

**T.C.**  
**ŞANLIURFA VALİLİĞİ**  
**İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖĞRETMEN EVİ AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



# ŞANLIURFA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

## 2011-2014 STRATEJİK PLANI



***Eğitimdir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüce bir sosyal toplum hâlinde yaşatır veya bir milleti esaret ve sefaletle terk eder.***

**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 hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! ne bu şiddet bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal,  
Hakkıdır, Hak'ka tapan, milletimin istiklal!

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

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 hayasızca akın.  
Doğacaktır sana vaadettiği günler Hak'kın;  
Kimbilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

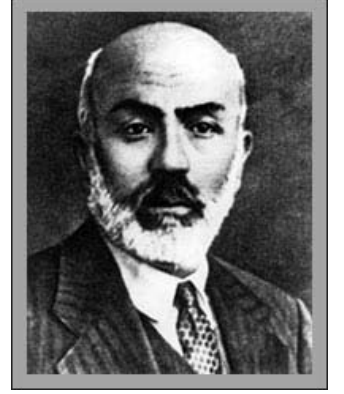
Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı!  
Düşün, altında binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı;  
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

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

Ruhumun senden, ilahi şudur ancak emeli;  
Değmesin mabedimin göğsüne na-mahrem eli!  
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım;  
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerret gibi yerden naşım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal;  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!  
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hak'ka tapan milletimin istiklal!



## 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, dahilî 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 dahilinde, 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!

Mustafa Kemal ATATÜRK



## SUNUŞ

Şanlıurfa Öğretmenevi ve Akşam sanat Okulu müdürlüğü, Şanlıurfa'nın en güzel yerinde bulunmaktadır. Merkezi bir yerde bulunması nedeniyle ulaşımı çok kolaydır. Yine binamız, çok katlı olması nedeniyle zaten kendisini hemen göstermektedir. Öğretmenevimize gelen misafirlerimiz kendilerini evlerinde görece kadar rahat ve huzurlu hissetmektedirler. Öğretmenevimizin konaklama kapasitesinin (200) yatak üzerinde olması, restoranı, kafeteryası, Lokali, açık çay bahçesi, bay bayan kuaförleri ile misafirlerimize kaliteli hizmet sunmaktayız. Son dönemlerde ilimize tarihi, kültürel ve dini turizm amaçlı gelenlerin sayısı her gün daha da artmaktadır. Bu anlamda da Öğretmenevimiz büyük bir işlevi yerine getirmekte ve ilimizin yükünü büyük bir oranda hafifletmektedir. Ayrıca kurumumuzda toplantı, konferans, seminer, düğün gibi hizmetler verilmekte, hizmet çeşitliliği konusunda gelecekle ilgili planlar yapılmaktadır.

**“Öğretmenlerin gerçek evi öğretmenevi”** sloganı ile yola çıkan kurumumuz öğretmenlerin yanında tüm kamu görevlileri ve halkımıza da hizmet vererek, herkese şefkatli yaklaşımını sürdürmektedir. Yaptığı yenilikler ve konforu ile beş yıldızlı otel seviyesine gelen öğretmenevimiz, gelecekte hizmet kalitesini daha da artıracaktır. İlimize gelen misafirlerimiz, bir taraftan görecekları tarihi yerlerle tarihin derinliklerine gidecek, kültürel zenginliği görececek ve diğer taraftan bir peygamber şehri olan Şanlıurfa da peygamber ve evliyalrı ziyaret etme fırsatını bulabileceklerdir. Her ne amaçla olursa olsun ilimize gelecek olan öğretmen ve konukları ağırlamaktan büyük bir mutluluk duyacağımı belirtir, saygılar sunarım.

Mehmet SEVAL

Öğretmen evi ASO Müdürü

## STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Mehmet SEVAL	Öğretmenevi ve ASO Müdürü
Osman KARAKUŞ	Müdür Yardımcısı
Hikmet İREK	Müdür Yardımcısı
Doğan KANLIPIÇAK	Müdür Yardımcısı
M. Velit ÖLÇEN	Tesis Müdürü
Ahmet TAŞ	Memur

<b>İÇİNDEKİLER</b>	
SUNUŞ	
GİRİŞ	
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>	
<b>ŞANLIURFA ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>	
Yasal Çerçeve	
Stratejik Planlama Çalışmaları	
<b>İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ</b>	
1.	Tarihsel Gelişim
2.	Yasal Yükümlülükler
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
4.	Paydaş Analizi
5.	Kurum İçi Analiz
	5.1 Örgütsel Yapı
	5.2 İnsan Kaynakları
	5.3 Teknolojik Düzey
	5.4 Mali Kaynaklar
	5.5 İstatistikî Veriler
6.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	
7.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler
8.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler
9.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	ŞANLIURFA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU
Kurum Türü	ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU
Kurum Kodu	971422
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 5 Hizmetli : -- Memur: -- Sözleşmeli personel:40
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi	1997–1998
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0414.3157873 Fax : 414 3142375
Kurum Web Adresi	<a href="http://urfaogretmenevi.com">http://urfaogretmenevi.com</a>
Mail Adresi	205806@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Hamidiye Mah. Abdulkadir Karahan cad. Vali Konağı bitişiği Posta Kodu : 63300 İlçe: Merkez İli :ŞANLIURFA
Kurum Müdürü	Mehmet SEVAL : GSM Tel: 505 561 70 79
Kurum Müdür Yardımcıları	Osman KARAKUŞ GSM Tel: 505 894 43 30 M.Velit ÖLÇEN GSM Tel: 505 232 11 60 Doğan KANLIPIÇAK GSM Tel: 505 230 37 05 Hikmet İREK GSM Tel: 505 230 83 23

### 1.3. KURUM İÇİ ANALİZ

Durum analizinin üçüncü safhası olan kurum içi analiz aşağıda sunulmuştur.

