



TC.

MUSTAFAKEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI

ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAMSANAT OKULU

STRATEJİK

PLAN

20¹⁹/₂₃



2019-2023 STRATEJİK PLANI



BURSA 2019

“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

21. yüzyıl yönetim modeller içerisinde kurumların performansları doğrultusunda amaç ve hedeflerini yönetebilmeleri önem kazanmaya başlamıştır. Kurumsal kapasiteye bağlı olarak çalışacak olan idari birimlerin yılsonunda kendi iş alanında ki performansını ölçmenin en gerçekçi yöntemlerinden biride Kurumsal Stratejik Planlama çalışmalarıdır. Amaç ve hedeflerimizin gerçekleşmesi için yapmış olduğumuz çalışmaları yerinden takip etmekte ve çalışmalar sırasında işbirliğinin daha da artırılmasını önemsemekteyiz. Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerinin önemli bir kısmına ulaştığı, izleme ve değerlendirme çalışmaları sürecinde mütalaa edilmiş olup bu durum memnuniyet vermektedir.

2019-2023 Stratejik plan çalışmalarında, kurum olarak tüm çalışma ekibimizle uyum ve işbirliği içinde belirlenen hedeflere ulaşma gayretinde olacağımız inancındayım. Bu süreçte, planın hazırlanması aşaması ve uygulanma aşaması için tüm çalışma ekibime teşekkür ediyorum ve başarılar diliyorum.

Hakan YASTIKCIOĞLU

Mustafakemalpaşa

Öğretmenevi ve A.S.O

Müdürü

GİRİŞ

Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak tüm faaliyetlerimizdeki verimliliği artırarak, çevreye duyarlı olma felsefesinden taviz vermeden, insana hizmet etmenin onurunu hissederek, personelimizin her türlü ihtiyacına karşı hassasiyetten ödün vermeden, tüm hizmet alanlarımızın memnuniyetini her zaman ön planda tutarak, mükemmele ulaşabilmek için çalışmaktayız. Tüm çalışmalarımıza paydaşlarımızı ortak ederek sağladığımız kazanımlarımız stratejik planımızın temelini oluşturdu.

Teknolojide meydana gelen baş döndürücü gelişme dünyayı küçük bir köy haline getirmiştir. Çoğalan dünya nüfusunda, pastadan pay alabilmek veya var olabilmek için çok planlı ve disiplinli çalışmak bir zorunluluk haline gelmiştir. Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak, Milletimizi eğitim yolu ile çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkarabilmek için; ilimizde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması, ortaöğretimde yüzde yüz okullaşma oranının gerçekleştirilmesi ve mesleki eğitime yönelmeyi üst seviyeye çıkarmak suretiyle öğrencilerimizi hayata hazırlama gayreti içinde olan eğitim personelimize ihtiyaç duyduklarında konaklama ve etkinlik ve faaliyetlerinde yardımcı olma kurumumuzun en büyük amacıdır..

Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi olarak geleceğimizi daha iyi yönetebilmek amacıyla, katılımcılık ruhunu esas alan ekip çalışması ile stratejik planımızı hazırladık. Planımızın uygulanması sırasında izleme ve değerlendirme çalışmaları ile amaç, hedef ve faaliyetlerin uygulanmasının denetlenmesi sağlanacak; olağanüstü durumlarda anında müdahale edilerek tekrar gözden geçirilecektir.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|---|
| SUNUŞ..... | III |
| GİRİŞ | IV |
| 1.BÖLÜM | 2 |
| STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ | 2 |
| A.STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ | 2 |
| B.STRATEJİK PLAN MODELİ..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 3 |
| 2. BÖLÜM | 6 |
| 2.BÖLÜM | 7 |
| DURUM ANALİZİ | 7 |
| A.TARİHİ GELİŞİM | 7 |
| B.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ | 8 |
| C.FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER | 9 |
| D.PAYDAŞ ANALİZİ..... | 10 |
| E.KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ..... | 14 |
| 1.KURUM İÇİ ANALİZ | 14 |
| 1.1 KURUMUN YAPISI | 14 |
| 1.1.1OKUL/KURUMUN BÖLÜMLERİ | 15 |
| 1.1.2 KURULLAR VE KOMİSYONLAR..... | 15 |
| 1.1.3 FİZİKİ YAPI | 16 |
| 1.2 İNSAN KAYNAKLARI | 16 |
| 1.3 KURUM KÜLTÜRÜ..... | 26 |
| 1.4 TEKNOLOJİK DÜZEY | 27 |
| 1.5 MALİ KAYNAKLAR | 28 |
| 1.6 GZFT ANALİZİ | 30 |

| | |
|---|-----------|
| 2.KURUM DIŞI ANALİZ | 33 |
| 2.1 POLİTİK ETMENLER | 34 |
| 2.2 EKONOMİK ETMENLER | 34 |
| 2.3 SOSYAL ETMENLER | 35 |
| 2.4 TEKNOLOJİK ETMENLER..... | 35 |
| 2.5 YASAL (LEGAL) ETMENLER..... | 35 |
| 2.6 EKOLOJİK ETMENLER | 36 |
| 2.7 ÜST POLİTİKA BELGELERİ | 37 |
| 3. BÖLÜM..... | 38 |
| 3. BÖLÜM | 39 |
| GELECEĞE YÖNELİM | 39 |
| MİSYON..... | 39 |
| VİZYON..... | 39 |
| TEMEL DEĞERLER | 40 |
| STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU | 41 |
| TEMA 1:EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM..... | 42 |
| STRATEJİK AMAÇ 1 | 42 |
| STRATEJİK HEDEF 1.1 | 42 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1 | 42 |
| STRATEJİLER 1.1..... | 42 |
| TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE..... | 42 |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | 42 |
| STRATEJİK HEDEF 2.1 | 42 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1 | 42 |
| STRATEJİLER 2.1..... | 42 |
| STRATEJİK HEDEF 2.2 | 43 |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2..... | 43 |
| STRATEJİLER 2.2..... | 43 |
| STRATEJİK HEDEF 2.3..... | 43 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3..... | 43 |
| STRATEJİLER2.3..... | 43 |
| TEMA3: KURUMSAL KAPASİTE | 43 |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | 43 |
| STRATEJİK HEDEF 3.1..... | 44 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1..... | 44 |
| STRATEJİLER 3.1..... | 44 |
| STRATEJİK HEDEF 3.2..... | 44 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2..... | 44 |
| STRATEJİLER 3.3..... | 45 |
| 4. BÖLÜM..... | 46 |
| 4. BÖLÜM | 47 |
| MALİYETLENDİRME | 47 |
| STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU..... | 48 |
| 5.BÖLÜM | 49 |
| 5. BÖLÜM | 50 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME..... | 50 |

ŞEKİLLER GRAFİKLER VE TABLOLAR

KISALTMALAR

| | |
|--------|---|
| AB | Avrupa Birliği |
| ADNK | Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi |
| CBS | Coğrafi Bilgi Sistemi |
| HEM | Halk Eğitim Merkezi |
| İŞKUR | İş Kurumu |
| KOBİ | Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler |
| LYS | Lisans Yerleştirme Sınavı |
| MEB | Milli Eğitim Bakanlığı |
| MEBBİS | Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri |
| MEM | Milli Eğitim Müdürlüğü |
| METEM | Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi |
| MTSK | Motorlu Taşıtlar Sürücü Kursu |
| Ö | Özel |
| PEST | Politik- Ekonomik- Sosyal ve Teknolojik analizi |
| PG | Performans Göstergesi |
| R | Resmi |
| RAM | Rehberlik ve Araştırma Merkezi |
| SGB | Strateji Geliştirme Başkanlığı |
| SPKE | Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi |
| STEM | Bilim (Science), Teknoloji (Technology), Mühendislik (Engineering) ve Matematik (Mathematics) |
| STK | Sivil Toplum Kuruluğu |
| SWOT | (GZFT) Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit |
| TEOG | Temel Eğitimden Orta Öğretime Geçiş Sınavı |
| UA | Ulusal Ajans |
| VHKİ | Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni |
| YGS | Yüksek Öğretime Geçiş Sınavı |
| YVTS | Yerel Veri Tabanı Sistemi |

| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
|---------------------------------|--|
| Kurum Adı | Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu |
| Kurum Statüsü | <input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2 Öğretmen : 0 Memur : 0 Hizmetli : 0 |
| Öğrenci Sayısı | |
| Öğretim Şekli | |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0224 614 10 33 Faks : 0224 612 30 50 |
| Kurum Web Adresi | http://mkpaso.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 971087@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle : VIRACA Posta Kodu : 16500 İlçe : MUSTAFAKEMALPAŞA İli : BURSA |
| Kurum Müdürü | Hakan YASTIKCIOĞLU |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Müdür Baş Yard : Müdür Yard. 1 : Engin MALEM Müdür Yard. 2 : |

