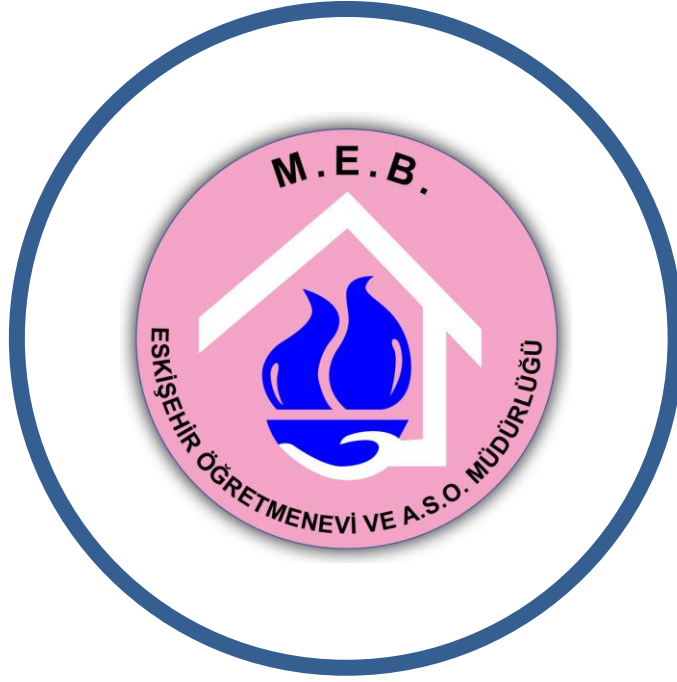


T.C
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ
Büyükşehir Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü



2024 - 2029
STRATEJİK PLAN



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL 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 celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Âkif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namûsait 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 zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten 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, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

ESKİŞEHİR'İN İLÇELERİ



KURUMUMUZ ESKİŞEHİR İL MERKEZİNDE YER ALMAKTADIR.
İLİMİZDE BULUNAN DİĞER ÖĞRETMENEVİ ÇİFTELER İLÇESİNDE
BULUNMAKTADIR.

KURUM ADRESİ: Akarbaşı Mh. Remzi Korkut Sk. No:1

Odunpazarı / ESKİŞEHİR

TELEFON NUMARARARIMIZ: 0 (222) 230/68/38

0 (222) 231 24 11

FAKS: 0 (222) 220 16 15

eskisehirogretmenevi.meb.k12.tr



SUNUŞ

Misafirlerimizin gelişen ve değişen talepler tüm kurum ve kuruluşlarımızda olduğu gibi Kurumumuzda da gelişme yeni bakış açıları geliştirme ihtiyacı ortaya koymaktadır. Yönetimimiz olarak gelişime açık ,şeffaf ,hesap vermeye açık ,etkin bir yönetim anlayışı belirlemiş ve tüm imkanları seferber ederek hayata geçirmiş durumdayız.

Analiz etmeyi ve analiz sonuçlarını rekabetçi bir yapı oluşturmada kullanmayı çalışma ilkesi haline getirmiş ve sürekli ileri giden bir yapı oluşturmayı tesis etmiş durumdayız. Personelin moral motivasyonunu arttırarak ve fiziki imkanları sürekli geliştirmek için çalışmalarımız devam etmektedir.

Eskişehir Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2029 Stratejik planı, Cumhuriyetimizin Türkiye Yüzyılı hedeflerine ulaşmada kurumumuza düşen görevi yerine getirmek için yol gösteren planlama cetvelimiz olacaktır.

Planımızda en büyük hedef kaynakları yerinde ve etkin kullanımını sağlamak olacaktır.

Yeni stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Mehmet Ali ERYILMAZ
Kurum Müdürü

MİSYONUMUZ

Kaliteli hizmet anlayışı ile misafirlerimizin memnuniyetinde süreklilik sağlamak ve Tüm alanlarımızda güler yüzlü hizmet sunmak

VİZYONUMUZ

Konaklama ve diğer hizmet alanlarımızda Türkiye' nin saygın ve örnek kurumları arasında yer alarak öğretmen evleri içinde yenilikçi ve lider konumda bulunmak.

KURUM DEĞERLERİMİZ

- Hukukun Üstünlüğü
- İnsana Saygı ve Güven
- Milli ve Manevi Değerleri Gözetmek
- Mükemmellik ve Sürekli Gelişim
- Yenilikçilik
- Paydaş Memnuniyeti
- Teknolojiye Uyum

KURUM İLKELERİMİZ

- Kaliteli Hizmet Anlayışı
- Güçlü İletişim
- Fırsat Eşitliği
- Çözüm Odaklı Yönetim Anlayışı
- Etkin ve Verimli Kaynak Kullanımı
- Sosyal Sorumluluk Bilinci
- Görev ve sorumluluk Bilinci

