

**T.C**

**ECEABAT KAYMAKAMLIĞI**

**SABANCI ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir, fendir. İlim ve fennin haricinde mürşit aramak gaflettir, cehalettir, dalalettir.”

M. Kemal ATATÜRK

## Kurum Künyesi

### Temel Bilgiler Tablosu- Okul/Kurum Künyesi

<b>İli:</b> Çanakkale		<b>İlçesi:</b> Eceabat	
Adres:	Kemalpaşa Mah. Cumhuriyet Cad. No:84	Coğrafi Konum (link):	<a href="https://maps.app.goo.gl/NgoadbztKVtfr8k26">https://maps.app.goo.gl/NgoadbztKVtfr8k26</a>
Telefon Numarası:	0 286 814 14 99	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	eceabatsabanciogretmenevi @gmail.com	Web sayfası adresi:	<a href="http://eceabatogretmenevi.me">http://eceabatogretmenevi.me</a> b.k12.tr/
Kurum Kodu:	971094	Öğretim Şekli:	
Okulun/Kurumun Hizmete Giriş Tarihi: 1996		Toplam Çalışan Sayısı	4

## Sunuş

Küreselleşme sonucu ortaya çıkan yenilik ve gelişmeler, sosyo-ekonomik değişimler ve rekabetin yoğunlaşması, kamu yönetiminde kalite yönetimi, stratejik yönetim ve performans yönetimi gibi modern yönetim anlayışlarının önem kazanmasına yol açmıştır. Yönetimin görevi, insanları, ortak amacı başarabilir duruma getirmek için onların güçlü yanlarını etkili kılmaktır. Daha esnek ve hızlı karar alabilen, amaç ve sonuçlara odaklanmış, politika oluşturma ve uygulama süreçlerinde yaratıcı çözümler üretebilen, gelecek yönelimli yönetsel yaklaşımlar önem kazanmıştır. Bu yaklaşımların bir aracı olarak stratejik planlamanın kamu yönetiminde hayata geçirilmesi bir zorunluluk haline gelmiştir. Ülkemizde son yıllarda uygulamaya konulan önemli reformlardan biri de 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerleştirilmeye çalışılan yeni kamu mali yönetimi anlayışıdır. Kamu yönetiminde yaşanan idari ve mali sorunlar dikkate alındığında kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plan dâhilinde yerine getirmeleri son derece önem kazanmıştır. Yeni kamu mali yönetimi sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kanunda stratejik plan, **“kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan”** olarak tanımlanmıştır. Kanunda, kamu idarelerine 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 uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

Eceabat Sabancı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planı hazırlanırken kamu kurumları stratejik plan hazırlama kılavuzu modeli esas alınmıştır. Stratejik planların başarılı olması için planlama öncesi hazırlık çalışmalarının çok önemli olduğu bilinmektedir. Stratejik planlama, farklı görevlere ve donanımlara sahip birçok kişiyi bir araya getiren, kuruluş genelinde sahiplenmeyi gerektiren, zaman alıcı bir süreçtir. Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır.

Kuruluşun tüm çalışanlarının sahiplenmediği bir planın başarılı olması düşünülemez. Bu nedenle Stratejik planlama geniş bir katılımçılık ile hazırlanması gerekir. 2024-2028 stratejik planlama çalışmalarının başladığı tüm çalışanlarımıza yüz yüze toplantılarla duyurulmuş konunun önemi anlatılmıştır. Stratejik planlamanın müdürlüğümüz içinde belirli bir birimin

ya da grubun işi olarak görülmemesi gerektiği ve tüm personelin katılımı ve desteğinin önemli olduğu konusunda bilgilendirme sunuları yapılmıştır

Bu kararlılık, hepimize düşen öncelikli bir görevdir. Hazırlanan stratejik planın temiz, gelişmiş, huzurlu, mutlu, kaliteli yaşamın şehri Eceabat'a hizmet ederken bize araç olacağı ve Eceabat Sabancı Öğretmenevini daha ilerilere taşıyacağı inancıyla başarılar dilerim.

Deniz BİRCAN

Eceabat Sabancı Öğretmenevi ve ASO Müdürü

## İçindekiler

SUNUŞ.....	4
<b>İÇİNDEKİLER.....</b>	<b>6</b>
<b>1. BÖLÜM:GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ .....</b>	<b>8</b>
1.1. STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ .....	8
1.2. PLANLAMA SÜRECİ.....	8
<b>2. DURUM ANALİZİ.....</b>	<b>10</b>
2.1.KURUMSAL TARİHÇE.....	10
2.2. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	10
2.3 MEVZUAT ANALİZİ .....	10
2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ .....	11
2.5.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER.....	11
2.6.PAYDAŞ ANALİZİ.....	12
2.6.1. Paydaş Listesi.....	13
2.6.2. PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ.....	13
2.6.3. ÜRÜN HİZMET MATRİSİ.....	14
2.7 KURULUŞ İÇİ ANALİZ .....	19
2.7.1. Teşkilat Yapısı .....	19
2.7.2 İnsan Kaynakları .....	19
2.7.3 Teknolojik Düzey.....	24
2.7.4 Mali Kaynaklar .....	25
2.7.5 İstatistik Veriler .....	28
2.8 ÇEVRE ANALİZİ .....	31
2.9. GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER İLE FIRSATLAR VE TEHDİTLER (GZFT) ANALİZİ.....	32
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	33
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ.....</b>	<b>35</b>
3.1. MİSYONUMUZ.....	35
3.2.VİZYONUMUZ .....	35
3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ .....	35
3.4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ .....	36
3.4.1.Amaçlar.....	36
3.4.2. Hedefler.....	36
<b>4. MALİYETLENDİRME .....</b>	<b>41</b>
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>43</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>44</b>

# 1.BÖLÜM

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1. BÖLÜM:GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

**Tablo 1.** Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Deniz BİRCAN	Kurum Müdürü	Yusuf DALKIRAN	Müdür Yrd.
Yusuf DALKIRAN	Müdür Yrd.	Burak TAMAN	Muhasebe Sorumlusu
Burak TAMAN	Resepsiyon Sor.	Kerim Özgün ALP	Şoför
Nergis TÜRKER	Kat Görevlisi	Nergis TÜRKER	Kat Görevlisi
Batuhan MERT	Resepsiyon	Batuhan MERT	Resepsiyon

### 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 kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.



## **2.BÖLÜM**

### **DURUM ANALİZİ**

## **2. DURUM ANALİZİ**

Durum analizi bölümünde kurumumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda kurumumuzun kısa tanıtımı, kurum künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile kurumumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

### **2.1.Kurumsal Tarihçe**

Önceleri Eceabat Lisesi olarak hizmet veren ve daha sonra lisenin kapanmasıyla boşalan bina Sabancı Vakfı tarafından bakım-onarımdan geçirilmiş ve öğretmenevi olarak kullanılması amacıyla Milli Eğitim Bakanlığı'na devredilmiştir.

Denize sıfır konumlu Sabancı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu 500 m2 kapalı alana, 1.450 m2 açık alana sahiptir. 29 yatak kapasitesi olan öğretmenevinde sabah kahvaltısı mevcuttur. Çanakkale Kara ve Deniz Muharebelerinin gerçekleştiği alanlar, il sınırları içerisinde kalmaktadır. Bölgede şehitlerimiz anısına birçok şehitlik, anıt ve abide bulunmaktadır. Bu sebeple her yıl bir önceki yıla oranla yerli ve yabancı turistlerden daha fazla ilgi görmektedir. Öğretmenevi Eceabat ilçesine gelen öğretmen, öğrenci, devlet temsilcileri ve vatandaşlara hizmet vermektedir. Öğretmen evimiz hizmet üniteleri dekor ve konumu ile 3 yıldızlı bir işletme donanımına sahip olup konuklarına 2 idari personel ve 4 hizmet alımı personel ile hizmet sunmaktadır.