1.BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ

A-STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1-Yasal Çerçeve

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Milli Eğitim Bakanlığımızın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

2-Planın Dayanağı (Stratejik Plan Referans Kaynakları)

| DAYANAK | |
|---------|--|
| Sıra No | Referans Kaynağının Adı |
| 1 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 2 | 10. Kalkınma Planı (2019-2023) |
| 3 | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| 4 | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 5 | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 6 | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi. |
| 7 | 2023 Eğitim Vizyonu |
| 8 | Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| 9 | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| 10 | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı |
| 11 | Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| 12 | Mustafakemalpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

3-Stratejik Planın Amacı: Bu stratejik plan dokümanı, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Tesisler alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

4-Stratejik Planın Kapsamı: Bu stratejik plan dokümanı Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu' nun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019-2023 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

B-STRATEJİK PLANLAMA MODELİ

Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı konulu 2013/26 sayılı Genelgesi ve Hazırlık Programı, Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Mustafakemalpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün yazıları gereği Ekim ayı içerisinde Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında kurum personelimiz içerisinde "Stratejik Plan Üst Kurulu" ve "Stratejik Planlama Ekibi" kurulmuştur. Stratejik Plan Üst Kurul ve Stratejik Plan Hazırlama Ekipleri listeleri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne üst yazıyla iletilmiştir.

Okulumuzun Stratejik Planına 2019-2023 Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Mayıs ayı içerisinde okulumuzun müdür yardımcısı odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından gönderilen Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibimiz tarafından incelenmiştir. Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir.

Önceden hazırlanan anket formlarında 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. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

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

b. Okul 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, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

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

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

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

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

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirmeye, 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. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Çalışmalar gerçekleştirildikten sonra okulumuzun 2019-2023 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne resmi yazıyla gönderilerek görüş istenmiştir. Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

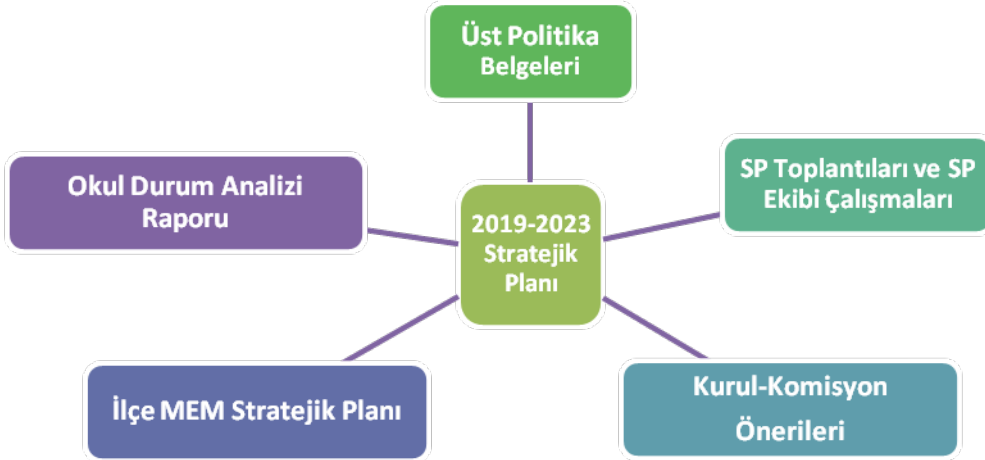
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | | |
|---------------------------|--------------------|----------------------|
| SIRA NO | ADI SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | Hakan YASTIKCIOĞLU | OKUL /KURUM MÜDÜRÜ |
| 2 | Engin MALEM | MÜDÜR YARDIMCISI |
| 3 | İSMAİL BALIM | DANIŞMA KURULU ÜYESİ |
| 4 | | DANIŞMA KURULU ÜYESİ |
| 5 | | DANIŞMA KURULU ÜYESİ |

Tablo 1: Stratejik Plan Üst Kurulu

| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | | |
|--------------------------|------------------|------------------------|
| SIRA NO | ADI SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | ENGİN MALEM | MÜDÜR YARDIMCISI |
| 2 | LEVENT CEYLAN | MUHASEBE MEMURU |
| 3 | GAMZE BEKTAŞ | GIDA KONTROL DENETMENİ |
| 4 | NURDAN KOÇLU | KAT GÖREVLİSİ |
| 5 | İBRAHİM ADIYAMAN | AŞÇI |
| 6 | HAYRETTİN YAVAŞ | OCAKÇI |

Tablo 2: Stratejik Planlama Ekibi



Şekil 1: Stratejik Plan (SP) Oluşum Şeması

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2019-2023 Stratejik Planı hazırlanırken Stratejik Plan Hazırlama ekibi olarak bu alanda Müdürlüğümüzün Tarihsel Gelişimi, Yasal yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi, Faaliyet alanları ürün ve hizmetlerin ilişkilendirilmesi, paydaş analizi ve Kurum içi ve dışı analizler yapılmıştır.

Çalışma ekiplerinin belirlenmesini takiben hazırlık çalışmalarına ilişkin ilkeler ve esaslar ile izlenecek yöntem, süreç ve çalışma takvimine ilişkin ayrıntılar kararlaştırılmış ve okulumuz çalışanlarına duyurulmuştur. Belirlenen çalışma takvimi doğrultusunda, eğitim ve bilgilendirme toplantıları ile stratejik planlama çalışmaları başlatılmıştır. “Problem Çözme Teknikleri “ve “Stratejik Plan Hazırlama” başlıklarında uygulamalı eğitim çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Alınan eğitimlerin ardından okulumuzun tarihçesi, mevzuat analizi, faaliyet alanları, iç ve dış paydaşları ile yararlanıcıları belirlenerek önceliklendirilmiş ve okulumuzun sunduğu hizmetler, hizmet çeşitleri ve hizmetlerden yararlanan paydaşlara ilişkin çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Kurum içi ve dışı analizler yapılmıştır.

GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Yapılan toplantılar ve anketlerde okulumuz yönelik güçlü ve zayıf yanlar, fırsat ve tehditlerin sıralanması ve önceliklendirilmesi sağlanmıştır. Oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır.

A.TARİHİ GELİŞİM

Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü binası 1910 yılında Almanlar tarafından un değirmeni olarak inşa edilmiştir. Sahibi tarafından Milli Eğitim Bakanlığına bağışlanmıştır. 24 Kasım 1940 tarihinde zamanın Bursa Valisi Refik KORALTAN tarafından açılışı yapılmış ve Sanat Okulu olarak eğitime başlamıştır. 1946 yılında Orta Sanat Okulu, 1954 tarihinde Muhtelif Gayeli Sanat Ortaokulu olarak, 1958 tarihinden 1965 yılına kadar Erkek Sanat Enstitüsü olarak eğitime devam edilmiştir. Aynı binada 1965 yılında M.K.Paşa Lisesi eğitime başlamış, 1968 yılında Mustafakemalpaşa Lisesi kendi binasına taşınmış daha sonra 1976 yılında Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurdu olarak eğitim ve öğretime başlamıştır. 22.10.1993 tarihinde İbn-i Sina İştme Engelliler İlkokulu ve Sanat Ortaokulu iken çıkan yangında çatı katı yanmış ve büyük hasar görmüştür. Binanın yapım ve onarımı bittikten sonra 1995 yılında eğitime tekrar açılmış ve 1998 yılında İbn-i Sina İştme Engelliler İlköğretim Okulu kendi binasına taşınmıştır. 24 Kasım 2000 yılında Öğretmen Evi olarak tekrar hizmete açılmış olup halen Mustafakemalpaşa Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü olarak hizmet vermektedir.

