



T.C

HENDEK KAYMAKAMLIĞI

HENDEK ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O MÜDÜRLÜĞÜ



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

## İSTİKLALMARŞI

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 celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

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

Garbin afakını sarımsa 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 hayasızca 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, İlahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet AKİF ERSOY

*Öğretmenler;  
Yeni Nesil Sizin  
Eseriniz Olacaktır.*

*K. Atatürk*



## GENÇLİĞE HİTABE

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahlarn olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şartlarını düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsaıt bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal 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 ordular dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gafflet ve dalalet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

*K. Atatürk*

## Sunuş



Stratejik Plan; kamu idarelerince; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan plandır.

Akyazı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak geçmiş yıllarda yapılan çalışmalar ışığında faaliyette bulunduğumuz çevreyi anlamak ve yönetmek üzere topladığımız bilgileri kullanarak kendimizi değerlendirdik.( Kurum İçi Gzft -Swot),Çevre ve kurum içi analizleri göz önünde bulundurularak bu stratejik planı hazırladık.

2024 - 2028 yılları arasını içeren bu stratejik plânın kurumumuza başarılar getirmesini dilerim.

Süleyman AKICI  
Öğretmen Evi Müdürü V.

## İçindekiler

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>1</b>
<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b> .....	<b>3</b>
1.1. STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ .....	3
1.2. PLANLAMA SÜRECİ .....	3
<b>2. DURUM ANALİZİ</b> .....	<b>4</b>
2.1. KURUMSAL TARİHÇE .....	4
2.2. UYGULANMAKTA OLAN PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	5
2.3. MEVZUAT ANALİZİ .....	5
2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ .....	5
2.5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ .....	6
2.6. PAYDAŞ ANALİZİ .....	7
2.6.1. Anketi Sonuçları: .....	7
2.7. KURULUŞ İÇİ ANALİZ .....	8
2.7.1. TEŞKİLAT YAPISI .....	9
2.7.2. İNSAN KAYNAKLARI .....	11
2.7.3. TEKNOLOJİK DÜZEY .....	15
2.7.4. MALİ KAYNAKLAR .....	17
2.7.5. İSTATİSTİKİ VERİLER .....	18
2.8. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ (POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOJİK, YASAL VE ÇEVRESEL ÇEVRE ANALİZİ -PESTLE) .....	20
2.9. GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER İLE FIRSATLAR VE TEHDİTLER (GZFT) ANALİZİ .....	21
İçsel Faktörler .....	21

<i>Dışsal Faktörler</i> .....	23
2.10.TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ .....	24
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	24
3.1.MİSYON .....	24
3.2.VİZYON .....	24
3.3.TEMEL DEĞERLER .....	25
4. AMAÇ, HEDEF, GÖSTEGELER VE STRATEJİLER .....	25
4.1. MALİYETLENDİRME .....	33
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	34
5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ.....	35
5.2. STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ.....	36
6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER.....	36

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1 : Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Süleymön AKICI	Kurum Müdürü V.	Özdin DEMİRATA	Müdür Yardımcısı
Özdin DEMİRATA	Müdür yard.	Zekiye MUTLU	Kat Hizmetleri
Leyla KADI	Kat Hizmetleri	Şenol DURMUŞ	Lokal Hizmetleri
		Serkan NİŞANCI	Lokal Hizmetleri

### 1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

## 2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

Hendek Öğretmenevi 05.02.1992 yılında Kemaliye mah. Yeşiller cd. Çukurbaşı sk. No:13 de Adil GÜLLÜ' ye ait 3 katlı binada kiralık olarak faaliyete geçmiş olup lokal otel berber kuaför gibi departmanları bulunmaktaydı. İlçemizde üyelerimizin kendilerine ait yeni bir Öğretmenevi ihtiyacı bulunduğu Millî Emlak Genel Müdürlüğü'nün Millî Eğitim Müdürlüğüne Başpınar mah. 1.Bozkurt sokağında tahsis etmiş olduğu 575m2 lik arsa üzerinde Hendek Belediyesi Öğretmenevi üyeleri ve il özel idaresi köylere hizmet götürme birliğinin katkılarıyla öğretmenevi yapımı çalışmaları 2001 yılı haziran ayında başlatılmış olup temeli atılmıştır. Öğretmenevimiz sadece lokal olarak hizmete 2002'nin mayıs ayında vermeye başlanmıştır. 2003 yılının ilk aylarında Maliye Bakanlığı tarafından hazine arazilerinin satışı düşünüldüğünde tarafımızdan inşaatın durumu hakkında rapor işlenmiş. Bu süre boyunca inşaat yapım çalışmaları durdurulmuştur. Daha sonra satış kararı kaldırılmış, Hendek Belediyesi ve Biat İnşaat Şirketi ile 50.000 TL karşılığında binanın Anahtar tesliminin yapılması için Valilik onayı protokol yapılmış 2004 Mart ayında binanın yapımı (anahtar teslimi) yapılmıştır/bitirilmiştir.

Hendek Öğretmenevinin iç donanımı için Sakarya Özel İdaresinden Köylere Hizmet Götürme Birliği 100.000 TL tahsis edilmiştir. Hendek Özel İdaresi tarafından Öğretmenevinin eşya ve mefruşatı alınmıştır. Eksik kalan diğer donanım ve eşyayı Hendek Öğretmenevi kendi imkanlarıyla tamamlamaya çalışmaktadır. Kalorifer Tesisatı ve Kazan Dairesiyle katı yakıtlı kazanını Hendek Öğretmenevi kendi imkanlarıyla yaptırmıştır.