### **2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Giriş Planlama Hazırlama Süreci durum analizi, misyon, vizyon ve temel değerler, amaç, hedef ve eylemler, maliyetlendirme, izleme değerlendirme olmak üzere altı bölümden oluşmaktadır. Pandemi nedeniyle belirlenen hedeflere ulaşmada kısmen de olsa zorlansa da 2023 hedeflerine ulaşmada büyük oranda başarı sağlanmıştır.

Uygulanan Planda 2023'te %100 doluluk hedefi alınmışken bu oran sezonda %80 oranında gerçekleşmiştir. Diğer bir hedef olan Yüksek kalite, temizlik ve hijyen koşullarda hizmet vermek amacına ulaşılmıştır.

### **2.3 Mevzuat Analizi**

Başta T.C. Anayasası olmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanan Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir.

## 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

**Tablo 2:** Temel Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri
Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
Kalkınma Planları
Orta Vadeli Programlar
Orta Vadeli Mali Planlar
2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
Millî Eğitim Şura Kararları
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları

## 2.5. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüz faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistemler ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve hizmetleri tespit edilmiştir.

**Tablo 3:** Kurum Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Konaklama hizmetleri	Misafirlere en temiz en müreffeh bir konaklama hizmeti vermek
Yiyecek – İçecek Hizmetleri	Yiyecek – İçecek hizmetlerinin temiz ve hijyen kurallarına uygun bir şekilde verilmesini sağlamak
Yönetim ve Denetim	Yönetim ve denetim alanlarında mevzuata göre hareket etmek
İnsan Kaynakları Yönetimi	İnsan Kaynakları Yönetimi alanında mevzuata göre hareket etmek
Fiziki ve Teknolojik Altyapı faaliyetleri	Fiziki ve Teknolojik Altyapı alanında ihtiyaçlara göre hareket etmek

## 2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun etkileşim içinde bulunduğu kişi, kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın sahiplenilmesi amacıyla paydaş analizi gerçekleştirilmiştir.

Planlarda tanımlanan iç ve dış paydaşların sürece katılımlarının sağlanması planın uygulanabilirliğini arttırmaktadır. İlgili taraflar; bir kurumdan doğrudan veya dolaylı, maddi veya manevi, olumlu veya olumsuz etkilenen kişi, kurum veya gruplardır. Paydaş analizinde amaç; hazırlanan stratejik planı ve hizmetleri yararlanıcıların beklentileri doğrultusunda şekillendirmek, stratejik plan hazırlıklarında vatandaş odaklılığını sağlamak ve katılımçılık ile hesap verme sorumluluğunu tesis etmektir.

Misafirler ile iç ve dış paydaşlara yönelik olarak gerçekleştirilen anketlerde; kurumun sunmuş olduğu hizmetlerden memnuniyetleri, iletişim süreci, sunulan hizmetlerin kalitesi, koordinasyon ve iş birliği durumu, erişilebilirlik, tarafsızlık ve şeffaflık, kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile kurumu dışardan etkileyecek fırsat ve tehditlerin belirlenmesine yönelik sorular yöneltilmiştir. Paydaşların önerileri değerlendirilerek mevzuatın ve maddi imkânların imkân verdiği ölçüde stratejik planlama sürecine dahil edilmiştir.

**Tablo 4:** Paydaş Analizi Tablosu

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR		
	Çalışanlar, Birimler	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
KURUM İDARESİ	V			
KURUM PERSONELİ	V			
ÜYELERİMİZ	V			
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI		V		
VALİLİK		V		
KAYMAKAMLIK		V		
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		V		
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		V		
YEREL YÖNETİMLER			V	
ÜRÜN/HİZMET ALINAN İŞLETMELER				V
MÜŞTERİLERİMİZ	V			V

### 2.6.1. Paydaş Listesi

**Tablo 5:** Paydaş Listesi

İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR
1.KURUM İDARESİ	1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
2.KURUM PERSONELİ	2.ÇANAKKALE VALİLİĞİ
3.ÜYELERİMİZ	3.ECEABAT KAYMAKAMLIĞI
	4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	5.İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	6.YEREL YÖNETİMLER
	7.ÜRÜN/HİZMET ALINAN İŞLETMELER
	8.MÜŞTERİLERİMİZ
	9.OKULLAR

### 2.6.2. PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ

**Tablo 6:** Paydaş Önceliklendirme Matrisi

	PAYDAŞ	ETKİ		ÖNEM	
		GÜÇLÜ	ZAYIF	ÇOK	AZ
İÇ PAYDAŞLAR	1.KURUM İDARESİ	X		X	
	2.KURUM ÇALIŞANLARI	X		X	
	4.ÜYELERİMİZ	X		X	
DIŞ PAYDAŞLAR	1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	X		X	
	2.ÇANAKKALE VALİLİĞİ	X		X	
	3.ECEABAT KAYMAKAMLIĞI	X		X	
	4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR.	X		X	
	5.İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR.	X		X	
	6.YEREL YÖNETİMLER		X		X
	7.ÜRÜN/HİZMET ALINAN İŞLETMELER		X		X
	8.MÜŞTERİLERİMİZ	X		X	
	9.OKULLAR		X		X

