**T.C.**

**KALECİK KAYMAKAMLIĞI  
 Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü**

**2019-2023 STRATEJİK PLAN**

KALECİK - 2018



|  |  |
| --- | --- |
| ***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 âfâkını 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 fedâ? Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ! Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda, Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.***  ***Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli: Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli. Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli- Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.***  ***O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım, Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım, Fışkırır  ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım; 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* Â*kif Ersoy*** |



**ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

ataimza             
                                                 Mustafa Kemal ATATÜRK

ANKARA İL HARİTASI





|  |
| --- |
| **C:\Users\mudur\Desktop\gggggg\20150506_100615.jpg** |

**2019-2023 STRATEJİK PLAN**

**HAZIRLAMA KOMİSYONU**

**Niyazi BİLDİK**( Müdür Yardımcısı)

**Hakan ÇANDIRLI**

(Sözleşmeli İşçi)

**Erhan YILMAZ**

(Sözleşmeli işçi)

**EmreİĞDE**

(Üretim Sorumlusu)

**Ertuğrul YALÇIN**

(Sözleşmeli işçi)

**Kalecik/2018**

|  |
| --- |
| C:\Users\mudur\Desktop\gggggg\20150506_093243.jpg |

**SUNUŞ**

Günümüzün yenilikler ve gelişmelerle dolu ortamı, kurumlar için de büyük bir dinamizm gerektirmekte ve çağa uyum açısından belirli adımları atmalarını gerekli kılmaktadır.

Stratejik planlama esasında, kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Sonuçların planlanması, geleceğin biçimlendirilmesi, disiplinli ve kaliteli yönetimin aracıdır. Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur. Katılımcı bir yaklaşımdır. Bu çerçevede kurumumuz çağdaş bir bakış açısını muhafaza ederek en yüksek düzeydeki ürün ve hizmetleri standartlara uygun olarak müşteri tatmini için arz etmeyi prensip haline getirmiştir.

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

2019-2023 stratejik 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 amacımızdır

**Ahmet CERİD**

**Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürü**

|  |
| --- |
| C:\Users\mudur\Desktop\gggggg\20150506_093634.jpg |

Stratejik planlama ile eğitimin geleceğine yön vererek kendi geleceğimizi kendimiz şekillendirmek durumundayız. Takdir edersiniz ki, geçmiş ya da bugünkü durum ne olursa olsun, bir kurumun gelecekteki başarısı o kurumun bu günden itibaren yapacaklarına bağlıdır. Bu nedenle; geleceğin başarılı bir şekilde yönetilebilmesi için, geleceği görebilmek kadar gelecek için atılacak adımların doğru olarak planlanıp uygulanması da önemlidir.

Yönetimin bir süreç olduğu, yönetenlerinde bu sürecin kilometre taşlarından biri olduğu, bu gerçekten hareketle eğitimin planlamasında tamamen ülke gerçeklerine uygun, kurumsal kültürün oluşmasına katkı sağlayan, çalışanlarda ben yerine biz olmayı hedefleyen ve geleceğe güvenle bakan bir anlayış içerisinde olmamız gerekmektedir.

2019-2023 dönemi için hazırlanan stratejik planda, yalnız nereye gideceğimizi değil, en iyi hangi yoldan ve nasıl gidebileceğimizi araştıran ve oluşturan bir sürece yer verilmiştir. Stratejik planımızın hazırlanmasında kurumumuza bağlı yöneticilerimizin, yönetici yardımcılarımızın ve öğretmenlerimizle tüm paydaşlarımızın görüşleri alınmış gerektiğinde revize edilecek şekilde hazırlanmıştır.

**Niyazi BİLDİK**

**Kalecik Öğretmenevi ve ASO Md. Yrd.**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **Sayfa No** |
| **SUNUŞ** | **6** |
| **İçindekiler** | **8** |
| **Kısaltmalar** | **9** |
| **Tablolar Listesi** | **10** |
| **Şekiller Listesi** | **10** |
| **Ekler Listesi** | **10** |
| **1. BÖLÜM: HAZIRLIK ÇALIŞMALARI** | **11** |
| **1.1.Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Süreci** | **11** |
| **2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | **13** |
| **2.1. Kurumumuzun Tarihçesi** | **13** |
| **2.2. Mevzuat Analizi Yasal Yükümlülük** | **15** |
| **2.3. Paydaş Listesi** | **18** |
| **2.4. Kuruluşun Yapısı** | **19** |
| **2.4.1. Bölümler Ve Görev Alanları** | **20** |
| **3. BÖLÜM: GÖREV TANIMLARI** | **21** |
| **4. BÖLÜM: KURUL VE KOMİSYONLAR** | **28** |
| **5.BÖLÜM: KURUM BİNA ANALİZİ** | **29** |
| **6. BÖLÜM: KURUM PERSONEL ANALİZİ** | **32** |

|  |  |
| --- | --- |
| **KISALTMALAR** | **AÇIKLAMA** |
| **ARGE** | Araştırma Geliştirme |
| **BT** | Bilişim Teknolojileri |
| **GZFT** | Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit |
| **MEB** | Milli Eğitim Bakanlığı |
| **MEBBİS** | Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri |
| **MEM** | Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **PG** | Performans Göstergesi |
| **SAM** | Stratejik Amaç |
| **SH** | Stratejik Hedef |
| **SP** | Stratejik Plan |
| **SWOT** | Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EKLER LİSTESİ** | **Sayfa No** |
| **Ek-1:** Kalecik Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu Gelişim Ve Sorun Alanları | 41 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ŞEKİLLER LİSTESİ** | **Sayfa No** |
| **Şekil-1:** Kalecik Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu Pestle Analizi | 36 |
| **Şekil-2:** Kalecik Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu Gzft Analizi | 38 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TABLOLAR LİSTESİ** | **Sayfa No** |
| **Tablo-1:** Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu | 12 |
| **Tablo-2:** Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Çalışma Ekibi | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **BÖLÜM**   **STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ** | | |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 1. | 17.03.2014 | Kurumumuz stratejik planlama koordinasyon ekibi üyesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün düzenlemiş olduğu Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimi ve toplantılarına katılım sağlayarak edindiği bilgileri koordinasyon ekibi ile paylaşmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 2. | 19/04/2014 | 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi güncellenmiş ve çalışma takvimi oluşturulmuştur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 3. | 10/05/2014 | Stratejik planın ilk bölümü olan kurumumuzun tarihçesi Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi tarafından araştırılarak kaleme alınmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 4. | 25/05/2014 | Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi DURUM ANALİZİ Bölümünde kurumumuzun bina, mali durum ve personel bilgileri için istatistik çalışması yapmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 5. | 26/05/2014 | Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi tarafından durum analizi bölümünde oluşturulan tablolar, GZFT ANALİZİ’nde kullanılmak üzere yorumlanmış ve fikir tepsisi yöntemi ile elde edilen bulgular birleştirilerek kurumumuzun güçlü ve zayıf tarafları, fırsat ve tehditleri (GZFT) oluşturulmuştur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 6. | 28/05/2014 | Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi İç ve Dış paydaşları belirleme çalışması yapmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 7. | 04/08/2014 | Kurum misyon ve vizyonu belirlendikten sonra Kalecik Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı örnek alınarak Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi tarafından stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 8. | 01/02/2015 | Amaç ve hedeflerimize göre maliyetlendirme, izleme ve değerlendirme bölümü için gerekli hazırlıklar tamamlanmıştır. |
| 9. | 22/05/2015 | İzleme ve değerlendirme bölümü tamamlandıktan sonra planımızın geneli incelenmiş ve eksik görülen bölümler tamamlanmış ve değerlendirilmek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne sunulmuştur. |

Şekil : Kalecik Öğretmenevi ve A.S.O. Stratejik Planlama Modeli

**Durum Analizi**

**Hazırlık Programının Oluşturulması**

Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı

Stratejik Plan Ekip ve Kurulları

Stratejik Planlama İş Takvimi

Tarihi Gelişim

Mevzuat Analizi

Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler

Paydaş Analizi

Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz

* GZFT Analizi
* Üst Politika Belgeleri Analizi

Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi

Vizyonun Belirlenmesi

Misyonun Belirlenmesi

Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi

Temaların Belirlenmesi

Stratejik Amaçların Belirlenmesi

Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi

Performans Göstergelerinin Belirlenmesi

Tedbirlerin Belirlenmesi

Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi

**Nihai Stratejik Plan**

**Performans Programı**

Yıllık performans hedefleri ile faaliyet ve projeler

**İzleme ve Değerlendirme**

Faaliyet Raporu

Kalecik Öğretmenevi ve A.S.O 2015-2019 Stratejik Planı, üst politika belgelerinin, durum analizi raporunun, iç ve dış paydaş önerilerinin katkıları doğrultusunda hazırlanmıştır.