#### 1.3.1. Kurumun Bina ve Donanım Durumu

Öğretmen evimiz 9 katlı olup, Tüm hizmet birimlerimiz faal durumdadır.

Otel, lokanta, resepsiyon, Bilgisayar ve Konferans salonu Bayan ve Erkek Kuaförleri ve idare bölümlerinden oluşan binamız, zemin kat ve üzerinde, 9 kattan oluşmaktadır. Zemin katta Çamaşırhane ve kalorifer dairesi bölümlerimiz bulunmaktadır.



**Kuaför Salonu**



### **Şark Köşesi Bölümü**

Şark köşemizin bir bölümü de Gazete salonu oluşturulmuştur. Bu bölümümüz okumanın yanında dinlenmek için de düşünülmüştür.



## **Restoran**

İkinci kat, lokanta bölümüdür. Lokantamız gün boyu hizmet vermektedir. Kahvaltı ve gün boyu yemek hizmeti verilmektedir.



### **Otel odalarımız**

Üçüncü,dördüncü , Beşinci,altıncı ve yedinci katlarımız, otel bölümüdür. Burada 72(Yetmiş iki) adet otel odası, bulunmaktadır. Odalarımız iki ,üç ve Dört kişilik olup gerektiğinde ek yatak atılıp kapasite 208'e kadar çıkarılabilmektedir. Tüm odalarımızda banyo, tuvalet, 24 saat sıcak su, televizyon ve buzdolabı bulunmaktadır. Otel odalarımızın zeminleri PVC malzeme ile kaplıdır. Binamızın tamamı Merkezi kaloriferle ısıtılmaktadır. Sıcak su ihtiyacı, güneş enerjisi, ısı sistemi ve gerektiğinde ani su ısıtmalı elektrikli şofbenler ile karşılanmaktadır. Ayrıca, Odalarımız klimalıdır.



## **Bahçemiz**

Halen yazlık çay bahçesi olarak kullanılmaktadır. . Konumu, manzarası çok güzel bir yerdedir. Bahçede güller, çeşitli ağaçlar hep iç içedir. Bahçede her türlü sıcak soğuk içecek sunulmaktadır. Ayrıca tost, sandviç gibi menü de mevcuttur. Kış mevsiminde ise binanın içinde hizmet verilmektedir.

# BİRİNCİ BÖLÜM

## ŞANLIURFA ÖĞRETMEVEİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ

### STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

### STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

#### Yasal Çerçeve

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge, Millî Eğitim Bakanlığı ve Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanmıştır.

#### Stratejik Planlama Çalışmaları

- Kurum Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu kuruldu.
- Mevcut Stratejik Plan örnekleri incelendi.
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji birimiyle hazırlık çalışmaları yapıldı.
- Kurum Stratejik Plan hazırlanması amacıyla toplantılar yapıldı.
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan hazırlama klavuzundan yararlanıldı.

## ŞANLIURFA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU

### Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Mehmet SEVAL	05055617079
Müdür Yardımcısı	Osman KARAKUŞ	05058944330
Müdür yardımcısı	Doğın KANLIPIÇAK	05052303705
Müdür yardımcısı	Hikmet İREK	05052308323
Tesis Müdürü	M.Velit ÖLÇEN	05052321160
Destek Personeli	Ahmet TAŞ	05423914381

30/12/2010

Mehmet SEVAL

Öğretmenevi ve ASO Müdürü

# İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	

## MEVCUT DURUM ANALİZİ

### 1. Tarihsel Gelişim

Kurumumuz 1997 yılından önce Kız Meslek Lisesi binasının bir kısmında küçük çapta otel, yemekhane ve lokal anlamında hizmet vermektedir. 1997 yılından itibaren Abdulkadir Karahan Caddesi üzerinde yer alan yeni binada hizmet vermeye başlayan öğretmenlerimiz, ülkemizin sayılı öğretmen evleri arasında yer almaktadır. Şanlıurfa Öğretmen evi ve ASO Müdürlüğü zaman içinde binanın eskiyen kısımlarına gerekli bakım ve onarımı yaparak günümüz koşullarına uygun modern bir ortamda Öğretmenlerimize ve halkımıza kaliteli hizmet sunmaya devam etmektedir.

### 2. Yasal Yükümlülükler

Bu aşamada kuruma görev ve sorumluluklar yükleyen, kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi oluşturulur.