Yeni yapılan Hendek Öğretmenevi 06.09.2004 tarihinde geçici olarak hizmet vermeye başlamıştır. 24 Kasım 2004 tarihinde Sakarya Valisi Sayın Nuri OKUTAN, Hendek Kaymakamı Sayın Ahmet BÜYÜKÇELİK, Eğitim Müdürü Sayın Aziz ERSOY, Hendek Belediyesi Başkanı Sayın Ali İNCİ katılımları ile açılmıştır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren Hendek Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe yönelim bölümü üç tema halinde yapılandırılmıştır. Söz konusu üç tema altında 4 stratejik amaç, 8 stratejik hedef, 16 performans göstergesi ve 16 stratejiye yer verilmiştir.

2019-2023 Stratejik Planda öne çıkan göstergelere baktığımızda; 2024-2028 dönemi için güçlü yönlerinden ve fırsatlardan yararlanarak ulaşılabilecek yeni performans göstergelerinin belirlenmesi kararlaştırılmıştır

## 2.3. Mevzuat Analizi

Mevzuat analizi aşamasında, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Millî Eğitim Bakanlığının görev alanı kapsamındaki Kanunlar incelenmiştir. İncelenen mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen stratejik amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümlerine bu kısımda yer verilmiştir.

Anayasa doğrultusunda oluşturulmuş bir yapıya sahip olan Müdürlüğümüz, devletin, hükümet ve bakanlıkların temsilcisi konumunda bulunan valilik makamına karşı, Müdürlüğümüz birinci derecede sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığı'nın devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Millî Eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumluluklar tanımlanmıştır. Müdürlüğümüz çalışmalarını, T.C. Anayasası, Milli Eğitim Temel Kanunu ve diğer kanun, tüzük, yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde yürütmekte olup ilgili kanun ve yönetmeliklere Müdürlüğümüz Stratejik Plan Durum Analizi kitabında yer verilmiştir.

## 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Millî Eğitim Bakanlığında görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede MEB 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır. Üst politika belgelerinde yer almayan ancak Müdürlüğümüzün durum analizi kapsamında öncelik verdiği alanlara geleceğe yönelim bölümünde yer verilmiştir.

Millî Eğitim Bakanlığı temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.



<b>Temel Üst Politika Belgeleri</b>	<b>Diğer Üst Politika Belgeleri</b>
12. Kalkınma Planı	TÜBİTAK Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
2024-2026 Orta Vadeli Program	Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
2024-2026 Orta Vadeli Mali Plan	Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
Millî Eğitim Şura Kararları	Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
Hendek Öğretmenevi ve A.S.O 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Hendek Öğretmenevi ve A.S.O 2015-2019 Stratejik Planı	Ulusal İstihdam Stratejisi

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 2’de belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 2. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

<b>Faaliyet Alanı</b>	<b>Ürün/Hizmetler</b>
<b>Otel Konaklama Hizmetleri</b>	Konaklama Hizmeti Resepsiyon Çalışmaları
<b>Restoran/ Kafeterya/ Lokal Hizmetleri</b>	Masa Oyunları(okey,kağıt vs.) Akıl Oyunları İkramlar

<b>Düğün/ Kokteyl/ Yemekli Organizasyonlar</b>	Kına ,Düğün Nişan merasimleri Canlı Müzik Salon Süslemeleri
--	---

## 2.6. Paydaş Analizi

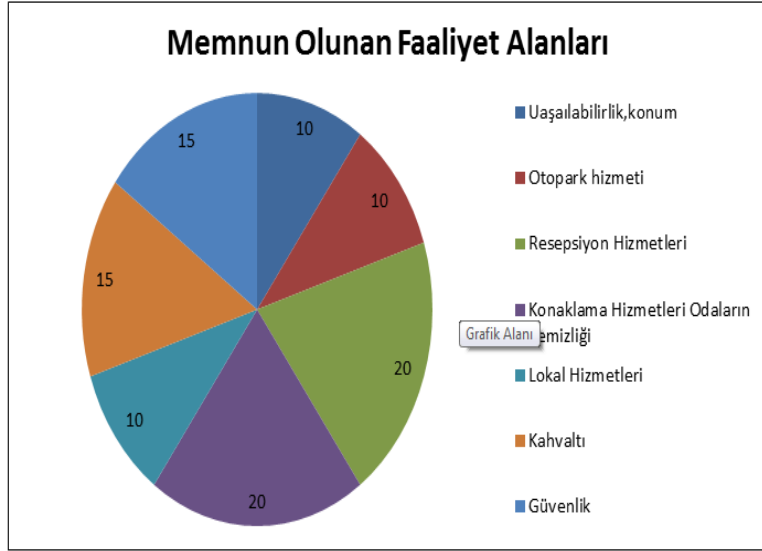
Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etki leşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