### 2.6.3. ÜRÜN HİZMET MATRİSİ

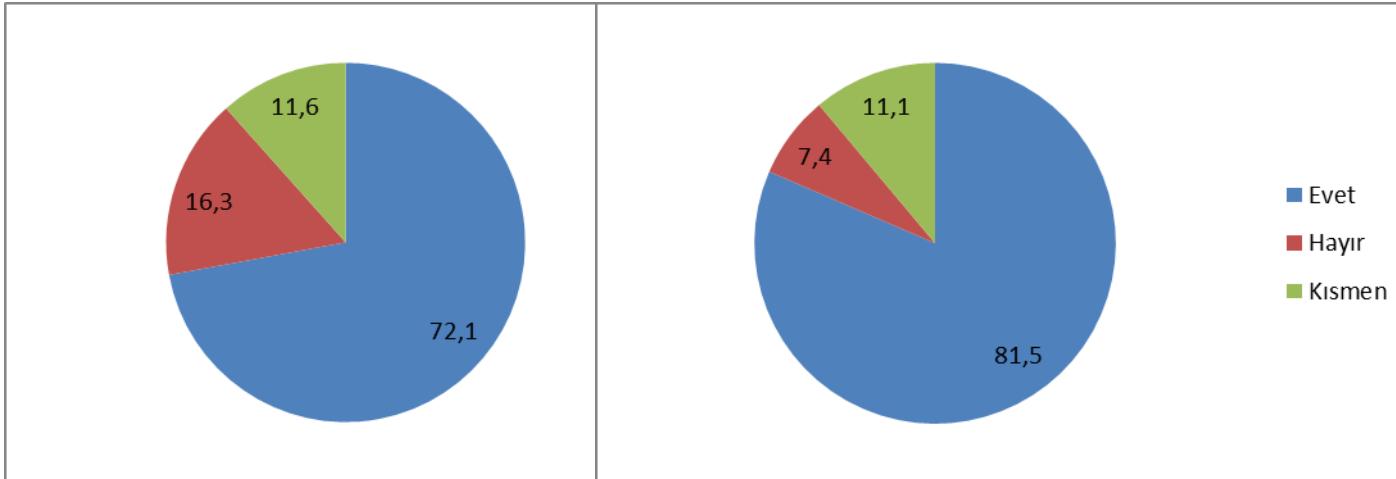
**Tablo 7:** Ürün Hizmet Matrisi

İLİŞKİDE OLDUĞUMUZ GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLER (PAYDAŞLARIMIZ)			
PAYDAŞLARIMIZ	İÇ/DIŞ PAYDAŞ	PAYDAŞ NİTELİĞİ	NEDEN PAYDAŞ?
Millî Eğitim Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞIMIZ	Temel Ortak	Millî eğitim politikaları en üst düzeyde Bakanlıkta üretilmektedir, genel bütçe merkezden alınmaktadır, hesap verilecek makamdır. Bağlı olduğumuz bakanlıktır.
Çanakkale İl Millî Eğitim Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞIMIZ	Temel Ortak	İlde eğitimi yöneten kurum ve hesap verilecek makamdır. Bağlı olduğumuz İl müdürlüğüdür.
Eceabat İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞIMIZ	Temel Ortak	İlçede eğitimi yöneten kurum ve hesap verilecek makamdır. Görevlendirmeler yapar. Bağlı olduğumuz İlçe müdürlüğüdür.
Kurum Yöneticileri	İÇ PAYDAŞIMIZ	Çalışan	Okulu yöneten ve işleri yürüten müdür ve müdür yardımcılarıdır.
Kurum Personeli	İÇ PAYDAŞIMIZ	Çalışan	Hizmet üreten kişilerdir.
Üyelerimiz	İÇ / DIŞ PAYDAŞIMIZ	Hizmet Alan	Kurumun esas varlık sebebi olmanın yanında hizmet verdiğimiz kitledir.
Müşterilerimiz	DIŞ PAYDAŞIMIZ	Hizmet Alan	Hizmet Verdiğimiz kitledir
Çanakkale Valiliği	DIŞ PAYDAŞIMIZ	Temel Ortak	Merkezi idarenin il sorumlusudur. İl yöneticisidir. Hesap verilecek makamdır. Atamalar yapar.
ECEABAT KAYMAKAMLIĞI	DIŞ PAYDAŞIMIZ	Temel Ortak	Merkezi idarenin ilçe sorumlusudur. İlçe yöneticisidir. Hesap verilecek makamdır.
Ürün/Hizmet Alımın İşletmeler	DIŞ PAYDAŞIMIZ	Stratejik Ortak	Kurumun hizmet vermesinde gerekli mal ve malzemeleri tedarik ederler
Yerel Yönetim	DIŞ PAYDAŞIMIZ	Stratejik Ortak	Altyapı vb. konularda kuruma hizmet verir aynı zamanda kurumsal müşterilerimizdendir
Okullar	DIŞ PAYDAŞIMIZ	Stratejik Ortak	Kurs, toplantı, seminer gibi etkinliklerde kurumdan faydalanırlar

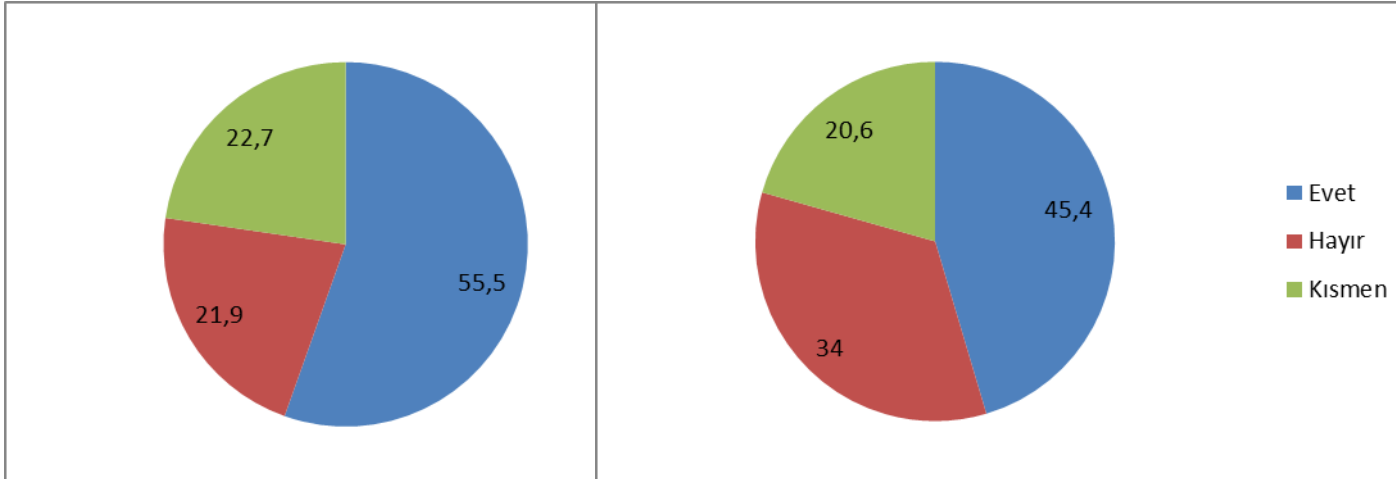
**Tablo :8 Müşteri Memnuniyeti Anketi Sonuçları:**

S.No	Sorular	Evet	Hayır	Kısmen
1	Odaların temizliğinden memnun musunuz?	72,1	16,3	11,6
2	Kahvaltı zamanında hazır oluyor mu?	81,5	7,4	11,1
3	Açık büfe kahvaltı lezzetli oluyor mu?	55,5	21,9	22,7
4	Kahvaltı ürün ve ek çeşitleri uygun mu?	45,4	34	20,6
5	Kahvaltıyı hazırlayan kişiler temizlik ve kıyafetlerine dikkat ediyor mu?	60,7	22,1	17,2
6	Kahvaltı yapılan tabak kaşık ve ortam vb. temiz oluyor mu?	75,8	10,9	13,2
7	Otel ve konaklama hizmet kalitesini yeterli buluyor musunuz?	89	7,3	3,7
8	Çay vb. içeceklerin kalitesi yeterli mi?	78,8	8,9	12,2

**Verilen kahvaltıda miktar olarak Kahvaltı zamanında hazır oluyor mu? doyuyor musunuz?**

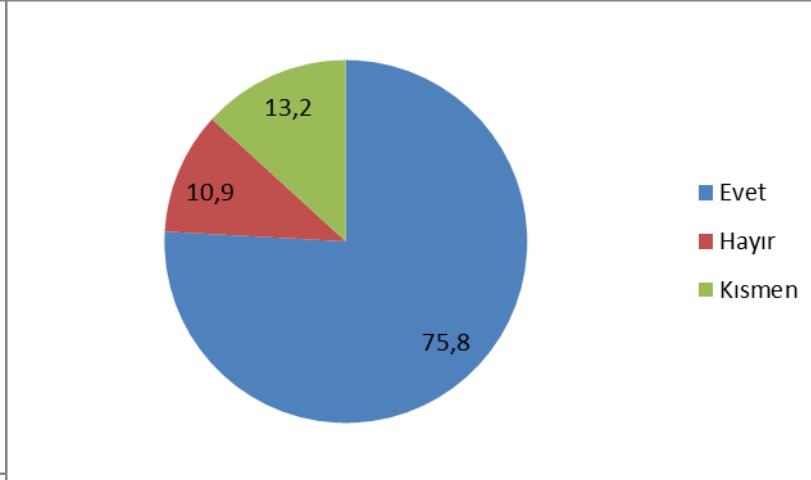
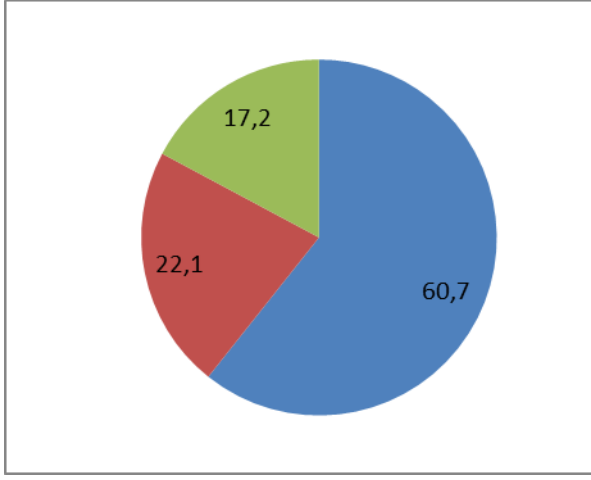