1. **BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**2.1.TARİHİ GELİŞİM**

Kalecik Öğretmenevi ilk defa 1984 yılında Cumhuriyet Meydanı Orta Çarşı Sokak No:15’te hizmete açılmıştır. Hizmete açıldığı bu ilk adresinde sadece lokal bölümü bulunan Kalecik Öğretmenenevi, ilk hizmet binasında 13 yıl hizmet vererek 1997 yılına kadar bu adreste kalmış, 1997 yılında ise şu anda Kalecik Anaokulu olarak hizmet vermekte olan Orta Çarşı Mahallesindeki binasına geçmiştir. Yeni binasında da yine sadece lokal hizmeti veren kurum 3 yıl gibi kısa bir sürede bu binasından taşınarak şu anda bulunduğu binaya yerleşmiştir.

Mevcut hizmet binamız 1995 yılında Belediye İş hanı olarak inşa edilmiş ve hizmete girmiştir. Ancak kısa bir süre sonra bina Milli Eğitim Bakanlığınca Öğretmenevi Hizmet Binası olarak kullanılmak üzere satın alınmıştır. Aslen iş hanı olarak planlanmış ve inşa edilmiş olan binanın Öğretmenevine dönüştürülmesi için çeşitli yıllarda toplam 3 defa ödenek gönderilmiş ve binamızda yapılan tadilatlarla bina bugünkü halini almıştır.

2000 Yılının 3. ayından itibaren halen bulunduğu hizmet binasına geçen Kalecik Öğretmenevi, bu hizmet binasında da ilk yıllarda sadece lokal bölümü ile hizmet vermiş, daha sonra binada gerçekleştirilen tadilatlarla, önce otel bölümü, daha sonra konferans ve tiyatro salonu, müteakiben de Lokanta bölümü hizmete açılmıştır. Kendine ait binasında üye ve misafirlerine mümkün olan en güzel hizmeti vermeye çalışan Öğretmenevimiz 2005 yılının Ağustos ayında Bakanlığımız onayı ile “Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu” statüsüne alınarak önemli bir ilerleme ve başarı elde etmiştir.

2010 Yılında kurumumuzun 400 m2 teras kısmı çelik konstrüksiyon çatı ile kapatılarak kurumda yağışlardan oluşan olumsuzluklar engellenmiş ve binanın fiziksel olarak iyileşmesi sağlanmıştır. 2011 yılında yapılan ihale ile kurumumuza ait 14 odada detaylı bir onarım yapılarak bütün odalara banyo eklenmiş merkezi sıcak su bağlantısı yapılmış, odalardaki donatım malzemeleri yenilenmiş böylelikle odalarımız daha modern ve kullanışlı bir görünüm kazanmıştır.

2013 yılı içerisinde Kalecik Kaymakamlığı Köylere Hizmet Götürme Birliği tarafında finansmanı sağlanan ihale ile ilçemizin sosyal alandaki büyük bir eksiği kapatan Fitness ve Spor solonu kurum bünyesinde hizmete girmiştir. Böylelikle ilçemizdeki öğretmenlerimize ve gençlerimize daha faydalı olmada büyük bir adım daha atılmış olmuştur. Yine aynı yıl kurum bütçesinden yapılan ihale ile kurumum teras katındaki kapalı alana öğretmenlerimizin ve tüm ilçe halkının özel günlerinde faydalanacakları çok amaçlı bir düğün salonu hizmete açılmıştır. Yapılan bu çalışmalar neticesinde 2adet süit, 12 adet normal otel odası ve 28 yatak kapasiteli otel bölümü, 200 kişi kapasiteli düğün salonu, 50 kişilik fitness ve spor salonu, 50 kişi kapasiteli lokantası, 100 kişi kapasiteli lokali, kütüphanesi, dinlenme ve TV salonu ve idari bölümleri ile üye ve misafirlerine güler yüzlü hizmet anlayışı ile hizmet vermektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **A. Yönetim Hizmetleri** | 1)Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,  2)Bulunduğu görev alanındaki millî eğitim hizmetlerini incelemek, kurumun ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dâhilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek. |
| **DAYANAK** | * Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu * Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi * [Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği](http://ohsdb.meb.gov.tr/dosyalar/ohsdb_yonetmelik.pdf) * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki KHK * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * [Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Yönergesi](http://ohsdb.meb.gov.tr/lojmanyonerge.htm) * [Teftiş Kurulu Başkanlığının Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesislerin Denetim Esasları](http://ohsdb.meb.gov.tr/DenetimRehberi.htm) * [Öğretmen Evlerine Hizmet Satın Alınması](http://ohsdb.meb.gov.tr/hizmetsatinalma.htm) (Genelge) |

* 1. **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **B. İnsan Kaynakları Hizmetleri** | 1) Müdürlüğümüze bağlı her bölümümüzün en iyi hizmeti üretebilmek için gerekli personeli kurumum mali imkanlarını göz önünde tutarak temin edebilmek.  2) Sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek.  3) Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek,  9) Personelin hizmet içi eğitimi için gerekli programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak. |
| **DAYANAK** | • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki KHK  • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  • Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi  •506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  • Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **C. Bütçe-Yatırım Hizmetleri** | 1) Kurumun gerçekleşen bütçesi ile gelecek yıla ait tahmini bütçesini oluşturmak.  2) Kuruma ait tesis, araç ve gereçleri kurum imkanlarından faydalanarak en iyi şekilde bulundurup koruma ve düzenli kullanma.  4)Genel bütçeden, Müdürlüğümüze ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak dağıtım ve sarf işlemlerini yaptırmak ve bu konudaki işlemleri denetlemek,  5)Kurumun donatım ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri zamanında alarak hizmette olumsuzluk oluşturmadan gidermek.  6)Programa alınan yatırımların zamanında ihale edilmesi ve bitirilmesi için gereken işleri yapmak ve yaptırmak,  7)Ayniyat talimatnamesi gereği olan iş ve işlemleri yapmak |
| **DAYANAK** | • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  • 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  • 4735 Sayılı Kamu Sözleşme Kanunu  • Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği  • Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği  • Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği  • Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **D. Sivil Savunma Hizmetleri** | 1)Görev alanındaki okul ve kurumlar için sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak,  2)Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek. |

* 1. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

|  |
| --- |
| **YEMEK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |
| * Kurumun yiyecek ham madde ihtiyaçlarını belirlemek, * Hammadde alımı ve bu hammaddelerin hijyen kurallarına göre saklamak, * Mutfak Kısımı ile ilgili ekipmanları temin etmek, * Aylık ve günlük menüleri oluşturmak, * Günlük düzenli olarak yemek çıkarma işini kontrollü olarak gerçekleştirmek, |

|  |
| --- |
| **KONAKLAMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |
| * Konaklama bölümüne ait donatım çalışmalarını yapmak * Konaklama bölümünde bulunan malzemelerin bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak * Konaklama bölümünü günün imkanlarına göre düzenlemek * Konaklayan misafirlerin ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayıp, mutlu bir şekilde kurumdan ayrılmalarını sağlamak, |

|  |
| --- |
| **LOKAL ve SPOR SALONU HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** |
| * Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak * Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanmalarını sağlamak, * Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak * Eğitimde erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, * Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, |

**2.4. PAYDAŞ ANALİZİ**

Stratejik planlamada “katılımcılık” unsuru esas alınmaktadır. Kurumun, iletişim ve işbirliği içinde olduğu tarafların görüşleri dikkate alınarak ve ihtiyaçları, talepleri göz önünde bulundurularak oluşturulan stratejik planın sahiplenilmesi ve uygulanması daha kolay olacaktır. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.