B.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

| YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER) | DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE) |
|-----------------------------|---|
| Atama | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| Ödül, Disiplin | Devlet Memurları Kanunu |
| | 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| Okul Yönetimi | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| | MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Eğitim-Öğretim | Anayasa |
| | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| | 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| | 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Tesisler Yönergesi |
| Personel İşleri | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| | Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| | Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| | |

| | |
|--|--|
| Mühür, Yazışma, Arşiv | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| İsim ve Tanıtım Sivil Savunma | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| | Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| | Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

C.FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER

| FAALİYET ALANI: EĞİTİM | FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ |
|---|--|
| Hizmet-1: Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> • Salon Hizmetleri (Cemiyet Toplantıları) • Toplantı Hizmetleri • Gösteriler | Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Stajyer Öğrencilerin Yetiştirilmesi • Taşımali Öğrenci Yemek Hizmetleri |
| | Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Aktiviteler |
| Hizmet-2: Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • Dama • Satranç | Hizmet-3: Mali İşlemler <ul style="list-style-type: none"> • Bütçe işlemleri • Bakım-onarım işlemleri • Taşınır Mal işlemleri |
| | FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER |
| | Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> • Personel Hijyen Eğitimleri • İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri |
| | Hizmet-3: Üyelerle İlgili Hizmetler <ul style="list-style-type: none"> • Üye toplantıları • Üye iletişim hizmetleri |

D.PAYDAŞ ANALİZİ

Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz, tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Stratejik Planlama Ekibi ve ilimizdeki okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Paydaş toplantılarından sonra iç ve dış paydaşlara yönelik paydaş anketleri düzenlenmiştir. Paydaşların önerileri değerlendirilerek, yasaların ve maddi imkânların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

Son olarak Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrımlandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konuları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır. Paydaş analizinde aşamalar:

| MUSTAFAKEMALPAŞA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU PAYDAŞ ANALİZİ | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|---------------------------|-------------|-----------------|---------|-----------|---------------|-----------|
| PAYDAŞIN ADI | PAYDAŞ TÜRÜ | NEDEN PAYDAŞ | HEDEF KİTLE / YARARLANICI | TEMEL ORTAK | STRATEJİK ORTAK | ÇALIŞAN | TEDARİKÇİ | Önem derecesi | |
| | | | | | | | | 1. Önemli | 2. Önemli |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir. | | √ | | | √ | 1 | |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. | | √ | | | | 1 | |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ | | | | 1 | |
| Okullar | Dış Paydaş | Tüm okullar stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ | | | 1 | |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet verilen personeldir. | √ | √ | √ | √ | | 1 | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|--|---|
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ | | | | 1 |
| Sözleşmeli Memur ve Diğer Personeller | İç Paydaş | Görevli personeldir. | | √ | √ | √ | | | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ | | √ | | √ | | 2 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. | | √ | | | | | 2 |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. | | | √ | | | | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. | | | √ | √ | | | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. | | | √ | | | | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ | | √ | | √ | | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ | | √ | | | | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. | | | √ | | | | 2 |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. | | | √ | | √ | | 2 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ | | √ | | | | 2 |

TABLO 3: Paydaş Analizi

| MUSTAFAKEMALPAŞA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU PAYDAŞ LİSTESİ | | | | | | | | |
|---|----------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|-----------------|-----------|
| Paydaşlar | Kurum İçi-Dışı | | Paydaş Türü | | | | | |
| | İç Paydaş | Dış Paydaş | Lider | Çalışanlar | Hedef Kitle | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
| Yöneticilerimiz | √ | | √ | √ | | | | |
| Öğrenci | √ | | | | √ | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| Üye | √ | | | | √ | | √ | |
| Okul Aile Birliği | √ | | | | √ | √ | √ | |
| Memur ve Hizmetliler | √ | | | √ | | | | |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız | | √ | | | | √ | | |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız | | √ | | | | √ | | |
| Bakanlık Merkez Teşkilatı | | √ | | | | √ | | |
| Bursa Valiliği | | √ | | | | √ | | |
| Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı | | √ | | | | | √ | |
| Bursa Cumhuriyet Başsavcılığı | | √ | | | | | | |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı | | √ | | | | | √ | |
| İl Kuvvet Komutanlıkları | | √ | | | | | √ | |
| İl Emniyet Müdürlüğü | | √ | | | | | √ | |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü | | √ | | | | | √ | |
| Bağlı Bulunulan Karakol | | √ | | | | √ | √ | |
| Mustafakemalpaşa Kaymakamlığı | | √ | | | | √ | √ | |
| Mustafakemalpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | √ | | | | √ | | |
| Mustafakemalpaşa Belediye Başkanlığı | | √ | | | | | √ | √ |
| Mustafakemalpaşa Mal Müdürlüğü | | √ | | | | | √ | |
| Üniversiteler | | √ | | | | | √ | |
| YURT-KUR Bursa Bölge Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| Başbakanlık Sosyal Esirgeme Kurumu İl Müdürlüğü | | √ | | | | | √ | |
| Ulusal Ajans | | √ | | | | | √ | √ |
| Medya | | √ | | | | | √ | |
| Eğitim Sendikaları | | √ | | | | | √ | |
| Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| İl Sağlık Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | | √ | | | | | √ | |
| Semt Kliniği | | √ | | | | | √ | |
| Tarım İl Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü | | √ | | | | | √ | |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| Türk Telekom Bursa Bölge Müdürlüğü | | √ | | | | | | √ |
| Devlet Senfoni Orkestrası Müdürlüğü | | √ | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|---|--|
| Devlet Opera ve Bale Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| Devlet Klasik Türk Müziği Korosu Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| Devlet Modern Folk Müziği Topluluğu Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| Meteoroloji Bölge Müdürlüğü | | √ | | | | | | |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) | | √ | | | | | | |
| Kantin İşleticileri | | √ | | | | | √ | |
| Servis İşleticileri | | √ | | | | | √ | |
| Özel Sektör | | √ | | | | | | |
| O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır. | | | | | | | | |
| √: Paydaşların tamamı | | | | | | | | |

TABLO 4: Paydaş Listesi

Paydaşların değerlendirilmesi: Paydaş önem/etki matrisinde güçlü ise birlikte çalış, zayıf ve önemli ise taleplerini önemse ve gözet, çalışmalarına dâhil et. Güçlü ve önemsiz ise faaliyetlerini bilgilendir. Eğer zayıf ve önemsiz ise kurumlarını faaliyetlerini izle.

| PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ | | | | |
|---------------------------------|---------------|----------------|----------------------|--------------|
| PAYDAŞIN ADI | Önem | | Etki | |
| | Önemli | Önemsiz | Güçlü | Zayıf |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | | Birlikte çalış | |
| Kaymakamlık | √ | | Birlikte çalış | |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ | | Birlikte çalış | |
| Okullar | | √ | | İzle |
| Yöneticiler | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Öğretmenler | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Öğrenciler | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Özel Öğretim Kurumları | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Okul Aile Birlikleri | √ | | | İzle |
| Memur ve Hizmetliler | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Belediye | √ | | Birlikte çalış | |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü | √ | | Birlikte çalış | |
| Meslek odaları | √ | | Birlikte çalış | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------|------|
| Sendikalar | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Vakıflar | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Muhtarlıklar | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü | | √ | | İzle |

TABLO 5: Paydaş Önem Etki Matrisi

E.KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ

Kurum içi ve dışı analiz çalışmaları kapsamında kurumumuzun teşkilat yapısı, insan kaynakları, mali kaynakları, istatistiki verileri, teknolojik alt yapısı ve teknolojiyi kullanma düzeyi, kurumun araç ve bina envanteri ve diğer varlıkları, kurumda kullanılan raporlama sistemi, kurumun yapısı ve görev alanları yer almaktadır. Kurumumuzun bu alanlardaki mevcut durumu hakkında bilgi toplanmış ve bu bilgiler değerlendirilerek kurum hakkında sonuçlara ulaşılmıştır. Sonuçlar analiz edilerek kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ortaya konmuştur.