**Açık Büfe kahvaltı lezzetli oluyor mu? Kahvaltı ürün ve ek çeşitleri uygun mu?**



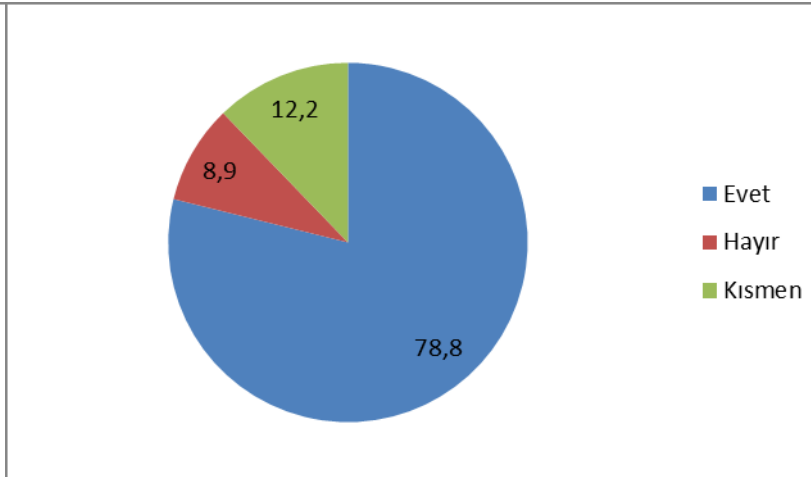
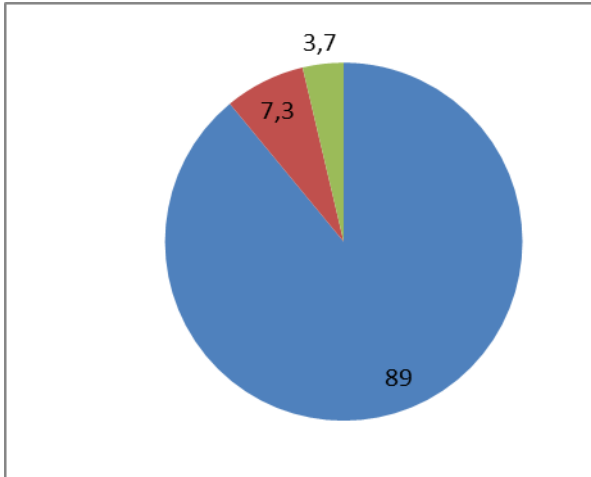
**Kahvaltıyı hazırlayan kişiler temizlik ve kıyafetlerine dikkat ediyor mu?**

**Kahvaltı yapılan tabak kaşık ve ortam vb. temiz oluyor mu?**



**Otel ve konaklama hizmet kalitesini yeterli buluyor musunuz?**

**Çay vb. içecekleri kalitesi yeterli mi?**





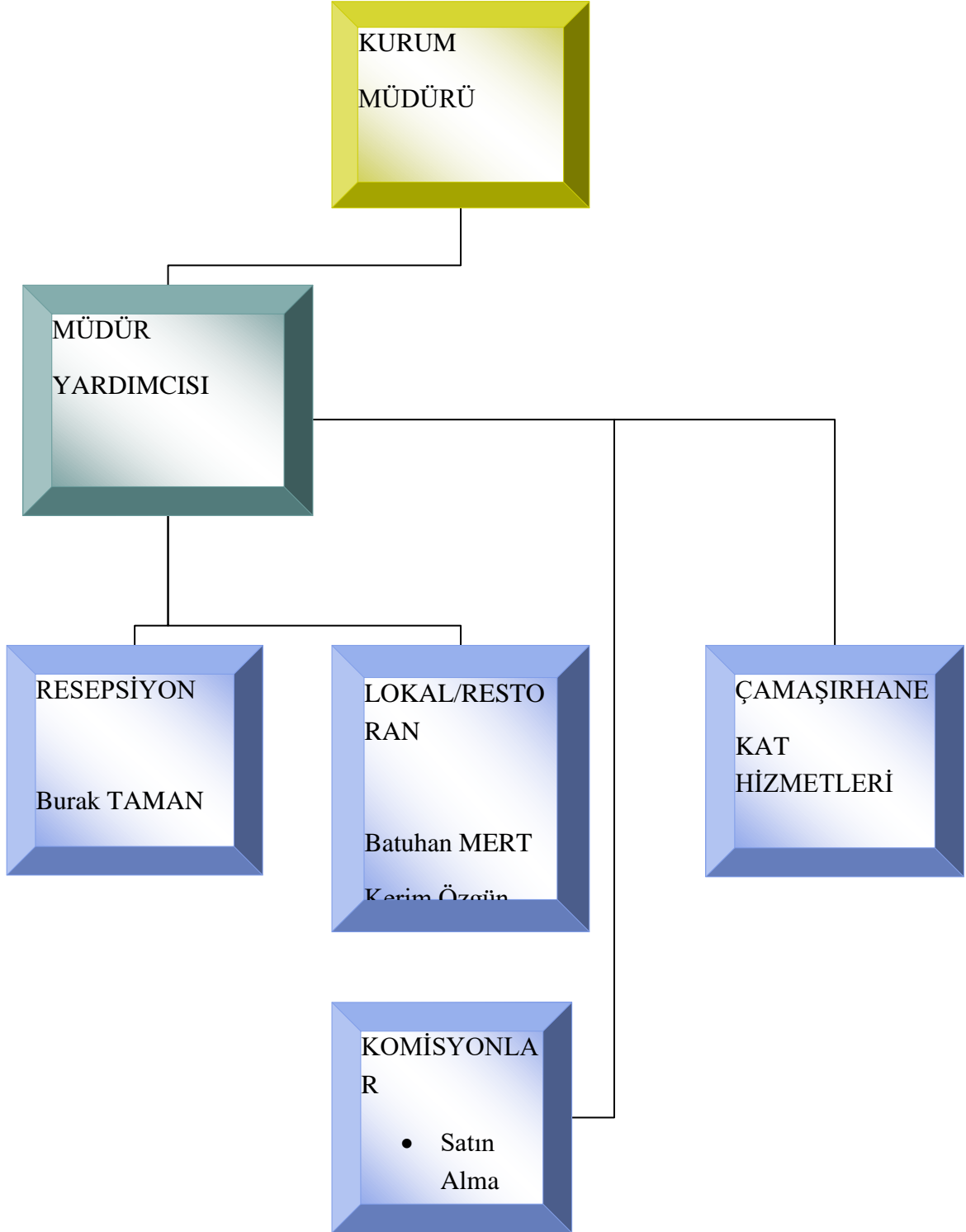
**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Sorular	Çok Az (0)	Az (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çok İyi (4)	Ankete Katılan	Toplam Bütçe	Memnuniyet Oranı
1 Kurumumuz çalışanları saygılı ve hoşgörülüdür.	0	0	2	4	4	10	32	%80
2 Kurumda konakladığım süre içinde kendimi güvende hissederim	0	0	0	4	6	10	36	%90
3 Konaklama odaları temiz ve düzenlidir.	0	0	0	4	6	10	36	%90
4 Konaklama odalarındaki eşyalar ihtiyaçlara cevap vermektedir.	0	0	0	4	6	10	36	%90
5 Koridorların temizliği yeterlidir.	0	0	2	4	4	10	32	%80
6 Mevcut duşlar ihtiyaca cevap vermektedir	0	0	0	4	6	10	36	%90
7 Duşların temizliği yeterlidir.	0	0	2	4	4	10	32	%80
8 Konaklama ünitesinde yeterince havalandırma yapılmaktadır.	0	1	2	4	3	10	29	%73
9 Odalar rahat ve ferahtır.	0	0	2	4	4	10	32	%80
10 Kurumumuz öğretmenlerin bütün ihtiyaçlarına cevap	0	2	3	5	0	10	23	%58

	verecek fiziki kapasiteye sahiptir.								
11	Kuruma gelen misafirler güler yüzle karşılanır.	0	0	0	4	6	10	36	%90
12	Kurumumuzda yeterli eleman çalışmaktadır.	0	1	2	4	3	10	29	%73
13	Kurumumuza gelen misafirler kendini evindeymiş gibi hisseder.	0	0	2	4	4	10	32	%80
14	Lavabolar temiz ve yeterli sayıdadır.	0	0	0	4	6	10	36	%90
15	Lavabolarda gerekli hijyen ürünleri(sabun,mendil ...)bulunmaktadır.	0	0	0	4	6	10	36	%90
16	Kurumumuz ilçemizin uygun bir yerindedir.	0	0	0	4	6	10	36	%90
17	Üyeler ulaşım güclüğü çekmezler.	0	0	0	0	10	10	40	%100
18	Kurumumuz sanatsal ve kültürel etkinliklere katkıda bulunur.	0	2	3	5	0	10	23	%58
19	Kurumumuz ilçedeki konaklama ihtiyacını karşılamaktadır.	0	0	2	4	4	10	32	%80