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	4
VİZYONUMUZ- MİSYONUMUZ	7
İÇİNDEKİLER.....	8 9
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ .	
GİRİŞ	9
<u>Kurumumuzun</u>	
<u>Tarihçesi</u>	10
KURUM KİMLİK	
BİLGİSİ.....	11
STRATEJİK PLANLAMA	
SÜRECİ.....	12
STRATEJİK PLANIN AMACI.....	13
STRATEJİK PLANIN KAPSAMI.....	14
STRATEJİK PALANLAMA YASAL	
DAYANAKLARI.....	14
DURUM ANALİZİ.....	14
A. FAALİYET	
ALANLAR.....	14
1. Konaklama/Otel Hizmetleri	
Faaliyetleri.....	15
2. Yiyecek İçecek Hizmeti	
Faaliyetleri.....	15
3. Kurum Dışı Yemek Teslimi	
Hizmeti.....	15
4. Sosyal , Kültürel Etkinlikler ve Düğün Organizasyon Hizmeti Faaliyetleri;....	15
5. Spor Salonu Hizmetleri.....	15
6. Kurum kuaför ve Berber Hizmetleri.....	15
7. Lokal Hizmetleri.....	15
8. İdari İşler, Mevzuat İşlemleri , Büro ve Komisyonların Çalışmasına Yönelik	
İşlemler.....	15
9. Sivil Savunma / Kurum Güvenliği İşlemleri.....	16
10. Eğitim Hizmetleri.....	16
11. Teknik Servis Hizmetleri.....	16
12. Yardımcı Hizmetler.....	16
PAYDAŞ ANALİZİ.....	16
İÇ PAYDAŞLAR.....	17
DIŞ PAYDAŞLAR.....	17
KURUM KÜLTÜRÜ.....	18
ZAYIF YÖNLER.....	18
FIRSATLAR.....	19
GÜÇLÜ YÖNLER.....	19

İÇİNDEKİLER

MALİ KAYNAKLAR.....	19
TEMEL DEĞERLER.....	19
STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	20
STRATEJİK AMAÇ STRATEJİK HEDEFLER.....	20
HİZMET VE KONAKLAMA SEKTÖRÜNDE BİLİNER GÜÇLÜ BİR MARKA HALİNE GELMEK.....	20
STRATEJİLER.....	21
TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLER.....	21
<i>STRATEJİK AMAÇ STRATEJİK HEDEFLER</i>	21
Hedefin Mevcut Durumu.....	21
HİZMET VE KONAKLAMA SEKTÖRÜNDE BİLİNER GÜÇLÜ BİR MARKA HALİNE GELMEK.....	22
Hedefin Mevcut Durumu.....	22
STRATEJİK PLAN FAALİYET TABLOSU.....	23

TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ

Kurum Bilgiler Tablosu	11
Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Şeması	13
Öğretmenevi Teşkilat Şeması	14
İç ve Dış Paydaşlar Tablosu	18
Stratejik Plan Faaliyet Tablosu	23
Tahmini Maliyetlendirme Çizelgesi	24

GİRİŞ

Stratejik planlama veya geniş anlamıyla stratejik yönetim, kuruluşların mevcut durum, misyonumuz, vizyonumuz temel ilkelerinden hareketle gelecek beş yıla uzanan planlamamızı en iyi şekilde yapma amacını ortaya koymaktadır.

Yeni hedef ve stratejiler belirlemeleri; ayrıca ölçülebilir kriterler geliştirerek performanslarını izleme ve değerlendirmeleri sürecini ifade eden katılımcı esnek bir yönetim yaklaşımıdır.

Daha basit terimlerle ifade edilecek olursa stratejik planlama, kuruluşların, “neredeyiz?”, “nereye ulaşmak istiyoruz?”, ulaşmak istediğimiz noktaya nasıl gideriz?” ve “başarımızı nasıl ölçeriz?” şeklinde dört temel soruya cevap arama sürecidir.

5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereği, üst politika belgelerinde de planlanan amaçlar ve hedeflerle bağlantılı olarak, Müdürlüğümüzün kaynaklarını en etkili, verimli ve ekonomik kullanmak üzere Milli Eğitim Bakanlığımızın yönlendirmeleri doğrultusunda, “Stratejik Yönetim ve Planlama” anlayışına dayanan, stratejik planlama çalışmaları başlatılmıştır.

Planlama, belirlenmiş hedeflere ulaşmak için, gerekli araçların ve yolların kararlaştırılması, neyin nasıl yapılacağını önceden saptanması ve önceden belirlenmiş amaçları gerçekleştirmek için, yapılması gereken işlerin saptanması ile izlenecek yolların seçilmesidir.

Planlama, öngörü yapma ve kaynakları akılcı ve yararlı kullanmaktır.

Kurumumuz 2019-2024 Stratejik Planı bu doğrultuda hazırlanmış bir plandır.

Kurumumuzun Tarihçesi

1998 Yılı Şubat ayında hizmete açılan Eskişehir Öğretmenevi Milli Eğitim Bakanlığı personeli ile tüm kamu kurumu çalışanlarına, yakınlarına ve tüm halkımıza layık oldukları hizmeti sunabilmek için çağdaş bir işletme anlayışı çerçevesinde faaliyetlerini sürdürme çabasıdır.

Öğretmenevimizin konaklama ünitesi 180 yatak kapasitesine sahip olup 5 Suit,7 VIP, toplam 75 odamız mevcuttur. Odalarımızda Wc-Banyo, Buzdolabı, Tv,Telefon ,Kablosuz internet hizmetimiz bulunmaktadır. Ayrıca tüm birimlerde 24 saat sıcak su mevcuttur.

Yemekli ve ya yemeksiz düğün, yemek ve seminer organizasyonları yapabileceğimiz 450 kişilik restoranımız,150 kişilik lokal ,350 kişilik mavi salon ,200 kişilik kafeteryamız ve yaz döneminde hizmet veren 500 kişilik çay bahçemiz, Bay Kuaförümüz, Bayan Kuaförümüz, Spor Salonu, ve açık otoparkımız tüm halkımızın hizmetindedir.

