

**İNEGÖL KAYMAKAMLIĞI**  
**İNEGÖL ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**



**STRATEJİK PLAN**  
**İNEGÖL/2015-2019**

Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

M.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, Hakk'a tapan milletimin istiklal.**

M.AKİF ERSOY

## SUNUŞ

Çağımıza ayak uydurmak, gelişimleri ve dönüşümleri takip ederek yeni bir bakış açısıyla vizyon ve misyon geliştirerek geleceğimizi planlamak stratejik öneme sahiptir. Kurumların dikkat ile izlemesi gereken ilkelerin başında yenilikleri ve gelişmeleri takip etmesidir. Kaynaklarını ve potansiyelini bu yönde etkin bir şekilde kullanabilirse geleceğe emin adımlarla ilerleyebilir.



İnegöl Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak bizde 2014-2019 stratejik planımızı bu anlayışla hazırladık. Kamu kurumu olarak Öğretmenevinin herkese açık olması ve çağdaş, medeni bir hizmet vermeyi ilke olarak kabul etmesi geleceğini planlaması ancak maddi kaynaklarını verimli kullanması ile mümkündür. Dönüşüm gelişim, planlama ölçme ve değerlendirme günümüz kurumlarının en önemli yol haritasıdır.

Yunus Emre'nin "Yaratılanı severiz yaradan ötürü" hizmet politikamızın temel dayanağıdır. Kamuya hizmet vermek üzere oluşturulan Öğretmenevleri ve ASO müdürlükleri her daim müşteri odaklı çalışmanın yanında insani duygularla hareket etmenin bilincindedir. Konaklama hizmetinin yanında İnegöl'deki tüm kamu personelinin dinlenmek eğlenmek ve arkadaş çevresi ile muhabbet edebileceği bir mekan olmayı planlayan bir kamu kurumuyuz. Öğretmenlerimizin ve misafirlerimizin rahat etmesi, aldığı hizmetten memnun kalması temel ilkemizdir. Bu amaçla bütçe imkanları elverdikçe kurumu yenilemek, değiştirmek ve kaliteli hizmet vermek istiyoruz.

Bu nedenle önceki stratejik plan döneminde olduğu gibi yeni plan döneminde de vizyon, misyon, ilke ve değerlerimiz çerçevesinde tüm çalışan ve paydaşlarımızın yürütecekleri faaliyet ve projelerde gösterecekleri üstün gayret ve çabalarla İnegöl Öğretmenevi ASO Müdürlüğünü daha modern bir seviyeye çıkacağına olan inancım tamdır. 2015-2019 dönemi Stratejik Planı sonuç ve müşteri odaklı kalite merkezli hazırlandı. Bu plan istenildiğinde revize edilebilecek ve anketlerle ölçme ve değerlendirilmeye açık ve revize edilmeye uygun olarak hazırlanmıştır. Kurumumuzu daha gelişmiş bir noktaya taşımayı amaçlayan bu planın hazırlanmasına katkı sağlayan başta dış paydaşlarımız olmak üzere emeği geçen Danışma Kurulu Üyelerine ve Çalışanlarımıza teşekkür eder, Kurumsal hedeflerimizin başarıyla gerçekleşmesini dilerim.

Ergün YILMAZ

İnegöl Öğretmenevi ASO Müdürü

# GİRİŞ

## PLANLAMA SÜRECİ ve YÖNTEM

İlçe Milli Eğitim Müdürü, Öğretmenevinden sorumlu Şube Müdürü, Kurum Müdürü, Müdür Yardımcısı, Öğretmenevi Danışma Kurulu ve Çalışanların katılımı ile Bakanlığımızın **2013/26 sayılı genelge** doğrultusunda 24.01.2015 Tarihinde toplantı yapılarak Stratejik Planlama Yönetim ve Stratejik Planlama Yürütme Ekibi oluşturuldu.

Stratejik Planlama Yönetim ve Yürütme Ekibi gerçekleştirilecek çalışmalar için planlama yaparak görev dağılımı yapıldı.

Çağımızda her şey yeni gelişmelerle hızla değişiyor ve gelişiyor. Bizimde bir kamu kurumu olarak zaman içinde gelişerek değişime ihtiyacımız var. Çünkü hedefi, süreci, işleyişi bilinmeyen bir faaliyetin sonucunu ancak tesadüfler ve rastlantılar tayin eder. Bu sebeple öğretmene ve kamuya Yüce Türk milletine hizmet vermeyi gaye edinmiş bir kurum olarak bu günü ve geleceğimizi planlamamız kaçınılmaz bir realitedir.

Stratejisini belirlemiş, kurum ve teşkilatlar yaptıkları çalışmalardan ve yönetimlerinden daha iyi verim alabilirler. Ayrıca gelecekte nerede ve nasıl bir kurum olacaklarını ancak akılcı ve gerçekçi bir planlama ile gerçekleştirebilirler. İyi bir planlama da herkesin katılım sağladığı ekip çalışması ile mümkündür.

Devletin üzerimize yüklediği sorumluluk ve toplumun ihtiyacı olan gerçeklerden yola çıkılarak yapılmış bir stratejik plan ile hem çalışanların hem de bu kurumdan yararlananların bakışını değiştirecektir.

Bu planı hazırlarken, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2015 – 2019 Stratejik Plan Hazırlık Programından faydalandık.

Stratejik Plan hazırlanırken planın paydaşlarına ulaşarak fikirleri alındı. Gelişmeye açık yönler fırsat ve güçlü yanlarımız ile analiz edilerek tespit edildi. Yapılmış olan bu plan ile kurumumuzu bir adım daha ileri taşımayı hedef aldık.

**Stratejik Planlama Ekibi**

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b> .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
<b>GİRİŞ</b> .....	<b>III</b>
<b>1.BÖLÜM</b> .....	<b>- 2 -</b>
<b>STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ</b> .....	<b>- 2 -</b>
<b>A. ....Okulu/Kurumu 2015-2019 Stratejik Planlama Süreci</b> .....	<b>- 3 -</b>
<b>B. Stratejik Plan Modeli</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>2.BÖLÜM</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>DURUM ANALİZİ</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>A. TARİHİ GELİŞİM</b> .....	<b>- 6 -</b>
<b>B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ</b> .....	<b>- 6 -</b>
<b>C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER</b> .....	<b>- 7 -</b>
<b>D. PAYDAŞ ANALİZİ</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>E. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>1. KURUM İÇİ ANALİZ</b> .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
1.1.KURUM YAPISI .....	<b>- 13 -</b>
1.1.1 OKUL / KURUMUN BÖLÜMLERİ .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
1.1.2 KURULLAR VE KOMİSYONLAR.....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
1.2 İNSAN KAYNAKLARI.....	<b>- 14 -</b>
1.3 KURUM KÜLTÜRÜ .....	<b>- 17 -</b>
1.4 TEKNOLOJİK DÜZEY.....	<b>- 19 -</b>
1.5 MALİ KAYNAKLAR .....	<b>- 19 -</b>
1.6 GZFT ANALİZİ .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
<b>2. KURUM DIŞI ANALİZ</b> .....	<b>- 25 -</b>
2.1 POLİTİK ETMENLER .....	<b>- 25 -</b>
2.2 EKONOMİK ETMENLER.....	<b>- 25 -</b>
2.3 SOSYAL ETMENLER.....	<b>- 25 -</b>
2.4 TEKNOLOJİK ETMENLER .....	<b>- 25 -</b>
2.5 YASAL (LEGAL) ETMENLER.....	<b>- 26 -</b>
2.6 EKOLOJİK ETMENLER.....	<b>- 26 -</b>
2.7 ÜST POLİTİKA BELGELERİ.....	<b>- 26 -</b>

**3. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN SORUN VE GELİŞİM ALANLARI** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

### **3.BÖLÜM** ..... - 27 -

**GELECEĞE YÖNELİM** ..... - 28 -

MİSYON..... - 28 -

VİZYON..... - 28 -

TEMEL DEĞERLER ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

**STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**.....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

TEMA 1 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK AMAÇ 1..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK HEDEF 1.1..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİLER ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

TEMA 2 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK AMAÇ 2 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK HEDEF 2.1 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİLER ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK HEDEF 2.2 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİLER ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK HEDEF 2.3 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİLER ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

TEMA 3 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK AMAÇ 3 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK HEDEF 3.1 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİLER ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK HEDEF 3.2 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİLER ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİK HEDEF 3.3 ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