## 2.7 Kuruluş İçi Analiz

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı



Şekil 1: Teşkilat Yapısı

## 2.7.2 İnsan Kaynakları

**Tablo 9:** Kurum İdareci Durumu

KURUMUN MEVCUT İDARECİ / PERSONEL DURUMU VE İHTİYAÇLAR			
ÜN VAN/B RANŞ	NORM	MEVCUT	İHTİYAÇ
Müdür	1	1	0
Müdür Yardımcısı	1	1	0

**Tablo 10:** Kurum İdareci / Personel Hizmet Yılı Tablosu

İDARECİ/PERSONEL HİZMET DURUMU						
Unvan	00-05 YIL	06-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	25+
İdareci	0	0	0	0	0	2
Personel	4	0	0	0	0	0

### 2.7.2.1. Kurum İdareci Bilgileri

**Tablo 11:** Kurum İdareci Bilgileri Tablosu

YÖNETİCİ DURUMU					
Sıra No	Adı Soyadı	Hizmet içi Eğitimi		Aldığı Ödüller	Yaptığı Bilimsel Çalışmalar ve Kitaplar
		HİE Saati	Katıldığı Hizmet içi Eğitimler		
1	Deniz BİRCAN		Mali Mevzuat - Gıda Güvenliği ve Muhasebe Standartları Semineri	14.06.2001-Teşekkür belgesi	
			İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitim	13.06.2018-Başarı	
			Yangın Eğitimi Kursu	11.06.2019-Başarı	
			Özel Eğitim Semineri	30.06.2020	
			Arama,Kurtarma ve Tahliye Eğitimi Semineri	Başarı	
			Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	23.07.2020-üstün başarı	
			Mali Mevzuat ve Rezervasyon Sistemleri Semineri	26.11.2020-Ödül	
			Etik Davranışlar İlkeleri Semineri		
			Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri		

		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	25.08.2021-Başarı	
		Mali Mevzuat ve Halkla İlişkiler Semineri	21.01.2021-Başarı 01.06.2022-Başarı 26.07.2022-Üstün Başarı 26.09.2023-ödül	
2	Yusuf DALKIRAN	Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi Kursu	26/09/2023-Ödül 30/12/2022 Üstün Başarı Belgesi 01/06/2022 Başarı Belges 17/01/2022 Başarı Belgesi 10/06/2020 Başarı Belgesi 05/06/2009 Teşekkür Belgesi 08/05/2007 Teşekkür Belgesi 02/01/2005 Teşekkür Belgesi 24/11/2001 Teşekkür Belgesi 16/06/2000 Teşekkür Belgesi 20/11/1996 Aylıkla ödüllendirme	
		Eğitim Teknoloji Kursu		
		Bilgisayar ve İnternet Kullanımı Kursu		
		WEB TASARIM KURSU		
		Web Tabanlı Eğitim İçeriği Geliştirme Kursu		
		4.01.01.02.020 - Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu		
		Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kursu Sınav Sorumlusu Kursu		
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu		
		4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)		
		Afet Eğitimi Okul Sorumlusu Semineri		
		FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri (Uzaktan Eğitim Faaliyeti)		
		Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri		
		Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri		
		3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri		
		2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri		
		2.01.03.01.083 - Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri		
		2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer		
2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri				
4.02.02.01.032 - Mali Mevzuat ve Halkla İlişkiler Semineri				

### 2.7.2.2. Çalışan Bilgileri

Okulumuzun/Kurumumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 12:** Çalışan Bilgiler Tablosu

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	1	2
Sınıf Öğretmeni	0	0	0
Branş Öğretmeni	0	0	0
Rehber Öğretmen	0	0	0
İdari Personel	0	0	0
Yardımcı Personel	3	1	4
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	4	2	6

### 2.7.2.3. Kurum Personelinin Hizmet Durumu

**Tablo 13:** Kurum Personel Durumu

KURUM PERSONEL DURUMU						
SIR A NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	EĞİTİM DURUM U	KADROS U	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	HİZMET YILI
1	Burak TAMAN	Resepsiyon /Musasebe Sorumlusu	Önlisans	Hizmet Alımı	01/10/2023	0
2	Batuhan MERT	Resepsiyon/servis Görevlisi	Önlisans	Hizmet Alımı	01.04.2024	0
3	Kerim Özgün ALP	Resepsiyon/Servis Elemanı	Önlisans	Hizmet Alımı	01./04.2024	0
4	Nergis TÜRKER	Kat Hizmetleri	Ortaöğretim	Hizmet Alımı	01.04.2024	0

**Tablo 14: Çalışanların Görev Dağılımı**

**Çalışanların Görev Dağılımı**

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Her kurumda kurumu temsil eden ve okulun yönetiminden sorumlu bir müdür bulunur.</li><li>2.Kurum müdürü, kanun, tüzük ve emirlerin sınırı içinde kurumun bütün işlerini yürütmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.</li><li>3.Kurumun işlerini herhangi bir aksamaya yer vermeden yürütür. Yapılan planların uygulanıp uygulanmadığını denetler.</li><li>4.Kurumun disiplin işlerini düzenler.</li><li>5.Kurumun giderlerini gerçekleştirir.</li></ol>
2	Müdür yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder.</li><li>2. Müdürün vereceği emir, yönergeler ve yönetmeliklerde yazılı görevleri yapar.</li><li>3. Yazı ,kayıt ve muhasebe işlerini yürütür. Müdür ile beraber veya müstakil evrakları inceleyerek imzalar. Kurumun muayene, demirbaş eşya ve sayım komisyonuna başkanlık eder.</li><li>4.Kurumun yönetim, disiplin ve düzeninden, bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden ikinci dereceden sorumludur.</li></ol>
5	Ön muhasebe Personeli	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li><li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li><li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li><li>4. Ödeme emri belgesi düzenler.</li><li>5. Ay sonunda muhasebeye gidecek evrakları hazırlar.</li><li>6. Arşiv işlerini düzenlerler.</li><li>7.Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li></ol>
6	Resepsiyon Hizmetleri Personeli	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen misafirlerin rezervasyon kaydını yapar.</li><li>2. Telefonlara cevap verir.</li><li>3. Hizmet yerlerini temizler.</li><li>4. Misafirlere tanıtım konusunda yardımcı olur.</li></ol>
7	Kat Hizmetleri Personeli	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odaların temizliğini yapar.</li><li>2.Hergün yatak örtülerini değiştirerek yeniler.</li><li>3.Çıkan örtüleri çamaşırcıya gönderir.</li><li>4.Müşterilerin kat işleriyle ilgili isteklerini yerine getirir.</li></ol>

### 2.7.3 Teknolojik Düzey

#### Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo 15:** Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	0	TV Sayısı	14
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	1	Yazıcı Sayısı	2
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	0	İnternet Bağlantı Hızı	
Diğer			

#### 2.7.3.1. Kurum Teknolojik Durumu

**Tablo 16:** Teknolojik Durum

Araç-Gereçler	Mevcut	İhtiyaç
Bilgisayar	4	Yok
Yazıcı	2	Yok
Tarayıcı	2	Yok
Fotokopi Makinesi	1	Yok
Projeksiyon	0	Yok
LCD Televizyon	1	Yok
İnternet bağlantısı	Sınırsız	Yok
Faks	0	Yok
Güvenlik Kamera Sistemi	12	Yok
Kurum İnternet sitesi	Var	Yok
Klimalı Oda	10	Yok



## 2.7.4 Mali Kaynaklar

### Gelir ve Gider Bilgisi

Kurumumuzun tutulan muhasebe kayıtlarına göre son 3 yıllık gelir gider miktarları ile 2023 yılına kadar planlanan gelir gider miktarları aşağıdaki verilen tablodaki gibi öngörülmüştür.