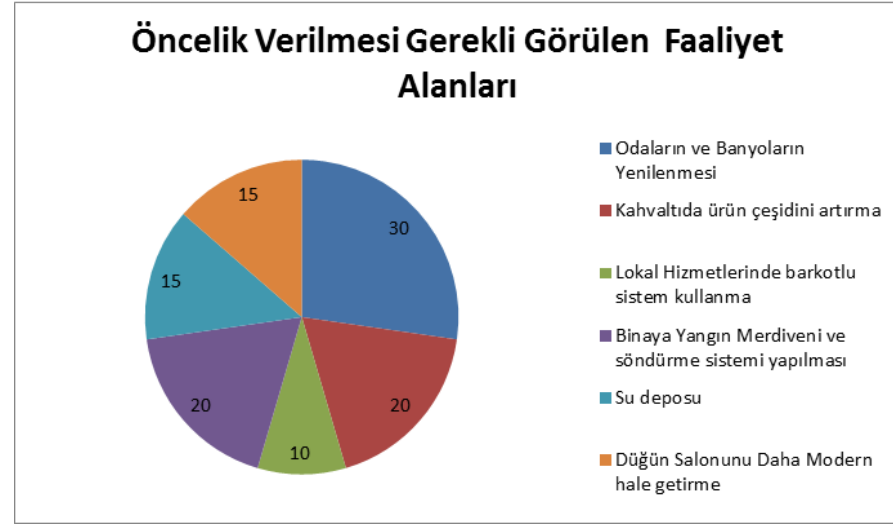
### 2.6.1. Müşteri Anketi Sonuçları:

Hendek Öğretmenevi Müdürlüğü olarak 2024-2028 Stratejik Planı paydaş analizi için kurumumuza konaklama amacıyla veya hizmet almak amacıyla gelen müşterilerimiz toplamda 55 adet “Memnuniyet Anketi” uygulandı. Anketler incelendiğinde paydaşlarımızın öğretmenevinin merkezi bir konumda olması ve ulaşımın kolay olmasından, otopark hizmetinin olmasından, bazı eksiklerin olmasının yanında odaların temiz olması , kurumun güvenli olması ve genel olarak resepsiyondaki görevlilerin ilgi ve alakalarından dolayı memnun oldukları tespit edilmiştir. Odalardaki banyoların eski olması, donanımların zaman zaman arızalanması, yangın merdiveni ve yangın söndürme sisteminin olmaması gibi konular da eksikliklerin olduğu anlaşılmıştır.

Şekil 1: Memnun Olunan Faaliyet Alanları



Şekil 2: Öncelik Verilmesi Gerekli Görülen Faaliyet Alanları

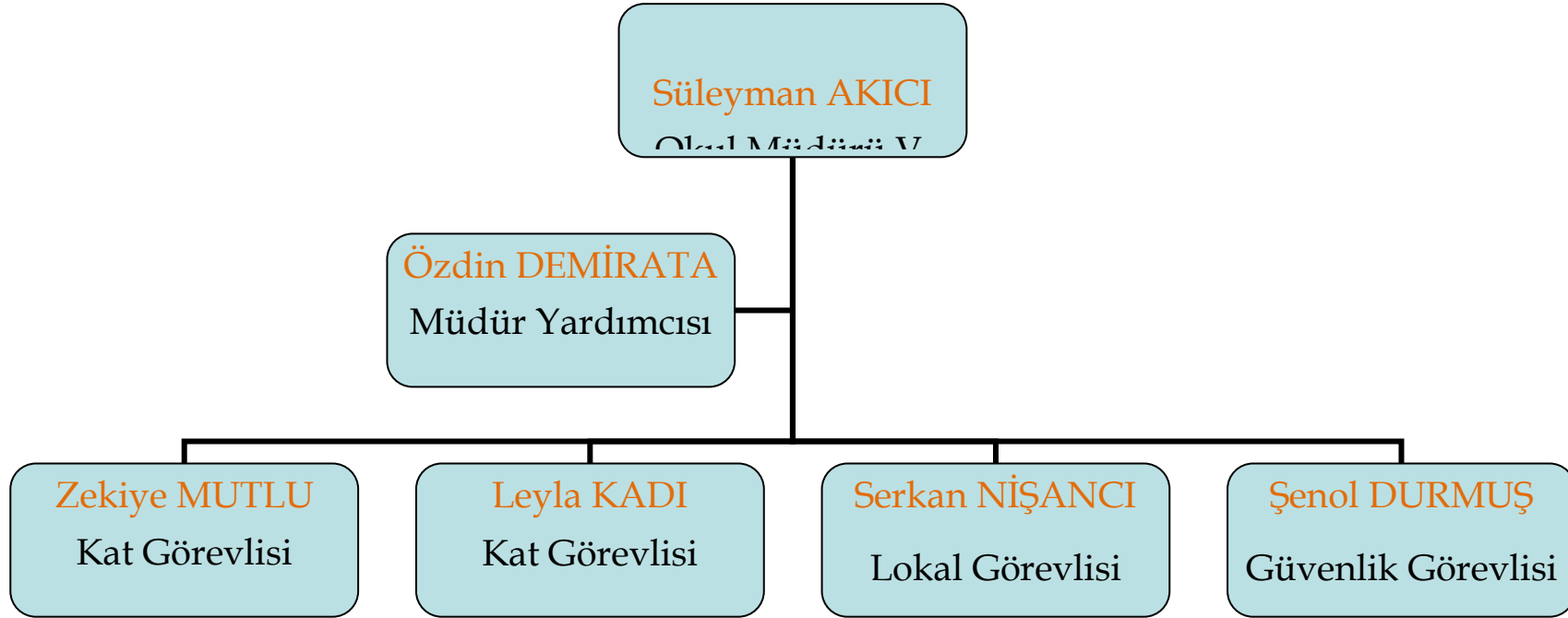


## 2.7. Kuruluş İçi Analiz

Müdürlüğümüz kurum içi analiz kapsamında, teşkilat yapısı, insan kaynakları, teknolojik düzey, mali kaynaklar, istatistik veriler, Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) kültürü analiz çalışması, Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi ve Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi bölümlerinden oluşan geniş bir analiz yapılmıştır.

