



**T.C.**  
**BEYPAZARI KAYMAKAMLIĞI**  
**BEYPAZARI ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU**



**BEYPAZARI ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT**  
**OKULU**  
**2019-2023**  
**STRATEJİK PLANI**

**ANKARA 2019**



*H. Atatürk*

Mustafa Kemal ATATÜRK



## İSTİKLAL MARŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  
Her cerihandan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Akif ERSOY



## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

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

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



## SUNUŞ

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

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

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

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

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

Ali ORHUN  
Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürü



## GİRİŞ

Beypazarı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Stratejik Planlama Ekibi olarak, Stratejik Plan kavramının üç başlıkla özetlenebileceğini düşündük bu sihirli başlıkları “Neredeydik? Neredeyiz? Nereye Gideceğiz?” şeklinde adlandırmak mümkün. Yapmış olduğumuz planın çıkış noktası olarak da bu üç başlığı esas aldık. Planı bir pusula ya da yol haritası gibi düşündük ve uygulanabilir bir plan olmasına önem verdik.

Başlayana kadar oldukça gereksizmiş gibi görünen bu çalışmanın aslında hemen her şeyden daha önemli olduğunun farkına varmamız geç olmadı.

Ekib olarak hem kendi performansımızı değerlendirme fırsatı bulduk hem de daha verimli bir çalışma ile amaçlarımızı daha iyi nasıl gerçekleştirebiliriz sorusuna yanıt aradık.

En kötü planın dahi plansızlıktan daha iyi olduğunu düşünerek başladığımız çalışmamız bizlere performans, iş disiplini, kurumsal kimlik gibi birçok alanda değişimler kazandırmış bu ilkelerin uygulanabilir olduğu gerçeğini ortaya çıkarmıştır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Ali ORHUN	ÖĞRETMENEVİ MÜDÜRÜ
2	Zerrin SİVASLIOĞLU	ÖĞRETMENEVİ MÜDÜR YARDIMCISI
3	Mehmet ÖZKAN	DANIŞMA KURULU BAŞKAN YARD.
4	İsa DOĞAN	DANIŞMA KURULU ÜYESİ
5	Musa SERT	PERSONEL TEMSİLCİSİ



## İçindekiler

<b>İSTİKLAL MARŞI</b> .....	<b>3</b>
<b>ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ</b> .....	<b>4</b>
<b>SUNUŞ</b> .....	<b>5</b>
<b>GİRİŞ</b> .....	<b>6</b>
<b>BÖLÜM 1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b> .....	<b>9</b>
1.2. PLANIN YASAL ÇERÇEVESİ .....	10
1.3. PLANIN AMACI.....	10
1.4. PLANIN KAPSAMI .....	10
1.5. STRATEJİK PLANIN DAYANAĞI (REFERANS KAYNAKLARI) .....	11
<b>1.6. STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA EKİBİ:</b> .....	<b>11</b>
<b>1.7. ÇALIŞMA TAKVİMİ:</b> .....	<b>12</b>
<b>BÖLÜM 2. DURUM ANALİZİ</b> .....	<b>13</b>
2.1.KURUMUMUZUN TARİHSEL GELİŞİMİ.....	13
<b>2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER</b> .....	<b>14</b>
2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER .....	15
2.4. PAYDAŞ ANALİZİ .....	16
2.4.1. İç ve Dış Paydaşlar .....	17
2.4.2. Paydaş Önceliklendirme Matrisi.....	18
<b>2.5. KURUM İÇİ ANALİZ</b> .....	<b>19</b>
2.5.1. ÖRGÜTSEL YAPI.....	19
2.5.2. İNSAN KAYNAKLARI .....	20
2.5.3. Kurumun Teknolojik Altyapısı.....	24
2.5.4. Kurumun Fiziki Özellikleri .....	25
2.5.5. Mali Kaynaklar.....	30
<b>2.6. ÇEVRE ANALİZİ</b> .....	<b>31</b>
2.6.1. PEST Analizi .....	31
2.6.2. Üst Politika Belgeleri.....	32
2.7. GZFT ANALİZİ.....	33
<b>2.8. STRATEJİLER</b> .....	<b>34</b>
<b>2.9. SORUN ALANLARININ TESBİTİ</b> .....	<b>35</b>
<b>BÖLÜM 3. GELECEĞE YÖNELİM</b> .....	<b>36</b>
<b>3.1. MİSYON</b> .....	<b>36</b>
3.2. VİZYONUMUZ .....	36
3.3. TEMEL DEĞERLER.....	36
<b>TEMA: KAPSİTE</b> .....	<b>37</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 1</b> .....	<b>37</b>
KURUMUN FAALİYETLERİNİN DAHA NİTELİKLİ OLARAK VERİLEBİLMESİ İÇİN OKULUMUZUN KURUMSAL KAPASİTESİ GÜÇLENDİRİLECEKTİR .....	37
Tüm misafirlerimize sosyal alanları ( okuma salonu, oturma alanları çok amaçlı salon gibi) donatarak kaliteli vakit geçirilmesini sağlamak ve çalışanların haklarını korumak.....	37
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1</b> .....	<b>37</b>



### KURUM KİMLİK BİLGİSİ

**İli : ANKARA**

**İlçesi : BEYPAZARI**

**Kurum Adı : BEYPAZARI ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU**

### KURUMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Adresi	Kurtuluş Mahallesi Namazgah Sokak No: 10
Tel. ve Faks	Tel: 312.7631135 Fax: 312.7636318
Elektronik Posta Adresi	<b>beypazariogretmenevi@gmail.com</b>
Web Sayfası Adresi	<b>http://beypazariogretmenevi.meb.k12.tr</b>
Kurumun Hizmete Açıldığı Tarih	<b>1991</b>
İdareci sayısı	<b>2</b>
Personel Sayısı	<b>2</b>
Otel Oda Sayısı	<b>5</b>
Yatak Sayısı	<b>11</b>
Kurumun Mevcut Arsa Alanı (Metre kare)	<b>500</b>
Binaların kapladığı alan	<b>140+280=420 m2</b>
Bahçe Alanı (metre kare)	<b>Yok</b>
Kurum Bina Sayısı	<b>2</b>
Ek bina ihtiyacı	<b>Var</b>





## BÖLÜM 1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

### 1.1. GİRİŞ

Kurumumuz Stratejik Planı (2019–2023) Stratejik plan çalışma ekibi kurulmuş. Stratejik Planlama Çalışmaları ile ilgili gerekli yönetmelikler ve örnek çalışmalar incelenerek bir yol haritası ve çalışma takvimi oluşturulmuştur.