**Tablo 17:** Kurum Gelir ve Gider Tablosu

YILLAR	GELİR MİKTARI	GİDER MİKTARI
2021	368.724,18	205.874,57
2022	850.609,22	815.559,27
2023	1.434.914,58	1.140.789,21

Aşağıda verilen tablolarda ise 2023 faaliyet sonuç raporu, 2022-2023 personel maliyet analizi belirtilmiştir

**Tablo 18:** 2023 Faaliyet Sonuç Raporu

Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlükleri 2023 Yılı Faaliyet Sonuç Raporu			
İLİ :	ÇANAKKALE	İLÇESİ :	ECEABAT
Kurumun Tam Adı :	Eceabat Sabancı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü		
KÂR ZARAR DURUMU			
2021 Yılı Karı/Zararı	2022 Yılı Karı/Zararı	2023 Yılı Karı/Zararı	
54.115,36	30.655,88	294.125,37	
Kurum Zararına İlişkin Açıklamalar			

## BANKA HESAPLARINA İLİŞKİN BİLGİLER (31/12/2023 tarihi itibarıyla)

% 5 Bakım-Onarım Fonu Hesabı	0 TL	Hesaplara İlişkin Açıklamalar
İşletme Hesabı (Cari Hesap)	631936,11 TL	
Kıdem ve İhbar Tazminatı Hesabı	924418,92 TL	
Personel Maaş Hesabı	0 TL	
POS (Kredi Kartı) Hesabı (Cari Hesap)	0 TL	

## KONAKLAMA VERİLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Oda Sayısı	Yatak Sayısı	Tam Doluluk Kapasitesi
10	29	10585

## Yıllar itibarıyla Konaklama (Satılan Yatak Sayısı) Verileri

Yıl	Üye	Kamu	Sivil	Toplam	Yıllık Doluluk Or.
	2021 Yılı	229	2684	545	3458
2022 Yılı	Üye	Kamu	Sivil	Toplam	Yıllık Doluluk Or.
	26	36	16	78	*
2023 Yılı	Üye	Kamu	Sivil	Toplam	Yıllık Doluluk Or.
	1794	1353	510	3657	%36

Önemli Açıklama	Kurumumuzda 01.12.2023 tarihinde 06.04.2024 tarihine kadar bakım onarım nedeniyle Bakanlık oluru ile hizmet durdurulmuştur.
-----------------	---

## KONAKLAMA ÜNİTELERİNDE FİZİKİ DURUMUN TESPİTİ

Otel Odalarında WC var mı?	VAR
----------------------------	-----

Otel Odalarında Banyo (Duşu Kabin) Var mı?	VAR
Otel Odalarının Genel Durumu Hakkında Açıklama	ODALARDA KLİMA BANYO –WC VE 24 SAT SICAK SU BULUNMAKTADIR.

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

**Tablo 19:** Kaynak Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Kurum Bütçesi	150000	170000	190000	200000	220000	930000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	-	-	-	-	-	-
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	150000	170000	190000	200000	220000	930000

### 2.7.5 İstatistiki Veriler

#### Kurumun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

#### Okulumuz/Kurumumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun/Kurumumuz binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

#### 2.7.5.1. Okul/Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler.

**Tablo 20:** Okul / Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul/Kurum Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul/Kurum Kat Sayısı	1	Çok Amaçlı Salon		-
Derslik Sayısı	-	Çok Amaçlı Saha		-
Derslik Alanları (m2)	-	Kütüphane		-
Kullanılan Derslik Sayısı	-	Fen Laboratuvarı		-
Şube Sayısı	-	Bilgisayar Laboratuvarı		-
İdari Odaların Alanı (m2)	40	İş Atölyesi		-
Öğretmenler Odası (m2)	-	Beceri Atölyesi		-
Okul/Kurum Oturum Alanı (m2)	500	Pansiyon		-
Okul/Kurum Bahçesi (Açık Alan) (m2)	1450			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	-			
Kantin (m2)	-			
Tuvalet Sayısı	2			
Diğer (.....)				

### 2.7.5.2. Fiziki Donanım

**Tablo 21:** Kurum Fiziki Durumu

<b>KURUM FİZİKİ DURUMU</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>FİZİKİ İMKÂNIN ADI</b>	<b>SAYISI</b>	<b>İHTİYAÇ</b>
1	Müdür Odası	1	YOK
2	Müdür Yardımcısı Odası	1	YOK
3	Resepsiyon Alanı	1	YOK
4	Memur Odası	YOK	YOK
5	Kafe	0	YOK
6	Otel Odaları	10	YOK
7	Restoran	1	YOK
8	Çamaşırhane	1	YOK
9	Çay Bahçesi	0	YOK
10	Konferans Salonu	0	YOK
11	Arşiv	1	YOK
12	Depo	0	YOK
13	Spor Salonu	0	YOK
14	Mutfak	1	YOK
15	Oyun parkı	0	YOK
16	Mutfak (Bahçe)	0	YOK

### 2.7.5.3.Kurum Konaklayan Sayıları

**Tablo 22:** Kurum Konaklayan Sayıları

YIL	ÜYE/ÜYE YAKINI	KAMU PERSONELİ	SİVİL	TOPLAM
2021	229	2684	545	3458
2022	26	36	16	78
2023	1794	1353	510	3657
2024 (tahmini)	2500	1500	750	4750
2025 (tahmini)	2700	1700	850	5250
2026 (tahmini)	3200	1750	950	5900
2027 (tahmini)	3250	1750	1000	6000
2028 (tahmini)	3250	1750	1000	6000

