

**KARKAMIŞ  
ÖĞRETMENEVİ VE  
ASO MÜDÜRLÜĞÜ  
2024-2028  
STRATEJİK PLAN**

[www.karkamisogretmenevi.meb.k12.tr](http://www.karkamisogretmenevi.meb.k12.tr)



*Yurt sevgisi ona hizmetle ölçülür.*

*K. 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!

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

Garbin atakını 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 uğatma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...  
Kim bilir, 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, şühedal  
Canı, canını, bütün varını alsın da hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şehadetleri dinin temeli,  
Ebediyurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdandır, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden nâşım;  
O zaman yükselerek arsa değer belki basım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

**Mehmet Akif 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 dabil ve harici 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 müfessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptodilmiş, 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, müstevîlerin 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!

*Gayri M. Kemal*



### **ÖĞRETMEN MARŞI**

Alnımızda bilgilerden bir çelenk,  
Nura doğru can atan Türk genciyiz.  
Yeryüzünde yoktur, olmaz Türk'e denk;  
Korku bilmez soyumuz.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;  
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

Candan açtık cehle karşı bir savaş,  
Ey bu yolda ant içen genç arkadaş!  
Öğren, öğret hakkı halka, gürle coş;  
Durma durma koş.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;  
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

***İsmail Hikmet ERTAYLAN***

# İLÇE HARİTASI





## SUNUŞ

Stratejik plan yaklaşımı, geleceğe hazır olmayı değil, geleceği bizzat yaşatmayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır.

21. yüzyıl yönetim modelleri içerisinde kurumların performansları doğrultusunda amaç ve hedeflerini yönetebilmeleri önem kazanmaya başlamıştır. Kurumsal kapasiteye bağlı olarak çalışacak olan idari birimlerin yılsonunda kendi iş alanında ki performansını ölçmenin en gerçekçi yöntemlerinden biri de Kurumsal Stratejik Planlama çalışmalarıdır. müdürlüğümüz olarak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi için yapmış olduğu çalışmalarını yerinden takip etmekte ve çalışmalar sırasında işbirliğinin daha da artırılmasını önemsemekteyiz.

Mevcut durum ve yapıda yıllarca hep aynı şeyi görmüş ve aynı tepkileri göstermişsek, bakış açımızı, yönümüzü hiç değiştirmemişiz demektir. Bu yüzden stratejik plan her şeyden önce kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandırmalıdır. Günümüzün yenilikler ve gelişmelerle dolu ortamı, kurumlar için de büyük bir dinamizm gerektirmekte ve çağa uyum açısından belirli adımları atmalarını gerektirmektedir.

Öğretmenevlerinin amacı kar etmekten ziyade kamusal hizmettir. Öncelikle tüm MEB personellerinin rahatlığıdır. Tüm üye ve misafirlerimizin dinlenip sohbet edebilecekleri; kitap, gazete okuyabilecekleri tv seyrebilecekleri ve konaklayabilecekleri bir aile ortamı oluşturmak kaliteli ve ucuz hizmet vermektir. Stratejik planlama esasında, kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Sonuçların planlanması, geleceğin biçimlendirilmesi, disiplinli ve kaliteli yönetimin aracıdır. Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur. Katılımcı bir yaklaşımdır. Bu çerçevede kurumumuz çağdaş bir bakış açısını muhafaza ederek en yüksek düzeydeki ürün ve hizmetleri standartlara uygun olarak müşteri tatmini için arz etmeyi prensip haline getirmiştir.

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

Stratejik planımız vizyonumuz, misyonumuz ve ilkelerimizden ödün vermeden müşteri beklentilerinin aşılmasını hedefleyen, katılımı ve takım çalışmasını destekleyen, tüm sistem ve süreçlerinin iyileştirilmesine odaklanan bir yönetim anlayışını hedefler.

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

Bu anlayış ve bakış açısıyla sayın MEB ve kamu personellerine daha kaliteli ve tüm gereksinimlere en üst düzeyde cevap verebilen çalışma azmi ve hizmet etme anlayışıyla yolumuza devam edeceğimizi arz ederim.

**Abdullah DEMİR**  
**Öğretmenevi ve**  
**ASO Müdürü**

# İÇİNDEKİLER

İSTİKLAL MARŞI.....	4
ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ.....	5
KARKAMIŞ İLÇE HARİTASI .....	7
SUNUŞ.....	8
İÇİNDEKİLER.....	9
GİRİŞ.....	10
KURUM KİMLİK BİLGİSİ.....	11
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>	
1.1 Stratejik planlama süreci.....	12
1.2 Hazırlık Dönemi-Durum Analizi.....	13
1.3 Stratejik Planlamada geçilen kritik aşamalar.....	14
1.4 Stratejik planlama çalışmaları.....	15
1.5 Stratejik plan hazırlama ekibi.....	18
1.6 2024-2028 Stratejik Plan Temel Yapısı.....	19
1.7 2024-2028 Stratejik Plan Oluşum Şeması.....	20
1.8 Çalışma Takvimi.....	21
1.9 Amaç-Kapsam-Dayanak-Model.....	22
1.10 Ekip listeleri .....	23
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b>	
2.1 Kurumun Personel Yapısı.....	25
2.2 Tarihsel Gelişim.....	26
2.3 Yasal yükümlülükler.....	28
2.4 Faaliyet alanları,ürün/hizmetler.....	29
2.5 Paydaş Analizi .....	34
2.6 İç paydaş .....	37
2.7 Dış Paydaş.....	37
2.8 Paydaş Hizmet Matrisi.....	39
2.9 Kurum İçi Analiz.....	40
2.10 Örgütsel Yapı.....	41
2.11 Çalışanların Görev Dağılımı.....	42
2.12 Teknolojik Düzey-Mali Kaynaklar.....	46
2.13 Çevre Analizi.....	50
2.14 GZFT Analizi.....	59
2.15 Fırsatlar/Tehditler.....	60
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	
3.1 Geleceğe Yönelim .....	61
3.2 Vizyon-Misyon-Temel Değerler.....	61
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>	
4.1 Stratejik Amaç-Hedef ve Eylemler.....	63
4.2 Performans Göstergeleri.....	68
4.3 Faaliyetler/Projeler.....	69
4.4 Gelir-Gider Tabloları.....	70
4.5 Tedbirler .....	72
4.6 Performans Hedefleri .....	73
4.7 Stratejik Plan Maliyet Tablosu.....	79
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b>	
5.1 İzleme ve Değerlendirme .....	80
5.2 Anket Sonuçları.....	83
5.3 İzleme ve Faaliyet Raporları.....	85



## GİRİŞ

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

Öğretmenlerimizin birbirleri ile kaynaşarak dayanışma içinde olmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçlarının giderilmesini, mesleki ve kültürel gelişmelerini, hizmet içinde ortaya çıkan eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak amacıyla kurulmuş olan Öğretmenevimizi ev sıcaklığını aratmayacak bir mekân haline getirmek için sağlam adımlarla ve kararlı bir şekilde çalışmalarımızı devam ettirmekteyiz.

Günümüzde kurumsal yeteneklerin daha verimli olarak kullanılmasında etkin bir rol oynayan stratejik planlama olgusu, kamu kurumlarının görevlerini yerine getirmesi süreçlerinde giderek daha önemli bir misyon edinmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları, mevzuat hükümleri uyarınca kendilerine verilmiş olan görev ve sorumlulukları daha hızlı, etkin ve ekonomik bir şekilde yerine getirebilmek; faaliyetlerine ilişkin her türlü veri ve bilgiyi eksiksiz, doğru ve sistemli bir biçimde kaydetmek, işlemek ve analiz etmek; doğru kararları zamanında alabilmek vedaha iyi bir kurum imajına sahip olabilmek amacıyla stratejik planlamanın kendilerine sunduğu imkanlardan faydalanmalıdır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın kamu kurum ve kuruluşlarına iletmiş olduğu 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan Taslakları konulu resmî yazısı ile stratejik planlama çalışmalarının 2023 yılı Kasım ayı sonunda tamamlanacak şekilde başlatılması gerektiği bildirilmiştir. Bu kapsamda "Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı" oluşturulmuştur.

Bu kapsamda ülkemizde Stratejik sektörler ve faaliyet alanları belirlenip bu alanda "ne yapılması lazım, nasıl yapılması lazım, ne zaman yapılması lazım, kimin yapması lazım..." konularında spesifik öneriler getirilmesi gerekmektedir. Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak, Milletimizi eğitim yolu ile çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkarabilmek için; ilimizde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması, ortaöğretimde yüzde yüz okullaşma oranının gerçekleştirilmesi ve mesleki eğitime yönelmeyi üst seviyeye çıkarmak suretiyle öğrencilerimizi hayata hazırlama gayreti içinde olan eğitim personelimize ihtiyaç duyduklarında konaklama ve etkinlik ve faaliyetlerinde yardımcı olma kurumumuzun en büyük amacıdır.

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	Karkamış Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu İktisadi İşletmesi
Kurum Türü	ASO
Kurum Kodu	749896
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 0 Hizmetli -Memur : 0 Sözleşmeli İşçi : 1 Hizmet Alımı : 0
Öğretim Şekli	Tam gün tam yıl
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi	24 Kasım 2007
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 342 5612033 Fax : 342 5612033
Kurum Web Adresi	<a href="http://www.karkamisogretmenevi.meb.k12.tr">www.karkamisogretmenevi.meb.k12.tr</a>
Mail Adresi	<a href="mailto:749896@meb.k12.tr">749896@meb.k12.tr</a>
Kurum Adresi	Mahalle : Karşıyaka mahallesi Hitit bulvarı No:8 Posta Kodu : 27700 İlçe :Karkamış İli :Gaziantep
Kurum Müdürü	Abdullah DEMİR <a href="tel:05069470911">Tel: 0 506 9470911</a>
Kurum Müdür Yardımcısı	Müdür Yrd. İbrahim Halil KAZ <a href="tel:05065052825">Tel :05065052825</a>

# BİRİNCİ BÖLÜM

## KARKAMIŞ ÖĞRETMENEVİ VE ASO. MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1	Yasal Çerçeve	
2	Stratejik Planlama Çalışmaları	

### 1.1 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

#### 1.1.1 Yasal Çerçeve:

DAYANAK	
Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
4	2007–2013 dönemini kapsayan 9. Kalkınma Planı
5	2007–2009 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program
6	2007–2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu
7	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
8	Milli Eğitim Strateji Belgesi
9	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar
10	Milli Eğitim Şura Kararları
11	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
12	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler
13	Bakanlık Stratejik Plan Taslağı
14	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı
15	Diğer Kaynaklar

## 1.2 HAZIRLIK DÖNEMİ

### Hazırlık Dönemi

Planın Sahiplenilmesi  
Planlama Sürecinin  
Organizasyonu  
İhtiyaçların  
Tespiti Zaman

### Durum Analizi

Kurumsal Tarihçe	Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Mevzuat Analizi	Üst Politika Belgeleri Analizi	Program – Alt Program Analizi	Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	Paydaş Analizi	Kuruluş İçi Analiz	PESTLE Analizi	GZFT Analizi	Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
------------------	--	-----------------	--------------------------------	-------------------------------	--	----------------	--------------------	----------------	--------------	-------------------------------------

### Geleceğe Bakış

Misyon  
Vizyon  
Temel Değerler

### AMÇLAR

### Hedefler

### Performans Göstergeleri

### Stratejiler

### Stratejik Plan

### 1.3 STRATEJİK PLANLAMADA GEÇİLEN KRİTİK AŞAMALAR:

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
2.	04.09.2023	5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, çalışma takvimi oluşturulmuştur.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
3.	05.09.2023	Stratejik planın ilk bölümü olan kurumumuzun tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi tarafından araştırılarak kaleme alınmıştır.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
4.	06.09.2023	Stratejik Plan Çalışma Ekibi DURUM ANALİZİ İÇİN kurumumuzun bina, mali durum ve personel bilgileri için istatistik çalışması yapmış, Bakanlığın yayınlamış olduğu istatistikler ile karşılaştırmıştır.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
5.	02.10.2023	Stratejik Plan Çalışma Ekibi oluşturulan tabloları GZFT ANALİZİ'nde kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri, fırsat ve tehditleri (GZFT) anket sonuçları ile birleştirilerek olgulaştırılmıştır.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
6.	09.10.2023	Stratejik Plan Çalışma Ekibi i İç ve Dış Paydaşları belirleme çalışması yapmış paydaşlarımıza MİSYON ve VİZYON ifadelerimizin belirlenmesinde katkı yapması istenmiştir. Stratejik Plan Çalışma Ekibi ekibi Misyon ve Vizyon ifadeleri için paydaşlarımızdan anket, Misyon ve vizyon Öneri Talep Formu ile görüş istemiştir. Ayrıca LİTMUS UYGUNLUK TESTİ ile misyon ve vizyon ifadeleri kontrol edilmiştir