Hazırlanan anket ve formlarda yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

#### **Stratejilerin Belirlenmesi;**

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

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

a. Kurum içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Kurum içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

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

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



4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.
6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

## 1.2. PLANIN YASAL ÇERÇEVESİ:

### PLANIN YASAL ÇERÇEVESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı Genelgesi, Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

## 1.3. PLANIN AMACI

### AMAC

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

## 1.4. PLANIN KAPSAMI

### KAPSAM

Bu stratejik plan dokümanı, 2019-2023 yılları arasında Beypazarı Öğretmenevi'nin stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.



## 1.5. STRATEJİK PLANIN DAYANAĞI (REFERANS KAYNAKLARI)

DAYANAK	
Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
4	2019-2023 dönemini kapsayan 11.Kalkınma Planı
5	2019–2020 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program.
6	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
7	Milli Eğitim Strateji Belgesi
8	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar
9	Milli Eğitim şura Kararları
10	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
11	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler
12	Diğer Kaynaklar

## 1.6. STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA EKİBİ:

STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Ali ORHUN	ÖĞRETMENEVİ MÜDÜRÜ
2	Zerrin SİVASLIOĞLU	ÖĞRETMENEVİ MÜDÜR YARDIMCISI
3	Mehmet ÖZKAN	DANIŞMA KURULU BAŞKAN YARD.
4	İsa DOĞAN	DANIŞMA KURULU ÜYESİ
5	Musa SERT	PERSONEL TEMSİLCİSİ



## 1.7. ÇALIŞMA TAKVİMİ:

No	Faaliyet	2019										
		Şub. 19	Mar.19	Nis.19	May.19	Haz.19	Tem.19	Ağu.19	Eyl.19	Eki.19	Kas.19	Ara.19
1	Hazırlık Dönemi - Eğitim Çalışmaları				*	*						
2	Paydaş Tespiti ve Analizi					*						
3	Durum Analizi						*					
4	Misyon, Vizyon, İlke Değerler						*					
5	Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi							*				
6	Faaliyet ve Projelerin Belirlenmesi							*				
7	Stratejik Planın Taslak çalışması								*			
8	Stratejik Planın Yazılması									*		
9	Stratejik Planın sonuçlandırılması										*	
10	Stratejik Planın İlçe Stratejik Planlama Birimine Teslimi											*



## **BÖLÜM 2. DURUM ANALİZİ**

### **2.1.KURUMUMUZUN TARİHSEL GELİŞİMİ**

Kurumumuz; Ankara ili, Beypazarı ilçesi, Kurtuluş Mahallesi. Namazgah Sokak No: 10 (Beypazarı İlköğretim Okulu Bahçesi) da bulunmakta olup Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak hizmet vermektedir.

1955 Yılında İstiklal İlköğretimin Okul Pansiyonu olarak açılan, binamız 1991 yılında Öğretmenevine Lokaline tahsisiyle faaliyetine başlar. 1991 yılında Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı işleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan proje doğrultusunda 1994 yılında ek bina (B Blok ) inşa edilir.

2005 yılında Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak adı değiştirilen kurumumuz; Lokal, Okuma Salonu, 17 yatak kapasiteli konaklama ünitesi, 250 kişi kapasiteli toplantı salonu ile hizmet vermeye başlamıştır.

2006 yılında Çok Amaçlı Toplantı Salonunun hasar görmesi sonucu kullanıma kapatılmıştır. Lokal olarak kullanılan kısım da Konaklama ünitesinin ikinci katına taşınmıştır.

2009 yılında ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi almıştır

2009 yılında Çok Amaçlı Toplantı Salonunun ikinci katı yıkılmış ve zemin katı güçlendirme yapılarak 24 Kasım 2010 tarihinde hizmete açılmıştır. Konaklama ünitesinin zemini laminant parke ile kaplanmış, mini bar ve TV'li hale getirilmiştir.

2010 yılında Konakla ve lokal ünitelerini barındıran A Blok tarihi Beypazarı konakları görünümüne kavuşturulmuştur. Pencereler PVC yapılmıştır.

2013 yılında alt katta depo olarak kullanılan bölüm düzenlenerek konaklama yapanların kullanacakları çamaşır makinesi, ütü ,ütü masası, ocak alınarak mutfak ve çamaşır odası haline getirildi.

2014 yılında konaklama odalarına banyo kabini yaptırılmıştır.

2015 yılında binanın komple boya badanası yapılmıştır,

Kurumumuz, Beypazarı Akşam Sanat Okulu olarak; Lokal, Okuma Salonu, 11 yatak kapasiteli konaklama ünitesi, 250 kişi kapasiteli toplantı salonu ile hizmet vermektedir.



## 2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

Beypazarı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okuluna görev ve sorumluluklar yükleyen, kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi aşağıda oluşturulmuştur.

YASAL YÜKÜMLÜLÜK	DAYANAK
1) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı personeli ile öğretmenlerimizin birbiri ile kaynaşarak dayanışma içinde olmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçlarının giderilmesini, hizmet içinde çıkan eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.	a) 27/12/2012 tarih ve 246415 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi b) 4737 sayılı Kamu İhale Kanunu
2) İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve teknik öğretim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimi yapmalarına katkı sağlamak.	a) Mesleki Eğitim Yönetmeliği b) 1857 sayılı İş Kanunu
3) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların kültürel ve çevre gezilerine, faaliyetlerin açılış ve kapanış törenlerine, benzeri organizasyonların yürütülmesine yardımcı olmak,	a) 27/12/2012 tarih ve 246415 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi
4) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı personeli ile öğretmenlerimizin konaklama ihtiyacının karşılanması	a) 27/12/2012 tarih ve 246415 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi
5) Öğretmenler günü kutlamalarını düzenlemek ve ev sahipliği yapmak	a) Öğretmenler günü kutlama yönetmeliği



### 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

#### A-Öğretmenlerin, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı personelinin;

- a) Meslekî ve kültürel gelişmelerine,
- b) Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine,
- c) Davranış ve işbirliği içerisinde olmalarına,
- d) Birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına,
- e) Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına,
- f) Aileleri ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarına,
- g) Öğretmenler günü kutlamalarına,
- h) Ölüm ve hastalık hallerinde dayanışma içinde olunmasına, katkı sağlamaktır.