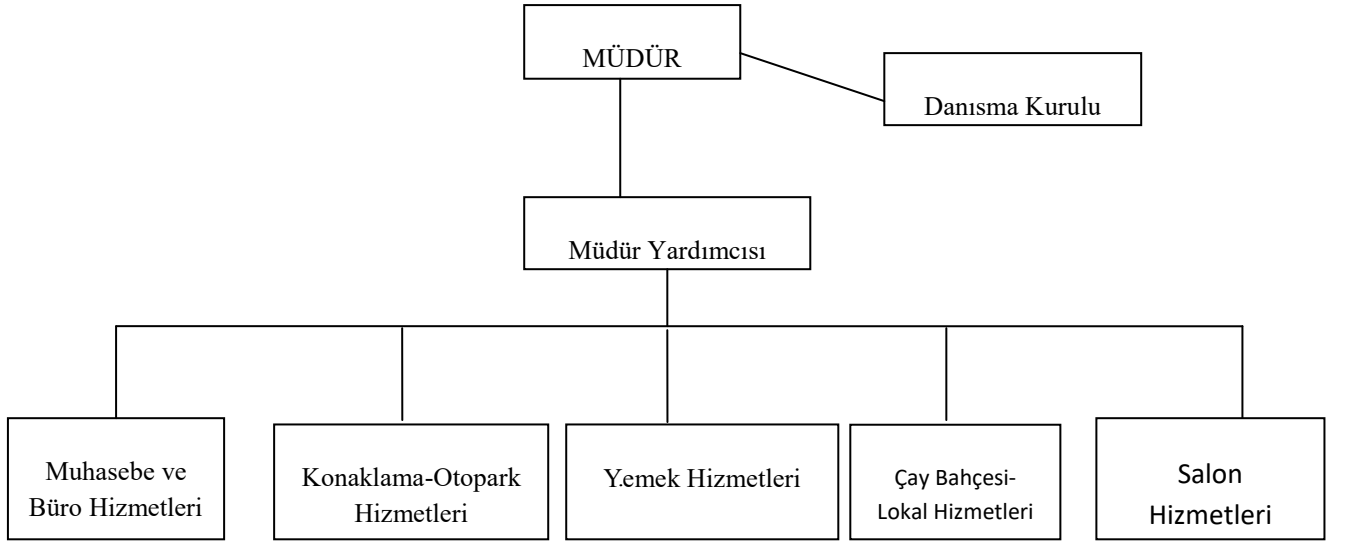
ŞEKİL 2: Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz

1.KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz çalışmaları kapsamında kurumumuzun yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzeyi, mali kaynakları ve istatistiki verileri hakkında okulumuzun tüm birimleri değerlendirilmiştir. Elde edilen sonuçlar analiz edilerek okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri belirlenmiştir.

1.1 KURUMUN YAPISI

ŞEKİL 3: Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Teşkilat Şeması



1.1.1 OKUL/KURUMUN BÖLÜMLERİ

- 1- Konaklama Bölümü-Otopark
- 2- Lokal/ Bahçe Hizmetleri
- 3- Yemek Hizmetleri

1.1.2 KURULLAR VE KOMİSYONLAR

| Görevler | Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon | Görevle İlgili işbirliği(paydaşlar) | Hedef Kitle |
|--|---|---|-------------|
| Okul ve üye iş birliğini sağlamak, okulun işleyişi ile ilgili öneri sunmak | Danışma Kurulu | Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar | Üyeler |
| Satın alma ile ilgili işlemler | Satın Alma Komisyonu | Okul Yönetimi | - |

TABLO 6: Kurul ve Komisyonlar

1.1.3 FİZİKİ YAPI

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
|-------------------------------|-----|-----|-------|---------|
| Müdür Odası | x | | 1 | Yok |
| Müdür Yardımcısı Odası | | x | 0 | Var |
| Memur Odası | x | | 1 | Yok |
| Kütüphane | | x | 0 | Var |
| Otel Odası | x | | 16 | 4 |
| Müzik Odası | | x | | Yok |
| Çok Amaçlı Salon | x | | 1 | Yok |
| Teknoloji ve Tasarım Atölyesi | | x | | Yok |
| Bilgi Teknoloji Sınıfı | | x | | Yok |
| Yemekhane | x | | 1 | Yok |
| Spor Salonu | | x | | 1 |
| Otopark | x | | 1 | Yok |
| Spor Alanları | | x | | 1 |
| Kantin | | x | | Yok |
| Fen ve Teknoloji Laboratuvarı | | x | | Yok |
| Derslikler | | x | | Yok |
| Eğitim Araçları Odası | | x | 1 | Yok |
| Arşiv | x | | 1 | Yok |

TABLO 7: Fiziki Mekan

1.2 İNSAN KAYNAKLARI

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenilirlikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır.

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar. Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için maarif müfettişleri tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, yapılan denetimler denetim raporlarıyla değerlendirilmektedir. Çalışanların daha iyi performans göstermelerini sağlamak için performans değerlendirme ve geliştirme sistemi

oluşturulmuştur. Bu sistemle çalışanların yetkinlik bazı değerlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri belirlenerek çalışanlarla birebir paylaşılması sağlanmaktadır.

Çalışanları üyeler ve müşteriler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır. Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirilmektedirler.

Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır.

Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler alarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar.

Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtma süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.

Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.

Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk'ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirmekte. Sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

MUSTAFAKEMALPAŞA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU PERSONEL BİLGİLERİ

| S.N | Adı-Soyadı | Görevi | Branşı | Kadro Durumu | Öğrenim |
|-----|--------------------|-----------------|------------------|---------------|---------|
| 1 | HAKAN YASTIKCIOĞLU | Müdür | FEN BİLİMLERİ | Kadrolu | Lisans |
| 2 | ENGİN MALEM | Müdür Yrd. | SINIF ÖĞRT.. | Görevlendirme | Lisans |
| 3 | GAMZE BEKTAŞ | Gıda Kontrol | | Sözleşmeli | Lisans |
| 4 | LEVENT CEYLAN | Muhasebe | | Sözleşmeli | Lisans |
| 5 | Nurdan KOÇLU | Kat Hizmetleri | | Sözleşmeli | Lise |
| 6 | İbrahim ADIYAMAN | Aşçı | | Sözleşmeli | İlkok. |
| 7 | Hayrettin YAVAŞ | Ocakçı | | Sözleşmeli | İlkokul |
| 8 | Ahmet ŞENERDİÇ | Aşçı Yardımcısı | | Sözleşmeli | İlkok. |
| 9 | Edibe KORKMAZ | Aşçı Yardımcısı | | Sözleşmeli | İlkok. |
| 10 | Hüseyin USTA | Garson | | Sözleşmeli | Lise |
| 11 | Vedat DOĞANAY | Gece Bekçisi | | Sözleşmeli | İlkokul |

TABLO 8: Personel Bilgileri

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------|------------------|-------|-------|--------|
| 1 | Müdür | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 0 | 1 |

Tablo 9: Mevcut Yönetici Sayısı

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

| Eğitim Düzeyi | 2019 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|-----|
| | Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | | |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans | | |

Tablo 10: Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

| Yaş Düzeyleri | 2020 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | | |
| 31-40 | | |
| 41-50 | 1 | 50 |
| 51+ | 1 | 50 |

Tablo 11: Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

| Hizmet Süresi | 2019 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-3 yıl | | |
| 4-6 yıl | | |
| 7-10 yıl | | |
| 11-15 yıl | 1 | 50 |
| 16+ yıl | 1 | 50 |

Tablo 12: İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

| Hizmet Süresi | 2019 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-3 yıl | | |
| 4-6 yıl | | |
| 7-10 yıl | | |
| 11-15 yıl | 1 | 50 |
| 16+ yıl | 1 | 50 |