## 2.7.1. Teşkilat Yapısı

Hendek Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir



Etkili bir kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir diğlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 3’te verilmiştir.

**Tablo 3.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Oda Sayıları-Salon	Kurumumuzda 3 tek kişilik ,3 adet 2 kişilik ,2 adet süit oda ve 1 adet 3 kişilik oda olmak üzere toplam 9 oda 15 yatak bulunmaktadır. Ayrıca 150 kişilik Düğün Salonu bulunmaktadır.
Konaklama verileri	Kurumumuzda kullanılan otel programı veri tabanından ve tutulan dosyadan takip edilebilir
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal veriler sosyal etkinlik modülüne işlenmektedir.
Satın Alma	Satın alma ve muayene kabul komisyonu tarafından gerçekleştirilmektedir.
Muhasebe İşlemleri	Kurumumuzda ön muhasebe işlemleri ilgili müdür yardımcısı tarafından yapılmakta olup, hizmet alma yoluyla muhasebe işlemleri yaptırılmaktadır.
Müşteri Memnuniyet Anketi	Otelimizde konaklayan müşterilere uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	Kurumumuzda 1 müdür,1 müdür yardımcısı ve 1 Lokal görevlisi,2 kat görevlisi ve 1 güvenlik görevlisi bulunmaktadır
İdarecilerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.

## 2.7.2.İnsan Kaynakları

Hendek Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü insan kaynakları bilgileri aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

**Tablo 4. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
Kurum Müdürü	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam sanat Okulu Uygulama Yönergesi 6. maddesi</p> <p>Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek. Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak .İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.</p> <p>Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak. Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak. Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.</p> <p>Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak. Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak. Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam sanat Okulu Uygulama Yönergesi 7. maddesi</p> <p>a) Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. Görev alanı ile ilgili çalışmaları planlanmak, uygulanmasını sağlamak, koordine etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını, her türlü iş ve işlemlerin takibini, sonuçlandırılmasını, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı olarak gerçekleştirme görevlisi görevlerini yürütmek. Görev alanındaki çalışanların performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak. Görev alanındaki çalışanların görev yerlerini denetlemek, işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.</p> <p>Sorumluluğunda bulunan bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak. “Bilgi Edinme Kanunu” kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmayı kurum müdürünün emir ve talimatı doğrultusunda yasal süresi içinde cevaplandırmak.</p> <p>-</p>

Lokal Hizmetleri	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam sanat Okulu Uygulama Yönergesi 14.. Maddesi</p> <p>Gelenleri nezaket kuralları içerisinde karşılamak, siparişlerini almak. Sipariş alındıktan sonra servisi yapmak. Her masaya adisyon açmak ve servis yapıldıkça adisyona işlemek. Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek misafire vermek ve misafiri nezaketle uğurlamak. Masa örtülerini sürekli kontrol etmek, kirlileri hemen değiştirmek ve hijyeni sağlamak. Çay ocağının ve kullanılan araç gereçlerin günlük temizliklerini yapmak. Lokalde kullanılan malzemeleri (çay, şeker, meyve suları) azaldığında ilgili kişiye bildirerek depodan çıkarmak. Hafta sonu için malzemeleri cuma gününden çıkarmak.</p>
Kat Hizmetleri	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam sanat Okulu Uygulama Yönergesi 13.. Maddesi</p> <p>Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.Kat arabalarını hazırlayıp malzemeyi sağlayarak otel koridorları ve odaların temizliğini yapmak. odayı havalandırmak . Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek. Odalardaki arızaları bildirmek. Çöpleri ve kirlileri toplamak. Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak. Yerleri, yatak altlarını ve yatak başlığı ile duvar arasını her gün temizlemek. Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri gidermek. Camları, oda perdelerini kapatmak. Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirmek.</p>

**Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	100
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10 Yıl Üzeri	0	0
15 Yıl Üzeri	0	0
20 Yıl Üzeri	0	0

**Tablo 6. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	1	0	1	1	0	0

**Tablo 7. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları Bilgileri**

Eğitim Yılı	Müdür (Aldığı Eğitimler)	Müdür Yardımcısı(Aldığı Eğitimler)
2024	0	4
2023	0	19
2022	0	40
2021	0	0
2020	0	0
2020 Öncesi	5	21

**Tablo 8. Çalışanların Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

<i>Hizmet Süreleri</i>	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Kat Hizmetleri	2	0		2
	Lokal Hizmetleri		2		2
<i>1-3 Yıl</i>			1		1
<i>4-6 Yıl</i>			1		1
<i>7-10 Yıl</i>		2			2



11-15 Yıl					
16-20					
20 ve üzeri					

**Tablo 9. Kurumda Gerçekleşen Personel Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Personel Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Personel Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	0	0	1	0

**Tablo 10. Çalışanların Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Çalışma Sayısı
<i>Zekiye MUTLU</i>	<i>Kat Hizmetleri</i>	<i>1</i>
<i>Leyla KADI</i>	<i>Kat Hizmetleri</i>	<i>1</i>
<i>Serkan NİŞANCI</i>	<i>Lokal Hizmetleri</i>	<i>1</i>
<i>Şenol DURMUŞ</i>	<i>Güvenlik Görevlisi</i>	<i>1</i>

**Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	2	2	0	0	0

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 13. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	5	5	6	2
Yazıcı	3	3	3	1
Akıllı Tahta	0	0	0	0
Tv	14	14	14	1
Fotokopi Makinası	1	1	1	0
...				
....				