STRATEJİLER ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

**4.BÖLÜM**..... - 33 -

MALİYETLENDİRME ..... - 34 -

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU ..... - 34 -

**5.BÖLÜM**..... 35

İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

## KURUM KİMLİK BİLGİSİ

İli: BURSA	İlçesi: İnegöl	Kurum Adı: Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu		
<b>KURUMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER</b>		<b>PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER</b>		
<b>Kurum Adresi</b>	Kemalpaşa Mh.A.Menderes Bulvarı Osman Balcı Sokak No:13 İne- göl/Bursa	<b>Unvanları</b>	<b>Sayıları</b>	
<b>Telefonu</b>	0224 711 28 00 /0224 715 01 76		<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>
<b>Faks</b>	0224 713 32 64	<b>Kurum Müdürü</b>	1	
<b>Elektronik Posta Adresi</b>	971085@meb.k12.tr	<b>Müdür Yrd</b>	1	
<b>Web sayfa adresi</b>	<a href="http://www.inegologretmenevi.meb.k12.tr">www.inegologretmenevi.meb.k12.tr</a>			
<b>Kurumun Hizmete Giriş Tarihi</b>	1990			
<b>KURUM VE BINA DONANIM BİLGİLERİ</b>		<b>Öğretmen Durumu</b>		
			<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>
<b>Lokal Kapasitesi</b>	2 Bölüm 150 Kişilik	<b>Öğretmen</b>	0	0
<b>Okuma Salonu</b>	Var	<b>Memur</b>	0	0
<b>Bilgisayar Labaratuvarı</b>	4+1	<b>Hizmetli</b>	1	2
<b>Yemekhane Kapasitesi</b>	Hizmet verilmemektedir	<b>Toplam</b>	3	2
<b>Otel Oda ve Yatak Sayısı</b>	10/18	<b>Genel Toplam</b>	5	



## 1.BÖLÜM

Stratejik Planlama Süreci		
KAVRAM	YÖNTEM	AÇIKLAMA
MEVCUT DURUM ANALİZİ	- SWOT Analizi Dış Çevre Analizi İç Çevre Analizi - Paydaş Analizi	<u>NEREDEYİZ?</u>
MİSYON, VİZYON, İLKELER	- Kuruluşun varoluş gerekçesi - Temel İlkeleri - Arzu edilen gelecek	<u>NEREYE ULAŞMAK İSTİYORUZ?</u>
STRATEJİK AMAÇLAR, STRATEJİK HEDEFLER	- Orta-Uzun Vadeli Amaçlar - Ölçülebilir Hedefler	
(FAALİYETLER VE PROJELER) STRATEJİLER, TAKTİKLER	- Hedeflere Ulaşma Yöntemleri - İş Planları - Kaynak Planları	<u>GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞIRIZ?</u>
İZLEME ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	- Raporlama - Performans Göstergeleri - Performans Yönetimi	<u>BAŞARIMIZI NASIL TAKİP EDERİZ VE DEĞERLENDİRİRİZ?</u>

## STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ

2014-2019 Stratejik Planlama sürecinde;2015 yılı başında görevlendirme müdür yardımcısı ve danışma kurulu olarak yola çıktık.amacımız İnegöl öğretmenevini geleceğe en iyi ve rantabil düzeyde taşıyabiliriz?Önce Planlama Ekibi olarak

Neredeyiz?

Nereye Ulaşmak istiyoruz?

Gitmek İsteddiğimiz Yere nasıl Ulaşabiliriz?

Başarımızı Nasıl Takip Ederiz ve Değerlendiririz?

Sorularının cevaplarını aradık. Planlama sürecinde;

1-(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

2-M.E.B.2013/26 Sayılı Genelge,

3-İlçe Stratejik planı

rehberliğinde hazırlanmıştır.

# A.İNEGÖL ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU

## 2015-2019 Stratejik Planlama Süreci

Kurumumuz Stratejik Planlama ekibinin oluşumunda yeterli personelimizin olmaması,geçici müdür yardımcımızın emekli olması nedeniyle bazı sıkıntılar yaşandı.Öğretmenevi Danışma kurulu ve çalışanlarımız ile Stratejik Planlama sürecini başlattık.aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirildi.

2015-2019 Stratejik planı Çalışmaları gerçekleştirilen faaliyetler

- Kurum müdürü başkanlığında stratejik planlama ekibi oluşturuldu
- 26.01.2015-30.01.2015 Yöneticilik Kazanırma Formasyonu Kazandırma Eğitimi Kursu
- Yasal Çerçeve Belirlendi
- Hazırlık Dönemi Belirlendi
- Planın Hazırlanması Faaliyetleri Belirlendi
- Planın Uygulanma Takvimi Belirlendi
- İzleme ve Değerlendirme Çizelgesi hazırlanması

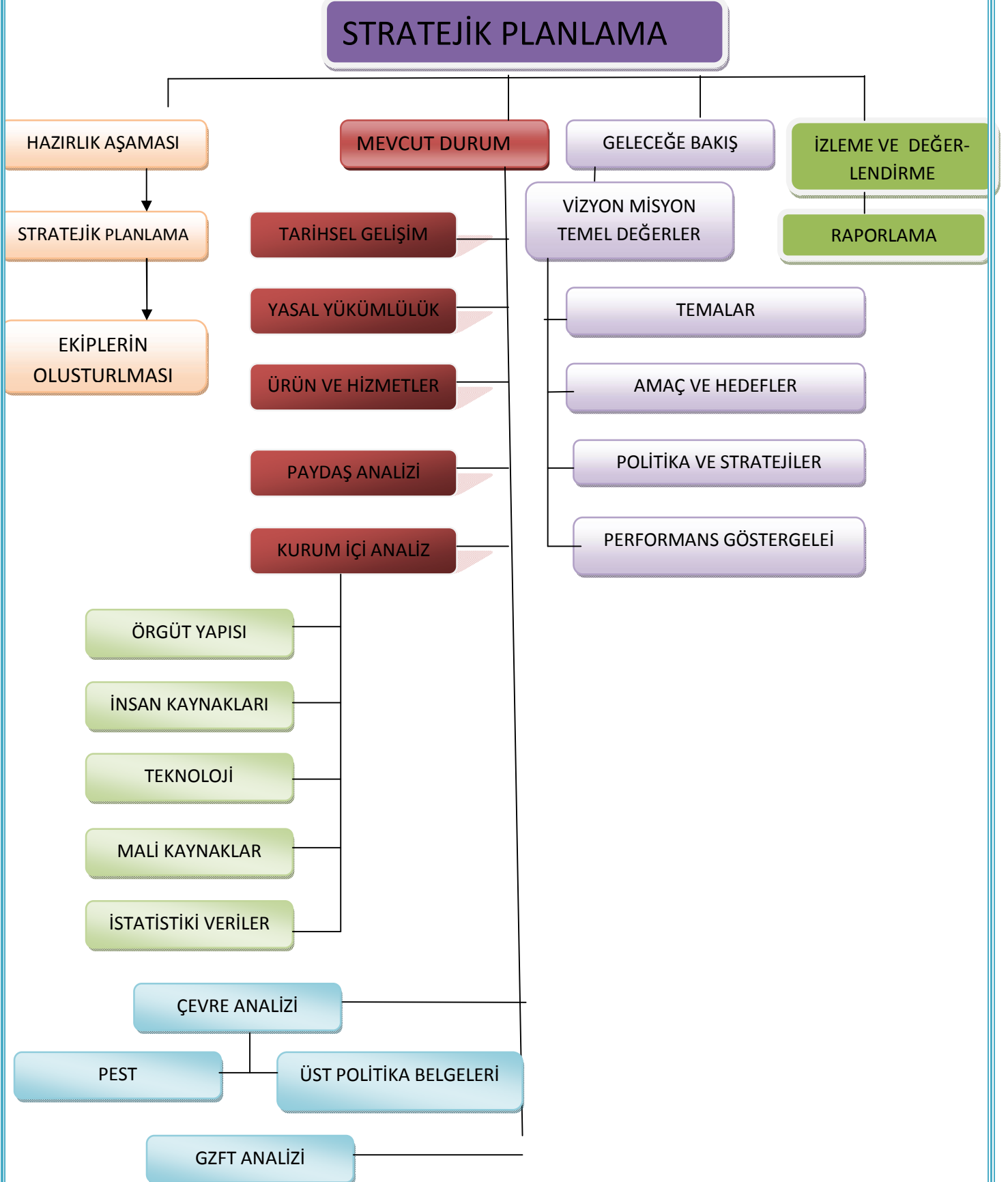
### STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Ergün YILMAZ	KURUM MÜDÜRÜ
2	Sinan AKTAŞ	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3	Yılmaz BAYRAKTAR	DANIŞMA KURULU II.BAŞKANI