Tablo 13: Kurumda Yönetici Sirkülasyonu

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Faaliyet No |
|--|-------------|--|---------------|-------------|
| HAKAN YASTIKCIOĞLU | Okul Müdürü | Temel Bilgisayar Kullanım Kursu | 2012 | 2012550523 |
| | | SORUŞTURMA TEKNİKLERİ KURSU | | |
| | | STRATEJİK PLANLAMA KURSU | 2014 | 2014160018 |
| | | ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU | 2014 | 2014160051 |
| | | | 2015 | 2015161064 |
| | | 2.01.01.05.019 - Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu | 2017 | 2017161103 |
| | | | 2018 | 2018161923 |
| | | 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu | 2020 | 2020160071 |
| | | | 2008 | 2008550493 |
| | | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2009 | 2009550490 |
| | | | 2010 | 2010550557 |
| | | Kan Bağışçısı Eğitimi Semineri | 2014 | 2014160699 |
| | | Özel Eğitim Semineri | 2016 | 2016160825 |
| | | Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri | 2016 | 2016161327 |
| | | | 2019 | 2019161494 |
| OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ (ADIM 3) OKUL SORUMLUSU SEMİNERİ | 2019 | 2019161861 | | |
| | 2019 | 2020161102 | | |
| ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ | 2020 | | | |
| ÖZEL YETENEKLİLER DESTEK EĞİTİM ODASI FARKINDALIK | | | | |

| | | | | |
|-------------|------------------|---|--|--|
| | | SEMİNERİ Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri Aday Öğretmen Yetiştirme-Milli Eğitim Sisteminde Öğretmenlik ve Elektronik Uygulamalar Semineri Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri | | |
| ENGİN MALEM | Müdür Yardımcısı | 1. OKUL YÖNETİCİLERİNE UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ 2. ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU 3. ÖĞRENMEYİ ÖĞRENME 4. WEB TABANLI BAŞVURU SEMİNERİ 5. ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ UYGULAMALI FEN VE TEKNOLOJİ YENİ MÜFREDAT PAYLAŞIM SEMİNERİ 6. Toplam Kalite Yönetimi ve Okul Gelişim Modeli Kursu 7. Bilgisayar Formatör Öğretmen Yetiştirme Kursu 8. Tekamül Eğitimi Kursu 9. Gelecek İçin Bilgisayar Eğitimi Kursu 10. SORUŞTURMA TEKNİKLERİ KURSU 11. STRATEJİK PLANLAMA KURSU 12. BİLGİSAYAR - WEB TASARIMI - DREAMWEAVER KURSU 13. Öğretmenevlerinde Kariyer Planlaması Semineri | 2012 2015 2004 2006 2008 2009 2011 2002 2004 2004 2014 2014 2015 2011 | 2012160725 2015161048 2004160398 2006160246 2008160853 2009160305 2001160026 2002160016 2004160246 2004160377 2014160018 2014160051 2015160223 2011000770 |

Tablo 14: İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları

Yönetici ve Öğretmen Norm Bilgileri:

| 2019 Yılı İtibari İle Yönetici ve Öğretmen Durumu | | | | |
|---|------------------|------|--------|---------|
| Sıra No | Unvan-Branşı | Norm | Mevcut | İhtiyaç |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 0 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 0 |
| TOPLAM | | | | |

Tablo 15: Yönetici Öğretmen Norm Bilgileri

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---------|-----------------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur | | | | | |
| 2 | Hizmetli | | | | | |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | | | | | |
| 4 | Sigortalı İşçi | 10 | 4 | - | - | 14 |

Tablo 16: Mevcut Hizmetli Memur Sayısı

Çalışanların Görev Dağılımı:

| S.NO | ÜNVAN | GÖREVLERİ |
|------|------------------------------|--|
| 1 | Okul Müdürü | <ol style="list-style-type: none">1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür.2. Okulu düzene koyar. Denetler.3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.4. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 2 | Müdür Yardımcısı | <ol style="list-style-type: none">1. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 4 | Yardımcı hizmetler personeli | <ol style="list-style-type: none">1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler.3. Kuruma getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Temizlik işlerini yapar.4. Kendi görev alanları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.5. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine karşı sorumludurlar. |

Tablo 17: Çalışanların Görev Dağılımı

1.3 KURUM KÜLTÜRÜ

Kurumlar içinde buldukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir. Bu farklılaşma, kurumda geçirilen zaman içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer sağlamak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracağı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır.

Köklü bir kurum kültürüne sahip olan okulumuzda internet, panolar, iç yazışmalar (İlçe MEM tarafından gönderilen resmi yazılar ve iç iletişim formları), telefon görüşmeleri ve toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır. Okul müdürü, öğretmenlerle ve velilerle düzenli aralıklarla toplantılar yapmaktadır. Ayrıca gerekli görülen durumda da toplantılar düzenlenmektedir.

Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu'nda karar alma süreci; İlgili kanun, yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Okul müdürü kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda tüm personelin görüşlerini alarak karar vermektedir. Okulumuzda karar alma sürecinde katılımcılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

1.4 TEKNOLOJİK DÜZEY

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile “Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak” ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Okulun Teknolojik Altyapısı:

| Araç-Gereçler | 2017 | 2018 | 2019 | İhtiyaç |
|------------------------------|-------|-------|-------|---------|
| Bilgisayar | 13 | 13 | 13 | Yok |
| Dizüstü Bilgisayar | 1 | 1 | 2 | 2 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | Yok |
| Fotokopi Makinesi | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Baskı Makinesi | 0 | 0 | 0 | Yok |
| Teneğöz | 0 | 0 | 0 | Yok |
| Projeksiyon | 3 | 3 | 3 | 1 |
| Televizyon | 12 | 12 | 12 | 10 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | Yok |
| Fax | 1 | 1 | 1 | Yok |
| Video | 0 | 0 | 0 | Yok |
| DVD Player | 0 | 0 | 0 | Yok |
| Fotoğraf makinesi | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Kamera | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Okul İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | Yok |
| Personel/e-mail adresi oranı | % 100 | % 100 | % 100 | Yok |

TABLO 18: Teknolojik Düzey

1.5 MALİ KAYNAKLAR

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynakları yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler kurum yönetimince yapılmaktadır. Okulumuz öğretmenlerin sosyal aktivitelerini yerine getirdiği ve boş zamanlarını değerlendirdiği kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri yönetimince oluşturulan hizmet alanlarından sağlanmaktadır. Bu hizmet alanları çay v.b, soğuk sıcak içecekler, otel hizmetleri, düğün, nişan v.b cemiyet hizmetleri, otopark ve yemek hizmetidir. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir.

Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır.

Finansal risklerinin oluşumuna yönelik tasarruf tedbirleri alınmaktadır. Eğitim-öğretim ve hizmet kalitemizin ve kurum kültürümüzün istendik davranışa yönelik gelişimini sağlamak için üye, misafir ve yönetim işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmaktadır. İşbirliği yapılan kuruluşlarla çeşitli toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

| Kaynaklar | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Genel Bütçe | 1.034.280 | 1.100.050 | 1.150.000 | 1.250.000 | 1.275.000 | 1.300.000 |
| TOPLAM | 1.034.280 | 1.100.050 | 1.150.000 | 1.250.000 | 1.275.000 | 1.300.000 |

TABLO 19: Kaynak Tablosu

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

| YILLAR | 2017 | | 2018 | | 2019 | |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|------------|
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| | | 16637,78 | | 20646,73 | | 25432,92 |
| Onarım | | | | 79266,58 | | |
| Bilişim, Kırtasiye | | 4568,50 | | 1556,31 | | 635,71 |
| Genel Yönetim | | 2895,25 | | | | 126680,25 |
| Haberleşme | | 2027,91 | | 2288,38 | 1.034.280,09 | 2016,27 |
| Restaurant | 645536,87 | 324672,30 | 995869,56 | 631157,17 | | 578482,83 |
| Lokal, Çay Bahçesi | | 151521,22 | | 143607,15 | | 130990,59 |
| Konaklama | | 55046,03 | | 52152,03 | | 48346,92 |
| Su, Yakıt, Elektrik | | 12536,25 | | 28844,18 | | 24059,07 |
| Vergi, harç vs. Çeşitli Giderler | | 8959,18 | | 79542,39 | | 90540,36 |
| GENEL | 645536,87 | 640967,14 | 995869,56 | 959794,34 | 1034280,09 | 1027184,92 |