Kurumumuzda sabah 07.30 ile akşam 23.00 saatleri arasında kahvaltı, alacart yemek ve aparatif yiyecek servisi yapılmaktadır.

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

İLİ: ESKİŞEHİR

İLÇESİ: BÜYÜKŞEHİR

OKULUN ADI: ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ

KURUMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER

Okul Adresi: Akarbaşı Mh. Remzi Korkut Sk. No:1
Odunpazarı / ESKİŞEHİR

KURUMDA ÇALIŞAN
PERSONEL SAYISI

Sayıları

Erkek

Kadın

Okul Telefonu 0 (222) 20 68 38

Yönetici

3

0

Faks 0 (222) 220 16 15

Memur

1

0

Elektronik Posta Adresi

Teknisyen

1

0

Web sayfa adresi

Sözleşmeli Personel

5

0

eskisehirogretnenevi.meb.k12.tr

Hizmet Alımı Personel

Kurumun Hizmete Giriş
Tarihi

1998

Güvenlik Hizmet Alımı
Personel

2

0

Kurum Kodu

972282

Toplam

TOPLAM PERSONEL
SAYISI

KURUM BİNA ve BAHÇE BİRİMLERİ BİLGİLERİ

OTEL ODASI SAYISI

75

İDARİ YÖNETİM ODASI SAYISI

4

KAT OFİSİ SAYISI

5

ÇOK AMAÇLI SALON SAYISI

1

RESTORAN SAYISI

1

BÜRO SAYISI

4

GENEL GİYİNME ODASI SAYISI

4

DEPO SAYISI

6

MUTFAK SAYISI

1

LOBİ / RESEPSİYON

1

PASTA İMALAT BİRİMİ SAYISI

1

TEKNİK SERVİS ATÖLYESİ SAYISI

1

DERİN DONDURUCU ODASI

1

BERBER /KUAFÖR ODASI SAYISI

3

SEBZE SOĞUK HAVA DEPOSU

1

KAFETERYA SAYISI

2

PERSONEL YEMEKHANESİ

1

MESCİT SAYISI

2

TUVALET (GENEL KULLANIM)

6

ÇAMAŞIRHANE SAYISI

1

ENGELLİ BİREY TUVALETİ
(GENEL KULLANIM)

1

SPOR SALONU SAYISI (GİYİNME
ODALARI ,DUŞLAR VE
SAUNADAHİL)

1

PERSONEL GİYİNME ODASI

2

KAZAN DAİRESİ

1

MAKİNE DAİRESİ

2

BAHÇE ÇAY OCAĞI MUTFAĞI

1

GÜVENLİK KULÜBESİ

1

BAHÇIVAN ODASI

1

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Kurumumuz 2019 – 2023 Stratejik Plan Hazırlama süreci aşağıda belirtilen ekip tarafından sürdürülmüş ve sonuçlandırılmıştır.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Mehmet Ali ERYILMAZ	Kurum Müdürü
2	Özgür AKDURU	Müdür Yardımcısı
3	Mehmet ERDEM	Müdür Yardımcısı
STRATEJİK PLAN EKİBİ		
	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Özgür AKDURU	Müdür Yardımcısı
2	İsmail AYDOĞDU	Muhasebe Şefi
3	Ali POLATKAL	Teknik Servis Şefi
4	Serhat ÖZERAĞMAN	Resepsiyon Şefi
5	Ayhan BAŞKAYA	Kafeterya Şefi

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında son beş yılda uygulanmış anketler , kurum müşterilerinin görüşleri ile üst makam ve müdürlüklerin görüş ve talimatları ver olarak toplanmıştır.

Bu veriler ile yönetimin hedefleri ve genel olarak kurumumuzdan faydalanan Milli Eğitim Çalışanları ile kamu kurumlarında görevli misafirlerimizin ihtiyaç ve talepleri hazırlık sürecinde ön planda tutulmuştur.

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

1.Kurumun misyonu ile önümüzdeki beş yılda ulaşmak istenilen nokta belirlenip kurumumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri doğrultusunda gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi.

- a. Kurum hizmetlerinin daha üst seviyelere taşınması için yapılacak çalışmalar.
 - b. Kurumda yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
 - c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar
- ele alındı.**