#### B- Kurum, amaçlarının yanı sıra aşağıdaki görevleri de yerine getirir.

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine eğitim merkezi veya yardımcı birim olarak gerekli desteği sağlamak,
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların kültürel ve çevre gezilerine, faaliyetlerin açılış ve kapanış törenlerine, benzeri organizasyonların yürütülmesine yardımcı olmak,
- c) Öğretmenlere yönelik olarak, öğretim yöntem ve teknikleri ile diğer meslekî konularda kurslar, paneller, çalışma toplantıları düzenlemek,
- d) İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve tekniköğretim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimi yapmalarına katkı sağlamak.
- e) Eğitim, konaklama, yeme-içme, toplantı, kültürel etkinlikler, eğitim amaçlı gezi, sosyal ve moral ihtiyaçların karşılanması ile ilgili hizmetler verilebilir.



## Kurumumuzun Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetleri

<b>FAALİYET ALANI: Sosyal Ve Moral İhtiyaçlarının Giderilmesi</b>
<b>Hizmet-1 Lokal Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İçecek</li><li>• Oyun</li></ul>
<b>Hizmet-2 Okuma Salonu Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dergi, gazete</li><li>• Televizyon</li><li>• İnternet</li></ul>
<b>FAALİYET ALANI: Konaklama</b>
<b>Hizmet-1 Konaklama</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Otel hizmeti</li></ul>
<b>FAALİYET ALANI: Eğitim</b>
<b>Hizmet-1 Mesleki Eğitim</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Staj</li></ul>
<b>FAALİYET ALANI: Öğretmenler Günü Kutlama etkinlikleri</b>
<b>Hizmet-1 Öğretmenler günü kutlaması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kutlama etkinlikleri</li></ul>

### 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar, kurumumuzun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumumuzun faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumumuzu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Kurumumuz için paydaşlar iç ve dış paydaşlar olarak iki grupta değerlendirilmiştir.

**İç Paydaşlar:** Kurumumuzdan etkilenen veya kurumumuzu etkileyen, kurumumuz içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili ve bağlı kuruluşlardır.

**Dış Paydaşlar:** Kurumumuzdan etkilenen veya kurumumuzu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır.





### 2.4.1. İç ve Dış Paydaşlar

<b>İÇ PAYDAŞLARIMIZ</b>	<b>NEDEN PAYDAŞ</b>	<b>PAYDAŞ</b>
<b>1.Kurum İdaresi</b>	Kurum Yönetimi	<b>İç Paydaş</b>
<b>2.Çalışan Personel</b>	Yardımcı Hizmetler	<b>İç Paydaş</b>
<b>3.Danışma Kurulu Üyeleri</b>	Kurum Yönetimi	<b>İç Paydaş</b>
<b>DIŞ PAYDAŞLARIMIZ</b>	<b>NEDEN PAYDAŞ</b>	<b>PAYDAŞ</b>
<b>1.Milli Eğitim Bakanlığı</b>	Mevzuat	<b>Dış Paydaş</b>
<b>2. Öğretmene Hizmet Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı</b>	Mevzuat	<b>Dış Paydaş</b>
<b>3.Kaymakamlık</b>	Bağlı olduğumuz üst idare	<b>Dış Paydaş</b>
<b>4.İl Milli Eğitim Müdürlüğü</b>	Bağlı olduğumuz üst idare	<b>Dış Paydaş</b>
<b>5.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</b>	Bağlı olduğumuz üst idare	<b>Dış Paydaş</b>
<b>6.Yerel Yönetimler</b>	İşbirliği Destek	<b>Dış Paydaş</b>
<b>7.Müşterilerimiz</b>	Hizmet Alan	<b>Dış Paydaş</b>
<b>8.Üyelerimiz</b>	Hizmet Alan	<b>Dış Paydaş</b>
<b>9.Ürün/Hizmet Alınan İşletmeler</b>	Tedarikçi	<b>Dış Paydaş</b>