### 2.7.5.4. Kurum Arsa Durumu

**Tablo 23:** Kurum Arsa Durumu

KURUM YERLEŞİMİ		
TOPLAM ALAN (m2)	BİNALARIN ALANI (m2)	BAHÇE ALANI (m2)
1950	500	1450

### 2.7.5.5. Otel Oda Durumu

**Tablo 24:** Otel Oda Kapasitesi

OTEL ODA KAPASİTESİ				
TEK KİŞİLİK	2 KİŞİLİK	3 KİŞİLİK	SUİT	TOPLAM
0	2	7	1	10

## 2.8 Çevre Analizi

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

**Tablo 25:** 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>• Türkiye'nin Tarih ve Turizm açısından tam bir kavşak noktasıdır.</li><li>• Ulaşım, altyapı ve lojistik açısından avantajlara sahiptir.</li><li>• Eceabat Belediyesi ve Tarihi Alan Başkanlığı çalışmaları ile gelişime açıklığı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sahip olduğu konum itibarı ile gelir durumu iyi seviyededir,</li><li>• Tarım, turizm ve balıkçılık iş kapasiteleri bulunmaktadır.</li><li>• Kurumumuz gelirleri açısından turizm kapasitesi ve geçiş güzergahı olması etkilidir.</li><li>• Eğitim, askeri ve turizm faaliyetleri ile ekonomi hareketlidir.</li><li>• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları bulunmaktadır.</li></ul>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumumuz turizm ve ticaretin gelişmiş olduğu eğitim seviyesi yüksek boğaz kıyısı bir bölgededir,</li><li>• Bu konuma sahip olması sebebi ile göç almakta ve nüfusu hızlı artmaktadır,</li><li>• Turistik ziyaret, iş ve emeklilik sonrası yerleşim sebebi ile orta ve üst yaş grupları çoğunluktadır,</li><li>• Hayat beklentileri hızlı ve kolay para kazanma, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alandan kente göç şeklindedir,</li><li>• Ulusal ve uluslararası etkinliklere açıktır,</li><li>• Kamu kurumları ve STK'lar etkindir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumumuz da teknoloji kullanımı etkindir,</li><li>• e- Devlet uygulamalarından faydalanılır,</li><li>• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânlarına sahiptir ve faydalanılır,</li><li>• İdare ve personelin teknolojiyi etkin bir biçimde kullanır</li></ul>
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nüfusun çok yoğun olmaması sebebi ile hava ve su kirlenmesi fazlasıyla görülmemekte,</li><li>• Toprak yapısı tarıma uygun,</li><li>• Tarihi Alan kapsamında olduğundan bitki örtüsü korunmaktadır,</li><li>• Doğal kaynakların korunması için merkezi ve yerel yönetim tarafından geerekli çalışmalar yapılmaktadır,</li></ul>	

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

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

**Tablo 26:** GZFT Listesi

İç Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Yeniliğe ve değişime açık yeterli personel istihdamına sahip olması ve personelin iş yükünün eşit şekilde dağıtılması	Otel müşterilerinden çalışanlara gelen olumsuz isteklerin personeli zor duruma düşürmesi
Kuruma ait yaşam alanlarının müşterilerin yanı sıra veli-okul-öğrenci organizasyonlarında kullanılabilirliği.	Bina yerleşim alanının yeni alanlar açılması için dar olması
Kurum binasının konum olarak şehrin en güzel yerlerinden birinde olması	Otele ait bazı kısımların tadilat istemesi
Gerek otel odaları gerekse yaşam alanları olarak çalışan ve müşterilerin seveceği imkanlara sahip olması	Kışın oteldeki doluluk oranının azalması
Özellikle son yıllarda konaklama hizmetiyle bütçede artış sağlanması	
Kurum idaresinin tüm işlerini yönetmeliklere bağlı kalarak yapması	
Personel-yönetici arasında çözüm odaklı bir iletişim bağının kurulmuş olması	

Dış Çevre	
Fırsatlar	Tehditler
Gelişen ülke ekonomisiyle birlikte toplumun eğlence kültürünün artma yöneliminde olması.	Otel doluluk oranının sadece yaz aylarında istenilen düzeyde olması
Genelde aileye hizmet vermeyi amaç edinen kurumumuzun kendini bu yönde yenilemesi	Şehrin tam olarak turizm şehri hüviyetini kazanamamış olması
Kurum yaşam alanlarının insanların konforunu	Bina oturma alanının teknolojik yenilikler için



düşünecek şekilde dizayn etmesi	yeterince geniş olmaması
Kurumumuzun 2021 yılında çıkan yönetmelikle yönetim alanında kolaylık sunulması	Kurumun yaptığı tüm çalışmalarda mevzuata ve yasal prosedüre bağlı kalması
Kurum yerleşkesinin deniz kıyısında olması ve eşsiz bir manzaraya sahip olması	Kurum binasının deniz kıyısına yakın olması ve rüzgarın –fırtınanın olduğu zamanlarda kurum binasının rutubete maruz kalması

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

- İlçemiz merkezinde ikamet eden Meb personelinin az olması,
- Feribot ulaşımı sıkıntısından dolayı müşterilerin merkezdeki öğretmenevini tercih etmeleri.
- Sabancı Öğretmenevinin ilçenin çıkışında yer almasından dolayı halkın çok talep etmemesi,
- Eceabat halkının şehrin dışında olması sebebiyle öğretmenevini tercih etmemeleri,
- Tarihi bir misyona sahip ilçemizin gerek eğitim gerek toplumsal ve sosyal olarak bu misyondan yararlanamaması.
- Halkın dışarı çıkma kültürünün olmaması
- Sabancı Öğretmenevinin kültürel faaliyetleri, gerçekleştirebileceği özel günler için organizasyon yapabileceği salonlarının yetersiz olması
- Yoğun sezonda oda sayısının yetersiz olması

## **3.BÖLÜM**

### **GELECEĞE BAKIŞ**

### **3. GELECEĞE BAKIŞ**

Kurum M¼d¼rl¼ğ¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında m¼Őterilerimiz alıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Kurulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

#### **3.1. Misyonumuz**

Eceabat ¼ğretmenevi ve A.S.O. M¼d¼rl¼ğ¼ Olarak ¼ye ve Misafirlerimize Temiz, Sakin, Nezih Bir Ortamda Donanımlı ve G¼ler y¼zly¼ Bir Personel ile Hizmet Ederek Onların Rahat Etmelerini Sağlamaktır

#### **3.2.Vizyonumuz**

Kalite ve Hizmet Standartları Açısından Emsalleri Arasından ¼rnek G¼sterilen Bir İŞletme Olmak

#### **3.3.Temel Değerlerimiz**

- 1) Kaliteli Saygılı HoŐg¼r¼ly¼ G¼ler y¼zly¼ Hizmet
- 2) Planlılık ve S¼reklilik
- 3) Misafirperverlik ve Yardımseverlik
- 4) Hizmet Esaslı YaklaŐım ve DavranıŐ
- 5) İŐletmede Maddi Verimlilik
- 6) Kurumlararası İŐ Birliği
- 7) Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
- 8) Mevzuata Uygunluk
- 9) evreyi ve Dođayı Koruma Bilinci
- 10) ađdaŐ Deđerlere Bağlılık

### **3.4. Amaç, Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi**

#### **3.4.1.Amaçlar**

Amaç 1:

Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.

Amaç 2:

Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.

Amaç 3:

Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

#### **3.4.2. Hedefler**

Hedef 1.1:

Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.

**Hedef 2.1:**

Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

**Hedef 3.1:**

İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

**Tablo 27: Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri ile Stratejiler Tablosu**

Amaç	Açıklama								
Amaç 1	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 1.1	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.								
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program	Kuruma Erişim ve Katılım								
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Hizmette kalitenin artırılması								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç(2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.1.1.1.Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	33	% 40	%50	%55	%60	%65	%70	6 AY	6 AY
PG.1.1.2.Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	35	%30	%40	%50	%60	%65	%70	6 AY	6 AY
PG.1.1.3. Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	32	%30	%35	%40	%45	%50	%55	6 AY	6 AY
Stratejiler									
S. 1.1.1	Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.								
S. 1.1.2	Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.								
S. 1.1.3	Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.								
S. 1.1.4	Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir								
Riskler									
R. 1.1.1	Pandemi vb. durumlarda kurumun konaklama hizmetinin durması								
<b>Maliyet</b>	5 Yıllık Toplam 279.000 TL								
Sorumlu Birim	Kurum Yönetimi								
Tespitler									
T. 1.1.1	Kurum hizmetlerinin kalitesinin artması gerekmektedir.								
T. 1.1.2	Organizasyon hizmetlerinin tanıtımı yapılmalıdır.								
İhtiyaçlar									
İ. 1.1.1	ISO 9001 Kalite yönetim sistemi ile uyumlu çalışılmalıdır.								