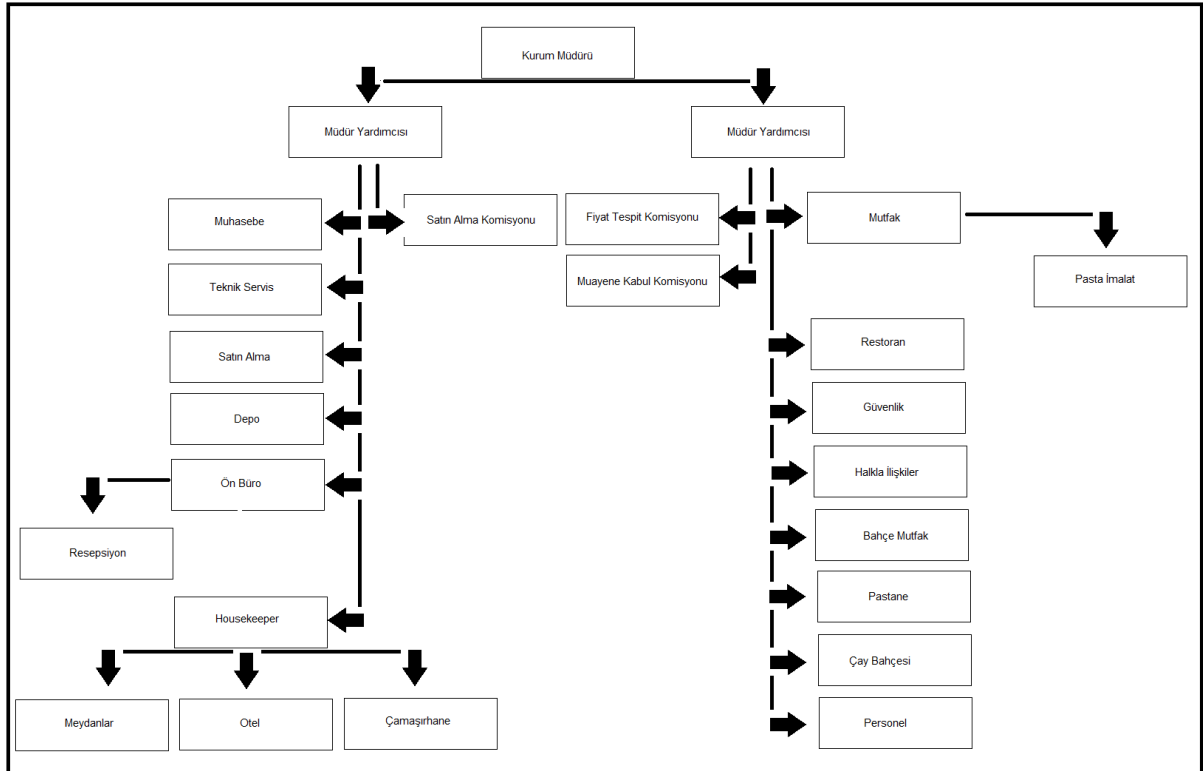
2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet ulaşılacak vizyon için uygun mudur ve yasal mevzuatın konu ile ilgili hükümleri nedir sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri ve başarı göstergeleri** belirlendi.

TEŞKİLAT ŞEMASI



STRATEJİK PLANIN AMACI

Kurumumuz stratejik planı güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat, avantaj ve tehditler göz önünde bulundurularak, konaklama ve gıda sunumu ile organizasyon düzenleme alanında ortaya konan çağımız kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve kurumun Türkiye çapında tüm öğretmenleri içinde en üst kalite seviyesine yükseltmeyi ve bu kalitenin devamlılığını sağlayıcı önlemleri almayı amaçlamaktadır.

STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Eskişehir – Büyükşehir Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün 2024 – 2029 yılları arasındaki stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	11. Beş Yıllık Kalkınma Planı
3	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
4	DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
5	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu
6	Devlet Memurları Kanunu
7	Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi
8	Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
9	67. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
11	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
12	Öğretmenevleri ve ASO Uygulama Yönergesi
13	Diğer Kaynaklar

DURUM ANALİZİ

B. FAALİYET ALANLARI

Kurumun bağlı bulunduğu anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeden kaynaklanan yetki,görev ve sorumluluklarına bağlı olarak kurumun yaptığı iş ve işlemler aşağıda belirtildiği şekildedir.

Eskişehir Büyükşehir Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Faaliyet Alanları

1. Konaklama/Otel Hizmetleri Faaliyetleri

- a) Müşteri karşılama, otel kayıt İş ve İşlemleri
- b) Yararlanılacak hizmetlerin bilgisinin verilmesi
- c) Müşteri memnuniyet değerlendirmesinin yapılması
- d) Ön büro hizmetlerinin yerine getirilmesi

2. Yiyecek İçecek Hizmeti Faaliyetleri

- a) Açık büfe kahvaltı
- b) Öğle yemeği Tabldot Servisi
- c) Bahçe Kafeterya Izgara / yemek (Alacarte) Servisi
- d) Bahçe Kafeterya Sıcak ve Soğuk İçecek Servisi
- e) Bahçe Kafeterya Pasta ve Hamur İşleri Servisi
- f) Pasta İmalat sipariş ve ürün teslim Hizmetleri
- g) Müşteri Karşılama, sipariş alma ,ürün teslimi

3. Kurum Dışı Yemek Teslimi Hizmeti

- a) Talep doğrultusunda resmi kurumların öğle yemeği ihtiyacını karşılamak

4. Sosyal , Kültürel Etkinlikler ve Düğün Organizasyon Hizmeti Faaliyetleri:

- a) Özel Günlerde Kurum Salonlarında organizasyon hizmeti verme İşlemleri
- b) Toplu Yemek Organizasyon İşlemleri
- c) Müşteri Karşılama ve talepleri değerlendirme

5. Spor Salonu Hizmetleri

- a) Spor Salonunun hizmete açık olmasının ve mevzuat doğrultusunda çalışmasının sağlanması

6. Kurum kuaför ve Berber Hizmetleri

- a) Kurum kuaför ve berberinin hizmete açık olmasının ve mevzuat doğrultusunda çalışmasının sağlanması

7. Lokal Hizmetleri

- a) Lokal biriminin hizmete açık olmasının ve mevzuat doğrultusunda çalışmasının sağlanması

8. İdari İşler, Mevzuat İşlemleri , Büro ve Komisyonların Çalışmasına Yönelik İşlemler

- a) Yönetim, Muhasebe birimi, Satın alma birimi ve mevzuat doğrultusunda oluşturulan komisyonlar ile mevzuat işlemlerinin yerine getirilmesi.