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
Öğretmenlerin, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı personelinin; Meslekî ve kültürel gelişmelerine, Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine, Davranış ve işbirliği içerisinde olmalarına, Birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına, Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına, Aileleri ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarına, Öğretmenler günü kutlamalarına, Ölüm ve hastalık hallerinde dayanışma içinde olunmasına katkı sağlamaktır.	MEB Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

Hizmet içi eğitim faaliyetlerine eğitim merkezi veya yardımcı birim olarak gerekli desteği sağlamak	MEB Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği
Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların kültürel ve çevre gezilerine, faaliyetlerin açılış ve kapanış törenlerine, benzeri organizasyonların yürütülmesine yardımcı olmak	MEB Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği
Öğretmenlere yönelik olarak, öğretim yöntem ve teknikleri ile diğer meslekî konularda kurslar, paneller, çalışma toplantıları düzenlemek	MEB Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği
İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve teknik öğretim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimi yapmalarına katkı sağlamak	MEB Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği

### 3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

<b>FAALİYET ALANI:</b> <b>SOSYAL KÜLTÜREL ETKİNLİKLER</b>	<b>FAALİYET ALANI:</b> <b>YÖNETİM İŞLERİ</b>
<b>Hizmet-1 Sosyal etkinlikler</b> Resepsiyon Yurtiçi ve Yurtdışı Geziler	<b>Hizmet-1 Personel İşleri</b> Devam-devamsızlık Derece-Terfi Hizmet İçi Eğitim Özlük Hakları
<b>Hizmet-2 Kültür-Sanat etkinlikleri</b> Şiir Dinletisi Resim sergisi	<b>Hizmet-2 Muhasebe</b> Dönem Tablosu Hazırlama Mizan Tablosu Hazırlama Gelir-Gider Hesap Kontrolü Ön Muhasebe Genel Muhasebe Kasa İş ve İşlemleri Ambar-Ayniyat İşleri
<b>Hizmet-3 Eğlence Hizmetleri</b> Oyun Salonu Düğün Sıra Gecesi	<b>Hizmet-3 Üyelik Hizmetleri</b> Üyelik Kaydı Bandrol Yenileme
<b>FAALİYET ALANI:</b> <b>KONAKLAMA VE İKRAM</b>	<b>Hizmet-4 Danışma Hizmetleri</b> Rehberlik ve Yönlendirme
<b>Hizmet-1 Konaklama işleri hizmeti</b> Konaklama <b>Hizmet-2 İkram Hizmetleri</b> Lokanta Hizmetleri	<b>Hizmet-5 Büro Hizmetleri</b> Desimal Dosya Evrak Takibi Yazışmalar
<b>FAALİYET ALANI:</b> <b>HİZMETİÇİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİ</b>	<b>FAALİYET ALANI:</b> <b>Staj İşlemleri</b>
<b>Hizmet-1 Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri</b> Adaylık Eğitimleri Bilişim Teknolojisi Eğitimleri	Uygulamalı Eğitimler
<b>Hizmet-2 Eğitim Toplantıları</b> Bakanlık Projeleri Eğitimleri Eğitim Seminerleri Stratejik Planlama Toplantıları	