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
7.	11.10.2023	Stratejik Plan Çalışma Ekibi üst politika belgelerinde kurumumuz ile ilgili amaçların bir listesini çıkarmıştır. Bu listedeki hedefleri önceliklendirmiş, Milli Eğitim Bakanlığı, Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü , Gaziantep İli Özel İdaresi Stratejik Planı ile karşılaştırmıştır. Böylelikle kurumumuzun amaçları ile belirtilen planlar arasında uyum sağlanmıştır

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
8.	11.10.2023	Üst Politika belgelerinde belirtilen hedeflerin kurumumuz açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler kurumumuzun iyileştirmeye açık alanları olarak kabul edilmiş, Memnuniyet Anket Analizi ile birleştirilerek bir rapor hazırlanmıştır

## **1.4 STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARı:**

**Kurumumuz Stratejik Planı (2024–2028) Kurum Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, müdür yardımcısı odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.**

**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. Maddesi ve 9. Maddesi Kamu Kurumlarının 5 yıllık Stratejik Plan yapmalarını zorunlu hale getirmiştir.“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” denmektedir.**

**Bu kapsamda 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 2013 yılında yayınlanan 2013/26 nolu genelgesi kapsamında ilimizin stratejik plan hazırlıklarının yapılması istenmiştir. Genelge kapsamında ilimiz Stratejik Plan Hazırlama Üst Kurulu ve hazırlama ekibinin oluşturulması talep edilmiştir. Daha sonra Bakanlığımız SGB tarafından 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu yayınlanarak yapılacak olan çalışmaların şekil ve muhteviyatı belirlenmiştir. Kapsam olarak “Mevcut Durum Analizinin” yapılması ve bu çalışmaların hangi araçlarla tespit edileceğinin belirlenmesi, gelişim alanlarının belirlenmesi sonucunda oluşan Vizyon ifadesine ulaşmak için yapılması gereken hedeflerin neler olduğunun tespiti istenmiştir.**

**Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürü başkanlığında, Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmalarını yönlendirmek üzere “Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planlama Kurulu” kurulmuştur. Kurulda Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürü, Müdür Yardımcısı ve diğer kurum personeli yer almıştır. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.**

### **1.4.1 Stratejilerin Belirlenmesi;**

Müdürlüğümüzce İç paydaşlarımıza ve Dış paydaşlarımızla yapılan görüşme ve toplantılarda Müdürlüğümüz çalışma ve hizmetleri memnuniyetleri ölçülmeye çalışılmıştır. Çalışmalar belirli dönemlerde “Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu”na sunulmaktadır. Bu kapsamda iş planımızda belirtilen tarihlerde planın geldiği aşamalar hakkında üst kurula brifingler verilmiştir. Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2024-2028 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Müdürlüğümüzün faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş çalışmaları yapılmıştır.

### **1.4.2 Bu çalışmalarda izlenen adımlar;**

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

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

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

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

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

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

**4 Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.**

**5 Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.**

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

**7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.**

**8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.**

**9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.**

#### **1.4.3 Stratejik Plan Modeli**

**Müdürlüğümüzün 2024-2028 stratejik planının hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Bu amaca ulaşabilmek için farklı fikirlerin plan metninde yer almasına ve değerlendirilmesine özen gösterilmeye çalışılmıştır. Stratejik plan temel yapısı Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Müdürlük Vizyonu ulaşabilmek amacıyla eğitimin üç temel bölümü ( erişim, kalite, kapasite ) ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuştur.**

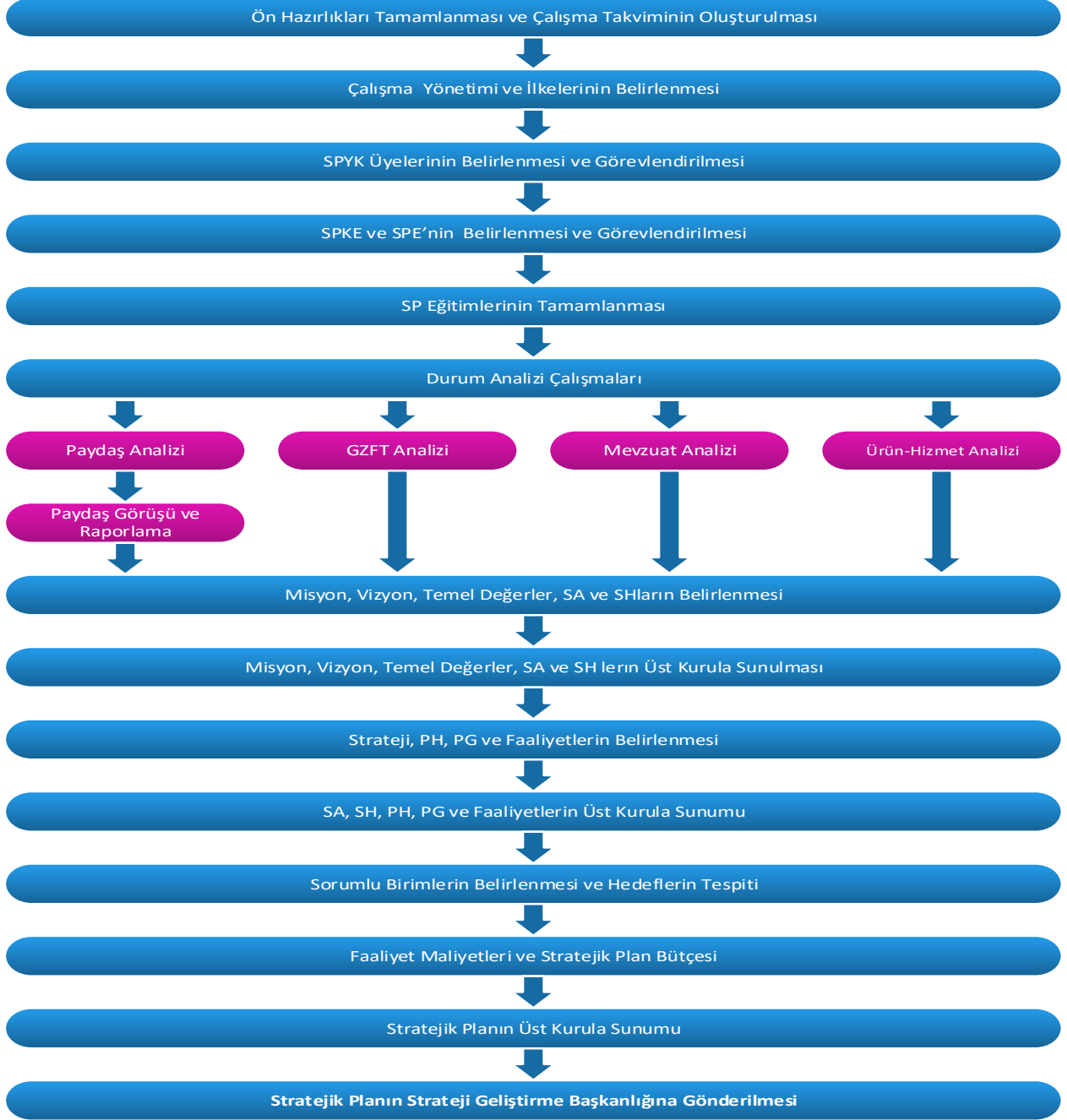


# KARKAMIŞ ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU

## 1.5 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İLETİŞİM
<b>ÜST KURUL</b>			
1	Abdullah DEMİR	Kurum Müdürü	05069470911
2	Adil ÇELİK	D.Kurulu İkinci Başkanı	05303469581
3	Ahmet ASLAN	D.Kurulu Üyesi	05067929868
4	Velican KONUR	D.Kurulu Üyesi	05425860946
5	Mustafa DEMİR	Emekli Öğretmen	05334220220
<b>Stratejik Plan Hazırlama Ekibi</b>			
1	İbrahim Halil KAZ	Müdür Yardımcısı	05065052825
2	Salih YILMAZ	Resepsiyon görevlisi	05422702645
3	Emine YILMAZ	Lokal Servis Elemanı	05356577516
4	Sabri DİKİLİTAŞ	Temizlik Personeli	05425770030
5			

## 1.6 2024-2028 STRATEJİK PLAN TEMEL YAPISI



## 1.7 2024-2028 STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI:



## 1.8 ÇALIŞMA TAKVİMİ (TABLO: 1)

No	Faaliyet	2024											
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1	Stratejik planlama ekibinin AR-GE Birimine teslimi	x											
2	Eğitimin verilmesi		x	x									
3	Durum Analizi-Tarihsel Gelişim				x	x							
4	Mevzuat Analizi,Faaliyet alanları.Ürün ve hizmetler					x							
5	Kurum içi ve dış analizler ve üst politikalar					x							
6	Gelişim alanları tespiti-Geleceğe yönelim-Misyon-vizyon-temel değerler-Temalar					x	x	x	x	x			
7	İl AR-GE değerlendirmesi. Stratejik amaç ve hedefler						x	x	x				
8	Stratejik Planın Yazılması									x			
9	Stratejik Planın sonuçlandırılması müdür tarafından onaylanması ve kurum web sayfasında yayınlanması												x
10	Stratejik Planın İl AR-GE Birimine Teslimi												x

## AMAÇ

BU STRATEJİK PLAN DOKÜMANI, KURUMUMUZUN GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİ İLE DIŞ ÇEVREDEKİ FIRSAT VE TEHDİTLER GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULARAK, EĞİTİM ALANINDA ORTAYA KONAN KALİTE STANDARTLARINA ULAŞMAK ÜZERE YENİ STRATEJİLER GELİŞTİRMEYİ VE BU STRATEJİLERİ TEMEL ALAN ETKİNLİK VE HEDEFLERİN BELİRLENMESİNİ AMAÇLAMAKTADIR.

## KAPSAM

BU STRATEJİK PLAN DOKÜMANI KARKAMIŞ ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2019-2023 YILLARINA DÖNÜK STRATEJİK AMAÇLARINI, HEDEFLERİNİ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİNİ

## DAYANAK

KARKAMIŞ ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI, 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU, STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK , MİLLİ EĞİTİM İLE İLGİLİ MEVZUAT , BAKANLIK FAALİYET ALANI İLE İLGİLİ ULUSAL, BÖLGESEL VE SEKTÖREL PLAN VE PROGRAMLAR, BAKANLIK STRATEJİK PLAN TASLAĞI, İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN TASLAĞI İLE FAALİYET RAPORLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK İLE AYNI TARİHLİ MİLLİ EĞİTİM STRATEJİ BELGESİ DAYANILARAK HAZIRLANMIŞTIR.

## MODEL

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI 2024-2028 STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARINI ŞEKİL 1'DEKİ PLANLAMA MODELİ ÇERÇEVESİNDE YÜRÜTÜLECEKTİR. BUNA GÖRE; HAZIRLIK PROGRAMI İLE BAŞLAYAN SÜREÇ İZLEME-DEĞERLENDİRME İLE SONA ERECEKTİR.

## 1.10 EKİP LİSTELERİ

### 1.10.1 İNSAN KAYNAKLARI, HALKLA İLİŞKİLER VE GELİŞİM EKİBİ

1.	Abdullah DEMİR	Kurum Müdürü
2.	İbrahim Halil KAZ	Müdür Yardımcısı
3.	Emine YILMAZ	Lokal Servis Görevlisi

### 1.10.2 FİNANSAL YAPI VE KAYNAK GELİŞTİRME EKİBİ

1.	Abdullah DEMİR	Kurum Müdürü
2.	İbrahim Halil KAZ	Müdür Yardımcısı
3.	Salih YILMAZ	Resepsiyon Görevlisi

### 1.10.3 FİZİKİ YAPI GELİŞTİRME VE İHTİYAÇ BELİRLEME EKİBİ

1.	Abdullah DEMİR	Kurum Müdürü
2.	İbrahim Halil KAZ	Müdür Yardımcısı
3.	Salih YILMAZ	Resepsiyon Görevlisi
4.	Sabri DİKİLİTAŞ	Temizlik Görevlisi

### 1.10.4 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME EKİBİ

1.	Abdullah DEMİR	Kurum Müdürü
2.	İbrahim Halil KAZ	Müdür Yardımcısı
3.	Sabri DİKİLİTAŞ	Otel Kat Görevlisi

02/10/2023  
Abdullah DEMİR  
Öğretmenevi ve ASO Müdürü

## İKİNCİ BÖLÜM

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
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)Analizi
	6.2 Üst Politika Belgeleri
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

## 2.1 Kurumun Personel Yapısı

### 2.1.1 Kurumun Yönetici Durumu (Tablo:2)

2023 YILI YÖNETİCİ DURUMU							
SIRA NO	Görevi	E	K	T	Lisans	Y.Lisans	Uzman
1	MÜDÜR	1	-	1	1	-	-
2	MÜDÜR YARDIMCISI	1	-	1	1	1	-

### 2.1.2 Kurumun Personel Durumu (Tablo:3)

2023 YILI DİĞER PERSONEL DURUMU			
Görevi	E	K	T
MEMUR	-	-	-
HİZMETLİ		-	
SÖZLEŞMELİ İŞÇİ	1	-	1
GÖREVLENDİRME	1	1	2
TOPLAM	2	1	3



## 2.2 Tarihsel Gelişim

Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü ilk olarak 1993 yılında 6 yataklı, lokali ile birlikte Karkamış Tren Garında hizmet vermeye başlamıştır. 2000 yılında Karkamış Lisesi'nin alt kısmında 2 odalı 6 yataklı ve çok amaçlı salonu ile misafirlere ve üyelere hizmet vermeye başlamış olup daha sonra konaklama bölümü iptal edilerek sadece local olarak hizmet vermiştir.