9. Sivil Savunma / Kurum Güvenliği İşlemleri

- a) Sivil Savunma İşlemleri
- b) Kurumun , personelin ve müşterilerin Özel Güvenlik ile 24 saat korunmasının sağlanması

10. Eğitim Hizmetleri

- a) Uygulamalı Mesleki Çalışmasını yapan öğrencilere uygun staj imkanlarının sağlanması

11. Teknik Servis Hizmetleri

- a) Kurum Binasının Büyük ve Küçük Onarımların Yaptırılması
- b) Elektrik , Tesisat ve yapı bakımlarının yapılması
- c) Elektronik alt yapının güncel tutulması
- d) Fiziki ortam İş güvenliği önlemlerinin alınması yangın söndürme cihaz ve sistemlerinin aktif, güncel bulundurulması
- e) İş ve müşteri güvenliğini sağlayıcı teknik unsurların takibi ve bakımının yapılması
- f) Organizasyonlarda kullanılacak elektrik ve elektronik cihaz ve makinelerin aktif halde bulundurulması
- g) Jenaratör ve elektrik tesisatının bakım ve gözetim işlemleri
- h) Kurum Makine ve cihazlarının takibi ve bakımı ve bildirimi işlemleri

12. Yardımcı Hizmetler

- a) Temizlik hizmetleri
- b) Çamaşırhane hizmetleri
- c) Otel Kat Hizmetleri

C. ÜRÜN VE HİZMETLER

PAYDAŞ ANALİZİ

Stratejik Planlamanın temel unsurlarından biri katılımcılıktır. Kuruluşun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması, stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcılar olarak sınıflandırılabilir. Paydaş analizi ile;

- Planlama sürecinin ilk aşamalarında paydaşlarla etkili bir iletişim kurularak bu Kesimlerin
- İlgi ve katkısının sağlanması,
- Paydaşların görüş ve beklentilerinin tespit edilmesi, kuruluşun faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine engel oluşturabilecek unsurların saptanması ve bunların giderilmesi için stratejiler oluşturulması.

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR		YARARLANICI	
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi Müşteri	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			Kısmen
Eskişehir Valiliği		√			Kısmen
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√			√
Öğretmenevi Çalışanları	√				
Okullar ve Bağlı Kurumlar					√
Yöneticiler	√				
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)			Kısmen		
Sağlık Müdürlüğü			Kısmen		Kısmen
Kültür Müdürlüğü			Kısmen		Kısmen
Medya			Kısmen		
Ali Güven Turizm Meslek Lis. Uygulama Oteli ve Meslek Liseleri		√			
Sanayi ve Ticaret Odaları Kurum Misafirleri		Kısmen			√

- Paydaşların birbirleriyle olan ilişkilerinin ve olası çıkar çatışmalarının tespiti,
- Paydaşların kuruluş hakkındaki görüşlerinin alınmasıyla kuruluşun güçlü ve zayıf yönleri hakkında fikir edinilmesi,

Paydaşların hangi aşamada katkı sağlayacağını tespit edilmesi, paydaşların görüş, öneri ve beklentilerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesi amaçlanır. Yukarıda verilen bilgiler dâhilinde Müdürlüğümüzün faaliyet ve hizmetleriyle ilgisi olan, Müdürlüğümüzden doğrudan ya da dolaylı; olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya Müdürlüğümüzü etkileyen kişi, grup ve kurumlar tespit edilmiştir. Paydaşların görüşleri alınırken temel olarak şu sorulara cevap aranmıştır: “Faaliyetlerimiz ve hizmetlerimiz sizin için önemli midir? Kurumumuzun olumlu bulduğunuz yönleri nelerdir? Kurumumuzun geliştirilmesi gereken yönleri nelerdir? Kurumumuzdan beklentileriniz nelerdir?”

İÇ PAYDAŞLAR

1. Kurum Müdürü
2. Kurum Müdür Yardımcıları
3. Kurum Personeli
4. Kurum Misafirleri

DIŞ PAYDAŞLAR

1. Milli Eğitim Bakanlığı
2. Eskişehir Valiliği
3. İl Milli Eğitim Müdürlüğü
4. Emniyet Müdürlüğü
5. Sağlık Müdürlüğü
6. Kültür Müdürlüğü
7. Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları, Öğrenci, İdareci, Öğretmen ve personeli.
8. Eskişehir İli Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri
9. Yerel Meslek kuruluşları

KURUM KÜLTÜRÜ

Eskişehir Büyükşehir Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü'nde iç yazışmalar ve iç iletişim formları, telefon görüşmeleri ve toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır. Hizmet alan müşterilerle ilgi olarak kaliteli hizmet, hijyenik ortam ve müşteri memnuniyeti ön planda tutulmaktadır. Otel hizmetinde sıcak ve aile ortamına yakın bir ortam olması ve güvenlik önemli bir hedeftir. Özellikle odalardaki temel ihtiyaçların giderilmesi temizliğini düzenli yapılması sağlanmaktadır.

Kurumda kurumsallık ve takım olma bilinci her zaman ön planda tutulmaktadır.