## 4. PAYDAŞ ANALİZİ

### Paydaş Sınıflandırma Matrisi

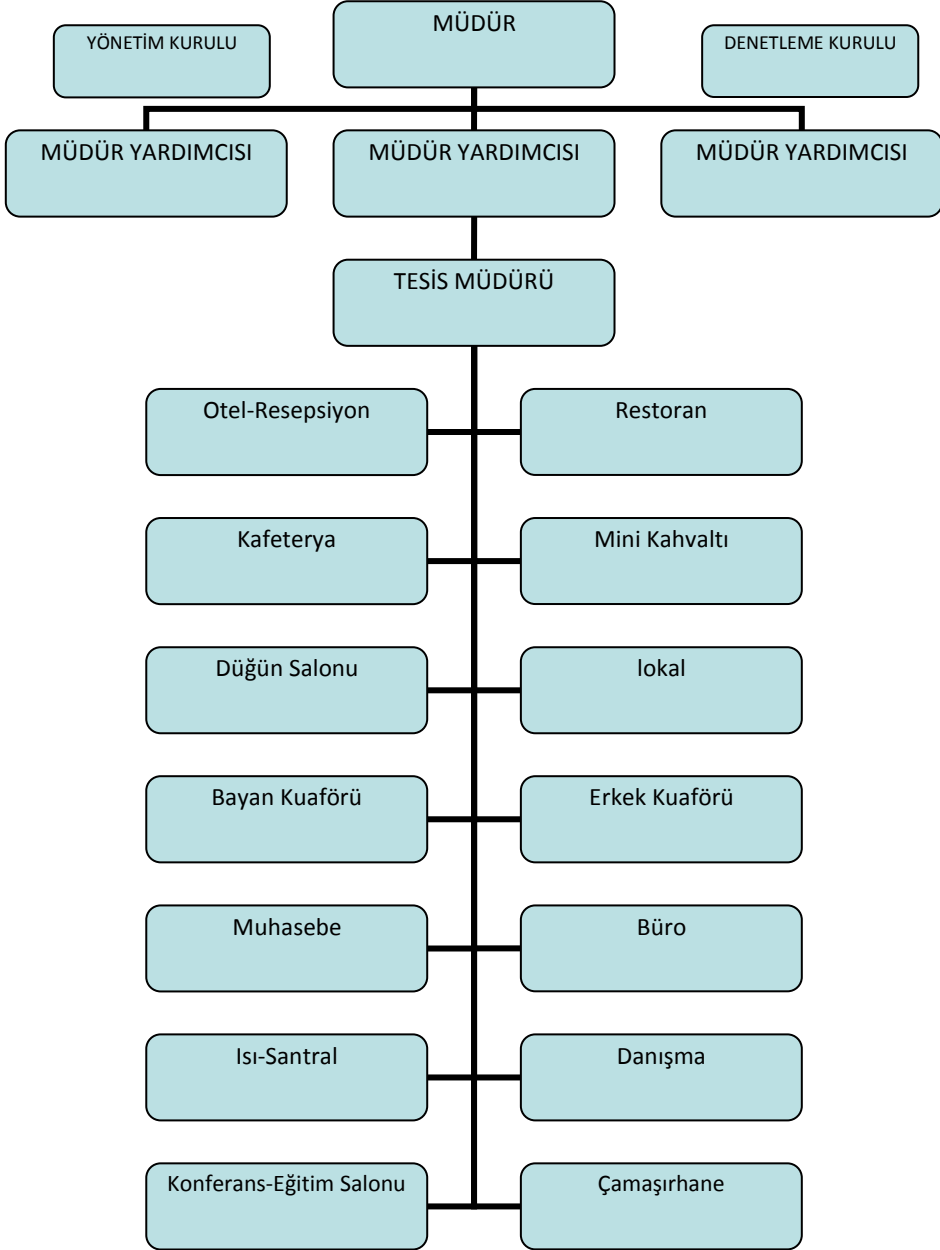
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR		YARARLANICI	
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√		0	0
Valilik		0			0
Millî Eğitim Müdürlüğü		√			√
Öğretmenevi çalışanları	√				
Okullar ve Bağlı Kurumlar					√
Yönetim Kurulu	√				
Denetim Kurulu	√				
Özel İdare			0	0	
Belediyeler			0	0	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)			0		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü			0		
Sağlık Müdürlüğü			0		0
Kültür Müdürlüğü			0		0
Medya			0		
Turizm uyguluma otelleri			0		
Sanayi ve Ticaret Odaları		0			

√ : Tamamı O : Bir kısmı

## 5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 5.1 Örgütsel Yapı

#### ŞANLIURFA ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



## 5.2 İnsan Kaynakları

2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	<i>Toplam</i>
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	3		3
3	Tesis Müdürü	1		1
	Toplam	5		5

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	1	%20
Lisans	4	%80
Yüksek Lisans	--	

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	--	%0
30-40	2	%40
40-50	2	%40
50+...	1	%20

### İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	
1-3 Yıl	--	
4-6 Yıl	--	
7-10 Yıl	--	
11-15 Yıl	2	%40
16-20 Yıl	--	
21+..... üzeri	3	%60

### Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2007	2008	2009	2007	2008	2009
TOPLAM	1					2

## İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Mehmet SEVAL	Müdür	Stratejik Planlama Eğitimi Semineri	07/06/2010
		Kariyer Planlanması Semineri	26/04/2010
		Kariyer Planlaması ve Yönetimi Semineri	29/06/2009
		Piyasa Araştırma ve Fiyat Belirleme Semineri	25/08/2008
		Hizmet Turizmi Semineri	17/07/2006
		İş Hukuku Semineri	29/11/2010
Osman KARAKUŞ	Müdür Yardımcısı	Stratejik Planlama Eğitimi Semineri	09/06/2010
		Kurum Kültürü Semineri	27/06/2008
		İşletme Yönetimi Semineri	17/08/2007
		İlköğretim Programları Tanıtım Semineri	24/06/2005
		Toplam Kalite,Eğitim Ve Okul Yönetimi	17/05/2002
		Devlet İhale Kan. Ve Emanet İşlerine Ait Yönetmelik Tanıtma Semineri	12/01/2001

Hikmet İREK	Müdür Yardımcısı	Proje Hazırlama Teknikleri Semineri	09/10/2009
		Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Semineri	04/11/2009
		Eğitimde Drama Semineri	04/01/2006
		Zihinsel Engelliler Eğitim- Öğretim Kursu	28/10/2006
Doğan KANLIPIÇAK	Müdür Yardımcısı	Asp.Net Kursu	26/02/2010
		Cisco Bilişim Teknolojilerinin Temelleri (BTT) Eğitimci Eğitimi	26/06/2009
		Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu	29/02/2008
		İntel Öğretmen Programı-Temel Kursu (Yüz Yüze Eğitim)	14/12/2007
		Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmen Eğitimi Kursu	15/06/2007
		Bilgisayar Formatörlük Kursu Eğitimi	16/05/2003
		Öğretmen Programı Semineri	13/10/2009
		Öğretmen Programı Semineri	16/01/2009
		Gelecek İçin Eğitim Programı Tanıtım Semineri	03/02/2006

## Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

### 2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-			-
2	Hizmetli	-	-	-	--	-
3	Sözleşmeli İşçi	38	2	İlköğr. ve Üstü	10 Yıl ve Üstü	40
4	Sigortalı İşçi	2		"	"	2
	Çırak Öğrenci	2	1	İlköğr. ve Üstü		3
	TOPLAM	42	3			45

## Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
Kurum Müdürü	<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 yürümesini 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>
Müdür yardımcısı	<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></ol>

4. Kurumun görev alanı ile ilgili çalışmaların planlanması planların uygulanması, koordinesi, gerekli tedbirlerin alınması, her türlü iş ve işlemlerin takibi, sonuçlandırılması, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasından sorumludur.
5. Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevlerini yürütür.
6. Müdürün izin, istirahat ve görevlendirme gibi nedenlerde görevinin başında bulunmadığı sürelerde müdürlüğe vekâlet eder ve ita amirliği görevini yürütür. Müdür görevine döndüğünde vekâlet döneminde yapılan işleri rapor halinde müdüre sunar.
7. Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.
8. Mâli işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
9. Müdür yardımcısına gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) verilmişse müdürlüğe vekâlet ettiği süre içerisinde, gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevinin durumu uygun olan personele verilmesini sağlar.
10. Bölüm şefleri, hesap, ayniyat memurları, diğer memur ve hizmetlileri ile sözleşmelilerin yerlerini sık sık denetler işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdüre bildirir.
11. Bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.
12. Kendisine verilen komisyon başkanlığı görevlerini yürütür

## Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	Mehmet SEVAL	Müdür	Sınıf Öğretmeni	Spor, Gezi Tiyatro, şiir	Sosyal Tesisin bütün işlerini,kanun,Tüzük,Yönetmelik,Yönerge ve verilen emirlere göre gönüllü ve isteyerek yapar.
2	Osman KARAKUŞ	M. Yard.	Sınıf Öğretmeni	Spor, Gezi, Sinema, Tiyatro, Halk oyunları	Sosyal Tesisin bütün iş ve işlemlerini
3	Hikmet İREK	M. Yard	Sınıf Öğretmeni	Spor, Gezi, Tiyatro Şiir	Sosyal tesisin bütün iş ve işlemlerini
4	Doğan KANLIPIÇAK	M. Yard	Sınıf Öğretmeni	Satranç, Bilişim Teknolojisi	Sosyal Tesisin bütün iş ve işlemlerini
5	M.Velit ÖLÇEN	Tesis Müdürü	Eğitimci	Tiyatro,şiir, gezi,sinema	Sosyal Tesisin bütün iş ve işlemleri

### 5.3 Kurumun Teknolojik Altyapısı

Stok-Depo, Elektronik Adisyon, Ön Muhasebe, Genel Muhasebe, Otel Rezervasyon, İnsan Kaynakları (Personel Devam-Takip), Ön Ödemeli Sistem ile ilgili işlemler elektronik ortamda yapılmaktadır. Kurumun tüm hizmetlerinin internet üzerinden sunulması ile ilgili altyapı hazırlıkları yapılmaktadır.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	Sayı	İhtiyaç
Bilgisayar	20	10
Yazıcı	10	5
Tarayıcı	2	5
Tepegöz	-	-
Projeksiyon	2	2
Televizyon	80	10
İnternet bağlantısı	2	-
Fen	--	--
Kamu internet Erişim Merkezi	1	-
Fax	2	-
Video	--	-
DVD Player	yok	2
Fotoğraf Makinası	1	2
Kamera	1	2
Okul/kurumun İnternet sitesi	<a href="http://www.urfaogretmenevi.com">www.urfaogretmenevi.com</a>	Yok
Personel/e-mail adresi	% 90	

## Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Adedi	İhtiyaç
Kütüphane	1	-
Çok Amaçlı Salon	2	-
Yemekhane	2	-
Spor Salonu	-	1
Otopark	1	-
Atölyeler	1	-
Bölmelere Ait Depo	-	-
Bölüm Yönetici Odaları	-	6
Bölüm Dersliđi	1	-
Arşiv	1	-

## 5.4 Mali Kaynaklar

Gelirleri doğrudan kendi işletme gelirlerinden karşılanır. Tasarruf imkânlarına azami ölçüde itina gösterilir. Kurum gelirlerini arttırmak için kurum kapasitesinin tam kullanılmasını sağlamak amacıyla özel sektörle işbirliği yapılacaktır.

Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2010	2011	2012	2013	2014
Sosyal tesis İşletme Gelirleri	1.220.793 TL	1.464.951 TL	1.757.942 TL	2.109.530 TL	2.531.436 TL
Kira Gelirleri	19.853 TL	21.839 TL	24.023 TL	26.425 TL	29.067 TL
Diğer Gelirler	5.534 TL	6.641 TL	7.969 TL	9.563 TL	11.476 TL
TOPLAM	1.246.181 TL	1.495.417 TL	1.794.500 TL	2.153.400 TL	2.584.080 TL

Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2008		2009		2010	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	1.621.952 TL	25.997 TL	1.580.567 TL	25.978 TL	1.246.180 TL	19.867 TL
Bakım Onarım		56.847 TL		60.003 TL		44.463 TL
Diğer Malzemeler		30.403 TL		26.247 TL		19.980 TL
Diğer Giderler		789.020 TL		1.171.542 TL		732.252 TL
Telefon		4.244 TL		5.698 TL		4.038 TL
Yiyecek-İçecek		493.000 TL		466.989 TL		329.367 TL
Kırtasiye		1.390 TL		1.274 TL		3.148 TL
Vergi Harç vs.		35.557 TL		26.684 TL		39.902 TL
GENEL TOPLAM				1.436.450 TL		

## 5.5 İstatistikî Veriler

### Yerleşim Alanı ve tesisler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
9700 m2	1300 m2	8400 m2

Sosyal Alanlar	
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Çok Amaçlı Salon	300
Yemekhane	300
Konferans Salonu	135
Açık Çay Bahçesi	150
Kafeterya	80
Lokal (Oyun Salonu)	100

## 6. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<p>1- Müdürlüğümüzden hizmet alan herkese, sevgi ve hoşgörü ile yaklaşılması</p> <p>2- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olması</p> <p>3- Her insan saygındır ve saygı görmeye layıktır.” anlayışıyla hizmet ederiz.</p> <p>4- Değişim ve sürekli gelişim bizim için önemli olması</p> <p>5- TKY anlayışının ve uygulamalarının yerleşmiş olması</p> <p>6- Demokrasi anlayışının egemen oluşu</p> <p>7- Ulaşım ve iletişim açısından Kent Merkezinde bulunmamız</p> <p>8- Hizmet ünitelerimizin çeşitliliği</p> <p>9- Kaliteli Ürünleri uygun fiyatlarla sunmamız</p>	<p>1- Kurumun fiziki yapısındaki yetersizlikler</p> <p>2- Geçmiş dönem borçları</p> <p>3- Hizmet personelinin eksikliği</p> <p>4- Personel eğitim düzeyinin düşüklüğü</p>

FIRSATLAR	TEHDİTLER
<p>1- Mülâkat sınavı ile öğrenci alan kurumların Şehrimizdeki yoğunluğu</p> <p>2- Şehrimizin İpek yolu geçiş güzergâhında bulunması</p> <p>3- Güvenilir ve sürekli denetim altında olan bir kurum olması</p> <p>4- Stratejik yönetim anlayışının uygulamaya geçirilmiş olması</p> <p>5- Bağlı bulunduğumuz ya da ilişkilerimizin olduğu tüm kurumlara, kişilerle sağlıklı ilişkilerimizin sürmesi</p> <p>6- Gelişen teknoloji sayesinde bilgiye ulaşım imkânlarının artması</p>	<p>1- Kurumumuzun yeteri kadar tanıtımının yapılamaması</p> <p>2- Geçici çalışan personellerin ayrılması ve yerlerine gelen olmaması</p> <p>3- Personel giderlerinin genel bütçeden karşılanmaması.</p> <p>4- İşten ayrılan personellerin geçmiş yıl hak ve alacaklarıyla ilgili yargıya başvurması.</p> <p>5- Sosyal tesis amacıyla hizmet veren kurumumuzun kar amacı gütmeyen halde her türlü vergiye tabi tutulması.</p>

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama
11.	Eylem Planları

### 7. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

#### *MİSYONUMUZ*

Üyelerimizin konaklama ihtiyaçlarının karşılanmasına ve otelcilik-turizm sektöründe ihtiyaç duyulan eğitilmiş ara eleman gücünün yetiştirilmesine katkı sağlamak ve yeme-içme, dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarını karşılamak.

#### *VİZYONUMUZ*

Misafirlerimize daha iyi hizmet verebilmek için kalite sistemini sürekli geliştirerek eşdeğer kurumlar arasında örnek olmak.

#### *TEMEL DEĞERLERİMİZ*

- \* Planlılık
- \* Süreklilik
- \* Genellik ve Eşitlik
- \* Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları

## 8. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

### Tema Başlıkları

1. İNSAN KAYNAKLARI
2. MALİ KAYNAKLAR
3. FİZİKİ DURUM
4. HİZMETİÇİ EĞİTİM, SOSYAL-KÜLTÜREL FAALİYETLER

### Stratejik Amaç ve Hedefler

## STRATEJİK AMAÇLAR

### BÜTÇE VE YATIRIMA YÖNELİK STRATEJİK AMAÇLAR

#### STRATEJİK AMAÇ 1: Öğretmenevi binasının onarımını gerçekleştirmek

**HEDEF 1.1:** İhtiyaç analizleri doğrultusunda Onarım ihtiyacı olan bölümleri tespit etmek

Performans Göstergeleri	
<b>Türü</b>	<b>Performans Göstergesi</b>
girdi	Analizler doğrultusunda onarım yapılacak bölümlerin tespiti
çıktı	Onarımı yapılan bölümler