Kalecik Öğretmenevi ve A.S.O. paydaşları “iç paydaş” ve “dış paydaş” olarak sınıflandırılmıştır. 1’i iç, 12’si dış paydaş olmak üzere toplam 13 paydaşımızın olduğu tespit edilmiştir.

Belirlenen paydaşların tümü ile eşdeğer ölçüde iletişim kurulması mümkün olmadığından paydaşlar, kurumun faaliyetlerini etkileme derecesi ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme derecesine göre “paydaş etki/önem matrisi” aracılığıyla önceliklendirilmiştir. Etki/önem derecesi; önemsiz zayıf olanları izle, önemsiz güçlü olanları bilgilendir, önemli zayıf olanları çıkarlarını gözet, önemli güçlü olanları birlikte çalış şeklinde gruplandırma yapılmış ve paydaş listesi oluşturulmuştur (Ek 2).

* 1. **KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ**
     1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Kurum içi analiz çalışmasında Kalecik Öğretmenevi ve A.S.O. teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, teknolojik altyapı ve donanımı, eğitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi analiz edilmiştir. Kalecik Öğretmenevi ve A.S.O. teşkilat şeması **Şekil 3’te** gösterilmiştir.

*Şekil 3: Kalecik Öğretmenevi A.S.O. Teşkilat Şeması*

**İnsan Kaynakları**

**Tablo x: Kurum İdareci Personel Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YÖNETİCİ DURUMU** | | | | | | | | |
| **SIRA NO** | **Görevi** | **E** | **K** | **T** | **ÖnLisans** | **Lisans** | **Uzman** | **Başöğrt.** |
| **1** | **Müdür** | **1** | **\_** | **1** | **--** | **1** | **1** | **\_** |
| **2** | **Müdür Başyardımcısı** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** |
| **3** | **Müdür Yardımcısı** | **1** | **\_** | **1** | **1** | **--** | **\_** | **\_** |
| **4** | **Tesis Müdürü** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** |
| **TOPLAM** |  | **2** | **0** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** |

**Tablo x: Kurum Yardımcı Personel Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEMUR** | **GÖREVLENDİRME** | **SÖZLEŞMELİ İŞÇİ** | **STAJYER** |
| - | **1** | **14** | **1** |

**Tablo x: Kurumun Personel İhtiyacı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KURUMUN MEVCUT PERSONEL DURUMU VE İHTİYAÇLAR** | | | |
| **UNVAN/BRANŞ** | **NORM** | **MEVCUT** | **İHTİYAÇ** |
| **Müdür** | 1 | **1** | **0** |
| **Müdür Başyardımcısı** | 0 | **0** | **0** |
| **Müdür Yardımcısı** | 1 | **1** | **0** |
| **Tesis Müdürü** | 0 | **0** | **1** |
| **Memur** | 0 | **0** | **1** |
| **Hizmetli** | 0 | **0** | **1** |
| **İşçi** | 0 | **14** | **0** |
| **Stajyer Öğrenci** | 0 | **1** | **0** |

**Fiziki Altyapı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FİZİKİ İMKÂNLAR** | | | |
| **SIRA NO** | **FİZİKİ İMKÂNIN ADI** | **SAYISI** | **İHTİYAÇ** |
| **1** | Müdür Odası | **1** | **0** |
| **2** | Müdür Yardımcısı Odası | **1** | **0** |
| **3** | Resepsiyon Alanı | **1** | **0** |
| **4** | Memur Odası | **1** | **0** |
| **5** | Lokal | **1** | **0** |
| **6** | Otel Odaları | **14** | **0** |
| **7** | Okuma salonu | **1** | **0** |
| **8** | TV Salonu | **1** | **0** |
| **9** | Çamaşırhane | **1** | **0** |
| **10** | İnternet Salonu | **1** | **0** |
| **11** | Düğün Salonu | **1** | **0** |
| **12** | Çay bahçesi | **0** | **1** |
| **13** | Yemekhane | **1** | **0** |
| **14** | Hizmetli Odası | **0** | **1** |
| **15** | Spor Salonu | **1** | **0** |
| **16** | Konferans Salonu | **0** | **1** |
| **17** | Sauna | **1** | **0** |
| **18** | Depo | **1** | **0** |
| **19** | Kütüphane | **1** | **0** |
| **20** | Berber | **0** | **1** |
| **21** | Bayan Kuaför | **0** | **1** |
| **22** | WC | **20** | **0** |

1. **Kurum Yerleşim Alanı**
2. **Otel Oda Kapasitesi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OTEL ODA KAPASİTESİ** | | | | |
| **TEK KİŞİLİK** | **2 KİŞİLİK** | **3 KİŞİLİK** | **SUİT** | **TOPLAM** |
| **4** | **4** | **4** | **2** | **28** |

1. **Otel Yatak Kapasitesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2013** | **2014** | **2015** | **TOPLAM** |
| **28** | **28** | **28** | **28** |

**Mali Kaynaklar**

1. **Konaklama Gelirleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | **2013** | **2014** |
| **TOPLAM** | 54 517,02 TL | 93 410,28 TL | 86 632,80 TL |

1. **Lokal Gelirleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | **2013** | **2014** |
| **TOPLAM** | 8 412,25 TL | 7.602,88 TL | 1. 229,07 TL |

1. **Restoran / Yemek Gelirleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | **2013** | **2014** |
| **TOPLAM** | 1 086 281,48TL | 1 164 299,64 TL | 1. 208 518,23 TL |

1. **Spor Salonu Gelirleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | **2013** | **2014** |
| **TOPLAM** |  | 2 995,76 TL | 6.003,54 TL |

**Kurumun Toplam Gelir ve Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2012** | **2013** | **2014** |
| **GELİR** | 1 152 220,03 TL | 1 268 308,56 TL | 1 315 260,93 TL |
| **GİDER** | 981 538,08 TL | 1 197 729,50 TL | 1 210 881,94 TL |
| **FARK** | **170 681,95 TL** | **70 579,06 TL** | 1. **378,99T L** |

* + 1. **KURUM DIŞI ANALİZ**

Kalecik ilçe merkezinde yer alan kurumumuz, ulaşımın kolay ve kurumlarla iç içe olmanın verdiği avantajlardan yararlanmaktadır. Kurumumuz, ilçemiz ve çevre ilçe kurumları ile işbirliği içinde çalışmaktadır. Üst politika belgelerinde taşımalı eğitimin ön planda olmasının verdiği katkı ile kurumumuz taşımalı eğitim kapsamında 44 okul/kuruma yemek servisinde bulunmaktadır. 4 İlçe ile anlaşma sağlanıp günde ortalama 2500 yemek çıkartılmaktadır. Yılda ortalama 50.000 kişi restoran, 3500 kişi konaklama hizmetlerimizden yararlanmaktadır.