Kurumda karar alma süreci; Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Müdür yardımcısı görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptir. Kurumda , Kurum Müdürü kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak Müdürlüğümüzde karar alma sürecinde katılımcılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

ZAYIF YÖNLER

1. Öğretmenevlerinin sadece öğretmenlere hizmet verdiği algısının kısmen de olsa devam ediyor olması
2. Özellikle kış seyahatlerinde ilimizin çok soğuk algısının olması
3. Esnafın Öğretmenevini rakip görmesi
4. Oda sayısının yaz aylarında yetersiz kalması

FIRSATLAR

1. Kurumumuzun merkezi konumda olması sebebiyle toplumsal iletişimin güçlü olması
3. İlimizin her geçen gün biraz daha artarak gelişen turizm potansiyeline sahip olması.
5. Kurumsal olmasından dolayı öğretmenevinin öncelikli olarak tercih edilmesi.

GÜÇLÜ YÖNLER

1. Alınan malzemelerin ve gelirlerin doğru şekilde kullanılması.
2. Sosyal-Kültürel Faaliyetlere önem verilmesi.
3. Çözüm odaklı hızlı reaksiyon veren, demokratik yönetim anlayışının kurumda var olması
4. Proje hazırlama ve uygulamada gereklerin etkin bir şekilde yapılması
5. İdari kadronun temizliğe, hijyene önem vermesi ve kaliteden ödün vermemesi.
6. Hizmet kalitesi ve fiyat avantajı.
7. Kurumumuzun organize olma ve organizasyon gerçekleştirme gücünün yüksek olması
8. Problemlerin çözülmesinde , hızlı ve etkin çözüm üretebilmesi ve organize olması.
9. Öğretmenevinin merkezi ve yoğun bir bölgede olması
10. Fiziki koşulların düğün salonu, restoran , kafe , otel odaları için gerekli materyallerinin yeterli miktarda kullanılması
12. İdare kadrosunun istekli ve enerjik olması.
13. Öğretmenevinin çalışanlarının kuruma bağlılıkları ve çalışma isteklerinin olması
14. Teknolojik altyapının güçlü olması.
15. Yönetimin ve personelin teknolojik gelişmelere, yeniliklere açık olması, hızlı uyum sağlayabilmeleri.
16. Öğretmenevinin yemek hizmetinin beğenilmesinden dolayı tercih edilmesi
17. Öğretmenevinin 26 yıldır aynı lokasyonda hizmet veriyor olması.

MALİ KAYNAKLAR

Kurum mali kaynakları;

- 1.Bahçe Kamelya ve Çay bahçesi ürün satış gelirleri
 - 2.Pasta imalat satış gelirleri
 - 3.Düğün, Organizasyon, toplu yemek ve seminer, hizmet içi eğitim gelirleri
 - 4.Çay bahçesi ve bahçe mutfak gelirleri
 - 5.Amortisman gelirleri(Müstecir)
 - 6.Otel konaklama gelirleri
- olarak sıralanmaktadır.**

TEMEL DEĞERLER

KURUM DEĞERLERİMİZ

- Hukukun Üstünlüğü
- İnsana Saygı ve Güven
- Milli ve Manevi Değerleri Gözetmek
- Mükemmellik ve Sürekli Gelişim
- Yaratıcılık Yenilikçilik
- Paydaş Memnuniyeti
- Teknolojiye Uyum

KURUM İLKELERİMİZ

- Kaliteli Hizmet Anlayışı
- Güçlü İletişim
- Fırsat Eşitliği
- Çözüm Odaklı Yönetim Anlayışı
- Etkin ve Verimli Kaynak Kullanımı
- Sosyal Sorumluluk Bilinci
- Görev ve sorumluluk Bilinci

STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLERİ

TEMA-1 STRATEJİK AMAÇ STRATEJİK HEDEFLER

Stratejik Amaç

Türkiye Yüzyılı hedefleri doğrultusunda faaliyet ve gelişim gösterme

Stratejik Hedef 1.1

Ülkemizin, Türkiye Yüzyılı Vizyon hedefleri doğrultusunda tüm çalışma planlamaları gözden geçirmek ve gerekli revizyonu yapmak

Stratejik Hedef 1.1

İlimizdeki eğitim kurumlarına mevzuat çerçevesinde destek olmak ve ilgili tüm seminer, çalıştay ve faaliyetlerde kurumumuzda gerekli özeni göstermek çalışmaların sağlıklı yapılmasına katkı sunmak.

Stratejik Amaç

Eskişehir halkının ve ilimize gelen misafirlerin Eskişehir Öğretmenevinde faydalanmalarını sağlamak.Misafir ve halkımızın öncelikli tercihi olmak.

Stratejik Hedef 2.1

Öğretmenevinin tanıtımını yapmak, tanıtıcı broşür ve hizmet kalitesinden söz ettirerek kurumu daha da geniş kitlelere tanıtmak.

Stratejik Hedef 2.2

Gelenek ve göreneklerimizin içinde bulunan organizasyonlarda ve toplu yemek ,düğün ,doğum günü gibi etkinliklerde Eskişehir Öğretmenevinin tercih edilen bir marka olarak yer alma seviyesini yükseltmek.

Stratejik Hedef 2.3

Eskişehir’ de tercih edilen en öncelikli dinlenme ve konaklama merkezi olmak.

