
| 6                     |  |                |                 |                 |                 |           |
| 7                     |  |                |                 |                 |                 |           |
| 8                     |  |                |                 |                 |                 |           |
| <b>TOPLAM MALİYET</b> |  | <b>4.000TL</b> | <b>5.000 TL</b> | <b>3.000 TL</b> | <b>4.000 TL</b> |           |

## KAYNAK TABLOSU

| KAYNAKLAR               | 2015 (TL) | 2016 (TL) | 2017 (TL) | 2018 (TL) | 2019 (TL) |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Konaklama Geliri</b> | 70.000,-  | 80.000,-  | 80.000,-  | 80.000,-  | 85.000,-  |
| <b>Kira Geliri</b>      | --        | --        | --        | --        | --        |
| <b>Toplam</b>           | 70.000,-  | 80.000,-  | 80.000,-  | 80.000,-  | 85.000,-  |



---

# BÖLÜM 4

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

---

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

**İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:**

- ◆ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ◆ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- ◆ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce her hedef için bir çalışma/iyileştirme planı hazırlayıp okul idaresine teslim edeceklerdir.
- ◆ Sorumlu kişi veya ekipler 6 ayda bir rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleştirme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- ◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

## İMZA SİRKÜLERİ

| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU |                   |                    |      |
|---------------------------|-------------------|--------------------|------|
| SIRA NO                   | ADI SOYADI        | GÖREVİ             | İMZA |
| 1.                        | İsmail TANRIVERDİ | OKUL MÜDÜRÜ        |      |
| 2.                        | Medeni BİRGÜL     | MÜDÜR YARDIMCISI   |      |
| 3.                        | Cemal AKSU        | DANIŞMA KURULU ÜYE |      |
| 4.                        | Ali ERDOĞAN       | DANIŞMA KURULU ÜYE |      |
| 5.                        | Selim ÇETİN       | DANIŞMA KURULU ÜYE |      |
| 6.                        | Süleyman KUŞCU    | PERSONEL           |      |