Tablo 20: Gelir-Gider Tablosu

1.6 GZFT ANALİZİ

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla anket tekniği ile gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır. Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

| GÜÇLÜ YÖNLER | | |
|---|--|--|
| Erişim | Hizmette Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Üye-misafir ve yönetim ilişkisinin güçlü olması 2. Okul idarecilerinin ulaşılabilir olması 3. Sosyal faaliyetlerin benimsenmesi ve önemsenmesi 4. Teknolojik gelişmeleri takip etmeleri ve aktif kullanma | <ol style="list-style-type: none"> 1. Personelin çalışkan ve fedakâr olması 2. Alınan kararlarda üyelere danışılması 3. Sosyal etkinliklerde başarılı öğrencilere destek sağlanması 4. Kişiler arasında sevgi ve saygıya dayalı bir iletişimin olması 5. Üye-idare-öğretmen dayanışmasının olması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumun internet ağına bağlı olması 2. Kurumda teknolojik çalışmalara ağırlık veriliyor olması 3. Oturmuş bir yardımcı personel kadrosunun bulunması 4. Kurumun aynı anda yaklaşık 500 kişiye hizmet verebilecek bahçesinin bulunması 5. Üye ve misafirlere hizmet verebilecek 200 kişilik yemek salonunun olması |
| ZAYIF YÖNLER | | |
| Erişim | Hizmette Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiziki şartlardan dolayı modern bir kütüphanenin olmaması 2. İnternet ağının üyelerle paylaşılabilmesi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurum binasının çok eski yapı olması(1910 yılı yapımı) 2. Restoranın en üst katta bulunması 3. Çok amaçlı salonun verimli kullanılamaması ve amacı dışında kullanılması 4. Bahçenin yılın her ayı verimli kullanılamaması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evrak işlerinin çok olması 2. Bakım ve onarım için gerekli ödeneğin ayrılabilmesi 3. Yüksek kapasiteli otomatik jeneratörün olmaması |

TABLO 21: Güçlü ve Zayıf Yönler

| FIRSATLAR | | |
|---|---|---|
| Erişim | Hizmette Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumun şehrin en merkezi yerinde olması 2. Ulaşımın kolay olduğu bir ilçe olunması 3. Toplu taşıma araçlarının kurumun önünden geçiyor olması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Çarşı merkezinde olmamız sebebiyle hizmette rekabetin olması, hizmet standartlarının yükselmesi 2. Değişen gelişime kısa sürede alışma 3. Üretim ve eğitim teknolojilerinin gelişmesi 4. Çevre bilincinin gelişmesi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bursa-İstanbul ve Balıkesir 'e yakın olmamız 2. Bursa Büyükşehir'e bağlanmamız 3. Birçok hizmet kolunda çevremizdeki hizmet sektöründeki diğer işletmelerle rekabet gücü,uyum,iş birliği içerisinde olmamız. |
| TEHDİTLER | | |
| Erişim | Hizmette Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumlar arası (belediye- emniyet-TSO vb.) iş birliğinin yetersiz olması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Politik ayrışmalar 2. Millî ve ahlakî değerlerde hızlı dejenerasyonun yaşanması 3. Kadına ve çocuğa yönelik istismar ve şiddetin artması 4. Parçalanmış aile sayısının fazla olması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Çocuk ve gençlere yönelik sosyal alanların yetersiz olması. 2. İlçemizin sosyal-ekonomik yönden belli bölgelerinin gelişmesi. 3. Çarşı merkezinde olmamız ve her kesimden her türlü insana hizmet veriyor olmamız. |

TABLO 22: Fırsat ve Tehditler

2.KURUM DIŞI ANALİZ

Kurum dışı analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik deęiŐimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre deęiŐkenlerini değerlendirmiş, bu deęiŐkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu deęiŐkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan deęiŐkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuŐtur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleŐtirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

2.1 POLİTİK ETMENLER

*Milli Eğitim Bakanlığı, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi

*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi

*Personelin yasal hak ve sorumlulukları

*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar

*Okul çevresindeki politik durum

2.2 EKONOMİK ETMENLER

*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu

*İş kapasitesi

*Okulun gelirini arttırıcı unsurlar

*Okulun giderlerini arttıran unsurlar

*Tasarruf sağlama imkânları

*İşsizlik durumu

*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları

*Kullanılabilir gelir

*Velilerin sosyo-ekonomik düzeyi

*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi

*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler

*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi

*İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış

*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış

*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları

2.3 SOSYAL ETMENLER

*Kariyer beklentileri

*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri

*Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)

*Nüfus artışı

*Göç

*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı

*Doğum ve ölüm oranları

*Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)

*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması

2.4 TEKNOLOJİK ETMENLER

*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,

*e- devlet uygulamaları

*e-öğrenme, internet olanakları

*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali

*Çalışanların teknoloji kullanım kapasiteleri,

*Çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar

*Teknoloji alanındaki gelişmeler

*Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları

*Teknolojinin eğitimde kullanım,

*Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması

*Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi

*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları

2.5 YASAL (LEGAL) ETMENLER

Hukuk; birey, toplum ve devletin hareketlerini, birbirleriyle olan ilişkilerini; yetkili organlar tarafından yürürlükte olan normlarla düzenleyen bir bilimdir. Hukuk, birey-toplum-devlet ilişkilerinde ortak iyilik ve ortak menfaati gözetir. Anayasamızın 2. maddesine göre Türkiye Cumhuriyeti bir hukuk devletidir. Anayasa, 430 sayılı Tevhid-i Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, kalkınma plan ve programları doğrultusunda eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Millî Eğitim Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektedir.

2.6 EKOLOJİK ETMENLER

A-İKLİMİ

Bölgenin iklimi Akdeniz-Karadeniz ikliminin geçiş özelliğini gösterir. Yazları sıcak ve kuraktır. Kışları da son yıllarda yağmur yağışı artmıştır.

| Mustafakemalpaşa İklimi | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Aylar | Yıllık | Oca | Şub | Mar | Nis | May | Haz | Tem | Ağu | Eyl | Eki | Kas | Ara |
| Ort.Sıcaklık °C | 13 | 5 | 6 | 8 | 13 | 17 | 21 | 22 | 22 | 19 | 15 | 11 | 7 |
| Ortalama En Yüksek Sıcaklık | 19 | 9 | 10 | 13 | 19 | 23 | 28 | 29 | 28 | 26 | 21 | 16 | 11 |
| Ortalama En Düşük Sıcaklık | 8 | 1 | 2 | 4 | 7 | 11 | 14 | 16 | 16 | 13 | 10 | 6 | 3 |
| Ortalama Yağış | 739 | 119 | 76 | 73 | 56 | 46 | 29 | 9 | 22 | 42 | 67 | 78 | 123 |

GRAFİK 1: Mustafakemalpaşa Yıllık Ortalama Yağış ve Sıcaklık Ortalaması

B-TARIM

İlçe Bursa'nın en gelişmiş tarım ilçesidir. Neredeyse her türlü tarım bitkisi yetişir. Özellikle de tahıl ürünleri çok fazla yetiştirilir. Ayrıca organik tarım açısından da gayet gelişmiştir. Sanayi tipi domates üretiminde yüzbinlerce ton ile liderdir.

C-TURİZM

İlçe sınırları içerisinde bulunan Tümbüldek kaplıcaları ve eşsiz kayın ormanları arasındaki Suuçtu şelalesi, antik dönem izleriyle dolu Miletepolis kenti ve Dorak harabeleri, Türkiye'deki sayılı yeraltı mağaralarından olan Ayvaini mağarası görülmeye değerdir.

D-MADENCİLİK

Mustafakemalpaşa ilçesinin Bük, Gündoğdu, Alpagut, Çamlıca köylerinde geniş linyit yatakları vardır. Ayrıca Kestelek köyünde büyük miktarlarda bor madeni çıkarılmaktadır. Buradan çıkarılan bor dünya bor ekonomisinin %60'ını karşılamaktadır.

E-HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ

İlçede özellikle merinos koyuncululuğu ve sığır yetiştiriciliği yapılır. Yani hem büyük baş hem de küçükbaş hayvan yetiştirilir. Ayrıca Kirmasti deresi nedeniyle de balıkçılık da çokça yapılmaktadır.

2.7 ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu 2015-2019 Stratejik Planı hazırlama sürecinde Tablo XX'de yazılı olan belgeler üst politika belgeleri olarak kabul edilmiştir. Üst politika Belgeleri ile Amaç ve hedefler ilişkilendirilmiştir.

| ÜST POLİTİKA BELGELERİ | |
|------------------------|--|
| 1 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 2 | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı |
| 3 | Bursa Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı |
| 4 | Mustafakemalpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı |

TABLO 23: Üst Politika Belgeleri

3. BÖLÜM

GELECEĞEYÖNELİM

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

Stratejik planların en önemli özelliği; hedeflere ve geleceğe yönelik olması, özellikle neyin yapılacağı konusuna odaklanması ve bunun nerede, ne zaman, kim tarafından yapılacağının ayrıntılı biçimde yer almasıdır. Stratejik planlamanın başarıya ulaşması için iki önemli faktör vardır. Bunlar misyon ve vizyondur. Misyon, belirlenen amaç ve hedefler üzerinde odaklanmış bir görev duygusudur. Vizyon ise organizasyonun ulaşmak istediği amaç ve hedefleri ifade eder.