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Sinan AKTAŞ	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Latif BÜYÜKKARA	DANIŞMA KURULU ÜYESİ
3	Alaattin TÜRK	ÖĞRETMEN
4	Ayşe ARICIBOĞA	KURUM ÇALIŞANI
5	Sebahattin DEMİR	KURUM ÇALIŞANI
6	Gülşen ATABEY	KURUM ÇALIŞANI

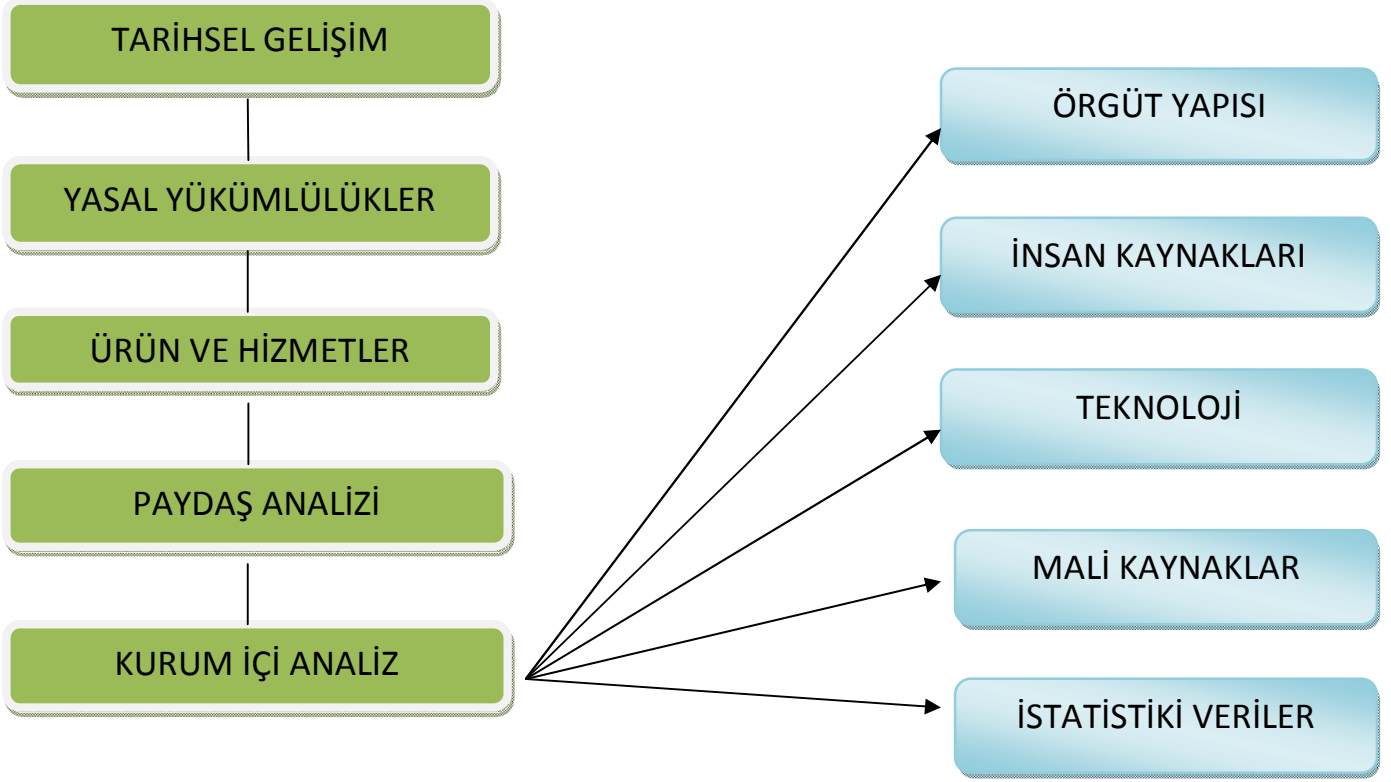
## B. Stratejik Plan Modeli

### İNEGÖL ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU STRATEJİK PLAN MODELİ



## 2.BÖLÜM

### DURUM ANALİZİ



## DURUM ANALİZİ

### DURUM ANALİZİ

İnegöl Öğretmenevi ve A.S.O.Müdürlüğü olarak kurum müdürü ve müdür yardımcısının çalışmaları sonucunda bilgi ve belgeler toplanmıştır.Kurumuzun tarihi 24 kasım 2001 de başlamıştır.Kurumumuzda sadece lokal hizmeti ve konaklama hizmeti verilmektedir Kurumun geriye dönük istatistiki bilgileri mebbis ve öğretmenleri istatistiki modülünden alınmıştır.Resmi kurum olmamız nedeniyle M.E.Bakanlığı mevzuatı bağlayıcıdır.Mevzuata uygun olarak faaliyetlerimiz devam etmektedir.Mali kaynaklarımız konaklama,lokal kirası,yakıt elektrik su katkı payları ve salon kira gelirlerinden oluşmaktadır.Teknolojik altyapımız konaklama ve lokal işletmesine uygundur.İnsan kaynaklarımız sınırlı ve ücretleri kurumumuz döner sermayesinden karşılanmaktadır. Örgüt yapısı Resmi kadrolu 2 idareciden ve sigortalı işçi statüsünden oluşan 3 personelden oluşmaktadır.

## A. TARİHİ GELİŞİM

İlçemizde Öğretmenevi açma çalışmaları;06.01.1984 Gün ve 041/164 Sayılı İnegöl Kayma- kamlığının yazıları, İl Makamının 13.01.1984 Tarih ve 050/2364 Sayılı Onayı ile ilçemizde Öğretmenevi Lokali açılmış oldu.

İnegöl Öğretmenevi binasının arsası, İnegöl Belediyesinin mülkiyetinde olan, Kemalpaşa Mahallesi Osman Balcı Sokakta bulunan, 1114 Metrekare arsanın, 05.11.1991 Tarihli Belediye Encümen Kararı ile üzerine İnegöl Öğretmenevi binası yapılmak koşulu ile Maliye Hazinesine devredildi.

Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile İnegöl Öğretmenevi Lokali Yönetim Kurulunun 20.11.1997 tarihinde yapılan protokol doğrultusunda, 24 Kasım 1997 Öğretmenler Gününde, İnegöl Öğretmenevi binasının inşaat çalışmalarına başlandı ve 24 Kasım 2001 tarihinde inşaatı tamamlanarak hizmete girdi.

## B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
14/09/2011	28054	652	1-Bu Yönerge, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.
24/12/2003	25326	5018	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

## YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
10/06/2014	29026	Eğitim kurumları Yöneticilerine Görevlendirmelerine İlişkin Yönetmelik
26.05.2006	2006-526	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
16.09.2013	2013-26	2015-2019 Stratejik Planı konulu 2013/26 sayılı Genelgesi ile Stratejik Plan

## YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
02/02/2013	2665	2-Şubat 2013-2665 Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi 97 Öğretmenevi,öğretmenevi ve akşam sanat Okulu Yönergesi

## C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER

### KURUMUMUZDA PAYDAŞLARIMIZA SUNULAN HİZMET LİSTESİ

Konaklama Hizmetleri	Sosyal Hizmetler
Lokal hizmetleri	Sosyal Hizmetler
3-Konfereans Seminer ve Kurslar için salon hizmeti	Destek Hizmetleri

<b>KURUM FAALİYET ALANLARI</b>	
<b>FAALİYET ALANI: KONAKLAMA</b>	<b>FAALİYET ALANI: LOKAL HİZMETLERİ</b>
<p><b>Hizmet–1 Toplum Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Öğretmen</li> <li>▪ Kamu</li> <li>▪ Sivil Vatandaşlar</li> </ul>	<p><b>Hizmet–1 Toplum işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Öğretmenler</li> <li>▪ Kamu Çalışanları</li> <li>▪ Diğer</li> </ul>
<p><b>Hizmet–2 Sosyal etkinlikler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barınma</li> <li>▪ İnternet</li> <li>▪ Banyo</li> <li>▪ Tv</li> <li>▪ Beslenme</li> </ul>	<p><b>Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İnternet Hizmeti</li> <li>▪ Eğlence Hizmetleri</li> <li>▪ İkram hizmetleri</li> <li>▪ Su-tuvalet Hizmetleri</li> <li>▪ Tanışma-Görüşme Ortamı</li> </ul>
<b>FAALİYET ALANI: SALON DESTEK FAALİYETLERİ</b>	<b>LOKAL HİZMETLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminer</li> <li>• Kurs</li> <li>• Hizmet İçi Faaliyetler</li> <li>• Tanıtım Faaliyetleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Öğretmenler</li> <li>▪ Kamu</li> <li>▪ STÖ'ler</li> <li>▪ Resmi –Kamu İdareleri</li> </ul>