İlçe sınırları içinde öğretmenlerin, misafirlerin ve kamu personellerinin sosyal bir ortamlarının olmadığı, yeni gelen öğretmenlerin ev bulma sorunları ile karşı karşıya kaldığı görülmüş olup hem konaklama hem de sosyal faaliyette bulunabilme amacıyla Karkamış'ta bir öğretmenevine ihtiyaç duyulmuştur. Dönemin İlçe Milli Eğitim Müdürü Vahdettin ALICI ve Öğretmenevi Müdürü Ahmet ŞİMŞEK'in hazırlamış olduğu Karkamış Öğretmenevi projesi İlçe Kaymakamı ömer KALAYLI'ya sunulmuştur. Proje kapsamında resmi çalışmaların tamamlanması ile birlikte adliye sarayı olarak yapılan bina Milli Emlaktan tahsis edilerek 24 Kasım 2007 tarihinde ilimiz valise Süleyman KAMÇI tarafından açılışı yapılarak 27 yataklı, 16 odalı lokali, barak odası, toplantı salonu ile misafirlere ve üyelere hizmet vermeye başlamıştır.

Öğretmenevimiz şuanda 1 müdür ve 1 Müdür yardımcısı ile hizmet etmeye devam etmektedir.



REDMI NOTE 8 PRO  
AI QUAD CAMERA

26/10/2023 10:18

**2.3 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (TABLO:4)**  
**KANUN**

TARİH	SAYI	NO	ADI
23.07.1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24.10.2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24.12.2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

**2.3.1 YÖNETMELİK VE YÖNERGE(TABLO:5)**

TARİH	SAYI	ADI
26.05.2015	26179	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Şubat 2013	2665	Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Kurumu Uygulama Yönergesi

**2.3.2 STRATEJİK PLANIN DAYANDIĞI DİĞER REFERANS KAYNAKLARI(TABLO:6)**

SIRA	ADI
1	DPT-Kamu Kuruluşları Stratejik Planlama Kılavuzu
2	Milli Eğitim Strateji Belgesi
3	TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
4	MEB Şura Kararları
5	Diğer Kaynaklar

## 2.4 FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER



### 2.4.1 ÖĞRETMENEVİMİZİN OTEL BÖLÜMÜNDEN BİR KESİT(TABLO:7)

KURUMUN BÖLÜMLERİ	KONUMU
ÇAMAŞIRHANE BÖLÜMÜ	GİRİŞ. KAT
ARŞİV	GİRİŞ. KAT
MALZEM DEPOSU	GİRİŞ. KAT
MÜDÜR ODASI	GİRİŞ. KAT
MÜDÜR YARDIMCISI ODASI	GİRİŞ. KAT
RESEPSİYON	GİRİŞ . KAT
LOKAL	GİRİŞ . KAT
DİNLENME, OKUMA, T.V. SALONU	GİRİŞ . KAT
OTEL ODALARI	GİRİŞ -1.KAT
GENEL WC(ERKEK)	GİRİŞ - 1. KAT
GENEL WC(BAYAN)	GİRİŞ . KAT

## 2.4.2 LOKAL BÖLÜMÜ:

Lokal bölümümüzde 10 oyun masası ile hizmet vermekteyiz. Kâğıt oyunları, okey, tavla ve satranç oynanabilmektedir. Lokal bölümünde bulunan çay ocağından misafirlerimize çok çeşitli sıcak ve soğuk içecek servisi yapılmaktadır.



### 2.4.3 OKUMA SALONU:



Öğretmenevimizin giriş katında oyun ve dinlenme salonları ile okuma salonu bulunmaktadır. Oyun salonu 40 m2 olup bu bölümlerimiz öğretmen ve yakınlarının oturup sohbet edebileceği, televizyon seyredilebileceği, satranç, dama, tavla ve okey gibi oyunları oynayabilecekleri şekilde düzenlenmiştir.

Burada bulunan çay ocağında 1eleman çalışmakta olup sıcak ve soğuk içecek servisleri yapılmaktadır. Burada televizyon izlenmekte, günlük gazeteler ve mesleki dergiler okunmaktadır. Okuma salonumuzda 300'in üzerinde süreli ve süresiz yayın mevcuttur.

#### 2.4.4 RESEPSİYON:



Resepsiyon Bölümünden Görüntüler

Bu serviste, otele konaklamak için gelen müşterilere ücret karşılığı yer verilir. Bu ücretler üye-kamu ve sivil misafir olmak üzere üç ayrı fiyatla tahsil edilir. Ödeme belgesi olarak yazar kasa fişi veya fatura verilir

#### 2.4.5 LOBİ :



Lobi Bölümünden Görüntüler

## 2.4.6 OTEL BÖLÜMÜ:

Öğretmen ve yakınları ile kamu personellerine hizmet veren kurumumuzun 16 adet otel odası olup toplam 27 yatak kapasitesi vardır. 1 adet Suit odamız mevcuttur.



## 2.5 PAYDAŞ ANALİZİ

Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz, tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Stratejik Planlama Ekibi ve ilimizdeki okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcılarının paylaşımları sonucunda



kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Paydaş toplantılarından sonra iç ve dış paydaşlara yönelik paydaş anketleri düzenlenmiştir. Paydaşların önerileri değerlendirilerek, yasaların ve maddi imkânların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

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

- a) Paydaşları tespiti
- b) Paydaşların önceliklendirilmesi
- c) Paydaşların değerlendirilmesi
- d) Görüş ve önerilerin alınması

### **2.5.1 PAYDAŞLARIN TESPİTİ**

Paydaş analizinin ilk aşamasında, kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir? Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Bu aşamada stratejik planlama ekibi, kurumumuzun bütün paydaşlarını ayrıntılı olarak belirtmiş ayrıca bir paydaşta farklı özellik, beklenti ve öneme sahip alt gruplar mevcutsa; paydaşlar bu alt gruplar bazında ele alınarak büyük çaplı bir paydaş listesi oluşturmuştur.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

### **2.5.2 PAYDAŞLARIN ÖNCELIKLENDIRILMESİ**

Paydaşların önceliklendirilmesinde de, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

**Paydaşların Önceliklendirilmesi (Tablo:8)**

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	YARARLANICI	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	

### **2.5.3.PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Stratejik Planlama Ekibi, paydaşın / kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Ürün/Hizmet matrisi hazırlanmasına karar vermiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

**Matris 1 Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Faaliyet Alanı Ürün / Hizmet Matrisi(Tablo:9)**

Paydaşlar	Faaliyet Alanı 1			Faaliyet Alanı 2		
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3
Paydaş 1	İLÇE MEM					
Paydaş 2	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ					
Paydaş 3	HALK EĞİTİM MERKEZİ					

**Matris 2 Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Etki Önem Matrisi(Tablo:10)**

Önem	Etki	Zayıf	Güçlü
	Önemsiz		İzle
Önemli		Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dahil et	Birlikte çalış

## İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR (TABLO:11)

PAYDAŞ ADI		NEDEN	PAYDAŞ
1	Kurum Müdürü	Kurum Yönetimi	İç Paydaş
2	Müdür Yardımcısı	Kurum Yönetimi	İç Paydaş
3	Hizmetliler	Yardımcı Hizmetler	İç Paydaş
4	Öğretmenler	Müşteri	İç Paydaş
5	Sağlık Personeli	Müşteri	İç Paydaş
6	Milli Eğitim Personeli	Müşteri	İç Paydaş
7	Üye Yakınları	Müşteri	İç Paydaş
8	Konaklayan misafirler	Müşteri	İç Paydaş
9	Milli Eğitim Bakanlığı	Eğitim Mevzuatı İle Yönlendirme	Dış Paydaş
10	Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Mevzuat	Dış Paydaş
11	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İşbirliği-Destek	Dış Paydaş
12	Karkamış Belediye Başkanlığı	Çevre Hizmetleri	Dış Paydaş
13	Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler	Sosyal Paylaşım	Dış Paydaş
14	Yerel ve Ulusal Basın	Tanıtım -Yönlendirme	Dış Paydaş
15	Mal Müdürlüğü	Maaş – Ek Ders	Dış Paydaş
16	Emniyet Müdürlüğü	Güvenlik	Dış Paydaş

### 2.6 İÇ PAYDAŞLAR (TABLO:12)

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Kurum Müdürü	✓	✓				
Müdür Yardımcısı		✓				
Hizmetliler		✓				
Öğretmenler			✓			
Sağlık Personeli			✓			
Milli Eğitim Personeli			✓			
Üye Yakınları			✓			
Konaklayan misafirler			✓			

## 2.7 DIŞ PAYDAŞLAR (TABLO:13) :

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
MEB	✓					
Öğretmene Hizmet Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	✓					
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü			✓	✓	✓	
Karkamış Belediye Başkanlığı				✓	✓	
Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler				✓	✓	
Yerel ve Ulusal Basın					✓	
Mal Müdürlüğü						✓
Emniyet Müdürlüğü						✓

**2.8.1 PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ (TABLO:14) :**

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal kültürel ve sportif etkinlikler	Hizmet içi Eğitim	Otel Hizmetleri	Lokal Hizmetleri	Sivil Savunma
<b>Kurum Müdürü</b>	X	X	X	X	X	X	X
<b>Müdür Yardımcısı</b>	X	X	X	X	X	X	X
<b>Hizmetliler</b>			X	X	X	X	X
<b>Öğretmenler</b>			X		X	X	
<b>Sağlık Personeli</b>			X		X	X	
<b>Milli Eğitim Personeli</b>			X		X	X	
<b>Üye Yakınları</b>			X		X	X	
<b>Konaklayan misafirler</b>			X			X	
<b>MEB</b>							
<b>Öğretmene Hizmet Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı</b>							
<b>İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</b>			X			X	X
<b>karkamış Belediye Başkanlığı</b>			X				X
<b>Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler</b>			X			X	
<b>Yerel ve Ulusal Basın</b>							
<b>Mal Müdürlüğü</b>							
<b>Emniyet Müdürlüğü</b>							

## 2.8.2 PAYDAŞ MATRİSİ (TABLO:15)

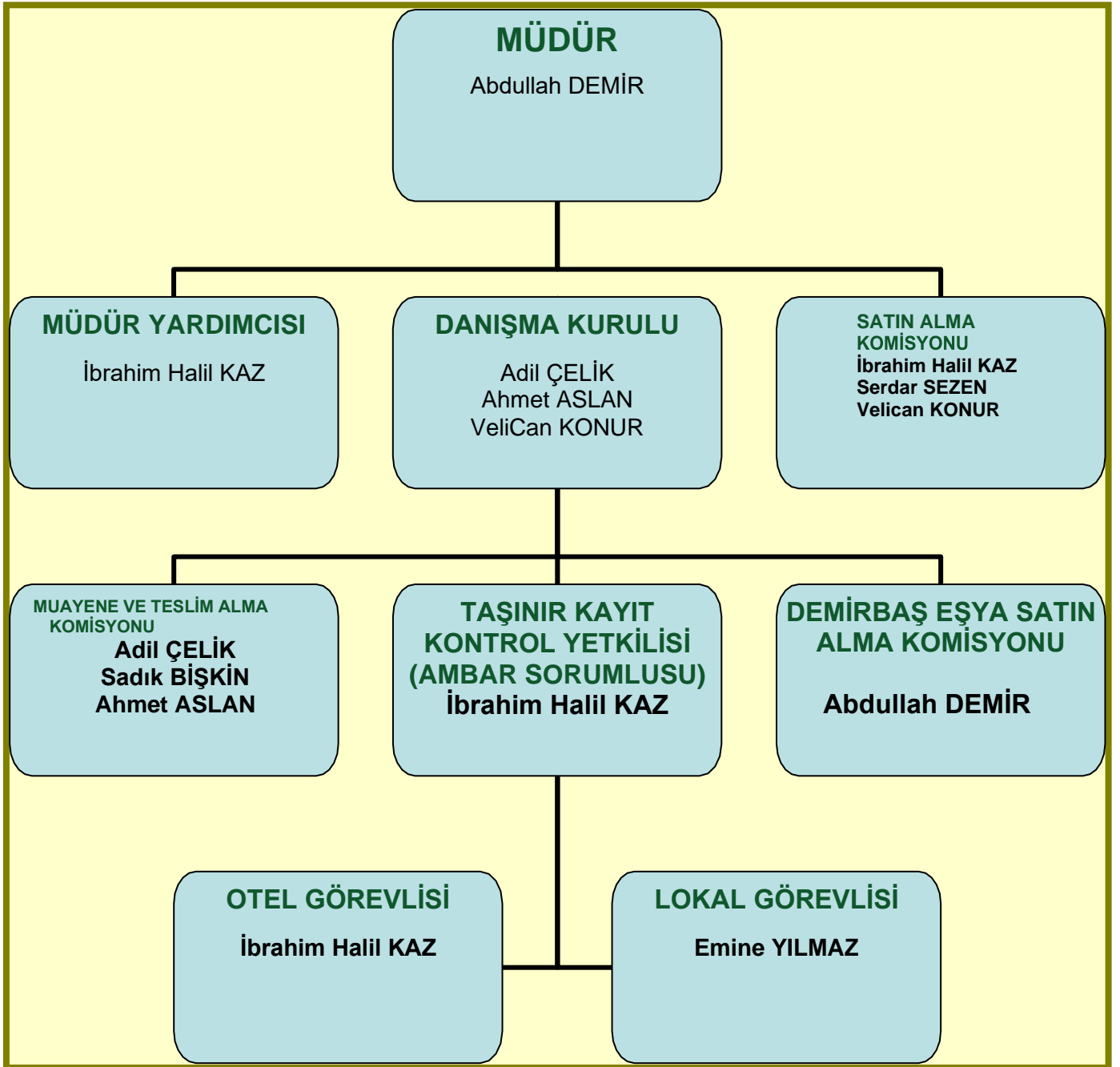
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi Müşteri	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı	-	X	-	0	0
Valilik	-	0	-	-	0
Millî Eğitim Müdürlüğü	-	X	-	-	X
Öğretmenevi çalışanları	X	-	-	-	-
Okullar ve Bağlı Kurumlar	-	-	-	-	X
Danışma Kurulu	X	-	-	-	-
Yöneticiler	X	-	-	-	-
Özel idare	-	-	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	-	-	-