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunu belirten bilgiler tablo 14'te belirtilmiştir.

**Tablo 14. Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X			Kurumda boş bölüm bulunmamaktadır.
Ekipman Odası		X			Kurumda boş bölüm bulunmamaktadır.
Kütüphane					
Rehberlik Servisi		X			Kurumda boş bölüm bulunmamaktadır.
Resim Odası		X			Kurumda boş bölüm bulunmamaktadır.
Müzik Odası		X			Kurumda boş bölüm bulunmamaktadır.
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Spor Salonu		X			Kurumda boş bölüm bulunmamaktadır.

## 2.7.4.Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün mali kaynaklarını; Otel ,lokal ve Salon Kira gelirler oluşturmaktadır.

**Tablo 15. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	0	0	0	0	0
Otel Geliri	1.800.000,00 TL	2,340,000,00TL	3.042.000,00 TL	3.954.600,00 T	5.140.980,00 TL
Lokal Geliri	360.000,00 TL	468.000,00 TL	608400,00 TL	790.920,00 TL	1.028.196,00 TL
Salon Kira geliri	200.000,00 TL	260.000,00 TL	338000,00 TL	439.400,00 TL	571.220,00 TL
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	2.360.000,00	3.068.000,00	3.988.000,00	5.184.920,00	6.740.396,00

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 16. Harcama Kalemler**

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel Maaşı	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Temizlik Malzemeleri	Etkinlikler ile ilgili giderler
Vergi	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Doğalgaz-Su-Elektrik	Aylık faturalar
Lokal Gıda Malzemeleri	Lokal hizmetlerinde kullanılan malzemeler

**Tablo 17. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023				
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER			
Personel Maaşı	343097,00 TL	180,000,00 TL	783.935,00 TL	336000,00 TL	1460000,00	757000,00			
Küçük Onarım		5500		15000		30000,00			
Temizlik Malzemeleri		9000		22000		40000,00			
Vergi Ödemeleri		60000		130000		250 000,00			
İletişim		2500		55000		10800,00			
Kırtasiye		500		1000		2000,00			
Su-Elektrik-Doğalgaz		55000		105000		216000			
Lokal ve Gıda Harcamaları		30000		60000		110000,00			
GENEL		343.097,00 TL		342.500,00		783.935,00 TL	724000,00	1.460.000,00	1.415,800,00

## 2.7.5.İstatistikî Veriler

Okul/kurumla ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 18. Konaklama İstatistikleri**

Konaklama Türü	2023			2022			2021		
	Meb	Kamu	Sivil	Meb	Kamu	Sivil	Meb	Kamu	Sivil
Konaklayan Sayısı	328	285	816	183	277	989	155	251	646
Toplam	1478			1450			1046		

**Tablo 19. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon	X	
Oda Sayısı Sayısı	9	Çok Amaçlı Saha		X
Oda Alanları (m2)	16	Kütüphane		x
Yatak Sayısı	15	Düğün Salonu	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	25			
Kurum Bahçesi (Açık Alan)(m2)	120			
Kurum Kapalı Alan (m2)	575			
Toplam alan	695			
Tuvalet Sayısı	16			

**Tablo 20. Temel Bilgiler Tablosu- Kurum Künyesi**

İli: Sakarya		İlçesi: Hendek	
Adres:	Kemaliye Mh.Şht Ali Gaffar Okkna cd.No:41-A Hendek-SAKARYA	Coğrafi Konum (link):	40.79566179348913
Telefon Numarası:	264 614 7955	Faks Numarası:	02646149590
e- Posta Adresi:	971357@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://hendekogretmenevi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	971357	Çalışma Şekli Şekli:	7 Gün 24 saat
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi : 2004		Toplam Çalışan Sayısı	4
Oda sayısı	: 9	Yatak sayısı	: 15
Yönetici Sayısı:	:2		

## 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi - PESTLE)

Tablo 21. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li><li>• Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>• Okul/kurum çevresindeki politik durum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>• İş kapasitesi,</li><li>• Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>• Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>• Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>• İşsizlik durumu,</li><li>• Mal-ürün ve hizmet satın alma</li></ul>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ülkemizde bulunan geçici koruma altındaki sığınmacılar</li><li>• Ailelerin okul öncesi eğitime bakış açısı</li><li>• Sosyal ilişkilerin zayıflaması</li><li>• Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik ayrıştırmacı tutumların varlığı</li><li>• Türkçe ve Türk Kültür'ünün tanıtılması ve yaygınlaştırılması</li><li>• Kariyer beklentileri,</li><li>• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li><li>• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>• Nüfus artışı,</li><li>• Göç,</li><li>• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li><li>• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li><li>• Beslenme alışkanlıkları,</li><li>• Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</li><li>• e- Devlet uygulamaları,</li><li>• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li><li>• Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>• Personelin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>• Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>• Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>• Teknolojinin eğitimde kullanımı</li><li>• Eğitimde teknolojik gelişmelerin olması</li><li>• Teknolojinin okul içi ve okul dışında kullanımı</li><li>• Teknolojinin hızlı gelişimi</li></ul>
Çevresel Etkenler	