## 2.4.2. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

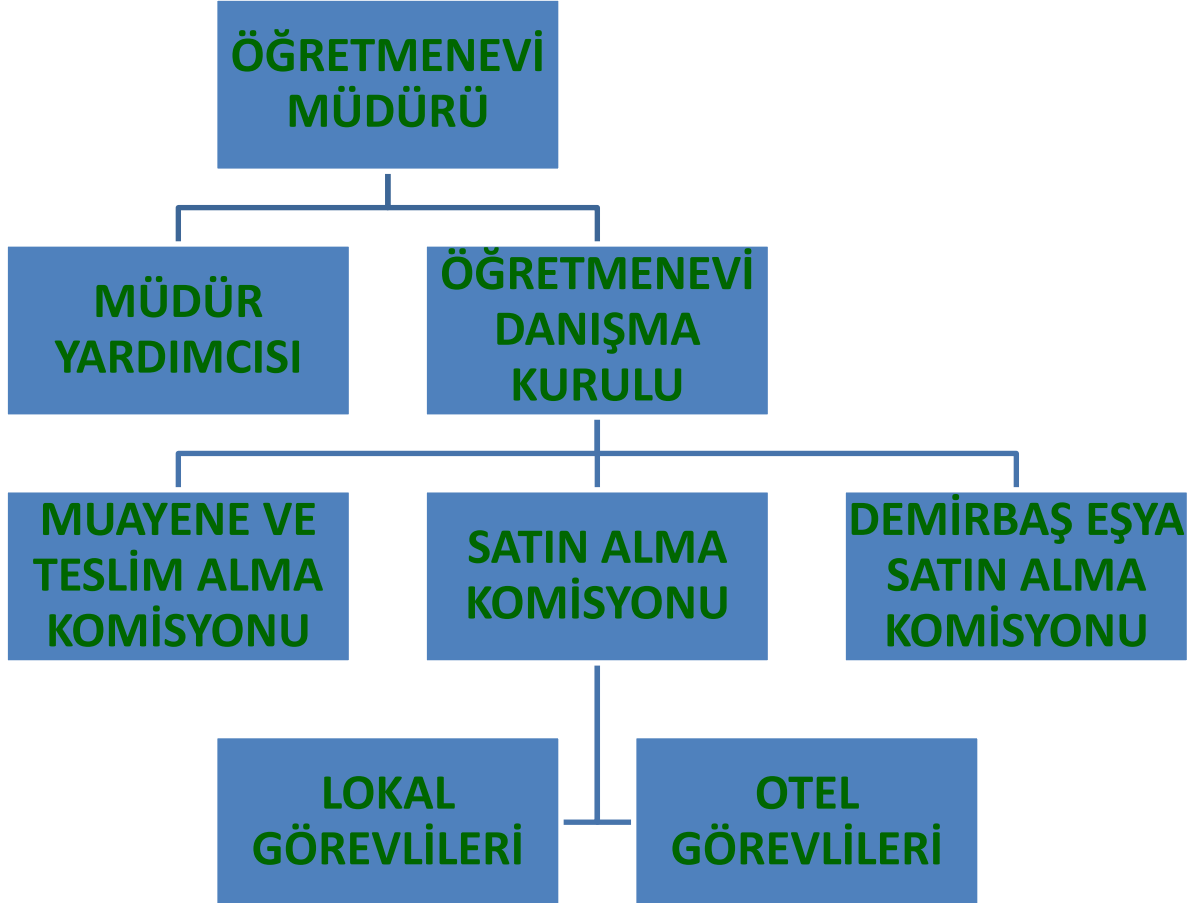
Paydaş Adı	Paydaş						Neden Paydaş	Taleplerinin Önemi (5 panna üzerinden)	Bizi Etkileme Derecesi (5 panna üzerinden)	Öncelik Sıralaması
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Müşteri	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi				
<b>Kurum İdaresi</b>	*			*			Kurum yönetimi	5	5	2
<b>Çalışan Personel</b>	*			*			Yardımcı hizmetler	5	3	5
<b>Yönetim Kurulu Üyeleri</b>	*			*			Kurum yönetimi	5	4	6
<b>Denetim Kurulu Üyeleri</b>	*				*		Kurum yönetimi	3	3	7
<b>Milli Eğitim Bakanlığı</b>		*			*		İlgili Mevzuat	3	3	11
<b>Öğretmene Hizmet Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı</b>		*			*		İlgili Mevzuat	5	5	1
<b>3.Kaymakamlık</b>		*			*		Bağlı olduğumuz üst idare	5	5	10
<b>İl Milli Eğitim Müdürlüğü</b>		*			*	*	Bağlı olduğumuz üst idare	3	3	9
<b>İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</b>		*			*		Bağlı olduğumuz üst idare	3	3	8
<b>Yerel Yönetimler</b>		*	*		*	*	İşbirliği destek	3	3	12
<b>Müşterilerimiz</b>		*	*				Hizmet alan	5	4	4
<b>Üyelerimiz</b>		*	*				Hizmet alan	5	4	3
<b>Ürün/Hizmet Alınan İşletmeler Ve Özel Sektör</b>		*				*	Tedarikçi, Hizmet Üreten ve Alan	4	4	13



## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 2.5.1. ÖRGÜTSEL YAPI

#### 2.5.1.1. Kurumun Teşkilat Şeması



#### 2. 5.1.2. Danışma Kurulu

1. Ali ORHUN (Başkan)
2. Mehmet ÖZKAN (Başkan Yardımcısı)
3. Adil GÖÇMEN (Üye)
4. İsa DOĞAN (Üye)
5. Mehmet ŞİMŞEK (Üye)



### 2.5.1.3. Danışma kurulundun oluşturulan komisyonlar

SATINALMA KOMİSYONU	1. Zerrin SİVASLIOĞLU 2. Mehmet ŞİMŞEK 3. İsa DOĞAN
MUAYENE KABUL KOMİSYONU	1. Mehmet ÖZKAN 2. Adil GÖÇMEN 3. Ali ORHUN
DEMİRBAŞ EŞYA DEĞER TESBİT KOMİSYONU	1.Zerrin SİVASLIOĞLU 2. İsa DOĞAN 3. Adil GÖÇMEN
EŞYA DÜŞÜM KOMİSYONU	1. Mehmet ÖZKAN 4. Mehmet ŞİMŞEK 2. Ali ORHUN

### 2.5.2. İNSAN KAYNAKLARI

#### 2.5.2.1. 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yard		1	1
	Toplam			2

#### 2.5.2.2. Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2019Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	0	0
Lisans	1	50
Yüksek Lisans	1	50

#### 2.5.2.3. Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		0
30-40	1	50
40-50	1	50
50+...	0	0



#### 2.5.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
11-15 Yıl	0	0
16-20 Yıl	1	50
21+..... üzeri	1	50

#### 2.5.2.5. Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
TOPLAM	0	0	2	0	0	2

#### 2.5.2.6. İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Ali ORHUN	Müdür	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016
		Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu	2017
		Eğitimde Drama Teknikleri Kursu	2018
		Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	2018
		Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu	2019
		ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016
		Temel Eğitim Öğretmenlerinin Meslekî Gelişim Eğitimi Programı Semineri	2012
		REHBERLİK ANLAYIŞI KAZANDIRMA SEMİNERİ	2011
Zerrin SİVASLIOĞLU	Müdür Yardımcısı	Eğitimde Fatih Projesi Teknoloji ve Liderlik Forumu Kursu	2012
		Halkla İlişkiler Ve İletişim Becerileri Semineri	2010
		Okul Geliştirme Semineri	2008
		Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı	2012
		Muhasebe İş ve İşlemleri Semineri	2012
		Rehberlik Anlayışı Kazandırma Semineri	2009
		Kaynaştırma eğitimi ve bep semineri	2007
		Çoklu zeka ve duygusal zeka kuramı semineri	2007
		Tky semineri	2006
		Soruşturma Teknikleri Kursu	2014