## 2.9 KURUM İÇİ ANALİZ

### 2.9.1 PERSONELE YAPILAN ANKET SONUCU ELDE EDİLEN VERİLER (TABLO:16) :

ANKET SORULARI	KATILİYORUM %	KARARSIZI M %	KATILMIYORUM %
Ne düşündüğümü açıklamaktan herhangi bir çekince duymuyorum	90	5	5
Yöneticilere istediğim zaman kolaylıkla ulaşabilirim	95	5	0
Öğretmenevinin bir parçası olmaktan gurur duyuyorum	100	0	0
İşimi verimli ve etkin yapmak için bilgi birikimine sahibim	90	5	5
Almış olduğum ücret ve iyileştirmeler yeterlidir	80	15	5
İş dağılımının adaletlidir ve yapılan güzel çalışmalar takdir edilir	90	5	5

## 2.10 ÖRGÜTSEL YAPı (TABLO:16)



## 2.10.1 İnsan Kaynakları

### Kuruluşun Personel Yapısı (Tablo:17):

2023 YILI YÖNETİCİ DURUMU							
SIRA NO	Görevi	E	K	T	Lisans	Y.Lisans	Uzman
1	MÜDÜR	1	-	1	1	-	-
2	MÜDÜR YARDIMCISI	1	-	1	1	-	-

2023 YILI DİĞER PERSONEL DURUMU			
Görevi	E	K	T
MEMUR	-	-	-
HİZMETLİ	-	-	-
SÖZLEŞMELİ İŞÇİ	1	-	1
GÖREVLENDİRME	1	1	2
TOPLAM	2	1	3

## 2.11. ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI (Tablo:18)

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	2.11.1 Müdür (Abdullah DEMİR)	<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 vedenetler.</li><li>3. Müdürlüğün görevleri ile ilgili çalışmaları plânlar, plânları uygular, koordine eder, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır vealdırır.</li><li>4. Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği arttırabilmek amacıyla, insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının rasyonel kullanılmasınısağlar.</li><li>5. Müdür yardımcısı ve personelin yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürümesinisağlar.</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 vesağlatır.</li><li>9. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlar.</li><li>10.Mâli yıl itibariyle kurum bütçesinihazırlar.</li><li>11. Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir</li></ol>



2	2.11.2.Müdür Yardımcısı (İbrahim Halil KAZ)	<p>1. Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kuruma verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar, yapılmasını sağlar.</p> <p>2. Kurumda işlerin daha süratli ve verimli olarak, en iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi için her türlü gayreti gösterir, çalışmayı yapar.</p> <p>3. Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecedesorumludur.</p> <p>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.</p> <p>5. Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevlerini yürütür.</p> <p>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 müdüresunar.</p> <p>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.</p> <p>9. Müdür yardımcısına gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) verilmişse müdürlüğe vekâlet ettiği süre içerisinde, gerçekleştirme görevlisi (tahakkuk memurluğu) görevinin durumu uygun olan personele verilmesini sağlar.</p> <p>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 müdürebildirir.</p> <p>11. Bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>12. Kendisine verilen komisyon başkanlığı görevlerini yürütür.</p>
3	2.11.3. Kat temizlik Görevlisi(Salih YILMAZ-Sabri DİKİLİTAŞ-Emine YILMAZ)	<p>1.Odaya girince önce cam ve perdeleri açar. 2.Çöpleri toplar, kirlileri toplayarak torbaya koyar.</p> <p>3. Müşterilerce unutulmuş eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim eder.</p> <p>4. Yatakları yapar, banyo ve tuvaletin temizliğini yapar.</p> <p>5. Toz alır. (Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tümeşyalarının..)</p> <p>6. Odalardaki arızaları resepsiyonabildirir.</p> <p>7. Yerleri her gün süpürür, yatak altları ve yatak başlığı ile duvar arası her haftasüpürülür.</p> <p>8. Elektrik süpürgesinin torbasını günlük kontrol eder, gerekiyorsa temizliğini yaparakkaldırır.</p> <p>9. Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapar, eksikleri tamamlar.</p> <p>10. Camları, oda perdeleri ve banyo perdelerini düzgüncekapatır. 11.Odayı son kez kontrol ederekkapatır.</p> <p>12. Tuvaletler, özel salon, giriş ve lobinin temizliğini 08.00-09.00 saatleri arasında, talep halinde ve gerektiğinde temizliğini yapar.</p> <p>13. Kat arabalarını hazırlar, malzemeyi sağlayarak, otel koridorları ve odaların temizliğini yapar.</p> <p>14. Katlarda sessiz çalışılmaya özen gösterir.</p> <p>15.Öncelikle boşalan odaların temizliğini yapar, daha sonra diğer odaların temizleyerek, boş odaların kontrolünü yapar.</p> <p>16. Sabah temizliğini yapanlar, tuvaletlerin öğle ve akşam kontrol ve temizliğini yapar, tuvalet kapılarının arkasındaki çizelgeyi imzalar.</p> <p>17. Kat ofisini temiz ve düzenli tutar.</p> <p>18. Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirir.</p> <p>19.Ütüyü ısınması için açar.</p> <p>20.Çamaşırları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkar. 21.Lekeli çamaşırları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atar.</p>

		<p>22.Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlar.</p> <p>23.Kurutma makinesini günlük kontrol eder ve temizliğini yapar.</p> <p>24.Çamaşır makinesini pazartesi günleri akşam üzeri kireç sökücü koyarak bakımını yapar.</p> <p>25.Ütüyü düzgün yapar ve çamaşırlara parfüm sıkarak dolaba yerleştirir.</p> <p>26.Ütünün soğuması için derecesini kapatır diğer makineleri de kapatarak elektrik şalterlerini indirir.</p> <p>27. Temizlik malzemeleri bitmeden ilgili memura haberverir.</p> <p>28. Aşçı Yardımcı ve bulaşıkçı personelinin izinli gününde onun görevlerini yerine getirmek.</p> <p>29.İdarenin verdiği diğer görevleri yapar.</p>
4	<b>2.11.4. Lokal Servis Çalışanı (Emine YILMAZ)</b>	<p>1. Gelenleri nezaket kuralları içerisinde “hoş geldiniz” diyerek karşılar, siparişlerini alır.</p> <p>2.Sipariş alındıktan sonra hemen ocağa bildirir, servisi yapar.</p> <p>3.Her masaya adisyon açar ve servis yapıldıkça adisyonları alır.</p> <p>4.Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek müşteriye verir ve “afiyet olsun” diyerek günün saatine göre konuğu nezaketle uğurlar.</p> <p>5.“Müşteri her zaman haklıdır” prensibiyle hareket ederek, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.</p> <p>6.Müşterinin boşalttığı masayı hemen toplar, oyun araç ve gereçlerinin bakımlarını yapar (Oyun araç gereçlerinin, silinmesi vb.).</p> <p>8.Masa örtülerini sürekli kontrol eder, kirlenenleri hemen değiştirir. 9.Çay bardaklarını çamaşır suyuna koyarak yıkar.</p> <p>10.Çay ocağında kullanılan araç gereçlerin günlük temizliklerini yapar.</p> <p>11.Sabah görevlisi lokali ve lobiyi önce süpürür sonra pas pasını yapar.</p> <p>12.Okuma salonunu elektrik süpürgesi ile süpürür, tozları alarak salonu havalandırır.</p> <p>13.Okuma salonu ve lobiyi sürekli kontrol eder, servisleri aksatmaz. 14.Çay ocağını her gün temizler, pas paslar ve yıkar.</p> <p>15.Lokalde kullanılan malzemeleri (çay, şeker, meyve suları) bitmeden önce ilgili memura bildirir, depodan çıkarır. Hafta sonu malzemelerini Cuma gününden yeteri kadar çıkarır.</p> <p>16.Çay ocağına görevlilerden başkası girmez.</p> <p>17.Görevli personel kesinlikle oyun oynamaz.</p> <p>18.İzin almadan görev yerini terk etmez.</p> <p>19.Restoran ile koordineli çalışır, ihtiyaç duyulan zamanlarda yardımlaşmayı sağlar.</p> <p>20.İdarenin vereceği diğer görevleri yapar.</p>

5	<b>2.11.5. Resepsiyon Görevlisi (Salih YILMAZ)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelenleri nezaket kuralları içerisinde “hoş geldiniz” diyerek karşılar.Otele başvuruda bulunan müşterileri karşılar, tanıtıcı bilgiler verirler. Müşterilere kalacakları oda konusunda açıklamalarda bulunur, anahtarlarını verir ve gerekirse kalacakları yeri gösterirler.</li><li>2. “Müşteri her zaman haklıdır” prensibiyle hareket ederek, müşteriyle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.</li><li>3. İzin almadan görev yerini terk etmez.</li><li>4. İdarenin vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>5.müşteri ihtiyaçlarının hızlı ve doğru şekilde karşılanmasını sağlar.</li><li>6.müşteri memnuniyetini ön planda tutmak adına bünyesinde yer aldıkları kurumun işleyişine hakim olmak zorundadırlar.</li><li>7.Müşterileri karşılamak, taleplere göre yönlendirmek ve gelen çağrılarını yanıtlamakla yükümlüdür.</li><li>8.otel içindeki döngünün işleyebilmesi için; gerekli görüşmeleri yaparak, rezervasyon için önemli olan yer ve zaman uygunluk tablolarını her daim güncel tutmalıdırlar.</li><li>9.Dış görünüşüne özen göstermelidir.Diksiyonu düzgün, temiz, nazik ve güler yüzlü olmalıdır.</li><li>10.Otelde kalmak isteyen müşteriler için gerekli formları düzenler, hesapları tutar ve faturaları hazırlar.</li><li>11.Müşterilerin odalar ve işletme ile ilgili sorunlarıyla ilgilenir, oda değişim, temizlik veya diğer işlemler için gerekli kişileri yönlendirir.</li><li>12.İşletmenin bulunduğu yerdeki tarihi ve turistik yerler, alışveriş ve gezi imkanları hakkında bilgi verir. Uyandırma servisi olarak yardımcı olur.</li><li>13.Otelden ayrılırken müşterilerin bagajını odasından aldırarak bagaj çıkış kayıtlarını tutar.</li></ol>
---	--	---

## 2.12. Teknolojik Düzey

### 2023 YILI İTİBARIYLA TEKNOLOJİK ALTYAPI

#### AMAÇ DAHA KALİTELİ BİR HİZMET

Öğretmen evimizde 3 bilgisayar ,2 adet 52" büyük ekran TV, 17 adet küçük ekran TV, 18 adet büro tipi buzdolabı ,3 adet Lazer Yazıcı vardır. Toplantı salonumuzda bir adet projeksiyon cihazı da bulunmaktadır.