**FAALİYETLER/PROJELER**

<b>FAALİYET/PROJE ADI</b>	<b>BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ</b>	<b>SÜRESİ</b>	<b>MALİYETİ</b>	<b>KAYNAĞI</b>
Bina dış cephe giydirmesi (Betopan) yapılması	2011-2012	1 yıl	250.000	Genel Bütçe
Bina iç boya işlerinin yapılması	2011-2012	1 yıl	100.000	Genel Bütçe
Elektrik tesisatının yenilenmesi	2011-2014	4 yıl	75.000	Genel Bütçe
Yangın alarm sisteminin yenilenmesi	2012-2013	1 yıl	25.000	Genel Bütçe
Havalandırma Sisteminin yenilenmesi	2013-2014	1 yıl	125.000	Genel Bütçe
Su tesisatının onarılması	2011-2013	2 yıl	125.000	Genel Bütçe
Tuvalet ve lavaboların yenilenmesi	2011-2012	1 yıl	50.000	Genel Bütçe
Doğal gaz ile merkezi ısıtma sisteminin yapılması	2011-2014	4 yıl	75.000	Genel Bütçe

**STRATEJİK AMAÇ 2: Otel bölümlerinin görünümünü değiştirmek, hizmet kalitesini arttırmak.**

**HEDEF2.1:**

İhtiyaç analizleri Otel odalarının tamamını plan dönemi sonuna kadar bakım ve onarımını yapmak

Yıllar	Performans Hedefleri(1 yıllık)
2011	Mevcut otel odalarının %25' in bakım onarımını yapmak
2012	Mevcut otel odalarının %50' nin bakım onarımını yapmak
2013	Mevcut otel odalarının %75' inin bakım onarımını yapmak
2014	Mevcut otel odalarının %100' ünün bakım onarımını yapmak

FAALİYETLER/PROJELER				
FAALİYET/PROJE ADI	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	SÜRESİ	MALİYETİ	KAYNAĞI
Otel odalarının ahşap olan giriş ve banyo kapılarını yenilemek	2011-2012	2yıl	50.000	Genel Bütçe
Ortak kullanım alanlarındaki tuvaletleri yenilemek	2011-2012	2 yıl	50.000	

**HEDEF2.2:**

Üyelerimize uygulanan memnuniyet anketleri sonucunda % 75 olan oranı plan dönemi sonuna kadar % 100 çıkarmak.

Performans Hedefleri(1 yıllık)	
2011	Memnuniyet oranını %75' den %85' e çıkarmak
2012	Memnuniyet oranını %85' den %90' e çıkarmak
2013	Memnuniyet oranını %90' den %95' e çıkarmak
2014	Memnuniyet oranını %95' den %100' e çıkarmak

FAALİYETLER/PROJELER				
FAALİYET/PROJE ADI	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	SÜRESİ	MALİYETİ	KAYNAĞI
Otel odalarının aydınlatma armatürlerini değiştirmek	2011-2014	4 yıl	25.000	Kurum Bütçesi
Otel odalarının, lobinin güneşlik ve tül perdelerini yenilemek Yatak ve bazaların çevresine örtü yaptırmak	2011-2014	4 yıl	35.000	Kurum Bütçesi
Otel odalarının tamamını ve koridorları straforla kaplayarak stropiyer malzeme ile dekoratif şekilde düzenlemek	2011-2014	4 yıl	40.000	Kurum Bütçesi
Dinlenme salonunun koltuklarını ve sehpaalarını yenilemek	2011-2014	4 yıl	40.000	Kurum Bütçesi

## TEMA1. İNSAN KAYNAKLARI

**Stratejik amaç3:** Kurumumuzun hizmet kalitesini ve niteliğini arttırmak.

**Stratejik hedef 3.1:** Kurum çalışanlarımızın daha kaliteli hizmet sunmasını sağlamak için personellerin plan dönemi sonuna kadar en az 1 hizmetiçi eğitime alınmasını sağlamak.

Performans Hedefleri(1 yıllık)	
2011	10 personelimizin hizmetiçi eğitime alınması
2012	10 personelimizin hizmetiçi eğitime alınması
2013	10 personelimizin hizmetiçi eğitime alınması
2014	10 personelimizin hizmetiçi eğitime alınması

FAALİYETLER/PROJELER				
FAALİYET/PROJE ADI	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	SÜRESİ	MALİYETİ	KAYNAĞI
İnsan kaynakları – Halkla İlişkiler semineri	2010-2011	1yıl	500	Kurum bütçesi
Ön büro-Resmi yazışmalar Semineri	2011-2012	1yıl	500	Kurum bütçesi
Kat hizmetleri semineri	2012-2013	1 yıl	500	Kurum bütçesi
Servis Hizmetleri semineri	2013-2014	1 yıl	500	Kurum bütçesi

## TEMA 2. MALİ KAYNAKLAR

**STRATEJİK AMAÇ 4:** Kurumun borç yükünü azaltarak daha verimli hale getirmek.

**Stratejik hedef 4.1:** Bütçe analizleri sonucunda her yıl denk bütçe çıkarmak.

Performans Göstergeleri	
<b>Türü</b>	<b>Performans Göstergesi</b>
girdi	Bütçe Analizler doğrultusunda gelir ve gider çalışmaları tespiti
oran	Gelir ve gider oranları