TEMA-2 HİZMET VE KONAKLAMA SEKTÖRÜNDE BİLİKEN GÜÇLÜ BİR MARKA HALİNE GELMEK

Stratejik Amaç

Eskişehir Öğretmenevinde konaklama, yemek ve içecek hizmetlerinden yararlanan misafirlere, ulusal ve uluslar arası yüksek kalitede hijyen, temiz ve güvenilir bir şekilde hizmet imkanını devam ettirmek ve sağlamak.

Stratejik Hedef 3.1

Eskişehir Öğretmenevinde, Günlük ve genel temizlik,personelin eğitimi, misafir karşılama ve protokol kuralları gibi konularda eğitici çalışmalar yapmak.

Stratejik Hedef 3.2

Kurumda yapılan etkinlik sayısını arttırarak her mevsim hareketli ve güçlü mali yapıda bulunmak

Stratejik Hedef 3.3

Kullanılmakta olan salonlarımızda ses ve görüntü kabiliyetini ve kalitesini geliştirmek.

STRATEJİLER

Strateji ;

1 Eskişehir- Büyükşehir Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğüne daha çok erişilebilmesi için tanıtımın ,müşteri memnuniyetinin sağlanması, sosyal medya da tanıtım ve duyuruların yapılması

Görevli Birim: Halkla İlişkiler

2 Eskişehir Öğretmenevinin ışıklandırma,ses sistemleri,cihaz makine ve asansör bakımlarının güncel olması

Görevli Birim: Teknik Servis

3 Müşteri memnuniyetinin ve hizmet kalitesinin en üst noktada tutulması

Görevli Birim: Restoran, Çay Bahçesi, Resepsiyon, Genel Temizlik Hizmetleri, Çamaşırhane, Bahçe Mutfak, Restoran Mutfak, Pasta İmalat

4 Eskişehir Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünde yapılacak organizasyonların duyurusunu tam olarak yapılması

Görevli Birim: Halkla İlişkiler

5 Eskişehir Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün Web Sitesinin güncel olması

Görevli Birim: Yönetim

6 Yemek ve içecek hizmetlerinden, birçok insanın öğretnenevinden yararlanması sağlanacaktır.

Görevli Birim: Restoran Çay Bahçesi, Bahçe Mutfak, Restoran Mutfak

7 Mali kaynakların uygun ve yerinde kullanılmasının sağlanması

Görevli Birim: Yönetim, Muhasebe Birimi, Depo Birimi

8 Kontrol ve denetimlerin yapılması ve İnsan Kaynakları yönetimi

Görevli Birim: Yönetim

TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLER

TEMA-1 STRATEJİK AMAÇ STRATEJİK HEDEFLER

Stratejik Amaç

Eskişehir halkının ve ilimize gelen misafirlerin Eskişehir Öğretmenevinden faydalanmalarını sağlamak.Misafir ve halkımızın öncelikli tercihi olmak.

Stratejik Hedef 1

Eskişehir Öğretmenevinde, Günlük ve genel temizlik, personelin eğitimi, Misafir karşılama ve protokol kuralları gibi konularda çalışmalar yapmak.

Stratejik Hedef 2

Gelenek ve g reneklerimizimizin içinde bulunan organizasyonlarda ve toplu yemek ,d    n ,doğum günü gibi etkinliklerde Eskişehir   retmenevinin tercih edilen bir marka olarak yer alma seviyesini yükseltmek.

Stratejik Hedef 3

Eskişehir’ de tercih edilen en öncelikli dinlenme ve konaklama merkezi olmak.

Hedefin Mevcut Durumu

  retmenevimizin kaliteli hizmet sunan, rahat, huzur, güven ortamının h kim olduğu, bölgenin en kaliteli i letmelerindendir. ve hizmet sektöründe yerini almış olan Eskişehir   retmenevinin mevcut durumunda mevsimsel olarak konaklama sayıları değişmektedir. Yaz döneminde genellikle otel yüksek doluluk oranı ile hizmet vermektedir.

TEMA-2 HİZMET VE KONAKLAMA SEKTÖRÜNDE BİLİKEN GÜÇLÜ BİR MARKA HALİNE GELMEK

Stratejik Amaç

Eskişehir   retmenevinde konaklama, yemek ve içecek hizmetlerinden yararlanan misafirlere, ulusal ve uluslar arası yüksek kalitede hijyen, temiz ve güvenilir bir şekilde hizmet imkanını devam ettirmek ve sağlamak ve daha güçlü mali yapıya kavuşmak

Stratejik Hedef 2.1

Eskişehir   retmenevinde, Günlük ve genel temizlik, personelin eğitimi, Misafir karşılama ve protokol kuralları gibi konularda eğitici çalışmalar yapmak.

Stratejik Hedef 2.2

Kurumda yapılan etkinlik sayısını arttırarak her mevsim hareketli ve güçlü mali yapıda bulunmak

Stratejik Hedef 2.3

Kullanılmakta olan salonlarımıza ilaveten toplantı ve seminer salonu kazanmak.

Hedefin Mevcut Durumu

  retmenevimizin kaliteli hizmet anlayışını ilimize tanıtma yolunda mesafe kaydetmiş durumdadır. Kurumumuz d    n ve organizasyonlarda tercih edilmektedir. Hedeflerimizden biri de bu durumu daha iyi noktalara ta ımadır.