### 2.5.2.7. Kurum Yardımcı Personel Durumu

ADI SOYADI	Görevi	Personel Sayısı		İlköğretim	Lise	Meslekte ki kıdemi	Yaşı
		E	K				
Ahmet Çevik	Yardımcı Hizmetli	*	-	*	1	18	53
Musa SERT	Servis Elamanı	*	-	-	*	22	47

### 2.5.2.8. Kurumun Mevcut Personel Durumu ve İhtiyacı

KURUMUN MEVCUT PERSONEL DURUMU VE İHTİYAÇLAR			
UNVAN/BRANŞ	NORM	MEVCUT	İHTİYAÇ
MÜDÜR	1	1	0
MÜDÜR YARDIMCISI	1	1	0
İŞÇİ	3	2	1 (Servis Elamanı), 1 Kat Hizmet Elemanı

### 2.5.2.9. Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü Ali ORHUN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür kurumu yönetir ve temsil eder, kurumun harcama yetkilisidir (ita amiri).</li><li>2. Kurumun bütün işlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve emirlere uygun olarak yürütür, düzenler ve denetler.</li><li>3. Müdürlüğün görevleri ile ilgili çalışmalarını plânlar, plânları uygular, koordine eder, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır ve aldırır.</li><li>4. Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği arttırabilmek amacıyla, insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının rasyonel kullanılmasını sağlar.</li><li>5. Müdür yardımcısı ve personelin yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütmesini sağlar.</li><li>6. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.</li><li>7. İşletmenin faaliyetleri ile ilgili konularda basiretli bir iş adamı gibi davranır.</li><li>8. İşletmenin gelir ve giderlerini takip eder, ödeme ve tahsilâtların zamanında yapılmasını muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerin yasal süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlar ve sağlar.</li><li>9. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlar.</li><li>10. Mâli yıl itibariyle kurum bütçesini hazırlar.</li><li>11. Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.</li></ol>



2	Müdür Yardımcısı  Zerrin SIVASLIOĞLU	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kuruma verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar, yapılmasını sağlar.</li><li>2. Kurumda işlerin daha süratli ve verimli olarak, en iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi için her türlü gayreti gösterir, çalışmayı yapar.</li><li>3. Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur.</li><li>4. Kurumun görev alanı ile ilgili çalışmaların planlanması planların uygulanması, koordinesi, gerekli tedbirlerin alınması, her türlü iş ve işlemlerin takibi, sonuçlandırılması, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasından sorumludur.</li><li>5. Muhasebenden sorumlu müdür yardımcısı gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevlerini yürütür.</li><li>6. Müdürün izin, istirahat ve görevlendirme gibi nedenlerde görevinin başında bulunmadığı sürelerde müdürlüğe vekâlet eder ve ita amirliği görevini yürütür. Müdür görevine döndüğünde vekâlet döneminde yapılan işleri rapor halinde müdüre sunar.</li><li>7. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.</li><li>8. Mâli işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.</li><li>9. Müdür yardımcısına gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) verilmişse müdürlüğe vekâlet ettiği süre içerisinde, gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevinin durumu uygun olan personele verilmesini sağlar.</li><li>10. Bölüm şefleri, hesap, ayniyat memurları, diğer memur ve hizmetlileri ile sözleşmelilerin yerlerini sık sık denetler işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdüre bildirir.</li><li>11. Bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.</li><li>12. Kendisine verilen komisyon başkanlığı görevlerini yürütür.</li></ol>
3	Lokal Servis Elemanı  Ahmet Çevik Musa SERT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelenleri nezaket kuralları içerisinde “hoş geldiniz” diyerek karşılar, siparişlerini alır.</li><li>2. Sipariş alındıktan sonra hemen ocağa bildirir, servisi yapar.</li><li>3. Her masaya adisyon açar ve servis yapıldıkça adisyona işler.</li><li>4. Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek müşteriye verir ve “afiyet olsun” diyerek günün saatine göre konuğu nezaketle uğurlar.</li><li>5. “Müşteri her zaman haklıdır” prensibiyle hareket ederek, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.</li><li>6. Müşterinin boşalttığı masayı hemen toplar, oyun araç ve gereçlerinin bakımlarını yapar (Oyun araç gereçlerinin, silinmesi vb.).</li><li>7. Masadaki küllükleri sık sık değiştirir.</li><li>8. Masa örtülerini sürekli kontrol eder, kirlenenleri hemen değiştirir.</li><li>9. Çay bardaklarını çamaşır suyuna koyarak yıkar.</li><li>10. Çay ocağında kullanılan araç gereçlerin günlük temizliklerini yapar.</li><li>11. Sabah görevlisi lokali ve lobiyi önce süpürür sonra pas pasını yapar.</li><li>12. Okuma salonunu elektrik süpürgesi ile süpürür, tozları alarak salonu havalandırır.</li><li>13. Okuma salonu ve lobiyi sürekli kontrol eder, servisleri aksatmaz.</li><li>14. Çay ocağını her gün temizler, pas paslar ve yıkar.</li><li>15. Lokalde kullanılan malzemeleri (çay, şeker, meyve suları) bitmeden önce ilgili memura bildirir, depodan çıkarır. Hafta sonu malzemelerini Cuma gününden yeteri kadar çıkarır.</li><li>16. Çay ocağına görevlilerden başkası girmez.</li><li>17. Görevli personel kesinlikle oyun oynamaz.</li></ol>



### 2.5.2.10. Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	Ali ORHUN	Müdür	Sınıf öğretmeni	Gezi Muhasebe Bilgisayar Spor	Sosyal İlişkiler
2	Zerrin SIVASLIOĞLU	Müdür Yardımcısı	El Sanatları Teknolojisi	El sanatları Bilgisayar Muhasebe	Kurum Bilgisayarları ile ilgili işlemler, Sosyal Kültürel Faaliyetler
3	Ahmet ÇEVİK	Hizmetli	-	Ses Sistemleri	Hijyen
4	Musa SERT	Servis Elamanı	Usta	Futbol Bilardo Balık avlama Gezi	Stratejik planlama TKY, Bozulan araçların tamiri, Kurum Banka İşlemleri, Lokal ihtiyaçlarının temini.