Geleceğe yönelim bölümü, durum analizi yapıldıktan sonra stratejik planın misyon, vizyon, temel değerler ile stratejik amaç ve stratejik hedeflerinin bulunduğu, nereye ulaşmak istediğimizi açıkladığımız bölümdür. Kurumumuzun misyon, vizyon ve temel değerleri paydaşların ve Stratejik Planlama Ekibi'nin katılımı ile yapılan çalıştayda belirlenmiştir. Ayrıca bakanlığımızın, il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerimizin 2019-2023 Stratejik Planı dikkate alınarak planımızın geleceğe yönelim bölümü oluşturulmuştur.

MİSYON

MİSYONUMUZ

Öğretmenlerimize ve Konuklarımıza Yemek-Konaklama Dinlenme ve Sosyal Aktivitelerinde İstek ve Beklentilerini Karşılamanın Güvenli ,Modern ve Yenilikçi Bir Hizmet Ortamı Sunmak. Bir Aile Ortamı Olan Mustafakemalpaşa Öğretmenevimize Gelen Misafirlerimize Bizim Huzur, Mutluluk ve Kaliteli Hizmet Anlayışımızı Yansıtarak Evimizden Keyifle Ayrılmalarını sağlamak.

VİZYON

VİZYONUMUZ

Kaliteli Hizmet Anlayışımızdan Ödün Vermeden Tüm Üyelerimiz ve Müşterilerimiz İçin Kültürel ve Eğitsel Etkinlikler Düzenleyen Bir Hizmet Ortamı Sunmak. Bursa Öğretmen Evleri Arasında Hizmet Sahaları ve Hizmet Sunumları Kalitesinde 1. Olmak Sahip Olduğumuz Kalite Belgeleri ile Alanımızda Örnek Kurum Olmak.

TEMEL DEĞERLER

| TEMEL DEĞERLERİMİZ | |
|--------------------|--|
| 1 | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz. |
| 2 | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz. |
| 3 | Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz. |
| 4 | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. |
| 5 | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz. |
| 6 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. |
| 7 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. |
| 8 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. |

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

| TEMA-1 | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | |
|-------------------------------|---|---|---|
| EĞİTİM ÖĞRETİMDE ERİŞİM | Stratejik Amaç 1 Mustafakemalpaşa'da yaşayan tüm milli eğitim camiası çalışan ve emeklilerini ve tüm Mustafakemalpaşa halkını yapılan hizmetlerle ilgili bilgilendirmek. | Stratejik Hedef 1.1 Hizmetlerimiz ile ilgili bilgilendirmeleri afiş, pano, diğer iletişim kanalları ile güncel olarak duyurmak. | |
| | | Stratejik Hedef 2.1 Öğretmenevi hizmetlerinden eğitim camiasının avantajlı yararlanmalarını sağlayarak onları ünitelerimizi kullanma konusunda teşvik etmek. | |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE | Stratejik Amaç 2 Mustafakemalpaşa'da yaşayan tüm milli eğitim camiası çalışan ve emeklilerine tüm ünitelerimizde kaliteli temiz hizmet sunmak. | Stratejik Hedef 2.2 Öğretmenevi bahçesini yılın her ayı hizmet verir duruma getirmek, düğün salonumuzu sürekli güncelleyerek daha aktif kullanılmasını sağlamak. | |
| | | Stratejik Hedef 2.3 Eğitim camiasının yanında Mustafakemalpaşa halkının da hizmetlerden azami oranda yararlanmasını sağlamak. | |
| | | Stratejik Hedef 3.1 Personellerin mesleki alanlarda eğitilmelerini sağlamak | |
| TEMA-2 | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | |
| | | | Stratejik Hedef 3.2 Kaynakları doğru, verimli kullanarak çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun olarak kurumu ve birimleri üye sosyal ve fiziksel gelişimine uygun olarak düzenlenmek. |
| | | | Stratejik Hedef 3.3 Kurumda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak. |
| TEMA-3 | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | |
| | | | Stratejik Amaç 3 Donanımlı insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak. |
| | | | Stratejik Hedef 3.1 Personellerin mesleki alanlarda eğitilmelerini sağlamak |
| KURUMSAL KAPASİTE | Stratejik Amaç 3 Donanımlı insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak. | Stratejik Hedef 3.2 Kaynakları doğru, verimli kullanarak çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun olarak kurumu ve birimleri üye sosyal ve fiziksel gelişimine uygun olarak düzenlenmek. | |
| | | Stratejik Hedef 3.3 Kurumda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak. | |

TABLO 25: Stratejik Plan Genel Tablosu

TEMA 1:EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

STRATEJİK AMAÇ 1

Mustafakemalpaşa'da yaşayan tüm milli eğitim camiası çalışan ve emeklilerini ve tüm Mustafakemalpaşa halkını yapılan hizmetlerle ilgili bilgilendirmek

STRATEJİK HEDEF 1.1

Hizmetlerimiz ile ilgili güncel bilgilendirmeleri afiş v.b iletişim kanalları işle yapmak. Pandemi döneminde gerekli tüm önlemleri alarak hizmette kaliteden ödün vermemek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

Bahçemizde bulunan duyuru panoları ve dijital panolar düzenli olarak güncel tutularak gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır. Böylece tüm birimlerimizdeki hizmetlerimiz ile ilgili güncel bilgiler ilan edilmiş olacaktır.

STRATEJİLER 1.1

| S.No | Stratejiler | Sorumlu Kişi-Ekip |
|------|-------------------------------------|----------------------|
| 1 | Duyuru panoları güncel tutulacaktır | Müdür Yardımcısı |

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

STRATEJİK AMAÇ 2

Mustafakemalpaşa'da yaşayan tüm milli eğitim camiası çalışan ve emeklileri başta olmak üzere tüm halkımıza temiz ve en kaliteli hizmeti sunmak.

STRATEJİK HEDEF 2.1

Çevresi ile rekabet halinde hizmet kalitesini üst seviyede tutmak. Pandemi döneminde gerekli tüm tedbirleri almak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

İlçemizde yaşayan eğitim camiasının yeterince kurumumuz hizmetlerinden yararlanmadığı bir gerçektir. İlçemizde yaşayan eğitim camiasının tüm üyelerimizin kurum hizmetlerinden yararlanması için gerekli tedbirler alınacaktır. Eğitim camiasının ünitelerimizden yararlanmasında ayrıcalık tanınacak ve halkımızda hizmet kalitemiz noktasında bilgilendirilecek.

STRATEJİLER 2.1

| S.No | Stratejiler | Sorumlu Kişi-Ekip |
|------|--|----------------------|
| 1 | Okullar dolaşarak kurumun işleyişi hakkında öğretmenler bilgilendirilecek,afişler bastırılacaktır. | Kurum Müdürü |

STRATEJİK HEDEF 2.2

Öğretmenevi bahçesini yılın her ayı hizmet verir duruma getirmek, düğün salonumuzu güncelleyerek diğer düğün salonları ile rekabet edebilmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2

Öğretmenevi bahçesi sadece yaz aylarında üye ve misafirlere hizmet vermektedir. Düğün salonumuzda daha çok mevlid,kına,sünnet cemiyetleri yapılmaktadır.

STRATEJİLER 2.2

| S.No | Stratejiler | Sorumlu Kişi-Ekip |
|------|---|----------------------|
| 1 | Kurum bahçesinde yarı açık hizmet alanı oluşturulup yılın her ayı bahçeden yararlanma sağlanacaktır.düğün salonu modernleştirilerek rekabet gücü artırılabilecek. | Yönetim |

STRATEJİK HEDEF 2.3

Üyelerimiz yanında Mustafakemalpaşa halkının da hizmetlerden azami oranda yararlanmasını sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3

Mustafakemalpaşa halkı özellikle yaz aylarında kurum bahçesinde verilen hizmetlerden yararlanmaktadır.

STRATEJİLER2.3

| S.No | Stratejiler | Sorumlu Kişi-Ekip |
|------|--|----------------------|
| 1 | Mustafakemalpaşa halkının da kurum hizmetlerinden azami oranda yararlanmasını sağlamak | Yönetim |
| 2 | Sosyal medya ve diğer reklam araçlarının kaliteli hizmetin tanıtımı yapılacak. | Yönetim |

TEMA3: KURUMSAL KAPASİTE

STRATEJİK AMAÇ 3

Donanımlı insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak.