İlçemizde genç nüfusun göç etmesi, halkın düzenli gelir kaynağına sahip olmaması, nüfus çoğunluğunun tarım ve hayvancılık ile uğraşması, sosyal, kültürel, turizm faaliyetlerinin azlığı kurumumuz yemek ve konaklama hizmetlerine katılımın sınırlı olmasında büyük etkendir. İklim şartları nedeniyle özellikle köylerde eğitimin olumsuz yönde etkilenmesi yemeklerin taşınması konusunda kurumumuzun önemli sorun alanını oluşturmaktadır.

**ÜST POLİTİKA BELGELERİ VE DİĞER POLİTİKA BELGELERİ**

* Millî Eğitim Bakanlığı “2015-2019 Stratejik Planı” Konulu 2013/26 Sayılı Genelge
* Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
* Kalecik Millî Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı

**Şekil y: KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU GZFT ANALİZİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Kurumumuz bünyesinde bulunan fitness salonu için kursa kayıtların aktif olması | * Kurumumuzdan hizmet alan herkese, sevgi ve hoşgörü ile yaklaşılması * Kurumumuzun yemek sektöründe ve konaklamada ilçemizde ve ilçemiz dışında güven duyulan bir kurum olması | * Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği içinde olunması * Değişime ve gelişime açık yönetim ve personel kadrosuna sahip olunması * Okul/kurumlarımızın ihtiyaç halinde yönetim kadromuza rahatlıkla ulaşabiliyor olması * Yönetim ve personel kadromuzun bilişim teknolojilerini etkili kullabilmesi * Kurum içinde hizmetiçi eğitime önem verilmesi * Kurumumuzun ilçemizde donatım açısından zengin konaklama yeri olması |

**KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU GZFT ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZAYIF YÖNLER** | | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | | **Kurumsal Kapasite** |
| * Kurumumuza yönelik tanıtım eksikliğinin olması * Taşımalı eğitimle ilgili sorunlar yaşanması | * Yabancı dil yeterliliğinin düşük olması * Çalışan personellerin çok sık değişmesi (geçici olması) | * Kurumumuzun fiziki yapısında bulunan eksiklikler * Kurumumuzun tip proje olmaması nedeni ile hizmet ünitelerine uygun olmaması. * Kurumumuz bahçesinin yetersiz olması | |

**KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU GZFT ANALİZİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FIRSATLAR** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Kurumumuz bünyesinde bulunan fitness salonuna resmi ve özel kurumların katılımlarında artış olması * Ortaöğretim öğrencilerinin de taşımalı eğitim kapsamına alınması | * Dış paydaşlarımızın kalite yönetim anlayışına sahip olması * İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün belirlediği hedeflerin ve stratejilerin kurumumuzu olumlu yönde etkilemesi | * İlçemizdeki resmi ve özel kurumların ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün destekte bulunması |

**KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU GZFT ANALİZİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEHDİTLER** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * İlçedeki bireylerin ekonomik yetersizlikleri * Taşımalı eğitim kapsamında yemek birim fiyatlarının düşük olması | * İlçemizde turizm faaliyetlerinin yetersiz olması * Yemek hizmetleri kapsamında satın alınan ürünlerin gıda zehirlemesi gibi risklere neden olması | * İlçe nüfusunun azalması * İlçenin göç vermesi * Kurumda görev yapan personelin yaz aylarında işten çıkması ve bu durumun personelin motivasyonunda olumsuz etkilere neden olması * Kurum çevresinde kamera sisteminin olmaması nedeniyle güvenlik tehdidinin olması * Öğretmenlerin ilçede ikamet etmemesi * İlçenin çoğunlukla tarıma dayalı ekonomiye sahip olması * Kurumumuzun depreme dayanıklılık testinin yapılmamış olması |

**KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU GELİŞİM VE SORUN ALANLARI**

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak tespit edilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Taşımalı eğitim | * Öğretmenlere ve yöneticilere yönelik hizmetiçi eğitimler * Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı * Hayat boyu öğrenme kapsamında sunulan kursların çeşitliliği ve niteliği * Yabancı dil yeterliliği * Uluslararası hareketlilik programlarına katılım | * Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon * Çalışanların yabancı dil becerileri * Donatım eksikliği * Mevzuatın sık değişimi * Bürokrasinin azaltılması |

**Misyonumuz ;**

Türk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmeti veren, yeni neslin mimarı öğretmenlerimiz ve diğer konuklarımızın her türlü ihtiyaçlarına yetkimiz, olanağımız, çalışma koşullarımız  ölçüsünde yanıt vererek,

Yemek, konaklama, spor, dinlenme, sohbet, okuma ve rahat çalışma ortamı hazırlamak.

**Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü**

**7.1. MİSYONUMUZ**

**7.2.VİZYONUMUZ**

**Vizyonumuz :**   
  
Öğretmenlerimizin ve tüm konuklarımızın istek ve beklentilerini en üst düzeyde karşılayan, üretimin gücü ile hizmet kalitesini arttıran, değişime ve gelişime açık, güçlü bir kültüre ve müşteri odaklı hizmet anlayışına sahip, bir kurum olmaktır.

**Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü**

**7.3.İLKE ve DEĞERLERİMİZ**

* Etik değerlere ve **iş ahlakına** bağlıyız.
* İnsan değerine inanıp, **insana yatırım** yaparız.
* Öğretmenlerimizin her türlü ihtiyaçlarını **karşılarken doğruluk, dürüstlük, objektiflik** ilkesini uygularız.
* Kurumsal gelişmenin **teknolojik yenilikleri** takip eden bir anlayışla güçlendiğine inanırız.
* Kurumun çalışmalarından verimli sonuç alınmasında **ekip çalışmasının** önemli olduğunu düşünerek, ekip çalışmasını esas alırız.
* Personelin görev dağılımında **eşit** davranıp, özverili çalışan personeli takdir ederiz.
* Köklü bir geçmişe sahip olan Kalecik Öğretmenevi ev ASO Müdürlüğü olarak tüm personelimize kurumun vazgeçilmez bir ferdi olduğunu hissettirerek **işbirliği** içinde çalışmalarını teşvik ederiz.
* Kurumdan hizmet alanların memnuniyetini esas alarak **hizmette kaliteden ödün verilmemesi** için gereken çabayı gösteririz.
* İnsan odaklı hizmet vererek, insan ilişkilerini en üst düzeyde tutup, insanların mutlu, huzurlu “**kendi evleri gibi”** rahat bir yuva ortamında bulunmalarını sağlarız.
* Öğretmenlik mesleğini teşvik edip özendiren sosyal, kültürel ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlarız.
* **Hayat boyu öğrenme** stratejisine inanırız.
* Proaktif yaklaşımlarla hareket ederek **oluşabilecek sorunların önlemlerini** önceden alırız.

**TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ**

**7.4: KALİTE POLİTİKAMIZ**

**Kalite Politikamız :**

Sosyal paydaşlarının bugün ve gelecekteki beklentilere cevap vererek   
müşteri memnuniyetini arttırmayı, eğitimli ve uzman personeli ile en üst   
derecede hizmet sunmayı, hedeflerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmeyi,  
müşterilerine daha iyi hizmet verebilmek için hizmet ve kalite sistemini   
sürekli iyileştirerek eşdeğer kurumlar arasında lider olmayı amaç edinmiştir.