### 2.5.3. Kurumun Teknolojik Altyapısı

#### Kurumun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	5	5	5	1
Yazıcı	3	3	3	2
Tarayıcı	1	1	1	0
Projeksiyon	1	1	1	0
Televizyon	12	12	12	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fax	1	1	1	0
Video	1	1	1	0
DVD Player	0	0	0	1
Fotograf makinası	0	0	0	1
Kamera	0	0	0	1
Kurumun İnternet sitesi	0	0	0	1
Personel/e-mail adresi oranı	4	4	4	0
Elektronik Adisyon Programı	1	1	1	0
Muhasebe programı	0	0	0	1
Güvenlik Kamerası	4	4	4	3
Yazar Kasa	2	1	1	0
TV Uydu	1	1	1	0





#### 2.5.4. Kurumun Fiziki Özellikleri

### FİZİKİ İMKÂNLAR

Kurumumuz Kurtuluş Mahallesi Namazgah Sokakta, Beypazarı İlköğretim bahçesinde; Pafta Numarası: 53 Ada Numarası: 209 Parsel No: 1 de A ve B Blok şeklinde iki binadan oluşmaktadır.

A Bloğun oturum alanı 140m<sup>2</sup>, B Bloğun ise 280 m<sup>2</sup>'dir..

A Bloкта:

Zemin : 3 depo, 1WC, 1 Lokal

1. Kat: 1 okuma salonu, 1 lokal, 1 müdür odası, 1 çay ocağı ve bay bayan WC

2. Kat: 1 Müdür yardımcısı odası, 11 yataklı kapasiteli 5 oda, 1WC

B Blok;

1 mutfak , 1 çok amaçlı toplantı salonu, 1 sanatçı odası, 1 gelin odası 1 depo ve bay bayan WC'lerden oluşmaktadır.

Okulumuzda halen 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 Servis elamanı 1 hizmetli görev yapmaktadır.



SIRA NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI	İHTİYAÇ
1	Müdür Odası	1	
2	Müdür Yardımcısı Odası	1	
3	Resepsiyon Alanı	1	
4	Memur Odası	0	1
5	Lokal	1	1
6	Otel Odaları	5	20
7	Okuma salonu	1	0
8	Tv Salonu	1	0
9	Çamaşırhane	0	1
10	İnternet Salonu	0	1
11	Çok Amaçlı Salon	1	1
12	Çay bahçesi	0	1
13	Yemekhane	0	1
14	Hizmetli Odası	1	1
15	Spor Salonu	0	0
16	Konferans Salonu	0	1
17	Arşiv	1	0
18	Depo	2	0
19	Kütüphane	0	1



## 2.5.4.1. Kurumun Bina ve Donanım Durumu



A ve B Blok Görünümü



A Blok Görünümü



Okuma Salonundan bir görünüm



Lokalden bir görünüm



Düğün salonundan bir görünüm

#### 2.5.4.2. Kurum Yerleşim Alanı

KURUM YERLEŞİMİ		
TOPLAM ALAN (m2)	BİNALARIN ALANI (m2)	BAHÇE ALANI (m2)
520(m2)	A BLOK 140m2 B BLOK 280 (m2)	100 (m2)

#### 2.5.4.3. Otel Oda Kapasitesi

OTEL ODA KAPASİTESİ				
TEK KİŞİLİK	2 KİŞİLİK	3 KİŞİLİK	SUİT	TOPLAM
0	4	1	0	5



#### 2.5.4.4. Otel Yatak Kapasitesi

2016	2017	2018	2019
11	11	11	11

#### 2.5.5. Mali Kaynaklar

##### 2.5.5.1. Kurumun Gelirleri

	YATAKHANE GELİRİ	LOKAL GELİRİ	OTAPARK	ÇOK AMAÇLI TOPLANTI SALONU	FFAİZ GELİRLERİ	AİDAT	DİĞER	GENEL
2016	12815,37	36612,98	0	37927,11	1630,51	0	0	
2017	15575,80	44472,44	0	32312,58	1270,52	0	0	
2018	16933,05	49208,75	0	38414,10	0	0	0	*

##### 2.5.5.2. Kurumun Toplam Gelirler ve Giderleri

	2016	2017	2018
GELİR	88985,97	93631,34	104585,90
GİDER	87151,07	91636,91	102329,70
FARK	1835,80	1994,42	2256,20



## 2.6. ÇEVRE ANALİZİ

### 2.6.1. PEST Analizi

#### ÇEVRE ANALİZİ ETKİ DEĞERLENDİRMESİ

PEST Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknoloji)	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ					
	Etkisi Çok Olumsuz	Etkisi Olumsuz	Etkisiz	Etkisi Olumlu	Etkisi Çok Olumlu	Olumlu

#### TEKNOLOJİ

	-2	-1	0	1	2
- Bilgisayar ve internet kullanımının artması					x
- Sanayideki yatırımcıların teknolojiyi yakından takip etmesi				x	
- Piyasadaki yeni teknolojik cihazlara erişimin kolay olması					X

#### POLİTİK

	-2	-1	0	1	2
-Toplum Yararına Çalışma Kapsamında personel sağlanması			x		
- İlçemizde Meslek Yüksek Okullunun olması				x	
- İlçemizdeki Turizm Otelcilik Melsem Lisesinin bulunması					x

#### SOSYO-KÜLTÜREL

	-2	-1	0	1	2
-Üye eğitim seviyesinin yüksekliği				X	
- Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği		x			
— İlçemizin ana yollar üzerinde bulunması				X	
— Kültür turizm bölgesi olması					x

#### EKONOMİK

	-2	-1	0	1	2
- Tarım ve hayvancılığın olması				x	
- Markalaşmış kuruluşların bölgemize yatırım yapması				x	
- Bölge insanın istihdama yönelik yatırım yapmaması	X				
-İlçemizde yabancı kuruluşların tarımsal yatırım yapması					X
İlçemizi yıllık 700.000 kişinin ziyaret etmesi					x