STRATEJİK HEDEF 3.1

Donanımlı insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

Kurumda çalışan personel genelde alanlarında tecrübeye sahipler ancak daha kaliteli hizmet esas alındığında düzenli olarak mesleki eğitime ihtiyaç duymaktadırlar.

STRATEJİLER 3.1

| S.No | Stratejiler | Sorumlu Kişi-Ekip |
|------|---|----------------------|
| 1 | Personelin mesleki bilgi ve becerilerini artırmak, pandemi dönemlerinde alınması gereken tedbirler ile ilgili eğitim almak. | Yönetim |

STRATEJİK HEDEF 3.2

Kurumda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

Dünyada yaşanan değişimlerle birlikte hız kazanan ekonomik, siyasal ve teknolojik gelişmeler kamu yönetimini de derinden etkilemiş; kamu hizmeti ve kamu yönetimi anlayışında ciddi değişimlere yol açmıştır. Yaşanan bu değişim ve dönüşümde toplumların ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesi, karar alma süreçlerinde katılımçılık ve sivil toplum bilincinin gelişmesi gibi etmenler önemli rol oynamaktadır.

Türkiye’de de DPT (Kalkınma Bakanlığı) öncülüğünde yapılan çalışmalar doğrultusunda, 2003 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla stratejik planlama yasal bir temele kavuşmuş ve kamu kurumları için zorunlu hale getirilmiştir. Etkin ve verimli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak için okulda stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek gereklidir. Bakanlığımızın 1999 yılında Türkiye Kalite Derneği ile imzalamış olduğu protokole istinaden, 2006 yılından bu yana Toplam Kalite Yönetimi Ödül süreci yürütülmektedir. Bu süreçle beraber ‘Stratejik Yönetim’ kavramı okul ve kurumlarımızın literatürüne girmiş, her yıl gerekli görülen değişim ve gelişimlere göre bakanlığımızın EKYS modeli gözden geçirilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla tüm kamu kurum ve kuruluşlarına stratejik plan yapma zorunluluğu getirilmiştir. Okulumuzun ilk plan dönemi olan 2010-2014 stratejik planlama sürecinden edindiğimiz tecrübeler 2015-2019 stratejik planını oluşturmada yol gösterici olmuştur. Stratejik yönetim anlayışına sahip kurumlar, paydaşlarının ve hizmet verdiği kesimlerin fikirlerine önem verirler. Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak daha kaliteli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak için çalışanlarımıza, velilerimize ve öğrencilerimize memnuniyet anketleri uygulama ve bunların sonuçlarını politikalarımıza yansıtmaya yönelik çalışmalar

planlanmıştır.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun getirmiş olduğu stratejik plan yapma zorunluluğu kurumumuz için bir fırsata dönüştürülerek, misyonumuz gereği etkili ve verimli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak hedeflenmektedir.

STRATEJİLER 3.3

| S.No | Stratejiler | Sorumlu Kişi-Ekip |
|------|--|-------------------|
| 1 | Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve ASO Stratejik Planı, geliştirilecek izleme sistemi okulun performansları ölçülüp değerlendirilecektir. | SP Ekibi |
| 2 | Karar alma ve hesap verme süreçlerine iç ve dış paydaşlar dâhil edilecektir. | SP Ekibi |
| 3 | Kurumsal hizmetlerin kalite standartları belirlenerek ölçülebilirliği sağlanacak ve okul personeli ile hizmet sunmakla sorumlu olduğu vatandaşlar kamu hizmet standartları hususunda bilgilendirilecektir. | SP Ekibi |
| 4 | Okulda Stratejik Yönetim anlayışının yerleştirilmesi ile ilgili diğer kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği geliştirilecektir. | SP Ekibi |

4. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

4. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu'nun amaç ve hedeflerine yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacı belirlendi. Maliyetlendirmenin amacı; geliştirilen politikaların ve bunların yansıtıldığı amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmak, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantıyı güçlendirmek ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmaktır.

Mustafakemalpaşa Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Stratejik planında amaçların gerçekleştirilmesine yönelik düzenlenen hedef harcamalarının belirlendiği maliyet tablosu oluşturulmuştur. Maliyetler belirlenirken hedeflere ulaştıracak faaliyetlerin gerçekleşme dönemi dikkate alınmıştır. Faaliyetlerin maliyetleri plan dönemi boyunca yıllık artışları tahmini olarak hesaplanmıştır. Maliyet tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesine dikkat edilmiştir. Tahmini maliyetlerin belirlenen kaynak miktarını aşması durumunda düşük maliyetli faaliyetlerin seçilmesi, amaç ve hedeflerin zamanının değiştirilmesi ve farklı kaynakların bulunması gibi yöntemler kullanılarak gerekli revizeler yapılacaktır.

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

| TEMA | STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | ORAN |
|-------------------------------------|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------|
| | | MALİYETİ | MALİYETİ | MALİYETİ | MALİYETİ | MALİYETİ | |
| TEMA-1 | STRATEJİK AMAÇ 1 | 250,00 | 350,00 | 350,00 | 400,00 | 500,00 | 0,0015 |
| | Stratejik Hedef 1.1 | 250,00 | 350,00 | 350,00 | 400,00 | 500,00 | |
| TEMA-2 | STRATEJİK AMAÇ 2 | 130.000,00 | 300.000,00 | 150.000,00 | 200.000,00 | 300.000,00 | 0,90 |
| | Stratejik Hedef 2.1 | 1000,00 | 2000,00 | 1500,00 | 1500,00 | 2000,00 | |
| | Stratejik Hedef 2.2 | 128.000,00 | 290.000,00 | 145.500,00 | 194.000,00 | 290.000,00 | |
| | Stratejik Hedef 2.3 | 1000,00 | 8000,00 | 3000,00 | 4.500,00 | 8000,00 | |
| TEMA-3 | STRATEJİK AMAÇ 3 | 1500,00 | 3000,00 | 5000,00 | 5000,00 | 5000,00 | 0,015 |
| | Stratejik Hedef 3.1 | 1500,00 | 3000,00 | 5000,00 | 5000,00 | 5000,00 | |
| | Stratejik Hedef 3.2 | | | | | | |
| | Stratejik Hedef 3.3 | | | | | | |
| AMAÇLARIN TOPLAM MALİYETİ (TL) | | 131.750,00 | 303.350,00 | 155.350,00 | 205.400,00 | 305.500,00 | 0,92 |
| GENEL YÖNETİM GİDERİ | | 15.000,00 | 18.000,00 | 19.000,00 | 21.000,00 | 22.500,00 | 0,08 |
| TOPLAM MALİYETİ (TL) | | 146.750,00 | 321.350,00 | 174.350,00 | 226.400,00 | 328.000,00 | 100 |
| STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ (TL) | | 1196850,00 | | | | | |

Tablo 26: Maliyetlendirme

5.BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olacaktır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilecektir.

Okulumuz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. Raporlama genel anlamda Altı aylık ve Yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır. Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

| İzleme ve Değerlendirme Dönemi | Uygulama Dönemi | İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması | Raporlama Dönemi |
|-------------------------------------|---------------------|--|-------------------------------------|
| Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi | Ocak-Haziran Dönemi | <ol style="list-style-type: none">1. Gerçekleşme durumlarının ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.2. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yönetime sunulması.3. Araştırma, Stratejik Planlama Ekibi tarafından ihtiyaç duyulan şekilde birimler ile koordineli çalışmalar yapılarak elde edilen sonuçların değerlendirilmesi.4. SP'de ortaya konulan hedeflerle bunların gerçekleşme durumunun kıyaslanması. | Her yılın Haziran ayı sonuna kadar |
| İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi | Tümyıl | <ol style="list-style-type: none">1. Göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarının ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.2. Üst yönetime başkanlığında yıl sonu gerçekleşmelerinin, göstergelerinden sapmaların ve sapman nedenlerinin değerlendirilerek gereklilikte birleştirilmesinin yapılması.3. SP'de ortaya konulan hedeflerle bunların gerçekleşme durumunun kıyaslanması. | İzleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar |

Tablo 27: İzleme ve Değerlendirme