**7.BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

# ****Tema****

Kalite

# ****Stratejik Amaç**** :1

Kalite yönetimi sistemini kurumumuzda uygulanabilir hale getirerek kurumumuzun tüm bölümlerini kalite anlayışımıza uygun yapılandırmak.

# Stratejik Hedef : 1

Birimlerimizin hizmet kalitesini ve konforunu Plan dönemi sonuna kadar arttırmak.

Performans Göstergeleri**/Hedef:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **Performans Göstergeleri** | **Mevcut Durum** | **2012** | **2013** | **2014** | **2019** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1.1.** |
| PG | 1 | TV Sayısı | 5 | 3 | 4 | 5 | 25 | 25 |
| PG | 2 | Kurumun Tüm Birimlerinde Kablosuz İnternet hizmetinin varlığı | 0 | 1 | - | - | - | 1 |
| PG | 3 | Kütüphanedeki kitap sayısı | 150 | 100 | 120 | 150 | 700 | 700 |
| PG | 5 | Kuruma Araç Alımı | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 |
| PG | 6 | Odaların boyası | \_ | 4 | 6 | 9 | 28 | 28 |

**TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tedbir** | **Sorumlu Birimler** | **Koordinatör Birim** |
| **1.** | Hizmet içi faaliyetler; ihtiyaçlar doğrultusunda uygun etkinliklerle fayda-maliyet analizleri gözetilerek planlanacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **2.** | Yöneticilere uygulanacak hizmet içi programlarla hizmet kalitesinin arttırılması sağlanacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **3.** | Tüm eğitim kurumlarının yönetici görevlendirmelerinin belirlenen esaslar doğrultusunda yapılması sağlanacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **4**. | Personelin çalışma motivasyonu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **5.** | Kurum dışı eğitim olanakları geliştirilerek personelin bu eğitimlere katılımı teşvik edilecektir. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **6.** | -Elektronik modüller teknolojik gelişmelere göre güncellenecektir. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **7.** | -Tüm kurumlarda teknolojik gelişmeler doğrultusunda internet hızının artırılması sağlanacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **8.** | - Personelin teknolojik okuryazarlık düzeyi arttırılacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |

**Tema**

Erişim

**Stratejik Amaç 1:**

1.1 Kurumumuzu sosyal-kültürel bir merkez haline getirerek, hem öğretmenlerimizin kaynaşmasına, hem de mesleki gelişimlerine katkı sağlamak

**Stratejik Hedef 1:**

1.1 Öğretmenlerimizin kaynaşmasını sağlayacak organizasyonların sayısını arttırmak.

**Performans Göstergeleri/Hedef:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **Performans Göstergeler** | **Mevcut Durum** | | **2012** | **2013** | **2014** | **2019** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2.2.** |  | |  |  |  |  |  |  |
| PG | 1 | Gezi / Toplantı Sayısı | 2 | | 1 | 1 | 2 | 6 | 6 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| PG | 2 | Müzikli eğlence programı sayısı ve katılımcı miktarı | 2 | | 1 | 1 | 2 | 4 | 4 |
| PG | 3 | Süreli Yayın Sayısı | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| PG | 4 | Konferans Sayısı | 0 | | - | - | - | 2 | 2 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| PG | 5 | Düzenlenen Sergi Sayısı ve Katılımcı Miktarı | 1 | | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |

**TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tedbir** | **Sorumlu Birimler** | **Koordinatör Birim** |
| **1.** | Hizmet içi faaliyetler; ihtiyaçlar doğrultusunda uygun etkinliklerle fayda-maliyet analizleri gözetilerek planlanacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **2.** | Yöneticilere uygulanacak hizmet içi programlarla hizmet kalitesinin arttırılması sağlanacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **3.** | Tüm eğitim kurumlarının yönetici görevlendirmelerinin belirlenen esaslar doğrultusunda yapılması sağlanacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **4**. | Personelin çalışma motivasyonu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **5.** | Kurum dışı eğitim olanakları geliştirilerek personelin bu eğitimlere katılımı teşvik edilecektir. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **6.** | -Elektronik modüller teknolojik gelişmelere göre güncellenecektir. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **7.** | -Tüm kurumlarda teknolojik gelişmeler doğrultusunda internet hızının artırılması sağlanacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |
| **8.** | - Personelin teknolojik okuryazarlık düzeyi arttırılacaktır. | Kurum İdaresi | Kurum Yönetimi |

# MALİYETLENDİRME

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU** | | | |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER** | | **MALİYET** |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | | **7000 TL** |
| **Stratejik Hedef 1.1** | **3500 TL** |  |
| **Stratejik Hedef 1.2** | **1500 TL** |  |
| **Stratejik Hedef 1.3** | **2000 TL** |  |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | | **3500 TL** |
| **Stratejik Hedef 1.1** | **1000 TL** |  |
| **Stratejik Hedef 1.2** | **2500 TL** |  |
| **STRATEJİK AMAÇ 2** | | **20000 TL** |
| **Stratejik Hedef 2.1** | **20000 TL** |  |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | | **7500 TL** |
| **Stratejik Hedef 3.1** | **7500 TL** |  |
| **KURUMSAL KAPASİTE** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | | **3000 TL** |
| **Stratejik Hedef 1.1** | **1500 TL** |  |
| **Stratejik Hedef 1.2** | **1500 TL** |  |
| **HALKIN YAŞAM KALİTESİ VE HAYAT BOYU ÖĞRENME** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | | **3000 TL** |
| **Stratejik Hedef 1.1** | **3000 TL** |  |
| **STRATEJİK AMAÇ 2** | | **5000 TL** |
| **Stratejik Hedef 2.1** | **5000 TL** |  |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | | **5000 TL** |
| **Stratejik Hedef 3.1** | **5000 TL** |  |
| **OKULLAR HAYAT OLSUN** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | | **7500 TL** |
| **Stratejik Hedef 1.1** | **2500 TL** |  |
| **Stratejik Hedef 1.2** | **5000 TL** |  |
|  |  | **TOPLAM** | **61500 TL** |

**Tablo 33.** Maliyet Tablosu

# 8 BÖLÜM

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE ASO STRATEJIK PLANI

2016 YILI EYLEM PLANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|

ONAY

KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA |  | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 1:……… |  | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: |  | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/  kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
|  |  |  |  |  |  | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ONAY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ  ……….. KONULU FAALİYET SONU RAPORU | | | |
| Amaç No : | Hedef No: | | Faaliyet No: |
| Çalışma Konusu: | | | |
| Faaliyetin Adı: | | | |
| Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: | | | |
| Faaliyetin başladığı tarih: | | Faaliyetin bittiği tarih: | |
| Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı: | | Faaliyete katılan öğrenci sayısı: | |
| Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı: | | Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı: | |
|  | | | |
| *YAPILANLAR:* | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Faaliyetin Değerlendirilmesi: | | | |
| Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: | | | |

Ekip Üyeleri; …./…/2010

Okul/Kurum Müdürü

Onay

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | MALİYETİ |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ 1 |  |
| Stratejik Hedef 1.1 |  |
| Stratejik Hedef 1.2 |  |
| STRATEJİK AMAÇ 2 |  |
| Stratejik Hedef 2.1 |  |
| Stratejik Hedef 2.2 |  |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ 3 |  |
| Stratejik Hedef 3.1 |  |
| Stratejik Hedef 3.2 |  |
| STRATEJİK AMAÇ 4 |  |
| Stratejik Hedef 4.1 |  |
| Stratejik Hedef 4.2 |  |
| ……. | …… | *……….* |
| 2011 YILI TOPLAM MALİYETİ | |  |

**EKLER**

**KALECİK ÖĞTRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ EK:1**

**İÇ/ DIŞ PAYDAŞ ANKETİ**

Kalecik Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün hizmet birimlerinin değerlendirilmek üzere dış paydaş olarak görüş öneri ve beklentilerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Görüşleriniz bizim için yol gösterici olacaktır.