## 2.6.2. Üst Politika Belgeleri

- MEB 2015-2019 Stratejik Planı,
- Orta öğretim ve Din Öğretimi Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,
- Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- Beypazarı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,





## 2.7. GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretmenevinin ilçenin merkezinde olması.</li><li>• Çok amaçlı Toplantı Salonunun bulunması.</li><li>• Personelinin tecrübeli olması</li><li>• Öğretmenevi binasının tarihi konaklar tarzında bir görünümü olması</li><li>• Yönetimin toplam kalite anlayışını benimsemeleri.</li><li>• Değişim ve sürekli gelişimin bizim için önemli olması</li><li>• Personel arasındaki uyumun çok iyi olması.</li><li>• Müdürlüğümüzden hizmet alan herkese, sevgi ve hoşgörü ile yaklaşılması</li><li>• Çevreyle iyi ilişkiler içinde olmamız</li><li>• Demokrasi anlayışının egemen oluşu,</li><li>• Kimden gelirse, gelsin her öneriye açık olma ve bunları dikkate alma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumun fiziki yapısındaki yetersizlikler,</li><li>• Yemekhanenin olmayışı,</li><li>• Konaklama kısmındaki tuvaletlerin ve banyonun merkezi olması.</li><li>• Kurum binasının eski olması nedeniyle bakım onarım masraflarının çok olması.</li><li>• Lokal alanının dar olması</li><li>• Kurumun sosyal ve kültürel etkinlikleri az katılması ve düzenlemesi.</li><li>• Öğretmenevinin yeterince tanıtılmaması</li><li>• İşçilerin kıdem tazminatının biriktirilememesi.</li><li>• Toplantı Salonunun Isıtma ve soğutma probleminin olması</li></ul>

TEHDİTLER	FIRSATLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretmenevi olarak sunulan hizmetler bakımından alternatiflerinin olması</li><li>• Kurum gelirlerinin ekstra çıkan bakım onarım masraflarını karşılamadaki yetersizliği.</li><li>• Fiziki ortamın yeterli olmaması nedeniyle müşteri kaybetmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetici kadronun değişime ve gelişime açık olması.</li><li>• Stratejik yönetim anlayışının uygulamaya geçirilmiş olması,</li><li>• İlçe Merkezinde her kurum kuruluşa yakın olması</li><li>• İlçenin turizm potansiyelinin yüksek olması</li><li>• İlçeye gelen ziyaretçilerin büyük bir kısmının devlet memuru olması</li><li>• Konaklama fiyatlarının uygun olması</li><li>• Beypazarı'nın Türkiye de marka bir ilçe olması</li><li>• İlçenin Ankara ya yakınlığı</li><li>• Ulaşımın kolay olması</li></ul>



## 2.8. STRATEJİLER

### ZT Stratejileri

<b>Kurumun Zayıf Yönleri Ve Tehditler</b>	<b>Nasıl Azaltılacak</b>
1.Kurum binasını yetersiz olması	1. Üst yönetimi bilgilendirmek ve Çevreyle iyi ilişkiler kurmayla
2.Isınma sisteminin eski olması	2.Isınma sisteminin yenilenmesi
3. Kurumun sosyal ve kültürel etkinlikleri az katılması ve düzenlemesi.	3. Sosyal etkinlikle katılarak ve düzenleyerek
4. Kurum binasının eski olması nedeniyle bakım onarım masraflarının çok olması.	4. Bakım onarım masraflarını çevreden karşılayarak
5. bilgisayarların yetersiz ve eski olması	5. Yeni malzemeler alarak
6. Öğretmenevinin yeterince tanıtılmaması	6. Tanıtım yaparak
7.Aileye yönelik oturma salonunun olmaması	7. mevcut mekanlar değerlendirilerek bir bölüm oluşturulması

### ZF Stratejileri

<b>Kurumun Zayıf Yönleri</b>	<b>Zayıf Yönler hangi fırsatlarla azaltılacak</b>
1. Kurumda çalışan bayan personel bulunmaması.	1. Temizlik işlerinde ücretli çalışanla destek alınarak
2. Ailelere hitap edecek bir çay bahçesinin olmaması.	2. Öğretmenevinin merkezde olması
3. Kurumun sosyal ve kültürel etkinlikleri az katılması ve düzenlemesi.	3. İlçe MEM aktivitelerinin olması
4. Kurum binasının eski olması nedeniyle bakım onarım masraflarının çok olması.	4. Öğretmenevinin merkezde olması
5. bilgisayarların yetersiz ve eski olması	5. Okuma salonunda gazete ve internet erişiminin olması
6. Öğretmenevinin yeterince tanıtılmaması	6. Personelin teknolojiyi kullanma becerisi olması



## GT Stratejileri

<b>Kurumu Bekleyen Tehditler</b>	<b>Tehditler Hangi Güçlü Yönlerle Azaltılacak</b>
1. İşletme gelirlerinin yetersiz olması sonucu kurumun kapatılma durumu.	1. Gelirleri artırıcı tedbirler alma
2. Kurum gelirlerinin ekstra çıkan bakım onarım masraflarını karşılamadaki yetersizliği.	2. Yerel yönetimlerle olan iyi ilişkiler
3. Otel odalarının fiyatının genelge ile belirlenmiş olması	3. Kaliteli hizmet
4. Fiziki ortamın yeterli olmaması nedeniyle müşteri kaybetmesi.	4. Fiyatların uygun olması.