STRATEJİK PLAN FAALİYET TABLOSU

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Eskişehir halkının ve ilimize gelen misafirlerin Eskişehir Öğretmenevinde faydalanmalarını sağlamak.Misafir ve İl geneli halkımızın öncelikli tercihi olmak.	Öğretmenevinin tanıtımını yapmak, tanıtıcı çalışmalar ile hizmet kalitesinden söz ettirerek kurumu daha da geniş kitlelere tanıtmak.	Personel eğitimini en üst düzeye getirici tüm modül ve programları plan dahilinde çalışan personele kazandırma	Yapılan planlama doğrultusunda eğitimler yapılmaktadır.	Genel müşteri sayısının artması ve memnuniyet belirten misafirlerimizin çevrelerine tavsiyede bulunmaları ve amir ve üst makamların takdirleri Mali gelir kalemlerinde artışın olması ve Muhasebe birimi tarafından tespiti ve yönetim kuruluna sunulması
	Gelenek ve göreneklerimizin içinde bulunan organizasyonlarda ve toplu yemek ,düğün ,doğum günü gibi etkinliklerde Eskişehir Öğretmenevinin tercih edilen bir marka olarak yer alma seviyesini yükseltmek.	Kurumun malzeme ve hizmet kalitesinden ödün vermeden tercih edilen paket programlar hazırlama ve tanıtma	Malzeme ve hizmet kalitesi ön planda tutulmaktadır.	
	Eskişehir’ de tercih edilen en öncelikli dinlenme ve konaklama merkezi olmak.	Hizmet kalitesi ve fiyat yönünden cazip fırsatlar oluşturma	Güncelleme çalışmalarımız piyasa ve kurum şartları doğrultusunda süreklilik arz etmektedir.	
Eskişehir Öğretmenevinde konaklama, yemek ve içecek hizmetlerinden yararlanan misafirlere, ulusal ve uluslar arası yüksek kalitede hijyen, temiz ve güvenilir bir şekilde hizmet imkanını devam ettirmek ve sağlamak ve daha güçlü mali yapıya kavuşmak.	Eskişehir Öğretmenevinde, Günlük ve genel temizlik, personelin eğitimi, Misafir karşılama ve protokol kuralları gibi konularda eğitici çalışmalar yapmak	Hizmet kalitesi misafir ve protokol karşılama eğitimlerini yeni işe başlayan ve halen çalışmakta olan personele kazandırma	Bir yılı ve üstünde çalışan birçok personelimizin bir çok eğitimi verilmiş durumdadır.	Cari ve yıl sonu kar rakamlarının yükselmesi ve yapım onarım çalışmalarında bu kaynakların yönetim kurulu kararları ve öncelikli ihtiyaçların gözetilmesi yapılarak kullanımı Satın alma ve ihale komisyonu tarafından yeni standartlara uygun geliştirme çalışmaları doğrultusunda satın alma yapılması Mevzuat gereğince personel eğitimlerinin verilmesi
	Kurumda yapılan etkinlik sayısını artırarak her mevsim hareketli ve güçlü mali yapıda bulunmak	Düğün ve organizasyon düzenleme kabiliyetimizi çağın gereklerine göre güncel tutmak	Genel durum olarak tercih edilen bir kurum durumundayız	
	Kullanılmakta olan salonlarımıza ilaveten toplantı ve seminer salonu kazanmak.	Mali gücümüzü arttırarak çağın standartlarına uygun toplantı ve seminer salonu oluşturma	Seminerlerimiz düğün içinde kullandığımız Mavi Salon ve Restoran birimlerinde yapılmaktadır.	
İZLEME VE DEĞERLENDİRME				
Kurumda yapılan çalışmaların gelir ve gider kalemlerine yansımalarının ve eğitimlerden yararlanan personel sayılarının altı aylık dönemler halinde muhasebe birimi tarafından raporlanarak altı ayık dönemler halinde yönetime sunulması				
Otel biriminden faydalanan misafir sayılarının resepsiyon birimi tarafından tablo halinde yönetime altı aylık rapor halinde sunulması				
Bu raporlar doğrultusunda yönetim tarafından ilave önlem ve ya çalışmaların değerlendirilmesi.				

TAHMINİ MALİYETLENDİRME**Yıllara Göre Amaçların Gerçekleştirilmesi İçin Öngörülen
Tahmini Maliyetlendirme Çizelgesi (TL)**

	2024	2025	2026	2027
Bakım Onarım Giderleri	425.000,00	500.000,00	600.000,00	650.000,00
Demirbaş Malzeme Alımları	340.000,00	400.000,00	480.000,00	500.000,00
Makine ve Techizat Bakım Onarım Gideri	200.000,00	260.000,00	280.000,00	300.000,00
Kirtasiye Gideri	75.000,00	95.00,00	105.000,00	115.000,00
TOPLAM:	1.040.000,00	1.255.000,00	1.465.000,00	1.565.000,00

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ
2024 – 2029 STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Mehmet Ali ERYILMAZ	Kurum Müdürü	
2	Özgür AKDURU	Müdür Yardımcısı	
3	Mehmet ERDEM	Müdür Yardımcısı	
STRATEJİK PLAN EKİBİ			
	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Özgür AKDURU	Müdür Yardımcısı	
2	İsmail AYDOĞDU	Muhasebe Şefi	
3	Ali POLATKAL	Teknik Servis Şefi	
4	Serhat ÖZERAĞMAN	Resepsiyon Şefi	
5	Ayhan BAŞKAYA	Restoran Şefi	

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ
2024 – 2029 STRATEJİK PLAN ONAYI

/ / 2024 Sinan AYDIN İl Milli Eğitim Müdürü