### 2.12.1. Kurumun Teknolojik Altyapısı (Tablo: 19)

Bilgisayar	3
Projeksiyon	1
Faks	1
Tarayıcı	3
Fotokopi makinesi	3
Dizüstü bilgisayar	-
Lazer yazıcı	-
Nokta vuruşlu yazıcı	-
Mürekkep püskürtmeli	-

## 2.12.2.Kurumun Fiziki Altyapısı(Tablo: 20)

FİZİKİ İMKANLAR		
SIRA NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI
1	Oda Sayısı	16
2	Lokal Bölümü	1
3	Dinlenme -TV. – Okuma Odası	1
4	Müdür odası	1
5	Müdür yardımcısı odası	1
6	Çay Ocağı	1
7	Arşiv	1
8	Mutfak	1
9	Restaurant	-
10	Bayan Kuaför Salonu	-
11	Bahçe Çay Ocağı	-
12	Kiler	-
13	Çamaşırhane	1
14	Diğer	2

## 2.12.3.Bina Bilgileri (Tablo: 21):

YERLEŞİM		
TOPLAM ALAN	BİNA KULLANIM ALANI	BAHÇE ALANI
1572 m2	1072 m2	---

## 2.12.4. Mali Kaynaklar(Tablo: 21) :

Üniteler	2020	2021	2022
OTEL	88261,15	116753,96	146234,63
LOKAL		-	-
AİDAT	-	-	-
LOKANTA	-	-	-
TOPLAM	88261,15	116753,96	146234,63

## 2.12.5.İstatistikî Veriler(Tablo: 22)

Öğretmenevinde Konaklama Hizmetinden Yararlananların Yıllara Göre Dağılımı

Yıl	MEB-Kamu Personeli	Sivil
2020	6164	-
2021	6610	-
2022	7346	-
TOPLAM	20120	-

## 2.12.6.Oda – Yatak durumu(Tablo: 23):

ODALAR	2019	2020	2021	2022
101	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
102	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
103	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
105	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
106	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
107	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
108(Suit)	4 kişilik	4 kişilik	4 kişilik	4 kişilik
201	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
203	2 kişilik	2 kişilik	2 kişilik	2 kişilik
204	2 kişilik	2 kişilik	2 kişilik	2 kişilik
205	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik

206	4 kişilik	4 kişilik	4 kişilik	4 kişilik
207	4 kişilik	4 kişilik	4 kişilik	4 kişilik
208	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
209	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
210	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik	1 kişilik
<b>TOPLAM</b>	<b>27 kişilik</b>	<b>27 kişilik</b>	<b>27 kişilik</b>	<b>27 kişilik</b>

## 2.13.1.TARİHİ VE COĞRAFİ YAPISI :

### 2.13.1.1. KARKAMIŞ TARİHİ

Karkamış'ın iki yüzü vardır. Birincisi tarihin derinliklerinde yer almış, uygarlıklara, savaşlara ve saldırılara sahne olmuş, belgeleri ve izleri ile tarihe ışık tutmuş eski Karkamış. Diğeri onun devamı olan ve eskinin mirasına sahip şimdiki yani günümüzdeki Karkamış.

Eski Karkamış Fırat nehrinin akış yönüne göre nehrin hemen sağında kurulmuş, daha sonra belirlenen Türkiye-Suriye sınırının Fırat'la kesiştiği üçgenin köşesinde yer alır, artık mayınlanmış o saha içerisinde maziye andıran bir tümsek yığını gibi dünden bugüne, çağlar ötesinden günümüze ışık tutar. Birçok uygarlık izleri ve kalıntıları bağrında saklıdır, bir iz gibi. Ve derinliğinde daha nice olayların belgeleri vardır, kim bilir. Ve kim bilir kaç kez hükümdarlar, krallar ordularının atları ile buraları çiğnediler, tahrip ve yağma ettiler. Ve eski kent, yıkıla yapıla sonuçta bir tümsek görünümü aldı. Eski ve yeni Karkamış şimdi aralarındaki çok az mesafeyi saymazsak yan yana dururlar.

Eski Karkamış zamanın törpüsü içinde yok olmuş ve belirtildiği üzere bir tümsek yığını haline gelmiş, ne sarayları kalmış ayakta ne de surları. Tarihi değerleri yağmalanmış, heykel ve sanat değeri olan eserler tahrip edilmiş durumda. Kabartma resimli duvarları yerle bir edilmiş ve savaş arabalarını çeken azgın atları, ne aslanları ve ne de kuvvetin simgesi boğaları kalmış artık. Eski kent ölgün bir harabe. Ama tarihe tanık, tarihe ışık tutmuş ve daha derinliğinde birçok gizleri saklar durumda.

Saraylara yapı olmuş taşları merdiven basamakları tarihin ve mazinin birer parçası gibi duruyorlar. Bir şeyler çağırıştırıyor insana dünden bugünlere. Mezopotamya, Mısır, Anadolu yollarının kavşak noktasında bulunması nedeniyle Karkamış'ın coğrafi konumu tarih boyunca önem arz etmiştir. Bu durum ayrıca Karkamış'ın kesintisiz bir yerleşim alanı olmasını sağlamıştır.

### Karkamış'ta Yapılan Kazılar ve Kentin Ortaya Çıkarılması

Kadeş savaşının ve tarihin ilk yazılı anlaşması olan Kadeş anlaşmasının yapıldığı yer olan Karkamış eski kenti ilk kez 1876 yılında İngiliz Hogarth tarafından keşfedilmiş, yine bu şahıs tarafından o yıllarda yüzeysel bir araştırma yapılarak çeşitli eserler bulunmuştur.1912-1915 yılları arasında Sir Leonart Vooley başkanlığında Bannet,Lewrenve,Guy'dan oluşan kazı heyeti burada bir dizi kazı yapmış, 1915'ten sonra kazılara ara verilmiş

ancak bu yıllardan önce Almanlar sonraları Birinci Dünya Savaşını takip eden yıllarda işgal gücü olarak bölgeye gelen İngilizler yaptıkları korsan kazılarla kentin birçok değerli eserlerini,kıymetli tarihi vesikaları almış ülkelerine götürmüşlerdir.Böylece Anadolunun diğer yerlerinde olduğu gibi burada da bir tarih yağmacılığı yapılmıştır.Daha sonra 1923 yılında tekrar kazı çalışmalarına başlanarak Karkamış'ın 1.Bin yılı Karkamış krallığı ortaya çıkarılır.kazı sonuçları ve arkeolojik buluntular üç cilt halinde İngilizce olarak "Garkamish 123" olarak yayımlanmıştır.

Eski Karkamış tarih içinde bir bakıma görevini tamamlayıp da yok olduktan sonra onun batı kısmına bugünkü yeni Karkamış kurulur.Yukarıda da bahsedildiği gibi eski ile yeni yan yanadır.Yeni Karkamış eski ile aynı doğrultuda Fırat'a dökülen Çiftlik çayı üzerine kurulmuş durumdadır.Ve şu andaki idari yapısı da ilçe statüsündedir.Millî mücadele sonunda Suriye ile belirlenen sınırın sıfır noktasında kalmıştır.Yine bu sınır anlaşması eski Karkamış'ın bir kısmını da sınırlarımızın dışında bırakmıştır.

## **KARKAMIŞ'TA YAPILAN KAZILAR VE ANTİK KENTİN ORTAYA ÇIKARILMASI**

Kadeş savaşının ve tarihin ilk yazılı anlaşması olan Kadeş anlaşmasının yapıldığı yer olan Karkamış eski kenti ilk kez 1876 yılında İngiliz Hogarth tarafından keşfedilmiş, yine bu şahıs tarafından o yıllarda yüzeysel bir araştırma yapılarak çeşitli eserler bulunmuştur.1912-1915 yılları arasında Sir Leonart Vooley başkanlığında Bannet,Lewrenve,Guy'dan oluşan kazı heyeti burada bir dizi kazı yapmış, 1915'ten sonra kazılara ara verilmiş ancak bu yıllardan önce Almanlar sonraları Birinci Dünya Savaşını takip eden yıllarda işgal gücü olarak bölgeye gelen İngilizler yaptıkları korsan kazılarla kentin birçok değerli eserlerini,kıymetli tarihi vesikaları almış ülkelerine götürmüşlerdir.Böylece Anadolunun diğer yerlerinde olduğu gibi burada da bir tarih yağmacılığı yapılmıştır.Daha sonra 1923 yılında tekrar kazı çalışmalarına başlanarak Karkamış'ın 1.Bin yılı Karkamış krallığı ortaya çıkarılır.kazı sonuçları ve arkeolojik buluntular üç cilt halinde İngilizce olarak "Garkamish 123" olarak yayımlanmıştır.

Eski Karkamış tarih içinde bir bakıma görevini tamamlayıp da yok olduktan sonra onun batı kısmına bugünkü yeni Karkamış kurulur.Yukarıda da bahsedildiği gibi eski ile yeni yan yanadır.Yeni Karkamış eski ile aynı doğrultuda Fırat'a dökülen Çiftlik çayı üzerine kurulmuş durumdadır.Ve şu andaki idari yapısı da ilçe statüsündedir.Millî mücadele sonunda Suriye ile belirlenen sınırın sıfır noktasında kalmıştır.Yine bu sınır anlaşması eski Karkamış'ın bir kısmını da sınırlarımızın dışında bırakmıştır.

## **KARKAMIŞ VE GILGAMIŞ**

Eski ve yeni Karkamış'ın bulunduğu coğrafi konum 3637 enlem 3738 boylam arasındadır.Tarihi dayanağı olmamakla beraber söylentilere göre Karkamışın adı Sümerlerin ünlü destan Kralı Gilgamiş'tan gelir.Esasen sözcük ve yapı olarak Karkamış ve Gilgamiş birbirine yakın iki ad.Bilindiği üzere bu destan baştan sona kadar Gilgamiş'in yaşam mücadelesi,maceraları ve seyahatlarını konu eder.

Uruk Hakimi destana göre Gilgamiş bütün ülkeleri dolaşır.Aşağı yukarı Mezopotamya'da gitmediği yer kalmaz.Bu destan kahramanının üçte ikisi Tanrı üçte biri insandır.Taşıdığı silahın ağırlığı ise 300 okkadır.Gilgamiş kendisi gibi kahraman olan arkadaşı Engidunüm ölümünden sonra ölüm korkusuna kapılarak Uruktan ayrılarak ölümsüzlüğün çaresini aramaya çalışır.Ve işte bu vesile ile Fırat vadisinde korku;telaş ve gönlü kederli olarak dolaşır bu arada tabletlerde adı Utnapişti olan Nuh'la buluşur,kısaca destandaki ifade şekli ile bir mecnun ve haydut gibi dolaşır durur.

İşte burada,bir varsayım da olsa,bu ünlü destan kralının şimdiki Karkamış'ın bulunduğu yöreye geldiği ve onun adına izafeten kentin bu adla anıldığı bir ihtimal payı olarak insanın aklına gelebiliyor.Ancak hemen belirtelim ki bu varsayımın bir tarihi kanıtı yoktur.Burada şunu belirtelim ki çoğu kez insanlar Karkamış'la Gilgamiş'i aynı kalıp içinde görme yanılgısı içine düşmektedirler.Oysa Karkamış'ın Gilgamiş destanı ile direk bir ilgisi yoktur.Bu destan tamamen Sümer kültürünün bir ürünüdür.Daha sonra bütün Mezopotamya'nın ortak bir eseri olmuştur.



Karkamış'ta en az Gılgamış kadar eski,ilkçağ tarihi boyunca bir çok uygarlıklara beşiklik etmiş eski bir kent.Tarih boyunca önemi,Mezopotamya-Anadolu ve kuzey Suriye memleketleri arasındaki kervan yollarının kavşak noktasında bulunmasından ileri gelmektedir.

## M.Ö. KARKAMIŞ

Yapılan kazılar neticesinde Karkamış şehrinin daha neolitik devirlerde meskun olduğunu gösteren vesikalar bulunmuştur.Fakat şehrin en parlak çağının M.Ö.2000 yıllarında yaşadığı vesikalarla anlaşılmıştır.Bugün burada küçük taşlar üzerinde çıkan yazıların bir çokları henüz okunamadığı gibi bir kısmının da okunabilmesi için Karkamış'ın 2000 yıl tarihi için Hitit,Mısır ve Mari arşiv vesikalarından faydalanıldığı gibi M.Ö. 1.bin yılının tarihi içinde Urartu Devleti ve Asur İmparatorluğu devri vesikalarına baş vurmak gerekir.

## M.Ö. 2000 YILLARINDA KARKAMIŞ

Çivi yazısı vesikalarından Karkamış şehrinin adına ilk defa Mari arşivi vesikalarında rastlanmıştır.Hammurabi devrinde Karkamış'ın Mari'ye tabi bir şehir olduğu anlaşılmaktadır.Yine Hammurabi devrinde Kuzey Suriye'de müstakil şehir krallıklarının mevcut olduğu malumdur.Hammurabi' nin Mari' yi zaptettiğini biliyor isek de Babil kralının Karkamış ve Halep şehirlerine karşı durumu bilinmemektedir.