Kişi/Kurum/Kuruluş Adı :

Yetkili Kişi Adı Soyadı : Yetkili Kişinin Görevi :

Tel : Fax: E-posta :

Kuruluşun Faaliyet Alanı :

1. Kalecik Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü hakkındaki genel değerlendirmeniz nasıldır?

Olumlu ( ) Kısmen Olumlu ( ) Fikrim Yok ( ) Kısmen Olumsuz ( ) Olumsuz ( )

2. Kurumunuzla ilgili bilgileri hangi yolla edinmektesiniz?

( ) Web sayfası yoluyla

( ) Etkinliklerimiz yoluyla

( ) Yemek hizmetleri dolayısıyla

( ) Diğer

3. Kurumumuzun yapmış olduğu hizmetleri yeterli buluyor musunuz?

Yeterli ( ) Kısmen Yeterli ( ) Yetersiz ( ) Fikrim Yok ( )

4. Kurumumuzun sizce hangi hizmetlere öncelik vermektedir?

( ) Konaklama

( ) Yemek

( ) Lokal Hizmetleri

( ) Düğün ve Nişan Organizasyonları

( ) Seminerler, Konferanslar, Sergi vb.

5. Öğretmenevinin hizmetlerinin geliştirilmesi için görüşleriniz nelerdir?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………… ….……………………………………………………………………………………………………….

6.Öğretmenevimizin sizce güçlü yönleri nelerdir?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...

7. Öğretmenevimizin sizce zayıf yönleri nelerdir?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...

………………………….........................

8. Sizce Öğretmenevimizi dışarıdan olumsuz etkileyen faktörler nelerdir?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...

9. Sizce öğretmenevimizi dışarıdan olumlu etkileyen faktörler nelerdir?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...

10. Sizce öğretmenevinde kaliteli hizmet verildiğini düşünüyor musunuz?

( ) Evet ( ) Kısmen Evet ( ) Hayır

11.Öğretmenevinden beklentileriniz nelerdir?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...

12. öğretmenevimizin kurumunuza daha önce hizmetleri odumu? Olduysa memnuniyet durumunuz?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...

13. Sizce öğretmenevimiz hangi kurumlarla öncelikli işbirliği yapmalıdır?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...

14. Yukarıdaki maddeler dışında belirtmek istediğiniz görüş, öneri ve beklentilerinizi yazınız ?

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...

15. Kalecik Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün aşağıdaki hizmetlerinden hangilerini, ne derece başarılı buluyorsunuz?

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ  HİZMET ALANLARI** | **KATILIM DÜZEYİ** | | | | |
| Çok Başarılı | Başarılı | Normal | Başarısız | Çok  Başarısız |
| **1** | Konaklama |  |  |  |  |  |
| **2** | Yemek Hizmeti |  |  |  |  |  |
| **3** | Lokal Hizmetleri |  |  |  |  |  |
| **4** | Özel Yemek Organizasyonları |  |  |  |  |  |
| **5** | Eğitim Semineri, Sergi ve Toplantılar |  |  |  |  |  |
| **6** | Düğün, Nişan Törenleri |  |  |  |  |  |

EK:2

***KALECİK ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ***

***ANKET FORMU …./…../2015***

Gelecekte size daha iyi hizmet sunabilmek, sorunlarını daha kısa sürede çözebilmek, Öğretmenevimizi daha güzel, hizmet kalitemizi arttırabilmemiz amacıyla hazırladığımız bu anketi önemsediğimiz görüşlerinizle doldurmanızı rica ediyoruz. Sizlerin görüşleri bizlere yol gösterecektir.

1. **LOKAL HİZMETLERİMİZ**

- Hijyen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Kötü | [ ] Orta | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

-Hizmet Kalitemiz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Kötü | [ ] Orta | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

- Gerekli İlgiyi Görüyor musunuz?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Kötü | [ ] Orta | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

- Sizin Önerileriniz-Beklentileriniz:

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

1. **KONAKLAMA HİZMETLERİMİZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Kötü | [ ] Orta | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

- Sizin Önerileriniz-Beklentileriniz:

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

1. **PERSONELİMİZ**

- İlgili mi?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Kötü | [ ] Orta | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

- Sizi Dinliyor mu?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Kötü | [ ] Orta | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

- Sorunlarınıza Çözüm Aranıyor mu?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Kötü | [ ] Orta | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

1. **RESTORAN VE YEMEK HİZMETLERİMİZ**

- Hijyen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Kötü | [ ] Orta | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

-Yemek Kalitemiz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Kötü | [ ] Orta | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

- Yemeklerimizin çeşitliliği ve yemeklerimizin doyuruculuğu…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ] Yetersiz | [ ] Fena Değil | [ ] İyi | [ ] Çok İyi |

………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

1. **DİĞER GÖRÜŞ , ÖNERİ VE BEKLENTİLERİNİZ**

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

*(Zorunlu Değildir)*

**Adı-Soyadı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 1:** Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu | | | | |
| S.No | **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Görev Yeri** | **Üst Kurul Görevi** |
| **1** | Ahmet CERİD | Müdür | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Başkan |
| **2** | Niyazi BİLDİK | Müdür Yrd. | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Üye |
| **3** | Ramazan SERİN | Söz. İşçi | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Üye |
| **4** | Mahir DUYDUK | Söz. İşçi | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Üye |
| **5** | Nezaket SARIKAYA | Söz. İşçi | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Üye |

**EK 1:** Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu ve Koordinasyon Ekibi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 2:**  Kalecik Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Çalışma Ekibi | | | | |
| S.No | **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Görev Yeri** | **Koordinasyon Ekibi Görevi** |
| **1** | Niyazi BİLDİK | Müdür Yrd. | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Başkan |
| **2** | Hakan ÇANDIRI | Sürekli İşçi. | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Üye |
| **3** | Mehmet SEĞMEN | Söz. İşçi | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Üye |
| **4** | Turgay BEŞLİOĞLU | Söz. İşçi | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Üye |
| **5** | Ertuğrul YALÇIN | Söz. İşçi | Kalecik Öğretmenevi ve ASO | Üye |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **NEDEN PAYDAŞ** | Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi | | Paydaşın Taleplerine Verilen Önem | **Sonuç** |
|
| Tam 5" Çok 4" Orta 3" Az 2" Hiç 1" | | |  |
| 1.2.3 İzle | 1.2.3 Gözet | |
| 4,5 Bilgilendir | 4,5 Birlikte Çalış | |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı |  | X | Tüm iş ve işlemler birlikte yapıldığı için | 5 | 5 | | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
|  | Ankara Valiliği |  | X | Resmi yazıların bir kısmının onay merci. bazı projelerde ortak | 4 | 5 | | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
|  | Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X | Tüm iş ve işlemler birlikte yapıldığı için | 5 | 5 | | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
|  | İlçe Kaymakamlığı |  | X | Resmi yazıların bir kısmının onay merci. bazı projelerde ortak | 5 | 4 | | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
|  | İlçe Cumhuriyet Başsavcılığı |  | X | Bazı iş ve işlemler birlikte yapıldığı için | 5 | 4 | | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
|  | İl/İlçe Belediye Başkanlığı |  | X | Bazı iş ve işlemlerin birlikte yapıldığı için | 4 | 4 | | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
|  | İl/İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | X | Okulların güvenlik işleri ve bazı projelerde birlikte çalışma | 3 | 4 | | İzle, Birlikte Çalış, |
|  | İl/İlçe Jandarma Müdürlüğü |  | X | Okulların güvenlik işleri ve bazı projelerde birlikte çalışma | 3 | 4 | | İzle, Birlikte Çalış, |
|  | İlçe Mal Müdürlüğü |  | X | Bilgi alışverişi | 3 | 4 | | İzle, Birlikte Çalış, |
|  | İş-Kur |  | X | Bilgi alışverişi ve proje ortaklığı | 5 | 3 | | Bilgilendir, Gözet |
|  | Okul / Kurum Yönetici ve Çalışanları | X |  | Bilgi alışverişi ve proje ortaklığı | 5 | 5 | | Bilgilendir, Birlikte Çalış, |
|  | Akyurt Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X | Bilgi- belge alışverişi, bazen ortak çalışma ve proje ortaklığı | 3 | 4 | | Gözet, Birlikte Çalış, |
|  | Çubuk Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X | Bilgi- belge alışverişi, bazen ortak çalışma ve proje ortaklığı | 3 | 4 | | Gözet, Birlikte Çalış, |