- Hava ve su kirlenmesi,
- Toprak yapısı,
- Bitki örtüsü,
- Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,
- Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,
- Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)

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

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

### İçsel Faktörler

#### Güçlü Yönler

Müşteriler	- Kurumumuzun konumu itibariyle müşteri potansiyelinin yüksek olması
Çalışanlar	- Kurum personelinin sosyal bağları güçlü, ekip çalışmasına açık, genç ve dinamik olması - Uzun yıllardır kurumda çalıştıkları için tecrübeli olmaları
Bina ve Yerleşke	- Binanın şehir merkezinde yer alması



Donanım	- Kurumun teknolojik donanımları ve iletişim alt yapı sistemlerinin ihtiyacı karşılayacak düzeyde olması, bilgiye ulaşımın kolay olması
Bütçe	- Kurumun bütçesinin ihtiyaçları karşılayabilecek kapasite de olması
Yönetim Süreçleri	- Kurumun insan kaynakları alanlarındaki çalışmalarının başarısı - Stratejik yönetim ve planlamaya önem veren kurum liderinin olması
İletişim Süreçleri	- Kurum çalışanları arasında iletişimin kuvvetli olması

### Zayıf Yönler

Müşteriler	- Okul ve kurumlarda demokrasi kültürünün ve demokratik tutumların istenen düzeyde olmaması
Çalışanlar	- Kurum çalışanlarının asgari ücretle çalışması emeğinin karşılığını alamamaları -
Bina ve Yerleşke	- Kurum binasının bulunduğu konum ile ilgili yapılması planlanan proje ile ilgili söylentiler
Donanım	- Maddi yetersizliklerden dolayı her ihtiyaç duyduğumuzda donanım ihtiyaçlarını karşılanamaması
Bütçe	- Kurum bütçesinin sadece temel giderlere harcanması.
Yönetim Süreçleri	- Stratejik yönetim ve planlama anlayışının kurumlarda yerleşmemiş olması - Kurum personelinin stratejik planların uygulanabilirliğine inancının zayıf olması
İletişim Süreçleri	- Diğer stklarla yeterli düzeyde iş birliğinin olmaması

## Dışsal Faktörler

### Fırsatlar

Politik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bakanlığın özel eğitimi öncelikli olarak görmesi</li><li>- Avrupa birliğine tam üyelik süreci ve AB fonlarından yararlanma imkânlarının devam etmesi</li></ul>
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlçemizin sanayinin yoğun olduğu bir bölgede bulunması</li></ul>
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlçemizdeki ailelerin sosyal, kültürel ve ekonomik düzeylerinin yüksek olması</li></ul>
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teknolojik gelişmeler ve eğitim öğretimin bu gelişmelere uygun olarak yapılandırılması</li></ul>
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bakanlığın Doküman Yönetim sistemiyle yazışmaları e-ortamda daha hızlı yapılması, takibinin kolay olması</li><li>- e-Devlet uygulamalarının varlığı</li></ul>
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlçemizin jeopolitik konumunun önemli olması, iklim şartlarının elverişli olması</li><li>- İlçeler arası ulaşımın kolay olması</li></ul>

### Tehditler

Politik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bakanlığın politikalarının çok sık değişmesi öğretmen, öğrenci ve velileri olumsuz etkilemesi</li></ul>
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlçemizin tarım ve sanayi bölgesi olması nedeniyle öğrencilerin yükseköğretime ilgisiz kalması</li><li>- İlkokul ve ortaokullara genel bütçeden doğrudan kaynak aktarılmayışı</li></ul>
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlçemizin bulunduğu bölgenin demografik hareketliliği</li><li>-</li></ul>
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilgi güvenliği konusunda artan endişeler</li></ul>
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yönetici atama yönetmeliklerinin sık değişmesi ile atama ve görevlendirmelerin yıl içinde sürekli yapılması nedeniyle hizmette yaşanan aksaklıklar</li><li>- Mevzuattaki sık değişiklikler</li></ul>

## 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

- Dış paydaşların kuruma yönelik karar alma süreçlerine katkısını artıracak etkinliklerin yapılması,
- Personelin gelişime ve değişime açık olması noktasında desteklenmesi,
- İnsan kaynaklarını geliştirmede hizmetiçi faaliyetlerinin daha etkin katılımın sağlanması,
- Çeşitli birimlerinde model oluşturabilecek örnek uygulamaların arttırılması,

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; kurulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

### 3.1.Misyon

**Öğretmenevimizin güven duyulan, aldıkları kaliteli ve yenilikçi hizmetler ile misafirlerimizin koşulsuz memnuniyetini sağlayabilmek için çağımızın getirdiği yeniliklere hızlı bir şekilde uyum sağlayarak, yerinde yatırımlarla misafirlerimizin tüm ihtiyaç ve beklentilerine kaliteli hizmet anlayışıyla, farklı bir konuma getirmektir.**

### 3.2.Vizyon

**Kurumumuzu Türk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmeti veren öğretmenlerimize dinlenme ve rahat çalışma ortamı sunmak. Mutlu bireylerin toplandığı ve eğitimcilerimizin gurur duyduğu kültür evi ortamını oluşturmak.**