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLEN-DİRME
1	<b>KONAKLAMA</b>	Şubat 2013-2665 Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi 97 Öğretmenevi,öğretmenevi ve akşam sanat Okulu Yönergesi	YOK  Döner Sermaye	“Yetersiz	<b>Güçlendiril-meli</b>
2	<b>LOKAL HİZ-METLERİ</b>	Şubat 2013-2665 Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi 97 Öğretmenevi,öğretmenevi ve akşam sanat Okulu Yönergesi	YOK  Döner Sermaye	Yeterli	Geliştirilmeli
3	<b>SALON DES-TEK FAALİ-YETLERİ</b>	Şubat 2013-2665 Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi 97 Öğretmenevi,öğretmenevi ve akşam sanat Okulu Yönergesi	YOK  Döner Sermaye	Yeterli	Geliştirilmeli

## D. PAYDAŞ ANALİZİ

Stratejik Planın önemli dayanaklarından biri de “Paydaş Analizi”dir. Paydaş analizi tam ve doğru yapıldığında kurumumuzun fırsat ve tehditleri daha isabetli tespit edilecektir. Hangi paydaşa karşı hangi sorumluluğu taşıyoruz, hangi paydaşımızdan neyi bekliyoruz, tüm bunlar paydaş analizi ile anlaşılacaktır.

Kurumumuzun paydaşları, kurumumuzun verdiği otel, çay bahçesi ve lokal hizmetlerinden doğrudan yararlanan iç paydaşlar ve sürekli ilişki içinde bulunduğumuz dış paydaşlar olarak iki kategoride değerlendirilmiştir. Buna göre iç paydaşlarımız: Üyelerimiz, üye yakını müşterilerimiz ve kurumumuzun tüm çalışanlarıdır. Dış paydaşlarımız da, İnegöl Belediyesi, İnegöl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm kamu- özel okullar ile kurumlar olarak belirlenmiştir. Paydaşlarımıza yönelik çeşitli anketler uygulanmış ve kurumumuzla ilgili görüşleri sorulmuştur.

İç paydaşlarımızdan çalışanlarımıza yönelik beş başlık altında anket soruları ve üç açık uçlu soru yöneltilmiştir. Üyelerimize ve üye yakını müşterilerimize yönelik beş başlık altında anket soruları ve dört açık uçlu soru yöneltilmiştir.

Paydaşlar birimimizin sağladığı ürün ve hizmetlerden yararlanan, faaliyetlerinden doğrudan ve dolaylı bir şekilde etkilenen veya birimimizi etkileyen kişi, grup ve kurumlardır.

Çalışanlarımıza, üyelerimize ve üye yakını müşterilerimize yönelik durum analiz anketleri yaklaşık 200 kişiye uygulanmıştır. Elde edilen sonuçlar, genel olarak şu şekildedir:

Paydaşlar temel olarak iç ve dış paydaşlar şeklinde ikili bir sınıflandırmaya tabi tutulmuştur.

## E. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ

**İç Paydaşlar:** Kuruludan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya kurumlardır.

**Dış Paydaşlar:** Kuruluda etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi grup veya kurumlardır.

### a) İç Paydaşlara Dönük Gerçekleştirilen Çalışmalar

- 1.Stratejik Plan hedefi ve uygulanış amacı hakkında bilgi verildi.Planın mikro-makro düzeydeki hedefleri ve amaçları anlatıldı.
- 2.Stratejik Planımıza alınması istenen,alınmasının iyi olacağı hususlar hakkında fikirler alındı.
- 3.Kurum personeli ve diğer iç paydaşlara GZFT Analizi Anketi uygulanmak üzere çeşitli anket ve bilgi edinme formları gönderildi.

### b) Dış Paydaşlara Dönük Gerçekleştirilen Çalışmalar

- 1.Stratejik planın hedef ve amaçları hakkında bilgi verildi.
- 2.Kurum Stratejik planımıza hangi konu yada konularda katkıları olabilecekleri hakkında fikirleri alındı.
- 3.GZFT Analiz anket formları uygulanmak üzere veriler gönderildi.

### İç Paydaş Analizi

İç paydaşlarımızdan çalışanlarımıza yönelik beş kategoride likert ölçeği kullanılarak anket soruları yöneltilmiştir. Bu kategoriler şunlardır:



- İletişim işbirliği (8 soru)
- Güvenlik, güvenilirlik (7 soru)
- Çalışma koşulları (7 soru)
- Fiziki donanım (7 soru)
- Sosyal, kültürel Etkinlikler (6 soru)

Anket sorularına ilave olarak çalışanlarımıza 3 açık uçlu soru yöneltilmiştir. Bu sorular:

- Size göre öğretmen evimizin eksikleri nelerdir?
- Size göre öğretmen evimizin güçlü yönleri nelerdir?
- Öğretmen evinden beklentileriniz nelerdir?

Üyelerimize ve üye yakını müşterilerimize yönelik dört başlık altında anket soruları ve dört açık uçlu soru yöneltilmiştir. Bu kategoriler şunlardır:

- Otelimizi nasıl değerlendirirsiniz? (4 soru)
- Odanızı nasıl değerlendirirsiniz? (4 soru)
- Resepsiyon (2 soru)
- Kişisel bilgiler (6 soru)

Anket sorularına ilave olarak çalışanlarımıza dört açık uçlu soru yöneltilmiştir. Bu sorular:

- Size daha iyi bir hizmeti nasıl sunabiliriz?
- Öğretmenevimizde gördüğünüz en olumlu nokta nedir?
- Öğretmenevimizi tercih etme nedeniniz nelerdir?

### **Dış Paydaşlar**

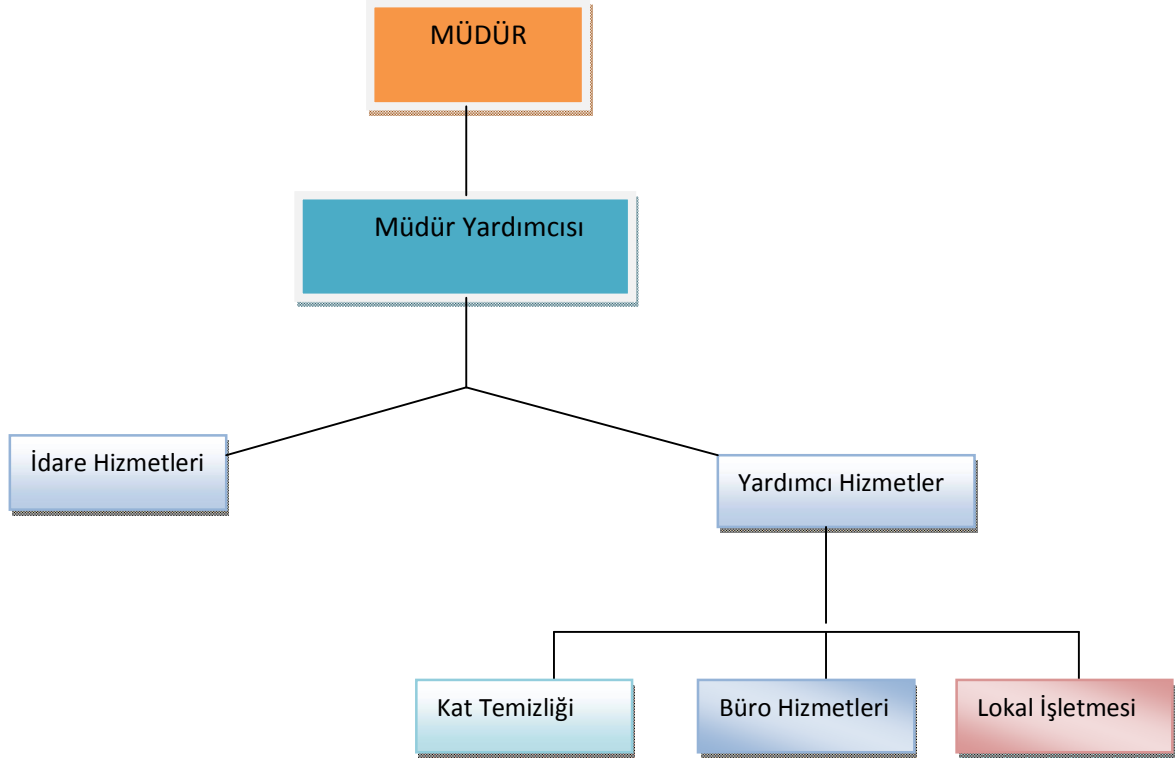
Kurumumuzun dış paydaşlarına farklı türde açık uçlu sorular yöneltilmiştir. Bu sorularla kurumumuzun kamuoyunda nasıl bilindiğini, eksiklerin neler olduğunu, üstün yönlerinin neler olduğunu ve paydaşlarımızın kuruma ne gibi katkılar yapabileceğini belirlemeye çalıştık.