**EK 2: Paydaş Listesi**

**EK 3: Kurum Birimlerinin Görev Alanları**

**Kurum Müdürü Görevleri**

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,

4. Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

5. Kurum bütçesini hazırlamak,

6. 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,

7. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak,

8. Kurum bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapıların ve kurumsal e-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak,

9. Kurumun malî ve istatistikî verilerinin her ay düzenli olarak ilgili modüller üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.

**Müdür Yardımcısı Görevleri**

1. Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kuruma verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar, yapılmasını sağlar.

2. Kurumda işlerin daha süratli ve verimli olarak, en iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi için her türlü gayreti gösterir, çalışmayı yapar.

3. Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur.

4. Kurumun görev alanı ile ilgili çalışmaların planlanması planların uygulanması, koordinesi, gerekli tedbirlerin alınması, her türlü iş ve işlemlerin takibi, sonuçlandırılması, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasından sorumludur.

5. Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevlerini yürütür.

6. Müdürün izin, istirahat ve görevlendirme gibi nedenlerde görevinin başında bulunmadığı sürelerde müdürlüğe vekâlet eder ve ita amirliği görevini yürütür. Müdür görevine döndüğünde vekâlet döneminde yapılan işleri rapor halinde müdüre sunar.

7. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.

8. Mâli işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

9. Müdür yardımcısına gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) verilmişse müdürlüğe vekâlet ettiği süre içerisinde, gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevinin durumu uygun olan personele verilmesini sağlar.

10. Bölüm şefleri, hesap, ayniyat memurları, diğer memur ve hizmetlileri ile sözleşmelilerin yerlerini sık sık denetler işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdüre bildirir.

11. Bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.

12. Kendisine verilen komisyon başkanlığı görevlerini yürütür.

**Bölüm Şeflerinin Görevleri**

1. Bölümdeki hizmetlerin herhangi bir aksamaya veya gecikmeye meydan verilmeden, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

2. Bölümün ihtiyacı olan malzemeyi mevzuat çerçevesince temin ederek, hizmete sunulması için gerekli tedbirleri zamanında alır.

3. Bölümde bulunan bina, eşya, makine, teçhizat, demirbaş, cihaz vb. duran varlıkların bakımı, onarımı, korunması, saklanması ve kullanıma hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

4. Bölümün yönetim, organizasyon, tertip, düzen ve temizliğinden sorumludur.

5. Mal ve hizmet üretiminde kaliteye onem verir.

6. Verimliliği arttırabilmek için; insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının rasyonel kullanılmasına katkı sağlar.

7. İşletmenin kuruluş amaçlarının daha süratli, sağlıklı ve maksimum düzeyde gerçekleşmesi için ilgili mevzuat hükümleri ve amirlerinin talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar, yaptırır ve yapılmasını sağlar.

8. Bölümde üretilen mal ve hizmetlerin detaylı ön maliyetini hesaplar ve müdürlüğe sunar.

9. Bölümdeki ilk madde-malzeme ve mamül malların muhasebe ile ilgili stok hareketlerini bilgisayar ortamında işler ve takip eder.

10. Satın alma , muayene, kabul , sayım ve benzeri komisyonlarda görev verilmesi halinde bu görevleri yapar.

11. Müdürlüğün yapacağı görev plânı doğrultusunda, bölümünde eğitim gören kursiyerlerin teorik ve uygulamalı derslerinde bilgi ve beceri kazanmaları, piyasa şartlarında yetişmeleri için her türlü gayreti gösterir, gerekli çalışmayı yapar, yaptırır.

12. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.

13. Bölümün çalışmaların daha sağlıklı ve verimli yürütülmesi ve hizmetin kalitesinin artırılması için gerekli inceleme, araştırma ve çalışmaları yaparak, durumu ve önerileri müdürlüğe iletir.

14. Diğer bölüm şefleri ve personel ile işbirliği yaparak, ekip çalışması ruhunun yerleşmesine ve işlerin koordineli yürütülmesine katkı sağlar

**Diğer Personelin Görevleri**

**Ambar, Depo ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görevleri**

1. Satın alınan eşya araç-gereç, makina ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabul edilen erzak, araç-gereç, eşya  ve makinayı ambarda itinayla korur gerekli olan yerlere usulüne göre verir.

2. Demirbaş defteri ile kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan erzak, araç-gereç, eşya ve makineye ait giriş-çıkışları ambar defterine muntazam şekilde işler, yıl sonunda sayımlarını yaparak envanterini hazırlar.

3. Fiyat tespit komisyonu ve müdürlükçe verilecek diğer komisyonlarda görev alır.

4. Tesiste düzenlenen günlük yemek listesine göre erzağı, sorumlu personelin yanında mevzuata ve işleme uygun olarak çıkarır ve imza karşılığında teslim eder.

5. Tesisin kapanışında araç-gereç, takım ve demirbaşların sayımını oluşturulan bir komisyon ile birlikte yapar, noksanları belirler, gerekli tutanakları düzenler.

6. ''Taşınır Mal Yönetmeliği” gereğince kurumun Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapar ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri yapar.

**Resepsiyon Personelinin Görevleri**

1. Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar.

2. Misafiri günün saatine göre selamlar ve insan ilişkileri çerçevesinde iyi davranır.

3. “Müşteri her zaman haklıdır” prensibi ile hareket eder.

4. Müşteriyle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.

5. Telefonda konuşurken önce kendini tanıtır, nazik olur ve mesaj iletilmesi gerekiyorsa mutlaka kimin hangi saatte aradığını not alır, ilgililere bildirir.

6. Müşteriden usulüne göre kimlik isteyerek kayıt yapar, hesap alır ve nezaket kurallarına uygun hitap eder.

7. Müşteri valizlerinin taşınmasında yardımcı olunmasını sağlar.

8. Resepsiyon içi ve lobinin temizliğini yapar.

9. Oda görevlisi raporu ve konaklama cetvellerini günlük çıkartır.

10. Müşteri kayıt defterini düzenli bir şekilde işler.

11. Günlük hesap formu düzenler.

12. Resepsiyonu boş bırakmaz, zorunlu hallerde diğer birimlerden yardım ister.

13. Müşterilerin istek ve şikayetlerini ilgili birimlere iletir.

14. Resepsiyonda sigara içmez, her hangi bir şey yemez.

15. Ceketsiz, kravatsız ve tıraşsız mesaiye gelmez.

16. Ayrılan müşterileri nezaketle uğurlar.

17. Müşteriyle hizmetin gerektirdiğinin dışında konuşmaz, senli-benli olmaz.

18. Otel katına, konaklamayan kimselerin geçişini uygun bir şekilde engeller.

19. Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapar, ilgili yerlere bildirir.

20. Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan ve ilişkilerini kesmeden önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlar.

21. Her gün konaklama ünitesini düzenler, kayıtları tutar, internet üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

22. Teknik servis ve kat hizmetleri ile işbirliği yapar.

**Kat Hizmetleri Personelinin Görevleri**

1. Odaya girince önce cam ve perdeleri açar.

2. Çöpleri toplar, kirlileri toplayarak torbaya koyar.

3. Müşterilerce unutulan eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim eder.

4. Hijyen açısından temizlik malzemelerini yere koymaz.

5. Yatakları yapar, banyo ve tuvaletin temizliğini yapar .

6. Toz alır.(Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin vd.)

7. Odalardaki arızaları resepsiyona bildirir.

8. Yerleri her gün süpürür, yatak altları ve yatak başlığı ile duvar arası her hafta süpürülür.

9. Elektrik süpürgesinin torbasını günlük kontrol eder, temizliğini yaparak kaldırır.

10. Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapar, eksikleri tamamlar.

11. Camları, oda perdeleri ve banyo perdelerini düzgünce kapatır.

12. Odayı son kez kontrol ederek kapatır.

13. Tuvaletler, özel salon, giriş ve lobinin temizliğini 08.00-09.00 saatleri arasında, talep halinde ve gerektiğinde temizliğini yapar.

14. Kat arabalarını hazırlar, malzemeyi sağlayarak, otel koridorları ve odaların temizliğini yapar.

15. Katlarda sessiz çalışılmaya özen gösterir.

16. Öncelikle boşalan odaların temizliğinin yapar, daha sonra diğer odaların temizleyerek, boş odaların kontrolünü yapar.

17. Sabah temizliğini yapanlar, tuvaletlerin öğle ve akşam kontrol ve temizliğini yapar, tuvalet kapılarının arkasındaki çizelgeyi imzalar.

18. Kat ofisini temiz ve düzenli tutar.

19. Çırak öğrencilere uygulamada rehberlik yapar.

20. Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirir.

**Lokal Servis Elemanın Görev ve Sorumlulukları**

1. Gelenleri nezaket kuralları içeresinde “hoş geldiniz” diyerek karşılar, siparişlerini alır.

2. Sipariş alındıktan sonra hemen ocağa bildirir, servisi yapar.

3. Her masaya adisyon açar ve servis yapıldıkça adisyona işler.

4. Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek müşteriye verir ve “afiyet olsun” diyerek günün saatine göre konuğu nezaketle uğurlar.

5. “Müşteri her zaman haklıdır” prensibiyle hareket ederek, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.

6. Müşterinin boşalttığı masayı hemen toplar, oyun araç ve gereçlerinin bakımlarını yapar (Oyun araç gereçlerinin, silinmesi vb.).

7. Masadaki küllükleri sık sık değiştirir.

8. Masa örtülerini sürekli kontrol eder, kirlenenleri hemen değiştirir.

9. Çay bardaklarını çamaşır suyuna koyarak yıkar.

10. Çay ocağında kullanılan araç gereçlerin günlük temizliklerinin yapar.

11. Sabah görevlisi lokali ve lobiyi önce süpürür sonra pas pasını yapar.

12. Okuma salonunu elektrik süpürgesi ile süpürür, tozları alarak salonu havalandırır.

13. Okuma salonu ve lobiyi sürekli kontrol eder, servisleri aksatmaz.

14. Çay ocağını her gün temizler, pas paslar ve yıkar.

15. Lokalde kullanılan malzemeleri (çay, şeker, meyve suları) bitmeden önce ilgili memura bildirir, depodan çıkarır. Hafta sonu malzemelerini Cuma gününden yeteri kadar çıkarır.

16. Çay ocağına görevlilerden başkası girmez.

17. Görevli personel kesinlikle oyun oynamaz.

18. İzin almadan görev yerini terk etmez.

19. Restoran ile koordineli çalışır, ihtiyaç duyulan zamanlarda yardımlaşmayı sağlar.

20. İdarenin vereceği diğer görevleri yapar.

**Aşçının Görevleri**

1. Mutfaktaki personel arasında görev bölümü yaparak işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

2. Yemeklerin vaktinde hazırlanıp dağıtımını sağlar, yemeklerin kalitesinden, mutfağın, mutfak personelinin temizliğinden ve işlerin aksatılmadan yürütülmesinden sorumludur.

3. Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanmasından ve günlük tabldot gramajının tespitinden sorumludur.

4. Her gün teslim aldığı gıda maddelerinin usulüne uygun olarak hazırlanmasını, iyi korunmasını, israf edilmemesini, porsiyonların adil ve tam ölçülerde taksimini yapar ve bozuk gıda maddelerinin, tesis müdürüne haber vererek imhasını sağlar, yemek numunelerinden örnek alarak 24 saat buzdolabında saklar.

5. Tesis müdürünün talimatları doğrultusunda tabldot ve alakart yemeklerin hazırlanmasını sağlar.

6. Yemekhanenin temizliğini, bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesini ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesini sağlar.

7. Yemekhanede bulunan makine araç ve gerecin iyi kullanılmasını, zamanında bakımının yapılmasını, gerektiği yerde teknik hizmetler bölümü ile temas kurarak süresinde onarılmasını sağlar.

8. Suyun temizliğinde, yiyecek ve içecek maddelerinin hazırlanmasında, depolanmasında, saklanmasında hijyen ve sağlık kurallarına uyar. Misafirlerin sağlığını tehdit eden hastalıkların oluşmasını önleyecek gerekli önlemleri alır.

**Aşçı Yardımcısı ve Bulaşıkçıların Görevleri**

1. Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçılar aşçının yönetim ve denetimi altındadır.

2. Mutfak, yemekhane, bulaşıkhane ve benzeri hizmet bölümlerinde kendilerine verilen görevleri yaparlar.

**EK: 4 Kurul ve Komisyonlar**

**Öğretmenevi Stratejik Plan Üst Kurulu**: Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulmuştur. İlçe Stratejik Plan Üst Kurulu çalışmaları yönlendirebilecek şekilde belirli aralıklarla toplanır.

**Öğretmenevi Stratejik Plan Çalışma Ekibi:** Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekiptir.

**Öğretmenevi Danışma Kurulu:** Danışma Kurulunun görevleri şunlardır;

1. Kurum müdürlüğünce hazırlanan bütçeye ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,

b) Kurum hizmet ünitelerinde uygulanacak ücretlere ilişkin kurum yönetimine önerilerde bulunmak,

c) Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında kurumun gelir-gider durumu, hizmet ünitelerinin verimliliği ve personelin performansı hususlarında malî ve idarî değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak.

**İhale komisyonları:** Kamu İhale Kanununun uygulanması konusunda çok önemli görevler üstlenmektedir. Bu komisyonlar, Kanunda yazılı usul ve esaslar çerçevesinde mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler asından seçilecek birisi üzerinde bırakılmasını sağlayan yani ihale ile ilgili işlemleri yürüterek ihaleyi gerçekleştiren komisyonlardır.

**Muayene ve kabul komisyonu:** Muayene ve kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren, on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülmeyen işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı taktirde, işin kabulünü yapar

**Fiyat Tespit Komisyonu:** Fiyat tespiti, kurumlarda sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı;

a) Mal ve hizmetin üretim maliyeti,

b) Kurumun sabit giderleri,

c) Depolama ve sunum giderleri,

ç) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet giderleri,

d) Piyasa şartları ve kalite giderleri,

e) Kâr marjı ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, müdür yardımcısı veya bölüm şefi ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 2 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonu tarafından ticarî usullere göre belirlenir. Belirlenen fiyatlar kurum müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.