Hammurabi sülalesine son veren Hitit kralı 1.Murşil'in Babil'e giderken Halep gibi Karkamış'ı da zapt etmiş olması kati bir delil olmamakla beraber muhtemeldir.Zira 1.Hattuşil zamanında konu olan"Urşu'nun Muhasarası" metninde Karkamış şehri Halep ve Zarvar şehirleri ile beraber Urşu'nun müttefiki olarak görünüyor.

1.Murşil'in katlinden sonra Hitit sarayında birbirini takip eden saray facialarının yüzünden Hitit devleti tekrardan nüve sahası içine çekilmeye mecbur kaldığı zaman,Hiksos istilasından yeni kurtulan Mısır Firavunları, tehlikenin geldiği Suriye,Filistin yollarının hakimi olma gayesiyle Asya'ya bir çok seferler yapmaya başlamışlar,uzun zaman Mısırlıların hakimiyetinden sonra Karkamış 3. Tutmosustin halefleri kuzey Suriye'ye ehemmiyet vermediklerinden bütün kuzey Suriye şehirleri gibi Karkamış şehri de Mısır hakimiyetinden çıkmıştır.

Zira bu sırada Ön Asya memleketleri yeni bir Hint-Ari göçlerine sahne olmuştur.Bu göçlerin tevlit ettiği karanlık çağda M.Ö.15.asır Mitani devleti hakimiyetini kabul etmiştir.Bunu da Ugarit arşivlerinden öğrenmekteyiz.

## Hitit İmparatorluğu Zamanı

Karanlık Çağı takip eden Amarna devrinde,M.Ö.1400-1350 tarihi kaynaklar yeniden akmaya başladığı zaman, yine Hitit devletinin kurucusu 1.Şuppilulluma'nın eski Hitit devletinin kuzey Suriye'deki tarihi haklarını talep ettiğini görüyoruz.Nitekim anelerinde 8 günlük bir muhasaradan sonra Karkamış'ın da zapt edildiğini ve buraya oğullarından Bijassilinin tayin edildiği anlaşılmaktadır.2.Murşil'in Arzawa seferine iştirak etmek üzere yolladığı kuvvetlerin Halep şehrinde Hitit ordusuna iltihak ettiğini daha sonra büyük kral ile beraber Hepat ordusunu kutlamak üzere gitmiş olduğu Gizzwatna da öldüğünü, bunun üzerine 2.Murşil'in yerine onun oğlu Polens Sarrumay'a tayin ettirilen Murşil aneleriyle bilmekteyiz.Boğazköy vesikalarında da Karkamış kralı denilen Tuthalia ile oğlu Halpahis'le bahsedildiği malumdur.

Muvattali zamanındaki Karkamış kralına gelince, bu devirden kalma Hitit vesikaları az olduğu için Karkamış'ın bu devirdeki durumu meçhul kalmaktadır.Ancak Muvattali'den evvelki ve sonraki Karkamış kralının malum olduğundan bu devir için Hitit vesikalarından Karkamış kralı olarak iki isim vardır.Bunlardan birisi Sahurunuva diğeri Tesup'tur.

## M.Ö. 1.BİN YILINDA KARKAMIŞ: GEÇ HİTİT DEVLETİ

Karkamış'ın en önemli ve çok iyi bilinen devri Geç Hitit devridir.M.Ö. 1200 yıllarında Anadolu üzerinden bir kasırga gibi göçleriyle gelen Muşki (Frig) lerin istilasına uğramıştır.Anadolu üzerinden bir kasırga gibi geçen ve her tarafı

yakıp yıkan Muşkiler,Mısır kralı 3. Ramses'in anlattıklarına(Anadolu'yu baştan başa istila edip benim memleketime dayanan Muşkileri yendim) ve Assur yazılı kaynaklarına göre güneyde ve doğuda Mısır ve Assur'lulara yenilmişlerdir.Muşki istilasından kaçıp kurtulan Hititler Güney ve Güneydoğu Anadolu'ya inerek yeni bir takım krallıklar (Karkamış.Milit=Malatya,Margası=Maraş,Halpa=Halep,Zencirli,Samal,Sakçagözü v.b.) kurmuşlardır.Bu krallıklar içinde en kuvvetlilerini Malatya ve Karkamış teşkil etmekteydi.Bu devirde Karkamış şehrinin etrafı kule ve surlarla çevrili olup. Bir stadel (iç kale) vardır. Şehir gelişmiş,komşu şehir ve krallıklarla ticari ve siyasi münasebetler kurmuştur.

Onuncu asırda Assur vesikalarından Karkamış kralları Sangana ve Pisiris'in son Karkamış Krallarından olduğunu öğrenmekteyiz.Böylece M.Ö. 10.asrın başlarına konulan Tuhas sülalesinin kurucusunu tanıyoruz.Fakat başka bir Karkamış abidesi üzerinde kendisini aynı zamanda "öküzün başı ve ayağı" ideomları ile gösterilen bir şey veren Sasa isimli bir Karkamış kralı daha tanıyoruz.Luhas sülalesi zamanında 6 tane kral başa gelmiş, bu kralları da 2. Luhas'ın yukarıda adı geçen Karkamış Stelinden tanıyoruz.Karkamış şehrinin merdivenli kapısının iki tarafında duran aslanlardan soldakinin üzerindeki kitabe ile de 2.Luhas'ın babası Asutumaimais'e ait olduğu yapılan kazılarla anlaşılmıştır.Aynı surette çıplak tanrıça kabartması üzerindeki kitabenin aynı krala ait olduğu anlaşılmaktadır.Luhas sülalesi içinde inşaat faaliyeti hakkında en çok bildiğimiz olan kral 2.Luhas'ın oğlu Katuvas'tır. Bu kral bizzat kendi kabartmasını yaptırdığı gibi yanında icraatını anlatan bir kitabeyi bırakmayı da ihmal etmemiştir.Karkamış'ta bugün meydana çıkarılan şehir kapılarını Relief'li ortastatlarla tezyin ettiren bu kral ayrıca "Aslanın Fırtına Tanrısı Mabedi"ile meşhur merasim yolunu da inşa ettirmiş ve bir de annesi Anas için bir Hilanı kapı inşaatı yaptırmıştır.

## M.Ö.109.Y.Y. ASUR DEVLETİ

300 sene kadar kudretli bir Geç Hitit Krallığı'nın merkezi olarak hüküm süren Karkamış şehri en son zaman istilacı komşuları Assur'luların sık sık saldırılarına uğramıştır.Saldırıları neticesinde diğer bütün Geç Hitit Krallıkları ortadan kalkmış;Karkamış,Malatya ile birlikte daha bir müddet dayanmasını bilmiştir.Fakat 700 yıllarında en kuvvetli devrini yaşayan Assur Devleti bu iki krallığın da sınırlarını içerisine almayı başarmıştır.Assur kralı Sargon yalnız kral ailesini esir etmekle ve mabetlerdeki bütün altın gümüş eşyayı alıp götürmekle kalmamış,bütün şehir halkını da Deportatine mecbur ederek Karkamış şehrine Assur'luları yerleştirmeyi başarmıştır.Sargon'un halefleri zamanında artık Karkamış'tan bir Assur eyaleti olarak bahsedilmektedir.Bu suretle Neolitik devrinden beri meskun bulunan ve 2.bin yılda Kuzey Suriye'nin en büyük şehirlerinden biri olan Karkamış şehri 1. bin yılda bir taraftan Assur, diğer taraftan Urartu krallarının tazyiki arasında siyasi varlığını Sargon zamanında da koruduktan sonra M.Ö. 7.asırda bir Assur vilayeti haline gelmiştir.

## KARKAMIŞ KRALLARI

Tarih içerisinde (M.Ö.) Karkamış'ta yaşayan ve tespit edilebilen en önemli krallar şunlardır:

PAVA ŞARRUMA[ Şuppluluima'nın torunu ( M.Ö. 1300)]

LUHAS 1 (M.Ö. 960)

ASUTUTAVATİMAİS (M.Ö. 940)

LUHAS 2 (M.Ö. 920)

KATUVAS (M.Ö. 900)

SANGARA (M.Ö. 873-850)

ASTARİS (M.Ö. 820)

ASTARİSİN OĞLU (M.Ö. 800)

ARARAS (M.Ö. 780)

KAMANAS (M.Ö. 722-754)

ASTARUS 2 (M.Ö. 745-727)

PİSİRİS (M.Ö. 727-716)

## M.S. KARKAMIŞ

Karkamış ve bölgeleri 7.yüzyılın sonlarına kadar Assur egemenliğinde kaldıktan sonra onu takip eden yıllarda egemenlik sırası önce Babil'lilere sonra da Perslerin eline geçer.İleriki yıllarda da Roma; Bizans ve Araplar sırayla buraları ellerine geçirirler.Tarih seyri içerisinde bölgede Selçuklu Türkleri ve Memluk idaresi görülür.Bütün Orta Çağ boyunca Karkamış'ın da içinde bulunduğu bölge kavimlerin egemenlik sahası mücadelelerine ve

sirkülasyonuna sahne olmuştur. Nitekim Osmanlı Devletini kuracak olan Kayılar Anadolu'ya, Karkamış'a yakın bir noktadan, Fırat'ı geçerek ulaşmışlardır. Geçiş sırasında suda boğulan boy beyi Süleyman Şahın mezarının bulunduğu Caber kalesinin Karkamış'a uzaklığı 30 km. mesafededir.

## OSMANLILAR DÖNEMİNDE KARKAMIŞ

Anadolu Selçuklu Devletinin dağılmasıyla birlikte bozulan Türk birliğini yeniden kurma başarısını gösteren Osmanlı Oğulları yaptıkları fetihlerde tüm Anadolu'yu ve kuzey Suriye'yi imparatorluk sınırları içine almayı başardılar.

Bu durum neticesinde Karkamış'ında içinde bulunduğu bölge bilindiği gibi Yavuz Sultan Selim zamanında 1516 Mercidabık Zaferiyle Osmanlıların eline geçer.

17. YY'ın sonlarında Osmanlı devleti bölgede yeniden bir iskan politikası uygular. Bu politikada amaç bölgenin Türkleşmesine yöneliktir. Hiç şüphesiz bu amacı gündeme getiren de devletin otoritesine girmeyen Arap unsurlardır. Buradaki yerleşik Arap kökenli topluluklar Osmanlı idaresine sık sık baş kaldırarak devlete bir takım gaileler yaratıyorlardı. Sayıca çok kalabalık ve çok ilkel Aneza, Şamar ve Tay adlı Arap aşiretleri buradaki devlet düzen ve otoritesini bozuyorlardı. Gerçekten Osmanlı devleti bölgenin düzeninin tesiste zorlanıyordu. Ve ayrıca yöredeki Türk nüfusuda bu bedevi Arapların disiplinsizliğinden zarar görüyorlardı. Bu sözünü ettiğimiz yıllarda aynı zamanda devletin merkezi otoritesi bir zaaf içerisinde, merkeze uzak eyaletlerde bu durum daha da hissedilir, derecede idi.

Bu bağlamda Anadoludaki Celali isyanlarının varlığı düşünülürse uzak bölgelerdeki durumun daha da anlaşılır hale getirir.

İşte bu neden ve düşünce çerçevesinde 17.yüzyılın sonunda (1691) devlet Orta Anadoluda yaşayan kimi Türk aşiretlerini Fırat boyu ve akarsu civarlarına zorunlu iskana tabi tuttu. Devleti ve göçe mecbur kılınan toplulukları bir hayli uğraştıran bu hareket kısmende olsa amacına ulaşır. Bir yandan bölgenin Türkleşmesi sağlanırken öte yandan bölgeye zarar veren asayişsizliğin önüne geçilmiş olur. Bu iskanla birlikte meydana gelen olaylar, iskana tabi tutulan halkın yaşadıkları acılar, çekilen sıkıntılar ve yaptıkları savaşların öyküleri günümüze kadar şiir olarak, türküler olarak, darbi mesel olarak gelmiştir. Ve yine bütün bu olaylar, söylenenler, menkıbeler adına Barak folklorü dediğimiz yaşam biçimi ve tarzını yaratmıştır. İşte Karkamış bu kültürün oluştuğu Barak'ın merkezi durumundadır.