<b>FAALİYETLER/PROJELER</b>				
<b>FAALİYET/PROJE ADI</b>	<b>BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ</b>	<b>SÜRESİ</b>	<b>MALİYE Tİ</b>	<b>KAYNAĞI</b>
Bütçe analiz çalışmaları	2011-2014	1 yıl	500	Kurum bütçesi
Gelir ve gider hesaplamaları	2011-2014	1 yıl	500	Kurum bütçesi
Denk bütçe yapılması	2011-2014	1 yıl	500	Kurum bütçesi

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU EKİP VE KİŞİLER
<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	Kurumumuzun hizmet kalitesini ve niteliğini arttırmak	Kurum çalışanlarımızın daha kaliteli hizmet sunmasını sağlamak için personellerin plan dönemi sonuna kadar en az 1 hizmetiçi eğitime alınmasını sağlamak	<i>Osman KARAKUŞ Hikmet İREK Doğan KANLIPIÇAK Velid ÖLÇEN</i>
TEMA			
<b>MALİ KAYNAKLAR</b>	Kurumun borç yükünü azaltarak daha verimli hale getirmek	Bütçe analizleri sonucunda her yıl denk bütçe çıkarmak	<i>Osman KARAKUŞ Hikmet İREK Doğan KANLIPIÇAK Velid ÖLÇEN</i>

## 9. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, Kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.

# 2011-2014 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	KASIM	ARALIK	2011	2012	2013	2014					
1	Öğretme nevi binasının onarımını gerçekleştirmek	İhtiyaç analizleri doğrultusunda da Onarım ihtiyacı olan bölümleri tespit etmek	Bina dış cephe giydirmesi (Betopan) yapılması	Zemin üzerine mineral sıva, üzerine kalekim ve üstüne de silikonlu dış cephe boyası	Analizler doğrultusunda onarım yapılacak bölümlerin tespiti	Özel İdare İlgili Firmalar	300.000 TL	MEB																				
			Bina iç boya işlerinin yapılması	Merdiven araları mineral sıva, oda ve koridorların iç sıva ve boyaları yıpranmıştır.	Analizler doğrultusunda onarım yapılacak bölümlerin tespiti	Özel İdare İlgili Firmalar	100.000 TL	MEB																				
			Elektrik tesisatının yenilenmesi	Elektrik tesisatı ve trafosu eskimiş ve yıpranmış ihtiyaca cevap vermemektedir.	Analizler doğrultusunda onarım yapılacak bölümlerin tespiti	Özel İdare İlgili Firmalar	450.000 TL	MEB																				
			Yangın alarm sisteminin yenilenmesi	Sistem atıl ve çalışmaz durumdadır.	Analizler doğrultusunda onarım yapılacak bölümlerin tespiti	Özel İdare İlgili Firmalar	100.000 TL	MEB																				
			Havalandırma Sisteminin yenilenmesi	Sistem atıl ve çalışmaz durumdadır.	Analizler doğrultusunda onarım yapılacak bölümlerin tespiti	Özel İdare İlgili Firmalar	100.000 TL	MEB																				
			Su tesisatının onarılması	Su tesisatı ve depoları eskimiş ve yıpranmış ihtiyaca cevap vermemektedir.	Analizler doğrultusunda onarım yapılacak bölümlerin tespiti	Özel İdare İlgili Firmalar	50.000 TL	MEB																				
			Tuvalet ve lavaboların yenilenmesi	Tuvalet ve lavabolar, seramik, zemin ve duvar fayansları eskimiş ve yıpranmıştır.	Analizler doğrultusunda onarım yapılacak bölümlerin tespiti	Özel İdare İlgili Firmalar	100.000 TL	MEB																				
			Doğal gaz ile merkezi ısıtma sisteminin yapılması	Fuel Oil ile çalışan yüksek maliyetli ısıtma sistemi bulunmaktadır.	Analizler doğrultusunda onarım yapılacak bölümlerin tespiti	Özel İdare İlgili Firmalar	150.000 TL	MEB																				

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	FAALİYETLER	MALİYETİ
TEMA: <b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	İnsan kaynakları – Halkla İlişkiler semineri	500
	Ön büro-Resmi yazışmalar Semineri	500
	Kat hizmetleri semineri	500
	Servis Hizmetleri semineri	500
TEMA: <b>BÜTÇE VE YATIRIM</b>	Bina dış cephe giydirme (Betopan) yapılması	250.000
	Bina iç boya işlerinin yapılması	100.000
	Elektrik tesisatının yenilenmesi	75.000
	Yangın alarm sisteminin yenilenmesi	25.000
	Havalandırma Sisteminin yenilenmesi	125.000
	Su tesisatının onarılması	125.000
	Tuvalet ve lavaboların yenilenmesi	50.000
	Doğal gaz ile merkezi ısıtma sisteminin yapılması	75.000
2011-2014 YILI TOPLAM MALİYETİ		827.000