Amaç		Açıklama								
Amaç 2		Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 2.1		Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.								
Amaçın İlgili Olduğu Program/Alt Program		Hizmetlerin Kalitesi								
Amaçın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi		Kaliteli hizmetin artırılması								
Performans Göstergeleri		Hedef Etkisi (%)	Başlangıç (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1. Misafir memnuniyet oranı		35	%84	%87	%88	%89	%90	%91	6 AY	6 AY
PG.2.1.2.Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.		25	10	7	6	5	4	3	6 AY	6 AY
PG.2.1.3.Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.		10	3	4	5	5	6	6	6 AY	6 AY
PG.2.1.4.Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.		20	%10	%12	%13	%14	%15	%16	6 AY	6 AY
PG.2.1.5.Kurum dışı denetim raporu sonuçları.		10	Olumlu	Olumlu	Olumlu	Olumlu	Olumlu	Olumlu	6 AY	6 AY
Stratejiler										
S. 2.1.1		Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.								
S. 2.1.2		Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.								
S. 2.1.3		Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.								
S. 2.1.4		Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.								
S. 2.1.5		Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.								
Riskler										
R. 2.1.1		Pandemi vb. durumlarda kurumun konaklama hizmetinin durması								
Maliyet		5 Yıllık Toplam 465.000 TL								
Sorumlu Birim		Kurum Yönetimi								
Tespitler										
T. 2.1.1		Kurum hizmetlerinin kalitesinin artması gerekmektedir.								
T. 2.1.2		Organizasyon hizmetlerinin tanıtımı yapılmalıdır.								
İhtiyaçlar										
İ. 2.1.1		ISO 9001 Kalite yönetim sistemi ile uyumlu çalışılmalıdır.								

Amaç		Açıklama								
Amaç 3		Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
Hedef 3.1		İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabilecektir.								
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program		Kurumsal Kapasite								
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi		Kurumsal Kapasitenin Artırılması								
Performans Göstergeleri		Hedef Etkisi (%)	Geçmiş	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1.1.Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı		40	1	2	2	3	3	4	6 AY	6 AY
PG.3.1.2.Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölgelerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı		60	2	8	12	16	18	20	6 AY	6 AY
Stratejiler										
S. 3.1.1		Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.								
S. 3.1.2		Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.								
S.3.1.3		Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.								
S. 3.1.4		Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.								
S.3.1.5		Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.								
Riskler										
R. 3.1.1		Pandemi vb. durumlarda kurumun konaklama hizmetinin durması								
Maliyet		5 Yıllık Toplam 186.000 TL								
Sorumlu Birim		Kurum Yönetimi								
Tespitler										
T. 3.1.1		Finansal ve yönetsel tedbirlerle kurumsal kapasitenin geliştirilmesi sağlanması gerekmektedir.								
İhtiyaçlar										
İ. 3.1.1		ISO 9001 Kalite yönetim sistemi ile uyumlu çalışılmalıdır.								

## **4. BÖLÜM**

# **MALİYETLENDİRME**



#### 4. MALİYETLENDİRME

**Tablo 28:** 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet / Proje Maliyetlendirme Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>AMAÇ 1</b>	<b>45000</b>	<b>51000</b>	<b>57000</b>	<b>60000</b>	<b>66000</b>	<b>279000</b>
Hedef 1.1	45000	51000	57000	60000	66000	279000
<b>AMAÇ 2</b>	<b>75000</b>	<b>85000</b>	<b>95000</b>	<b>100000</b>	<b>110000</b>	<b>465000</b>
Hedef 2.1	75000	85000	95000	100000	110000	465000
<b>Amaç 3</b>	<b>30000</b>	<b>34000</b>	<b>38000</b>	<b>40000</b>	<b>44000</b>	<b>186000</b>
Hedef 3.1	30000	34000	38000	40000	44000	186000
<b>TOPLAM</b>	<b>150000</b>	<b>170000</b>	<b>190000</b>	<b>200000</b>	<b>220000</b>	<b>930000</b>

# **BÖLÜM 5**

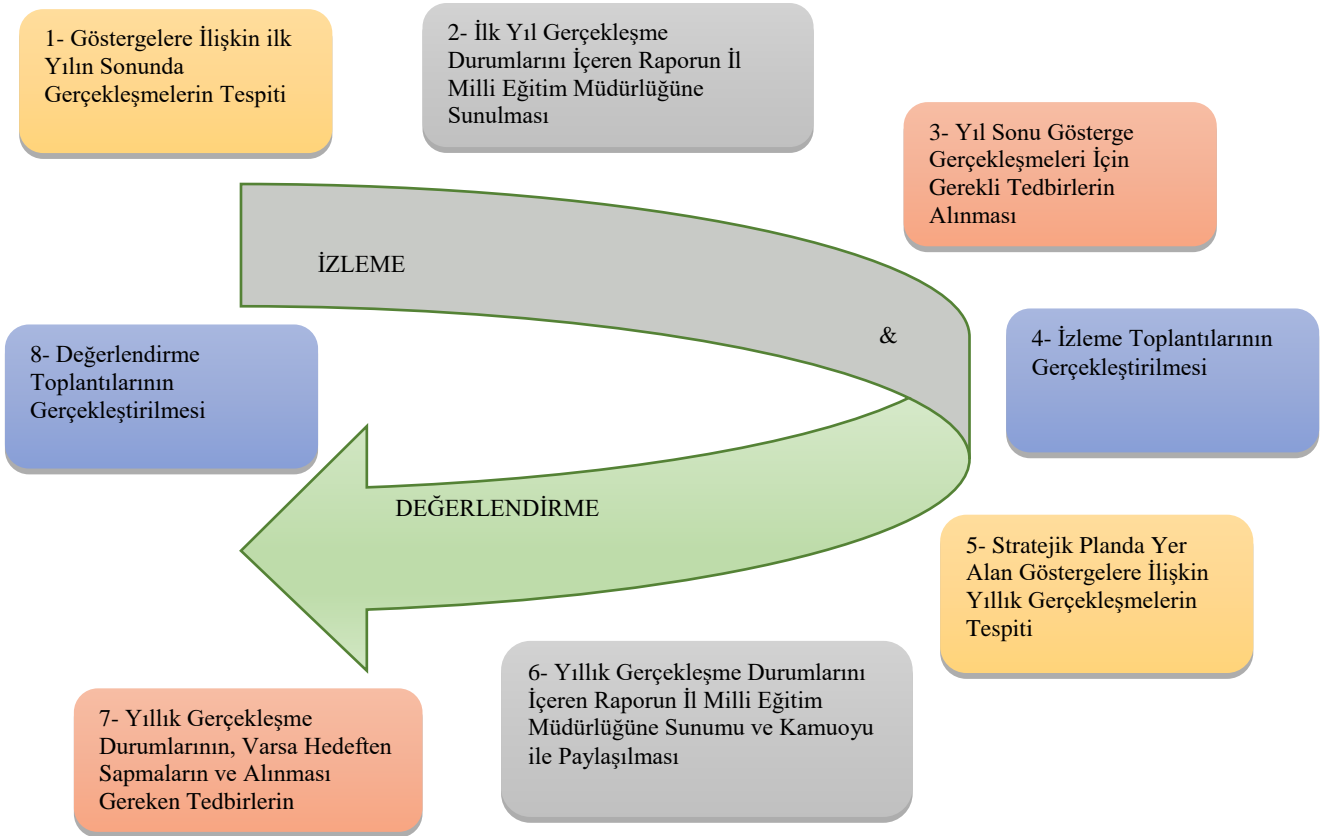
## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz/Kurumumuz 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.



Şekil 2: İzleme ve Değerlendirme Aşamaları Şeması

## EKLER

### Müşteri Memnuniyeti Anket Soruları

S.No	Sorular	Evet	Hayır	Kısmen
1	Odaların temizliğinden memnun musunuz?			
2	Kahvaltı zamanında hazır oluyor mu?			
3	Açık büfe kahvaltı lezzetli oluyor mu?			
4	Kahvaltı ürün ve ek çeşitleri uygun mu?			
5	Kahvaltıyı hazırlayan kişiler temizlik ve kıyafetlerine dikkat ediyor mu?			
6	Kahvaltı yapılan tabak kaşık ve ortam vb. temiz oluyor mu?			
7	Otel ve konaklama hizmet kalitesini yeterli buluyor musunuz?			
8	Çay vb. içeceklerin kalitesi yeterli mi?			