19. yüzyılın sonuna gelindiğinde Almanya Osmanlı devletine yaklaşmaktadır. Bu dostluk çerçevesi içinde Anadoluda ilk kez demiryolu yapımına başlanır. Sanayi atılımını çoktan yapmış Almanyanın dikkati ve gözü petrol bölgesine ulaşmaktadır. Bu yer, o zamanlar Osmanlıların elindedir. Bu amaçla Almanya, Hicaz –Bağdat demiryolu yapım projesini uygulamaya koydu. Bu demiryolu Halep üzerinden Karkamış'a, oradanda bir köprüyle Fırat üzerinden geçilerek doğuya devam ettirildi. Bu tarihe kadar tarihin derinliğine gömülmüş gibi duran Karkamış bundan sonra yeniden bir canlılık kazanır. Böylece önemli bir istasyon durumuna gelen Karkamış'ın canlılığı giderek artmaya başladı. Dönemin en uzun ve teknolojik olarak en mükemmel demiryolu köprüsü Karkamış'ta, Fırat üzerinde kuruldu. 870 metre uzunluğundaki bu köprü yüzer metrelik 8 gözden oluşmuş, çeliğin ustalıklı işlendiği bir sanat abidesi gibidir. Köprü'nün yapımında tamamen perçin kullanılmıştır. Yine özel olarak dışarıdan getirilen taşlarla kurulan bina ve hizmet yerleri aynı mükemmellikte mevcudiyetini devam ettirmektedir.

## DÜNYA SAVAŞI VE KURTULUŞ SAVAŞI YILLARI KARKAMIŞ

20. Yüzyılın hemen başlarında bütün Dünyayı saran 1. harp kısa zamanda Osmanlı devletini de içine aldı. Birçok cephede çok kanlı çarpışmalara katılan Osmanlı müttefiklerinin yenilmesi üzerine oda yenilmiş kabul edildi ve ülke bilinen gelişmelerden sonra bilfiil işgal altına girmiş oldu. İşgaller üzerine yurdun çeşitli yerlerinde başlayan direnme hareketleri Antep, Maraş, Urfa ve bu arada Karkamış'ta da oluştu. Karkamış o zamanlar için Antep ve Urfa Kuvai Milliye birliklerinin sorumluluk alanlarının kesiştiği noktadadır. Bu nedenle her iki ilin kuvvetleri burada koordineli olarak düşmana karşı ortak hareket etmişlerdir. Ağırılık noktası Akçakoyun ve Çobanbey istikametinde olan Fransız kuvvetlerine karşı Kuvai Milliye çeteleri daha çok Karkamış yönünden pusu ve vurkaç hareketinde bulunuyorlardı. Bölge tamamen Fransız denetimi altına girmişti. Düşmanın maddi üstünlüğü onları yıldırılmıyordu. Böyle direniş ve kurtuluş mücadelesi çok az görünürdü.

Carablus bölge komutanı yarbay Kapitrol, Akçakoyundan trene binip Karkamış'a geldiğinde Urfadaki kuvvetlerinin teslim olduğunu öğrenir.

26 Nisan 1920'de Antep'e şiddetli saldırı düzenleyen Fransızlar başarılı olamayınca geri çekildiler. Albay Normand Antepi düşüremeyeceklerini anlamıştır. Öte yandan Fıratın doğusunda demiryolu boyunca yardım bekleyen askerlerin 500 kişilik Fransız birliğini yok eden Urfadan alınacak öçleri vardı. Bunun için 28 Nisanda Antepten ayrılacaklardı. 1 Mayıs'ta Karkamış'a varacaklar, 4 Mayıs'ta doğu kolu adıyla Mürşitpınarda toplanacak ve 6 Mayıs'ta da Urfaya doğru yola çıkacaklardı. Ama öyle bir direnmeyle karşılaştıkları 8 Temmuz'da Fıratın doğusunu, 10 Temmuz'da da Karkamış'ı bırakarak ellerindeki son istasyon Akçakoyunluda bir tabur askerle bekleyeceklerdi. Düşman Karkamıştan 20 km batıya atılmıştı. Bölge halkı ve Anadolu hareketi başarıya doğru ilerliyordu artık. 20 Ekim 1921 Ankara Antlaşması ile Fransızlarla olan silahlı mücadele bitmiştir. Yapılan sınır anlaşmasına göre Halep demiryolu esas alınıyordu. Demiryolunun kuzeyi TBMM hükümetine, güneyde Fransızlara bırakılıyordu. Bu antlaşmayla Suriye –Türkiye Sınırı çizilmiş oldu.

### **CUMHURİYET DÖNEMİNDE KARKAMIŞ**

İşte bu çizilen sınıra göre Karkamış sınırın sıfır noktasında kaldı. Yine sınırın Suriye kesiminde kalan Türkler ve Fransız idaresinden kaçan halk Türkiye'ye geçmeye başladılar. Ama buna rağmen parçalanmış aileler ve Anavatanın dışında hatırı sayılır bir Türk nüfusu kalmıştı.

Milli mücadelenin kazanılmasından sonra Cumhuriyet Türkiye'sinde Karkamış nahiyelik (Bucak) statüsüne alındı. Önce Birecik'e sonrada Nizip'e bağlandı. Cumhuriyetin imkanları yavaş yavaş akmaya başladı. Karkamış'a 1926'da Cumhuriyet döneminin ilk okulu açıldı. 1960'da yeni bir demiryolu ile Gaziantep'e bağlandı. Ve 1961'de de belediye teşkilatı kuruldu.

Sonraki yıllarda iller idaresindeki yeni, bir değişiklik ile bucaklık uygulamasına son verilince Karkamışın Tarihi kimliğine artık beldelik kalıyordu.

Ve nihayet 1990 yılında bu keç İlçelik statüsüne getirildi. O artık bağlı 36 köyü ile Gaziantep'in yeni bir ilçesi olmuştu.

Tarihin ve bereketin kucaklaştığı şirin bir ilçe olan Karkamış her geçen gün daha önemli bir tarım, ticaret ve sınır kenti olma yolundadır.

#### **2.13.1.2.SOSYAL ve EKONOMİK DURUM**

Karkamış'ta geniş alanda ziraatı yapılan Antep fıstığı, Zeytin, Mercimek, Buğday, Arpa ve Bağcılık faaliyetleri üzerine kurulu çeşitli sanayi kuruluşları ilçeyi ekonomik yönden canlı tutar.

Karkamış Gümrük kapısı'nın bulunması Karkamışlılar için bir iş alanı olarak yük taşımacılığında geçim kaynağı durumundadır.

#### **6.2 Üst Politika Belgeleri**

1-5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

2-Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

3-İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

4- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

5-10. Kalkınma Planı

6-Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)

- 7-TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belg
- 8-Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
- 9-Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
- 10-62. Hükümet Programı
- 11-62. Hükümet Eylem Planı
- 12-Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
- 13-MEB Öğretmenevi , Öğretmenevi ve ASO Uygulama Yönergesi
- 14- DiğerKaynaklar

## 2.14.GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi(Tablo: 24)

<b>GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ</b>	<b>ZAYIF YÖNLERİMİZ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumuza ulaşım Şehir içinde oldukça kolaydır.</li><li>• Personelin iş tecrübesi olması.</li><li>• Müşterilerimiz farklı sosyo ekonomik çevredendir.</li><li>• Müşterilerimizin iletişime açık olması</li><li>• Hizmet birimlerimizin yenilenmiş olması ve teknolojik donatım.</li><li>• Hizmet veren birimlerimizin düzenli takip ve yapılması.</li><li>• Birimlerin iletişim halinde olması ve koordinasyonlu çalışması.</li><li>• Müdürlüğümüzden hizmet alan herkese, sevgi ve hoşgörü ile yaklaşılması,</li><li>• Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olması,</li><li>• "Her insan saygındır ve saygı görmeye layıktır." anlayışıyla hizmet ederiz.</li><li>• Değişim ve sürekli gelişim bizim için önemli olması,</li><li>• TKY anlayışının ve uygulamalarının yerleşmiş olması,</li><li>• Demokrasi anlayışının egemen olması,</li><li>• Kurum yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe MEM yöneticilerine ulaşabilmesi,</li><li>• İlçe MEM yöneticilerinin sorunların çözümü için çaba göstermeleri,</li><li>• Bilişim teknolojilerinin etkili kullanılması,</li><li>• Muhasebe işlemlerinin en ince ayrıntısına kadar yapılması ve mali dengenin sağlanmış olması,</li><li>• Kimden gelirse, gelsin her öneriye açık olma ve bunları dikkate alma,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hizmet personelinin eksikliği,</li><li>• Kurumun fiziki yapısındaki yetersizlikler,</li><li>• Bahçenin olmayışı.</li><li>• Odalarda balkonun olmaması,</li><li>• Kendisine ait müstakil bir düğün salonunun olmayışı,</li><li>• Teknik elemanın olmaması,</li><li>• Otel odalarının otel odası standartlarına uygun olmayışı,<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lokal olarak işletilecek bir bölümün olmaması</li><li>▪ Yaz aylarının gelirleri ile bütün yılı geçirme gayreti.</li></ul></li><li>• Binanın ek üniteler açmak için, fiziki şartlarının elverişsiz olması.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Öğretmenevlerine üye zorunluluğunun kaldırılması</li><li>▪ Kendi gelirleri ile çalıştırıldığından, bakanlıktan ödenek almaması.</li></ul></li></ul>

## 2.15.FIRSATLAR/TEHDİTLER(Tablo: 25)

FIRSATLARIMIZ	TEHDİTLERİMİZ
Stratejik yönetim anlayışının uygulamaya geçirilmiş olması	Kadro lu yardımcı hizmetlinin olmaması
Yeniliklere açık yöneticilerin olması	İlimize dışardan misafir gelişinin yılın 3 ay ile sınırlı olması.
Bağlı bulunduğumuz ya da ilişkilerimizin olduğu tüm kurumlarla ve kişilerle sağlıklı ilişkiler kurulmuş olması	Personelin teknolojik gelişmelere ayak oyduramaması.
Gelişen teknoloji ve çeşitli fırsatlar ile olanaklar , sosyal medya sayesinde bilgi ve iletişimin hızlanmış olması	Kurumumuzun tanıtım faaliyetlerinin yeterli seviyede olmaması
Güvenilir ve sürekli denetim altında olan bir kurum olması	Personel giderlerinin genel bütçeden karşılanmaması
Mevzuat ve yasal düzenlemelere kurumumuzun açık olması	Personele gerekli teknolojik eğitimin verilememesi
İlçemizde otel olmaması.	

## 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	

### 3.1. GELECEĞE YÖNELİM

#### 3.2. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

##### 3.2.1. VİZYONUMUZ:

*‘ ‘Öğretmene hizmet eğitime hizmettir. ’ ’*

*Felsefesinden hareketle tüm eğitim camiasının gurur duyduğu bir Kurum olmak. Kaliteli, şeffaf, yenilikçi, güven ve dürüstlüğü ilke, edinen, güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli hizmet anlayışıyla, kendini sürekli geliştiren hizmetlerimiz ile öğretmen evlerinin örnek model aldığı öncü bir kurum haline gelebilmektir.*

##### 3.2.2. MİSYONUMUZ

*Türk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda Sürekli kendini yenileyen; yönetici ve personelimizle, her şeyin en iyisine layık olduğunu düşündüğümüz eğitim ve öğretim hizmeti veren öğretmenlerimize ve bizden hizmet alan her bireye kaliteli hizmeti güler yüzle verebilmek dinlenme ve rahat çalışma ortamı oluşturmak, imkânlarımız ve yetkilerimiz ölçüsünde üstün hizmet anlayışıyla kaliteyi sunmak.*



### 3.2.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Sürekli gelişim,**
- Sağlıklı iletişim,**
- İşbirlikçilik,**
- Güvenilirlik,**
- Tarafsızlık ve şeffaflık,**
- Araştırmacılık,**
- İnsana değer verme,**
- Çözüm odaklı,**
- Ahlaki ve manevi değerlerimize bağlılık,**
- Evrensellik,**
- Etkin ve demokratik katılım,**
- İmkan ve fırsat eşitliği**
- Planlılık**
- Genellik ve Eşitlik**
- Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları**

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## 4.1. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

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

### TEMA I: HİZMETE ERİŞİM

#### Stratejik Amaç ve Hedefler

##### Stratejik Amaç 1 :

Müşterilerin kurum hizmetlerine erişimini ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak etkin bir kurumsal yönetimin geliştirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 1.1 :** Müşterilerin kurum hizmetlerine erişimini ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarının devamlılığını sağlamak.

##### HİZMETTE KALİTENİN ARTIRILMASI

Kurumumuzda hizmet alan misafirlerimiz, çalışanlarımız ve eğitim alan öğrencilerimize sunulan imkanlar, sağlanan ortam, kullanım araçları, tavır ve davranışlar hizmette kalite teması altında değerlendirilmektedir.”.

## EYLEMLER-1(Tablo: 26)

	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Otel hizmetleri ile ilgili ulusal ve uluslararası belge müracaatları yapılacaktır	Kurum Yönetimi	2024-2028
1.1.2	İl ve ülke düzeyinde verilen hizmetlerle ilgili reklam ve tanıtım çalışmaları yapılacak	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028
1.1.3	Çeşitli kanallarla kayıtlara geçen olumsuz vaka ve şikayetleri yerinde incelenerek kurumsal iyileştirmeler yapılacak	Kurum Yönetimi	2024-2028
1.1.4	Yerel yönetim ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak kurumdan çıkan her türlü atık geri dönüşüme kazandırılacak	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028
1.1.5	Personel motive edici organizasyonlar ve ücret iyileştirmeleri yapılacak	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028
1.1.6	Personel için hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacak	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028

### TEMA 2 : BÜTÇE VE YATIRIMA YÖNELİK STRATEJİK AMAÇLAR

**STRATEJİK AMAÇ 2:** Kurumda sunulan hizmet alanlarında çeşitlilik sağlanarak kurumdan (konaklama, toplantı, özel gün kutlamaları, seminer, vb.) yararlanan misafir sayısını artırmak.