### 3.3. Temel Değerler

- İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerlerine saygı,
- Çevreye ve Bütün Canlıların Yaşam Haklarına Duyarlılık,
- Analitik ve Bilimsel Bakış,
- Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik,
- Sanatsal Duyarlılık,
- Ahlakilik,
- Saygınlık,
- Adalet,
- Tarafsızlık ve Güvenilirlik,
- Katılımcılık,
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Hizmette Kalite,
- İşbirliği,
- Hoşgörü,
- Değişim ve Gelişim

## 4. AMAÇ, HEDEF, GÖSTEGELER VE STRATEJİLER

2024-2028 dönemi stratejik plana ait amaçlar ve hedefler ve bu amaç ve hedeflere uygun gösterge ve stratejilere ilişkin kartlar aşağıda belirtilmiştir.

### 4.1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

Tablo 22 2024-2028 Amaç ve Hedefler Tablosu

<b>Amaç 1</b>	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 1</b>	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.

<b>Amaç 2</b>	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2</b>	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.
<b>Amaç 3</b>	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3</b>	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.
<b>Amaç 4</b>	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 4</b>	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

**Tablo 23 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar**

<b>Amaç 1</b>	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi
<b>Hedef 1</b>	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.1.1.1 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemin den yararlanma oranı (%)	%25	0	10	15	20	25	30	6 Ay	6 Ay
PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisinde ki hizmet alma oranı	%25	22	30	35	40	50	55	6 Ay	6 Ay
PG.1.1.3 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	%25	55	65	75	90	100	120	6 Ay	6 Ay

PG.1.1.4 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	%25	5	7	9	12	15	20	6 Ay	6Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Tüm Personel								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Satın alma komisyonu Muayene ve Kabul Komisyonu								
<b>Riskler</b>	- Salgın Hastalıklar								
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluştuğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılabacaktır.</p> <p>S6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	100 000 TL								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online rezervasyon alt yapısını kuracak maddi kaynağın bulunmaması</li> <li>- Oda ve yatak sayısının az olması</li> </ul>								

<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online rezervasyon sisteminin kurulması için maddi kaynak</li> <li>- Kurumun hizmet alanlarını tanıtıcı reklam faaliyetleri</li> </ul>
-------------------	---

<b>Amaç 2</b>	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. .
<b>Hedef 2</b>	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı	%20	65	70	75	80	90	95	6 Ay	6 Ay
PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı.	%20	5	4	2	1	1	0	6 Ay	6 Ay
PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	%20	0	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
PG 2.4 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	%10	0	1	2	2	3	5	6 Ay	6 Ay
PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.	%10	28	30	35	40	45	50	6 Ay	6 Ay
PG.2.1.5 Kurum dışı denetim raporu sonuçları.	%10	1	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Tüm Personel								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Satın alma komisyonu Muayene ve Kabul Komisyonu								

<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salgın Hastalıklar</li> <li>- Kurumda yangın merdiveni ve yangın söndürme sisteminin olmaması</li> </ul>
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p>S4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılabilecektir.</p> <p>S5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	150 000 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Binanın ve odaların bakımsız olması</li> <li>- Kurumdaki oda ve yatak kapasitesinin yetresizliği</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odaların yenilenmesi</li> <li>- Dış mantolamanın yapılması ve boyanması</li> </ul>

<b>Amaç 3</b>	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3</b>	1 Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe	Başlangıç	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme	Rapor
	Etkisi*	Değeri**							
PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinli k sayısı.	%20	1	2	2	3	3	3	6 Ay	6 Ay



PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	%20	0	1	1	2	2	2	6 Ay	6 Ay
PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.	%20	0	2	2	2	2	1	6 Ay	6 Ay
PG.1.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, v.s)	%20	0	2	2	2	2	1	6 Ay	6 Ay
PG.1.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar'daki artış. %	%20	3	3	3	3	3	3	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Tüm Personel								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Satın alma komisyonu Muayene ve Kabul Komisyonu								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salgın Hastalıklar</li> <li>- Olağanüstü durumlarda (deprem, salgın hastalık vb.) verilen hizmetlerde yaşanabilecek aksaklıklar</li> <li>- Bakım-onarım ihtiyacının zamanında giderilememesi</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p>S3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.</p> <p>S5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	500.000 TL								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurumun sınıflandırılması ile ilgili çalışmaların yapılamaması</li> <li>- Personelin alacağı hizmetiçi eğitimlerin yetersiz olması</li> </ul>								
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurum sınıflandırılması çalışması için maddi kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır.</li> </ul>								

<b>Amaç 4</b>	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 4</b>	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı	%20	0	1	1	1	1	1	6 Ay	6 Ay
PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı	%20	2	3	3	3	4	4	6 Ay	6 Ay
PG.4.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı	%20	0	1	2	2	2	2	6 Ay	6 Ay
PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı	%10	0	3	3	3	3	3	6 Ay	6 Ay
PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	%10	1250	1245	1240	1230	1210	1200	6 Ay	6 Ay
PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3)	%10	75	73	71	70	68	65	6 Ay	6 Ay
PG.4.1.7 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	%10	11808	11700	11650	11600	1550	11500	6 Ay	6 Ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Tüm Personel								
	Satın alma komisyonu								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Muayene ve Kabul Komisyonu								