<b>NO</b>	<b>Paydaşın Adı</b>	<b>Türü</b>
1	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş
2	Kurum Müdürü	İç Paydaş
3	Belediye Başkanı	Dış Paydaş
4	Mahalle İhtiyar Heyeti	Dış Paydaş
5	Güvenlik Hizmetleri (Polis)	Dış Paydaş
6	Çalışanlar	İç Paydaş
7	Kurum Hizmetinden Yararlanan Müşteriler	Dış Paydaş
8	Hayırseverler	Dış Paydaş
9	Sivil Toplum Kuruluşları	Dış Paydaş

**PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ**

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Üst yönetim ve İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Kurum Müdürü	x		X	Kurumun Lideri En nemli Paydaştır	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Belediye Başkanı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Kurum Hizmetinden Yararlananlar	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	Bilgilendir, Birlikte çalış
Çalışanlar	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada ve ürün ve hizmet Üretiminde vazgeçilmez unsur	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Güvenlik Hizmetleri		X	X	Kurumumuzun huzur ve Güvenliği Olumlu Etkisi Vardır	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Sivil Toplum kuruluşları	X		X	Demokrasinin ve Sağlıklı Toplum Hizmetinin verilmesi	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Hayırseverler	X		X	Önemli ve Olumlu Katkı sağlayabilirler	4	4	Bilgilendir, Birlikte Çalış

## 1.1.KURUM YAPISI



### 1.1.1 KURUMUN BÖLÜMLERİ

### 1.1.2 KURULLAR VE KOMİSYONLAR

Şubat 2013-2665 Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi 97 Öğretmenevi,öğretmenevi ve akşam sanat Okulu Yönergesi'ne göre 2 yılığına tüm öğretmen okul/kurum müdürlri arasından seçimle Danışma kurulu oluşturulur.

### 2015-2017 DÖNEMİ DANIŞMA KURULU ÜYELERİ

2015-2017 DÖNEMİ DANIŞMA KURULU ÜYELERİ		
<b>Yılmaz BAYRAKTAR</b>	<b>DANIŞMA KURULU 2.BŞK</b>	<b>Hamzabey İlkokulu</b>
<b>Alaattin TÜRK</b>	<b>ÜYE</b>	<b>Z.K.AND.LİSESİ</b>
<b>Kadir KIRAÇ</b>	<b>ÜYE</b>	<b>EMEKLİ</b>
<b>Latif BÜYÜKKARA</b>	<b>ÜYE</b>	<b>Z.K.AND.LİSESİ</b>

### 1.1.3 FİZİKİ YAPI

#### Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
İdare Çalışma Odası	X		1	
Müdür Odası	X		1	
Kütüphane	X		1	
Çok Amaçlı Salon	X		1	
Temizlik Odası		X		1
Bilgisayar laboratuvarı		X		X
Yemekhane	X		1	
Otopark	X		2	
Çay Ocağı	X		1	
Depo		X	1	1
Arşiv		X	1	1

### 1.2 İNSAN KAYNAKLARI

#### 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	X		1
2	Müdür Yrd.	X		1

#### Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	2	100

#### İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
16-20 YIL	2

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Ergün YILMAZ	Müdür	Tarih Öğretiminde Yeni yaklaşımlar
Ergün YILMAZ	Müdür	Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu I
Ergün YILMAZ	Müdür	Bilgisayar formatör Öğretmen eğitimi kursu
Ergün YILMAZ	Müdür	TKY Ödül DEĞERLENDİRİCİ KURSU
Sinan AKTAŞ	Müdür Yardımcısı	Temel Bilgisayar Kursu

**İdarecilerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
40-45	2

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

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Sigortalı İşçi	1		Orta Okul	8	8
2	Sigortalı İşçi		1	İlkokul	9	9
3	Sigortalı İşçi		1	Okur-Yazar	1	1

## Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<b>Kurum müdürü;</b> 1. İdare İşleri yapmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlerle uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Kurumu düzene koyar 4. Denetler. 5. Kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Kurum müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür yardımcısı	<b>Müdür başyardımcısı,</b> 1. İdare İşleri yapar 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Kurumu her türlü yönetim, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma konaklama,güvenlik, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak,kurum müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3		1.
4		
5	Büro Çalışanı	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen büro işlerini yaparlar. 2. Rezervasyon kayıtlarını tutar,bilgisayara kaydeder 3. Çalışan ,kat temizliğini yapar 4. Müşterilerin memnuniyetini artırma cabalarını yerine getirir. 5. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
6	Yardımcı hizmetler personeli	1. isafirleri karşılamak ve yol göstermek, 2. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve idareye karşı sorumludurlar.
7	Kaloriferci	5. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 6. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda kurum yönetiminde verilecek işleri yapar. 7. Kaloriferci, kurum müdürüne, müdür yardımcısına karşı sorumludur. 8. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar

## 1.3 KURUM KÜLTÜRÜ

### DEĞERLERİMİZ

S.NO	
1	Adalet, eşitlik, özgürlük, hoşgörü, saygı ve sevgi gibi evrensel değerler; bizim temel değerlerimizdir.
2	Başarı bir alışkanlıktır ve ömür boyu süren bir yolculuktur.
3	Öğretmen tüm faaliyetlerin merkezidir.
4	Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın bir ürünüdür
5	Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışı esastır.
6	Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisi olabilir. Hizmet üreten kurum olmak, bir tercih değil; mecburiyettir.
7	Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.
8	Beklentileri karşılama, kalite göstergesidir. .Disiplin ve özgüven bir hayat tarzıdır.
9	Halkla ilişkiler, kurum olarak var olmanın ve dışa açılmanın tek yoludur.
10	Kurum çalışanlarının mutluluğu, hizmetin kalitesini artırır.
11	insan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür
12	Takım çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan daha değerlidir.
13	Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.
14	Tecrübe geçmiş yılların toplamı değil akademik bilginin tükendiği yerde başvurulabilecek bir bilgi kaynağıdır



## İLKELERİMİZ

1	<b>* Her Faaliyeti İnsanı Merkeze Alarak Gerçekleştirmek Amacımızdır.</b>
2	* Ekip Olarak Başarıya İnanır,Bunu Gerçekleştirme Azmi ve Kararlılığındaız
3	* Günümüz gelişmelerine Açık ve Yüzümüz Geleceğe Dönüktür.
4	* Birbirimizi Yürekendiririz.Verimli Çalışmaya İnanır ve Sorumluluk Üstleniriz.
5	* İnsana Yer Yüzünün Efendisi Olarak Görür,Merkezde İnsana Hizmet Vardır
6	*Doğayı Korumak ve Sahip Çıkmak Kurum Kültürümüzün Esasları arasındadır
7	*Değişim Yanında Geçmişteki Değerlerimizi de Koruruz
8	* Farklı Olduğumuza İnanır; Enerjik, Üretken ve Coşkumuzla Yeteneklerimizi Sürekli Geliştiririz.

## POLİTİKALARIMIZ

1	<b>*Ulaşmak istediğimiz hedeflerin temelinde öğretmen vardır.</b>
2	*Zoru yenmek el ele vermekle mümkündür.
3	*İstediğimiz amaca, sadece azimli çalışmakla yeterli ölçüde ulaşamayabiliriz.
4	*Hizmet alanında her yeniliğe açık ve başarı odaklı çalışırız.
5	*Çalışmalarımızda plan ve program esastır.
6	*Başarı hepimizindir. Çünkü her işte aynı sorumluluğu üstlenmeye özen gösteririz
7	*İşten kaçmayız.Çalışmak ve üretmek bizim işimizdir.
8	* İnsan tanımadığı ve bilmediklerinden korkar. Birbirimizi tanımaya çalışmalı aramızdaki dostluğu, beraberliği pekiştirmeli, samimiyetimizi arttıran etkinlikler içinde olmalıyız.
9	*Bir kurumu itaat değil, karşılıklı saygı ayakta tutar.
10	*Farklılıklarımız zenginliğimizdir Normal olmayan zenginliklerimizi toplumun yararına sunmamaktır
11	Temiz olmak,güvenilir olmak ve çevremize huzur vermek işimizin temel ilkesidir

## 1.4 TEKNOLOJİK DÜZEY

### Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	3	3	3	1
Yazıcı	2	2	2	
Tarayıcı	1	1	1	
Projeksiyon	1	1	1	
Televizyon	12	12	12	4
İnternet bağlantısı	1	1	1	1
Fax	1	1	1	
Personel/e-mail adresi oranı	2	2	2	
Buzdolabı	10	10	10	14
Klima	7	7	7	5

## 1.5 MALİ KAYNAKLAR

### Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Konaklama Geliri	111,673	174.000 TL	185.000TL	195.000,TL	200.000,TL	205.000,TL
Kira Gelirleri	5342,00	6480,00 TL	18.000,00	19.800,00	22.000,00	24.200,00
Salon geliri	2390,00	600,00TL	-	-	-	-
Diğer Gelirler	2383,00	2.500,00	2.700,00	2.800,00	3.000,00	3.100,00
<b>TOPLAM</b>	111.384	183.680,00	205.700,00	217.600,00	225.900,00	232.200,00

Kurumumuz gelirlerini sürekli artırmıştır. Personel giderleri vergi ödemeleri bakım onarım masrafları giderleri oluşturmaktadır. Gelirlerimiz ise konaklama gelirleri, lokal kirası ve salon kullanım ve diğer lokal katkı payı gelirlerinden oluşmaktadır.