## GF Stratejileri

<b>Kurumun Güçlü Yönleri</b>	<b>Güçlü Yönlerle Hangi Fırsatlardan Yararlanılacak</b>
1. Kurumun kameralı güvenlik sistemiyle korunuyor olması	1. İlçenin turizm potansiyelinin yüksek olması
2. Öğretmenevinin ilçenin merkezinde olması, konaklama imkânının olması, konaklama fiyatlarının uygun olması.	2. İlçeye gelen ziyaretçilerin büyük bir kısmının devlet memuru olması 3. Konaklama için öğretmen evinin öncelikli tercih olması
3. Değişim ve sürekli gelişimin bizim için önemli olması	4. Stratejik yönetim anlayışının uygulamaya geçirilmiş olması,
4. Toplantı Salonunun Bulunması	5. Ulaşımın kolay olması

## **2.9. SORUN ALANLARININ TESBİTİ**

- Öğretmenevi binasının eski bina olması dolayısıyla tamir ve bakım masraflarının fazla olması.
- Öğretmenevlerimizin konaklama kısmının bağımsız WC olmaması.
- Tanıtımın eksik olması
- Toplantı salonunun ve ana binanın ısıtma probleminin olması



## BÖLÜM 3. GELECEĞE YÖNELİM

### 3.1. MİSYON

#### MİSYONUMUZ

Misafirlerimize kaliteli, güvenilir, ekonomik, konaklama, dinlenme, eğlenme, imkanı sağlayarak teknolojik ve sosyal iletişim kurma hizmeti vermektir.

### 3.2. VİZYONUMUZ

#### VİZYONUMUZ

Farklılıklarıyla fark yaratan kurum olmak

### 3.3. TEMEL DEĞERLER

#### İLKELERİMİZ

- \* Planlılık
- \* Süreklilik
- \* Genellik ve Eşitlik
- \* Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları
- \* Yöneltilme
- \* Fırsat ve İmkan Eşitliği
- \* Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği
- \* Demokrasi Eğitimi
- \* Laiklik
- \* Bilimsellik
- \* Her Yerde Eğitim



## TEMA: KAPSİTE

### STRATEJİK AMAÇ 1

Kurumun faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir

#### STRATEJİK HEDEF 1.1

Tüm misafirlerimize sosyal alanları ( okuma salonu, oturma alanları çok amaçlı salon gibi) donatarak kaliteli vakit geçirilmesini sağlamak ve çalışanların haklarını korumak.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.1.1	Okuma salonundaki kitap sayısı	600	620	640	660	680	700
1.1.2	Okuma salonundaki elektronik alet	2	3	3	4	4	4
1.1.3	Çok amaçlı salonun kullanım sıklığı	%20	%30	%35	%40	%45	%50
1.1.4	Kurumda çalışan bayan personel durumu	0	1	1	1	1	1
1.1.5	İşçi kıdem tazminatlarının biriktirme oranı	0	%10	%15	%20	%25	%30
1.1.6	Kurumun ısınma sisteminin durumu	Kömür	D. gaz	D. gaz	D. gaz	D. gaz	D. gaz

### Eylemler

S. No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1	Okuma salonuna yeni kitap ve kitaplık almak	Zerrin SİVASLIOĞLU	01/01/2020
2	Okuma Salonuna LCD televizyon almak	Ali ORHUN	01/06/2021
3	Okuma Salonuna bilgisayar almak	Ali ORHUN	01/06/2021
4	Çok amaçlı salonun tanıtımını yapmak	Zerrin SİVASLIOĞLU	01/09/2019
5	Çok amaçlı salonun faaliyet alanını geliştirmek	Ali ORHUN	01/09/2019
6	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile görüşme yaparak personel ihtiyacını bildirilmesi.	Ali ORHUN	01/09/2019
7	Her yıl kıdem tazminatının 1/5 ilgili hesaba yatırmak	Ali ORHUN	31/01/2020
8	Kurumun kömürlü ısınma sisteminin doğal gaz sistemine dönüştürülmesi.	Zerrin SİVASLIOĞLU	



## MALİYETLENDİRME

Kaynak Tablosu	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	136.437,64	155.961,87	172.081,19	191.130,58	212.078,49	867.689,77
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Okul aile Birlikleri		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
İşletme Gelirleri	120.942,00	138.248,80	152.537,41	169.423,30	187.992,09	769.143,59
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>257.379,64</b>	<b>294.210,67</b>	<b>324.618,60</b>	<b>360.553,88</b>	<b>400.070,58</b>	<b>1.636.833,37</b>

Amaç ve Hedef No	2019	2020	2021	2022	2023	Beş Yıllık Toplam
<b>AMAÇ 1</b>	0	6.100	6.100	20.000	20.000	52.200
Hedef 1	0	6.100	6.100	20.000	20.000	52.200
<b>AMAÇ 2</b>						0
Hedef 1						0
Hedef 2						0
Hedef 3						0
<b>AMAÇ 3</b>						
Hedef 1						0
Hedef 2						0
<b>AMAÇ TOPLAM</b>	<b>0,00</b>	<b>6.100,00</b>	<b>6.100,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>52.200,00</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	<b>116.035,51</b>	<b>130.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>160.000,00</b>	<b>696.035,51</b>
<b>TOPLAM KAYNAK</b>	<b>257.379,64</b>	<b>294.210,67</b>	<b>324.618,60</b>	<b>360.553,88</b>	<b>400.070,58</b>	<b>1.636.833,37</b>



T.C.  
BEYPAZARI KAYMAKAMLIĞI  
Beypazarı Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü

№ : 53456266-604.0.03-E.139297  
nu : 2019-2023 Stratejik Planı

31/12/2019

- İlgi : a) 29.09.2018 tarihli ve 2018/68 sayılı Stratejik Planlama konulu genelge  
b) 17/08/2018 tarihli ve 78059895-CB001 Sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısı  
c) Millî Eğitim Bakanlığının 2018/16 sayılı Genelgesi

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde;

"Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme değerlendirilmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar" denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla kılendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in Resmî Gazetede yayımlanmasını tevkîfen, Bakanlığımız, İlgî (c) Genelge ile 2019-2023 yıllarına ait stratejik planlama sürecini başlatmıştır.


Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri ve İlçe Millî Eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız Stratejik Planı (2019-2023) ve İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya geçmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurum Müdürlüklerinin de stratejik planlarını hazırlamaları İlgî(c) Genelge ile uygun görülmüştür. Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2019-2023 yıllarını kapsayan Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

  
Ali ORHUN  
Kurum Müdürü

görüştüğümüzle arz ederim.

31/12/2019  
  
Hürrəm DÜRSÜN  
İlçe Millî Eğitim Müdürü

OLUR  
31/12/2019

  
Temel AYÇA  
Kaymakam