<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Salgın Hastalıklar</li><li>- Mali ihtiyaçların teminindeki kaynak yetersizliği</li></ul>
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	200.000 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kurumun elektrik tesisatı eski ve ihtiyacı karşılamamaktadır.</li><li>-Binanın mantolama sistemi bulunmamaktadır</li><li>-Binanın su deposu , bulunmamakta. Isıtma sistemi sık sık arıza vermektedir.</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Binanın mantolama sistemi,ısıtma sistemi,su deposu gibi alanların yenilenmesi için maddi kaynağa ihtiyaç bulunmaktadır.</li></ul>

## 4.2. Maliyetlendirme

Okulumuz Stratejik Planı önümüzdeki beş yıllık süreç içerisinde yapmak istediklerimiz ile yapabileceğimiz hizmetlerin birbiriyle anlamlı bir ilişkide olduğunu göstermektedir. Stratejik plan doğrultusunda kurumun mali yapısı yönetilecek ve bütçe planlaması yapılacaktır. Akova İlkokulu Müdürlüğü'nün 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık süre için tahmini 1.500.000 TL'lik kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır.

**Tablo 24. Tahmini Maliyet Tablosu**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	20.000TL	20.000TL	20.000TL	20.000TL	20.000TL	100.000 TL
<b>Hedef 1.1</b>	20.000TL	20.000TL	20.000TL	20.000TL	20.000TL	100.000 TL
<b>Amaç 2</b>	40.000TL	40.000TL	40.000TL	40.000TL	40.000 TL	200.000 TL
<b>Hedef 2.1</b>	40.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	200.000 TL
<b>Amaç 3</b>	100.000 TL	100.000 TL	100.000 TL	100.000 TL	100.000 TL	500.000 TL
<b>Hedef 3.1</b>	100.000 TL	100.000 TL	100.000 TL	100.000 TL	100.000 TL	500.000 TL
<b>Amaç 4</b>	40.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	200.000 TL
<b>Hedef 4.1</b>	40.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	200.000 TL
<b>TOPLAM</b>	400.000 TL	400.000 TL	400.000 TL	400.000 TL	400.000 TL	2.000.000 TL

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Hendek Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin geliştirilmiş sürümü olan 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri "Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Hendek Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleştirme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Müdürlük faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

## 5.1. İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir.

Hendek Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Hendek Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme yöntemleri vasıtasıyla, Stratejik Plan Ekibi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “stratejik plan izleme raporu” Okul Müdürüne ve kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Hendek Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme yöntemleriyle, Stratejik Plan Ekibi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak bir araya getirilecektir.

Stratejik plan değerlendirme raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilerek Mart ayı sonuna kadar Hendek Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğüne sunulacaktır. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak bir araya getirilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Stratejik Plan Ekibinin sorumluluğundadır.

## 5.2. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Yöntemi

Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu her yıl iki dönem olmak üzere hazırlanacaktır. Bu rapor hazırlama sürecinde raporlama öncesi Stratejik Planlama Üst Kurulu Okul Müdürü başkanlığında toplanır ve yol haritası belirlenir. Toplantı sonrası Stratejik Planlama Ekibi

tarafından izleme ve değerlendirme çalışmaları başlatılır. Bu kapsamda stratejik planlamada gevli birim personellerine bilgilendirme toplantısı yapılır. İzleme ve Değerlendirme Raporu için gerekli olan veriler birimler tarafından hazırlanır.

Nitel ve nicel analizler sonucunda elde edilen bulgular ve değerlendirmeler rapor haline getirilecektir. Raporlamalar, Birim İzleme Kartları, Dönem İzleme ve Değerlendirme Raporu ve Dönem İzleme ve Değerlendirme Raporu Yönetici zeti olarak hazırlanacaktır. Analiz bulguları Müdürlüğümüz birimleri ile gerçekleştirilen toplantılarda paylaşılacaktır.

## 6. Ekler

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı onayı ekte sunulmuştur.



T.C.  
HENDEK KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu

Sayı : E-67275907-602.04.03-104257226  
Konu : 204-2028 Stratejik Plan

11.06.2024

HENDEK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

İlgili Kanunun 9. Maddesi gereğince 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları ,Bakanlığımızın hazırlık programı çerçevesinde Müdürlüğümüz Stratejik Planı hazırlanmış olup ekte sunulmuştur. Stratejik Plan ekibi tarafından hazırlanan planın uygulamaya konulması müdürlüğümüz tarafından uygun bulunmuştur.

Makalarınızca da uygun bulunması halinde Olur'larınıza arz ederim.

Süleyman AKICI  
Müdür

Uygun Görüşle Arz Ederim  
Tuncay ALIOĞLU  
Şube Müdürü

EK: 1 Adet Plan (36 Sayfa)

OLUR  
Murat ÇEKİÇÇİOĞLU  
Millî Eğitim Müdürü

Adres : Kemaliye Mah.Şehit Ali Gaffar Okkan Cad.No:41/A Hendek

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (264) 614 79 55

Bilgi için: Özdim DEMİRATA

E-Posta: [971357@meb.k12.tr](mailto:971357@meb.k12.tr)

Unvan : Müdür Yardımcısı

Kep Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

İnternet Adresi: [hendekogretmenevi.com](http://hendekogretmenevi.com)

Faks: \_\_\_\_\_

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden **b26b-7a55-305a-a0e0-4cfd** kodu ile teyit edilebilir.