## İNEGÖL ÖĞRETMENEVİ VE ASO 2015 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ

İLİ	BURSA					
İLÇESİ	İNEGÖL				VERGİ MÜKELLEFİ	( X )
ADI	İnegöl Öğretmenevi ve ASO				VERGİ MÜKELLEFİ DEĞİLDİR	( )
					VERGİ NO :6520033166	
<b>GELİRLER</b>			<b>GİDERLER</b>			
	<b>TL</b>	<b>KRŞ</b>		<b>TL</b>	<b>KRŞ</b>	
Konaklama Gelirleri	117.500	0	Telefon Gideri	2.000	0	
Restoran Gelirleri	0	0	Elektrik Gideri	8.000	0	
Çay Ocağı (Lokal)Gelirleri	0	0	Doğalgaz (Yakıt) Gideri	16.000	0	
Bayan Kuaförü Gırleri	0	0	Su Gideri	4.000	0	
Erkek Berberi Gelirleri	0	0	Vergiler(beyanname+SGK+D.V)	6.500	0	
Sauna Gelirleri	0	0	Tefrişat/DemirbaşGiderleri	4.000	0	
Plaj Gelirleri	0	0	Personel Maaş+SGK Gideri	22.000	0	
Pastahane Gelirleri	0	0	Hizmet Alımı(işçilik)	18.000	0	
Kira Gelirleri(Lokal+Salon)	7.500	0	Kıdem Tazminatı/2013	1.500	0	
Amerikan Bar Geliri	0	0	Bakım Onarım Payı % 5	6.500	0	
Çay Bahçesi Gelirleri	0	0	Kırtasiye Gazete Giderleri	2.000	0	
Havuz Gelirleri	0	0	Fazla Mesai Gideri	16.000	0	
Banka Mevcudu/İşletme Hs	34.647	0	Temizlik Giderleri	8.000	0	
Banka Faizi	0	0	Diğer ( Sosyal,Kültürel Faaliyetler)	5.000	0	
Diğer Gelirler (Bağışlar) İşletici; Su,Elektrik Katılımı	2.500	0	Diğer Giderler (Mali Müşavirlik)	2.600	0	
Bakım Onarım Hesabı	11.204	13	Yerel Bakım Giderleri (Tamir,Bakım vb.)	30.000	0	
			Geçmiş Dönem Zararı ve Diğerleri	0	0	
			Dönem Sonu Banka Mev.	21.251	0	
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>173.351</b>	<b>13</b>	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>173.351</b>	<b>0</b>	

### KURUMUN YILLARA GÖRE GELİR-GİDER TAPLOSU

YILLAR	KURUMUN GELİRLERİ	KURUMUN GİDERLERİ	DÖNEM NET KARI	DÖNEM NET ZARARI
2012	86.590,8	64.908,06	21.682,74	-
2013	92.600,86	89.386	3.214,86	-
2014	111.505,7	94481,82	17.023,88	-
Kasım2015	14.9475,69	108.452,31	41023,38	-

### KURUM KONAKLAMA İSTATİSTİK BİLGİLERİ

YILLAR	BAKANLIK PERSONELİ	KAMU GÖREVLİSİ	SİVİL	TOPLAM
2013	2131	763	681	3575 Kişi
2014	2000	938	687	3625 Kişi
2015(Kasım 2015)	1794	1374	673	3841 Kişi



GÜÇLÜ YÖNLER	
TEMA 1	TEMA 2
<p>İlçemizin nüfusu, öğretmen sayısı ve sanayinin gelişmişliği.</p> <p>Şehir merkezinde bulunması</p> <p>kamu kurumlarına yakın olması</p> <p>Yıl içinde mobilya, tarım ve diğer fuar ve etkinliklerin yapılması</p>	<p>Yöneticiler ve çalışanlar arasında, hizmete yönelik sağlıklı iletişim bulunur ve başarı ekip olarak paylaşılır.</p> <p>Deneyimli ve gelişime açık idarecilerin bulunması</p> <p>Sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetler yapılabilecek yeterli alanımızın bulunması</p>
ZAYIF YÖNLER	
TEMA 1	TEMA 2
<p>Halen kullanılmakta olan binamızın yapı kullanım izni ve ruhsatının olmaması.</p> <p>Otel kapasitesinin ilçemizin gelişmişlik düzeyi ve nüfus yoğunluğuna rağmen yetersizliği.</p> <p>Odalarımızın tefrişatının eski olması.</p> <p>Kaynaklarımızın sınırlı olması</p> <p>Artırılmayan kaynaklarımıza rağmen devletin çeşitli kalemler adı altında kurumumuzdan vergi alması</p> <p>Bürokratik engeller</p> <p>Kurum binasının otel planına uygun yapılmaması</p>	<p>Oturmuş bir kurum kültürünün oluşmamış olması</p> <p>İdareci kadrosunun kurumda yeni göreve başlaması</p> <p>Oda sayısının yetersiz olması</p>

**FIRSATLAR****TEMA 1****TEMA 2**

İlçe olarak sanayi şehrinde bulunması

Organize sanayi bölgesine yakın bir yerde yer alması

Şehiriçi ulaşımın kolay olması

Öğretmenevi çalışanlarıyla birlik ve beraberlik içinde olması.

Bağlı bulunduğumuz ya da ilişkilerimizin olduğu tüm kurumlarla, kişilerle sağlıklı ilişkilerimizin olması.

İlçemizde hayırsever işadamlarının bulunması

İlçemizdeki eğitim çalışanları ve emeklilerinin fazla olması

Hükümet Konağına Yakın olması

Şehir Merkezinde olması

Öğretmenevimizin ilçe merkezinde olması nedeniyle ulaşım ve emniyet sıkıntısı olmaması.

Öğretmenevinin kamu binaları ve okullar bölgesinde bulunması

Fuar alanına yakın olması

Mobilya ve sanayi şehri olması

**TEHDİTLER****TEMA 1****TEMA 2**

Çevre duvarlarının alçak olması

Çevresindeki işlek ana yollar

Şehir Merkezinde olması

Kadrolu personelin olmaması

Kurum bütçesinin sınırlı olması

Bursa iline yakın olmasından dolayı bazı müşterilerimizin Bursa'yı tercih etmesi

Çevremizdeki otel, pansiyon, çay bahçesi gibi işletmelerle rekabet etme zorunluluğu.

Devletin tadilat, bakım ve onarım alanlarında kurum ihtiyaç duyduğu maddi desteği vermemesi

Personel yetersizliğinden dolayı müşterilerimize yemek hizmetini verememek.

## 2. KURUM DIŞI ANALİZ

İnegöl Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü olarak çevremizde bizden başka öğretmenevi bulunmamaktadır.Bu durum bizi finansal açıdan katkı sağladığı gibi rekabet edecek kamu kuruluşunun olmamasıda kurum ve hizmet kalitemizide olumsuz etkilemektedir.

İnegöl kamuoyununda öğrtmenevi oyun oynanan ve insanların boş vakitlerini geçirdikleri bir yer olarak görülmektedir.bugüne kadar öğrtmenevinin misyonu tam olarak anlaşılmamıştır.Kamu kuruluşları arasındada bu algı maalesef böyle algılanmaktadır.Stratejik planımızda bu olumsuz algıyı değiştirmek en önemli hedefimizdir.

### 2.1 POLİTİK ETMENLER

Öğrtmenevleri Milli Eğitim Bakanlığı Destek hizmetleri Genel müdürlüğüne bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.Bakanlığımız Öğrtmenevlerini yönerge ile yönetmektedir.öğrtmenevleri yönetmeliğimiz hazırlanıp yürürlüğe girmesini talep etmekteyiz.Kamu misafirhaneleri günümüzde ihtiyaç olarak karşımıza çıkmaktadır.Bu ihtiyaç göz önünde bulundurularak öğrtmenevleri desteklenmeli ve bazı öğrtmenevleri yeniden inşa edilmelidir.

### 2.2 EKONOMİK ETMENLER

Milli Eğitim Bakanlığı olarak öğrtmenevlerine destek sağlanmamaktadır.Kurum tüm giderlerini özkaynakları ile karşılamaya çalışmaktadır.Çalışanların maaşları sigorta primleri,Temizlik giderleri,Enerji giderleri,su,doğalgaz,tamir bakım onarım,mal ve hizmet alımı,kırılma bozulma giderleri karşılama ve ağırlama giderleri olmak üzere giderlerimiz bulunmaktadır.

Kendi kaynaklarımızı ekonomik olarak kullanmak zorunluluğu kurumda bazı yatırımların yapılmasını olumsuz yönde etkilemektedir.Ülke ekonomisinin iyi olması kurum gelirlerinin artmasında veya azalmasında etkili olmaktadır.

### 2.3 SOSYAL ETMENLER

Devlet kavramı türk milletinin gözünde yüce bir varlıktır.Bu konuda “ya devlet başa ya kuzgun leşe” sözü halkımızın devlet hakkındaki algısını en iyi özetlemektedir.Öğrtmenevi olarak halkımızın teveccühü bizimledirİnegölde öğrtmenevi misafirhanesi olarak olumlu bir kanaat mevcuttur.

İnegöl farklı bölgelerden göç alan bir şehirdir.Bu durum konaklama olgusunu olumsuz etkilemektedir.Misafir olarak gelenler genel olarak yakınlarının ve tanıdıklarının yanında kalmaktadır.

### 2.4 TEKNOLOJİK ETMENLER

Teknolojik gelişmeler herkesi ve her kamu kurumunu etkilemektedir.Kurum olarak bizde teknolojinin sağladığı olumlu gelişmelerden yararlanmaya çalışıyoruz.Telefon veya internet



üzerinden rezervasyon imkanı işimizi kolaylaştırmaktadır.Bunun yanında müşterilerimize ücretsiz internet hizmetinin sunulması memnuniyet oranını yükseltmektedir.interneti sadece misafirlerimize sunmuyoruz,lokale gelen tüm öğretmenlerimizde yararlanmaktadır.7Gün 24 saat kamera sistemi ile güvenlik sağlanmaktadır.Öğretmenevi kurumu olarak teknolojinin bize sunduğu imkanları değerlendirmek,müşterilerimizin hizmetine sunmak bizim kültürümüz olarak benimsedik.

## 2.5 YASAL (LEGAL) ETMENLER

Öğretmenevleri Şubat 2013-2665 Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi 97 Öğretmenevi, öğretmenevi ve akşam sanat Okulu Yönergesi'ne göre yönetilmektedir.Bu yönergeden başka Milli Eğitim Mevzuatı,T.C. Anayasası , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,2886 Sayılı Devlet İhale kanunu,Türk Ceza Kanunları,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gibi birçok yasal düzenlemeye tabi bir kamu kurumuyuz.

## 2.6 EKOLOJİK ETMENLER

Bursa ili ve İnegöl ilçemiz Türkiyenin batısında güney Marmara bölümünde bulunmaktadır.karasal iklime yakın bir iklime sahiptir.Kış mevsiminde kar yağmaktadır.Hava sıcaklığı yıllık ortalaması 14 derece düzeyindedir.Yeryüzü şekilleri ve sanayi tesislerinin yoğun olarak bulunması İnegölde hava kirliliğine neden olmaktadır.Ancak bu durum Konaklama ve öğretmenevine gelen misafir sayısını etkilememektedir.Ancak kış mevsiminde konaklayan kişi sayısı mevsime bağlı olarak düşmektedir.

## 2.7 ÜST POLİTİKA BELGELERİ

ÜST POLİTİKA BELGELERİ	
1	1-Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı
2	2-Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
3	3-İlçe milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
4	4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu

## 3.BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM



## GELECEĞE YÖNELİM

İnegöl Öğretmenevi mevcut yapısı ile konaklama ve hizmet içi eğitimlere yetersizdir.Konaklama bölümümünde yer alan odalar dar ve sayıca yetersizdir.inegöl ilçe olarak 2015 yılı itibari ile 250.000 nüfusa sahip bir çok ilden büyük olmasına rağmen sadece 9 küçük otel odası bulunmaktadır.

Konaklama bölümünün yetersizliğn yanında odalarda ısınma sorunları,boya badananın yıllardır yapılmaması asma tavan olmaması aydınlatma ve elektrik tesisatının geliği güzel yapılmış olması giderilmesi gereken sorunların başında gelmektedir.1.Katta bulunan lokanta bölümününbulunduğu salona 2 adet suit oda yapılması azda olsa konaklama bölümünde rahatlama yapacaktır.Bu suit odaların yapımı 2016 yılı içinde planlanmıŐtır.Boya badan ve onarım çalışmaları 2016 yılı Ocak ayında yapılacaktır.

## MİSYON

İnegöl Öğretmenevi olarak öz kaynaklarını artıran ,kaynaklarını en iyi değerlendiren ve kaliteli hizmet vermeyi hedefleyen,müşteri memnuniyetini sürekli artıran bir kamu kurumu olmak.

## VİZYON

Milli Eğitim mevzuatına uygun,planlı ve programlı çalışan, tüm paydaşlarına açık,güler yüzlü davranan ve güvenli,sağlıklı, nezih bir ortamda hizmet vermeyi gaye edinmiş bir kamu kurumu olmak

## STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
HİZMET KALİTESİ	<b>Stratejik Amaç 1</b> Sosyal paydaşlara sunulan hizmetler doğrultusunda, bugün ve gelecekteki paydaş beklentilerine cevap vererek müşteri memnuniyetini artıran ve tercih edilen bir kurum olmak.	<b>Stratejik Hedef 1.1</b> Planlanan dönem içerisinde müşterilerimize daha iyi hizmet verebilmek için hizmet ve kalite sistemini sürekli iyileştirerek çevresince bilinen bir kurum olmak ve paydaşlarımızın mesleki ve kültürel gelişmelerinin, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
KURUMAL KAPASİTE	<b>Stratejik Amaç 2</b> Yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali altyapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak.	<b>Stratejik Hedef 2.1</b> Kurum personelinin eğitim ve geliştirilmesi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.
		<b>Stratejik Hedef 2.2</b> Kaynakların doğru, verimli kullanarak çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun kurum ortamı oluşturmak ve hizmet verilen kesimin ihtiyaçlarını karşılayacak kurum fiziki yapısı ve kaynaklarını geliştirmek.
		<b>Stratejik Hedef 2.3</b> Kurumda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak.

## 1. TEMA:HİZMET KALİTESİ

### STRATEJİK AMAC 1

Sosyal paydaşlara sunulan hizmetler doğrultusunda, bugün ve gelecekteki paydaş beklentilerine cevap vererek müşteri memnuniyetini artıran ve tercih edilen bir kurum olmak.

### STRATEJİK HEDEF 1.1

Planlanan dönem içerisinde müşterilerimize daha iyi hizmet verebilmek için hizmet ve kalite sistemini sürekli iyileştirerek çevresince bilinen bir kurum olmak ve paydaşlarımızın mesleki ve kültürel gelişmelerinin, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

S.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			HEDEF
		2012	2013	2014	2019
1	Sunulan hizmetler nedeniyle öğretmenine verilen ödül sayısı	-	-	-	5
2	Basında olumlu yer alma sayısı (ulusal ve yerel)	-	-	-	15
3	MEB dışı kurumlarca öğretmeninin tercih edilme sayısı	42	45	50	65
4	Planlanandan erken ayrılan sayısının kalan müşteri sayısına oranı	-	-	1	0
5	Kuruma yönelik şikâyet oranı	-	-	2	0
6	Dikkate alınan ve çözüm üretilen şikayet oranı	-	-	65	100
7	Taleplerdeki artış oranı (konaklama, salon, düğün, lokanta vb.)	10	12	15	30
8	Üye ve diğer hizmet alanlara yönelik etkinlik sayıları	3	5	7	10
9	Toplum memnuniyetiyle ilgili kazanılan ödül sayısı	-	-	1	4

### STRATEJİLER 1.1

S.No	Stratejiler	Sorumlu Kişi-Ekip
1	Kurumun konaklama imkânlarının tanıtılması	Müdür Yardımcısı
2	Üyelere yönelik etkinlikler planlanması	Müdür Yardımcısı
3	Şikayet ve dilek kutularının yapılması	Müdür Yardımcısı

## **2-TEMA: KURUMSAL KAPASİTE**

### **STRATEJİK AMAÇ 2**

Yetiştirilmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali altyapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak.

### **STRATEJİK HEDEF 2.1**

Kurum personelinin eğitim ve geliştirilmesi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.

### **PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1**

S.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			HEDEF
		2012	2013	2014	2019
1	Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personel sayısı	2	2	2	2
2	Çalışanların hizmet içi eğitime katılım oranı	100	100	100	100
3	Personel başına düşen hizmet içi eğitim saati	30	40	50	200
4	Kurum personelinin eğitimi ve gelişimine yönelik işbirliği ile yapılan eğitim faaliyetleri sayısı(Üniversiteler, STK, Belediyeler vb...)	2	4	6	12
5	Öğretmenevinde görev yapan personellerin, kurumda ortalama görev süresi	6	7	8	12
6	Çalışanlara verilen ödül/belge sayısının çalışan sayısına oranı	-	-	-	1

### **STRATEJİLER 2.1**

S.No	Stratejiler	Sorumlu Kişi-Ekip
1	Personelin lisans,lisansüstü eğitim yapması için teşvik edici çalışmalar yapılacaktır.	Müdür
2	Hizmet içi eğitimlerinin daha etkin planlanması	Müdür
3	Çalışanlara ödül/performans sistemi oluşturulması	Müdür

### **STRATEJİK HEDEF 2.2**

Kaynakların doğru, verimli kullanarak çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun kurum ortamı oluşturmak ve hizmet verilen kesimin ihtiyaçlarını karşılayacak kurum fiziki yapısı ve kaynaklarını geliştirmek.

### **PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2**

S.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			HEDEF
		2012	2013	2014	2019
1	Kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilmek için hayırsever, yerel yönetim ve STK'lar tarafından yapılan yardım miktarı	-	-	-	10.000
2	Kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilmek için, yerel yönetim, STK'lar ve firmalarla yapılan iş birlik-	1	1	1	4

	lerin sayısı				
3	İyileştirme yapılan fiziki alan sayısı	-	-	2	15

## STRATEJİLER 2.2

S.No	Stratejiler	Sorumlu Kişi-Ekip
1	Projelerin, teklifi, yazımı, yürütülmesi ve sürdürülebilirliği başta olmak üzere proje yönetim süreçlerinin tamamı etkin bir şekilde yürütülecektir.	Müdür
2	Paydaşların organize edilmesi, matris yapılması	Müdür Yardımcısı
3	İyileştirme alanlarının belirlenmesi	Müdür Yardımcısı

## STRATEJİK HEDEF 2.3

Kurumda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3

S.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			HEDEF
		2012	2013	2014	2019
1	Kurumda verilen SP ve Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (TKY, Problem Çözme, Stratejik Planlama, Kalite Yaklaşımı vs.) eğitimleri sayısı	2	2	4	8
2	Çalışan memnuniyet oranı	70	75	80	90
3	Müşteri memnuniyet oranı	75	80	85	95

## STRATEJİLER 2.3

S.No	Stratejiler	Sorumlu Kişi-Ekip
1	Çalışan memnuniyet anketlerinin uygulanması	Müdür Yardımcısı
2	Müşteri memnuniyeti anketlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı
3	Eğitimde kalite yönetimi hizmetiçi faaliyetlerinin planlanması	Müdür Yardımcısı

## 4.BÖLÜM

# MALİYETLENDİRME





# MALİYETLENDİRME

## STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA 1	STRATEJİK AMAÇ 1	20.000,00 TL
	Stratejik Hedef 1.1	20.000,00 TL
TEMA 2	STRATEJİK AMAÇ 2	60.000,00 TL
	Stratejik Hedef 2.1	10.000,00 TL
	Stratejik Hedef 2.2	15.000,00 TL
	Stratejik Hedef 2.3	35.000,00 TL
TOPLAM MALİYET		80.000,00 TL

## 5.BÖLÜM

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME



2015-2019 Stratejik Planı uzun ve derin araştırma süreçleri sonrası itina gösterilerek hazırlanmıştır.4 Yıl içinde yapacağımız Faaliyetleri belirledik.Bu faaliyetleri yıllara göre planladık ve maliyetlendirdik.Stratejik planımızın amacına ulaşması açısından İzleme ve Değerlendirme bölümü Kurum stratejik planının önemli aşamasıdır.

Günümüzde Maliyetlendirme ölçme ve değerlendirme rakamlarla yüzdelerle istatistiklerle ölçülmektedir.Çok başarılı olduk seviyemizi yükselttik dediğimizde Ne kadar başarılı oldun?Neye göre değerlendiriyorsun? daha önce ne idin? Kriterlerin ne ? gibi bir çok soruya vereilecek cevapla başarılarımızı ve başarısızlığımızı ölçebiliyoruz.

Stratejik Planda değerlendirme bizim başarılarımızı yada aldığımız mesafeyi ölçmeye yarayacaktır.Doğru kriterlere göre izlemek ve yine plan performans değerlere göre değerlendirme kurumları sağlıklı yolda ilerlemesine yardımcı olacaktır.

İzleme ve değerlendirme Kurum amaçlarına ulaşmada idareye ve çalışanlara yol gösterecektir.özellikle kurumun yakın gelecekte ve otta vadede olacağı yeri kestirebiliriz.Aynı zamanda ileriki dönem stratejik planlamalarda yol haritasını oluşturacaktır.

Kamu kurumlarında idari personel değişiklik olsa da plana sadık kalındığında kurum ileri yürüyüşüne sağlıklı olarak devam edecektir.

İzleme ve değerlendirme Kurum Müdür ve müdür yardımcısının liderliğinde gerçekleştirilecektir.

## İNEGÖL ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

...../...../20 .....

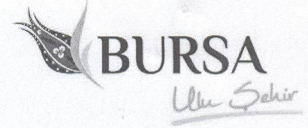
ONAY  
Kurum Müdürü

**OKUL/KURUM STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ**

SIRA NO	ADI SOYADI	UNVANI - GÖREVİ
1	Ergün YILMAZ	Kuru Müdürü
2	Sinan AKTAŞ	Kurum Müdür Yardımcısı
3	Yılmaz BAYRAKTAR	Danışma Kurulu II.başkanı
4	Latif BÜYÜKKARA	Z.Konukoğlu And.Lisesi
5	Alaattin TÜRK	Z.Konukoğlu And.Lisesi
6	Kadir KIRAÇ	Danışma Kurulu Üyesi
7	Ayşe ARICİBOĞA	Kurum Çalışanı
8	Sebahattin DEMİR	Kurum Çalışanı
9	Gülşen ATABEY	Kuru Çalışanı



T.C.  
İNEGÖL KAYMAKAMLIĞI  
Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü



Sayı: 23392726-602.04/231  
Konu: 2015-2019 Stratejik Plan

Tarih:09/12/2015

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNEGÖL


- İlgi: a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
c) Bakanlığımız 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Genelgesi  
d) Millî eğitim Müdürlüğünün ilgili yazı tarihi ve sayısı

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek amacıyla yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesinde; Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar denilmektedir.

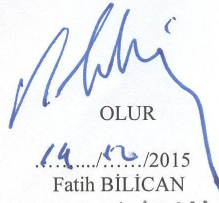
Stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Millî Eğitim Bakanlığının 2015-2019 Stratejik Planı konulu 2013/26 sayılı Genelgesi ile Stratejik Plan çalışmaları yapılmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdareleri Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Millî Eğitim Bakanlığının 2013/26 sayılı Genelgesi doğrultusunda Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Stratejik Planlama Ekibi'nin hazırladığı, Stratejik Planlama Üst Kurulu'nun uygun gördüğü Planın, 2015-2019 Stratejik Planı olarak uygulanması Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde gereğini olurlarınıza arz ederim.

  
Ergün YILMAZ  
Kurum Müdürü

EK 1: 2015-2019 Stratejik Planı

  
OLUR  
14/12/2015  
Fatih BİLİCAN  
Fatih BİLİCAN  
İlçe Millî Eğitim Müdürü



Kemalpaşa Mh.Osman Balcı Sk. No:13 İNEGÖL/BURSA

Web : www.inegologretmenevi.meb.k12.tr

Tel : 224 711 28 00

Mail : 971085@meb.k12.tr

Faks : 224 713 32 64