**HEDEF 1.1:** Konaklama, restoran, seminer salonu, hizmetlerinden faydalanma oranlarını artırmak. Tüm faaliyet alanlarında sunulan hizmetlerin artırılarak müşteri memnuniyetinin artırılması.

**Stratejik Amaç 2 :** Öğretmenevi binasını görünümünü yıldızlı oteller seviyesine çıkarmak. Kurumda sunulan hizmet alanlarında çeşitlilik sağlanarak kurumdan (konaklama, toplantı, özel gün kutlamaları, seminer, lokal vb.) yararlanan misafir sayısını artırmak.

**Stratejik Hedef 2.1:** İhtiyaç analizleri doğrultusunda değiştirme ihtiyacı olan bölümleri tespit etmek. Kurumsal kapasiteyi oluşturmak için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak. Konaklama, restoran, seminer salonu, hizmetlerinden faydalanma oranlarını artırmak.

## EYLEMLER-2 (Tablo: 27)

	<b>Eylem İfadesi</b>	<b>Eylem Sorumlusu</b>	<b>Eylem Tarihi</b>
2.1.1	<b>Otel hizmetleri ile ilgili ulusal ve uluslararası belge müracaatları yapılacaktır</b>	Kurum Yönetimi	2024-2028
2.1.2	<b>İl ve ülke düzeyinde verilen hizmetlerle ilgili reklam ve tanıtım çalışmaları yapılacak</b>	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028
2.1.3	<b>Çeşitli kanallarla kayıtlara geçen olumsuz vaka ve şikayetleri yerinde incelenerek kurumsal iyileştirmeler yapılacak</b>	Kurum Yönetimi	2024-2028
2.1.4	<b>Yerel yönetim ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak kurumdan çıkan her türlü atık geri dönüşüme kazandırılacak</b>	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028
2.1.5	<b>Personel motive edici organizasyonlar ve ücret iyileştirmeleri yapılacak</b>	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028
2.1.6	<b>Personel için hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacak</b>	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028

## TEMA 3 : KALİTE

**Stratejik Amaç 3** : Çağın koşulları ile örtüşen kaliteli hizmet anlayışı benimsenecektir.

**Stratejik Hedef 3.1** : Günümüz koşullarıyla örtüşen kaliteli hizmet sunumlarını sağlamak.

### EYLEMLER-3(Tablo: 28)

	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1	Kurumun tanıtım ve görünürlüğünü artırıcı çalışmalar yapılacaktır	Kurum yönetimi	2024-2028
3.1.2	Kurumun konaklama hizmeti standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır	Kurum yönetimi	2024-2028
3.1.3	Kurumun teknolojik altyapısını iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028

## TEMA 4 : KURUMSAL KAPASİTE

**Stratejik Amaç 4** : Kurum kapasitesini yönetim , finansal tedbir ve yeniliklerle iyileştirmek.Kurumun sahip olduğu araç-gereçlerin bakımının yapılması, insan kaynağının niteliğinin geliştirilmesi, yönetim ve mali konularda şeffaflığın sağlanması. Amaç genelleşecek hedef teke düşürülüp şu an ki amaç metni gibi yazılıp performans göstergeleri toplanacak.

**Stratejik Hedef 4.1. Sahip olunan taşınmazların bakım ve onarımlarının zamanında yapılması**

**Stratejik Hedef 4.2** : Finansal ve yönetsel tedbirlerle kurumsal kapasitenin geliştirilmesini sağlamak.

#### EYLEMLER-4(Tablo: 29)

	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
4.1.1	Kurum kârını arttırmaya yönelik tedbirler alınacak	Kurum Yönetimi	2024-2028
4.1.2	Konaklama kapasitesini ve kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapılacak	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028
4.1.3	Kurumun konaklamada kullanılan teknolojik altyapısının geliştirilmesi sağlanacak	Kurum Yönetimi	2024-2028
4.1.4	Müşterilere sunulan sosyal ve kültürel hizmetlerin sayı ve niteliği arttırılacak	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028
4.1.5	Kurumun bölümlerini yenileştirme çalışmaları yapılacak	Sorumlu müdür yardımcısı	2024-2028

#### 4.2.Performans Göstergeleri

Türü	Performans Göstergesi
Girdi	Analizler doğrultusunda değişim yapılacak bölümlerin tespiti
Çıktı	Onarımı ve değişimi yapılan bölümler

## 4.2.Performans göstergeleri (Tablo: 30)

G.No	Gösterge	2020	2021	2022
P.G.1.1.1	Konaklama hizmeti alan kişi sayısı	6164	6610	7346
P.G.1.1.2	Konaklamaların rezervasyonlara oranı	%63,87	%66,82	%74,37
P.G.1.1.3	Kurumda gerçekleşen organizasyon sayısı	-	-	-
P.G.1.1.4	Yemek hizmeti sunulan öğrenci sayısı	-	-	-
P.G.1.1.5	Restaurant hizmetinden faydalanan kişi sayısı	-	-	-
P.G.1.1.6	Lokal hizmetinden faydalanan kişi sayısı	-	-	-

### 4.3.FAALİYETLER/PROJELER(Tablo: 31)

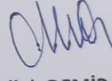
FAALİYET/PROJE ADI	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	SÜRESİ	MALİYETİ	KAYNAĞI
Elektrik tesisatının genel akışkanlık kontrolü ve zayıf kabloların değiştirilmesi	2024-2028	4 yıl	150.000	Kurum Bütçesi
Ortak tuvalet ve lavaboların yenilenmesi	2024	1 yıl	60.000	Kurum Bütçesi
Yangın çıkış kapısının düzenlenmesi	2024	2 yıl	20.000	Kurum Bütçesi



Tablo:32

KARKAMIŞ ÖĞRETMENEVİ VE ASO.MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI GELİR-GİDER VE KAR-ZARAR TABLOSU								
Ocak			Şubat			Mart		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
9.810,73 TL	8.421,34 TL	1.389,39 TL	7.916,93 TL	4.276,47 TL	3.640,46 TL	7.092,93 TL	9.168,85 TL	-2.075,92 TL
Nisan			Mayıs			Haziran		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
7.878,83 TL	4.099,05 TL	3.779,78 TL	8.413,38 TL	7.130,35 TL	1.283,03 TL	8.250,88 TL	9.743,04 TL	-1.492,16 TL
Temmuz			Ağustos			Eylül		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
8.201,92 TL	9.185,35 TL	-983,43 TL	7.912,96 TL	5.764,33 TL	2.148,63 TL	7.383,96 TL	7.348,72 TL	35,24 TL
Ekim			Kasım			Aralık		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
7.024,90 TL	7.324,91 TL	-300,01 TL	6.098,71 TL	5.255,67 TL	843,04 TL	2.275,02 TL	6.466,58 TL	-4.191,56 TL

<b>2020 YILI TOPLAM GELİR</b>	88.261,15 TL
<b>2020 YILI TOPLAM GİDER</b>	84.184,66 TL
<b>2020 YILI TOPLAM KAR</b>	4.076,49 TL

  
Abdullah DEMİR  
Karkamış Öğretmenevi ve ASO. Md.

## KARKAMIŞ ÖĞRETMENEVİ VE ASO.MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI GELİR-GİDER VE KAR-ZARAR TABLOSU

Ocak			Şubat			Mart		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
14.260,00 TL	11.487,04 TL	2.772,96 TL	8.020,00 TL	7.980,73 TL	39,27 TL	11.856,65 TL	11.843,84 TL	12,81 TL
Nisan			Mayıs			Haziran		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
9.893,92 TL	8.519,30 TL	1.374,62 TL	6.868,57 TL	5.403,28 TL	1.465,29 TL	8.757,57 TL	7.574,97 TL	1.182,60 TL
Temmuz			Ağustos			Eylül		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
17.075,00 TL	7.762,67 TL	9.312,33 TL	9.620,00 TL	8.605,82 TL	1.014,18 TL	10.536,81 TL	8.512,81 TL	2.024,00 TL
Ekim			Kasım			Aralık		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
5.673,31 TL	5.420,62 TL	252,69 TL	8.135,93 TL	6.750,85 TL	1.385,08 TL	6.056,20 TL	9.259,78 TL	-3.203,58 TL

2021 YILI TOPLAM GELİR	116.753,96 TL
2021 YILI TOPLAM GİDER	99.121,71 TL
2021 YILI TOPLAM KAR	17.632,25 TL

*Abdullah*  
Abdullah DEMİR  
Karkamış Öğretmenevi ve ASO. Md.

## KARKAMIŞ ÖĞRETMENEVİ VE ASO.MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI GELİR-GİDER VE KAR-ZARAR TABLOSU

Ocak			Şubat			Mart		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
20.860,00 TL	24.865,90 TL	-4.005,90 TL	11.815,00 TL	7.655,76 TL	4.159,24 TL	7.503,33 TL	10.957,78 TL	-3.454,45 TL
Nisan			Mayıs			Haziran		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
19.574,82 TL	8.474,89 TL	11.099,93 TL	7.368,40 TL	9.294,24 TL	-1.925,84 TL	14.049,71 TL	14.834,54 TL	-784,83 TL
Temmuz			Ağustos			Eylül		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
18.397,85 TL	10.855,00 TL	7.542,85 TL	15.635,55 TL	11.023,26 TL	4.612,29 TL	12.499,37 TL	11.250,16 TL	1.249,21 TL
Ekim			Kasım			Aralık		
Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)	Gelir	Gider	Fark (+/-)
10.946,73 TL	10.467,01 TL	479,72 TL	6.873,87 TL	11.116,94 TL	-4.243,07 TL	710,00 TL	12.179,64 TL	-11.469,64 TL

2022 YILI TOPLAM GELİR	146.234,63 TL
2022 YILI TOPLAM GİDER	142.975,12 TL
2022 YILI TOPLAM KAR	3.259,51 TL

*Abdullah*  
Abdullah DEMİR  
Karkamış Öğretmenevi ve ASO. Md.

## 4.5. TEDBİRLER (Tablo: 33)

	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1.	Hizmet içi faaliyetler; ihtiyaçlar doğrultusunda uygun etkinliklerle fayda-maliyet analizleri gözetilerek planlanacaktır.	Kurum İdaresi	Kurum Yönetimi
2.	Yöneticilere uygulanacak hizmet içi programlarla hizmet kalitesinin artırılması sağlanacaktır.	Kurum İdaresi	Kurum Yönetimi
3.	Tüm eğitim kurumlarının yönetici görevlendirmelerinin belirlenen esaslar doğrultusunda yapılması sağlanacaktır.	Kurum İdaresi	Kurum Yönetimi
4.	Personelin çalışma motivasyonu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır.	Kurum İdaresi	Kurum Yönetimi
5.	-Elektronik modüller teknolojik gelişmelere göre güncellenecektir.	Kurum İdaresi	Kurum Yönetimi
6.	-Tüm kurumlarda teknolojik gelişmeler doğrultusunda internet hızının artırılması sağlanacaktır.	Kurum İdaresi	Kurum Yönetimi
7.	- Personelin teknolojik okuryazarlık düzeyi arttırılacaktır.	Kurum İdaresi	Kurum Yönetimi

## Konaklama İstatistikleri (Tablo: 34)

Yıl	MEB-Kamu Personeli misafir	Sivil
2020	6164	-
2021	6610	-
2022	7346	-
TOPLAM	20120	-

#### 4.6.PERFORMANS HEDEFLERİ (TABLO: 35)

Yıllar	Performans Hedefleri(1 yıllık)
2024	Yangın çıkış kapısının düzenlenmesi
2025	Ortak lavabolarını yenilenmesi
2024-2028	Elektrik tesisatının genel akışkanlık kontrolü ve zayıf kabloların değiştirilmesi

#### HEDEF2.2:

Üyelerimize uygulanan memnuniyet anketleri sonucunda % 85 olan oranı plan dönemi sonuna kadar % 95'e çıkarmak.

Performans Hedefleri(1 yıllık) (Tablo: 36)	
2024	Memnuniyet oranını %85' den %88' e çıkarmak
2025	Memnuniyet oranını %88' den %90 e çıkarmak
2026	Memnuniyet oranını %90' den %93' e çıkarmak
2027	Memnuniyet oranını %93' den %95' e çıkarmak
2028	Memnuniyet oranını %95' den %97' e çıkarmak

## Performans Göstergeleri (Tablo: 37)

### Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1	Kuruma ait hizmet alanlarında yenileme çalışmalarının tamamlanması.	Kurum Müdürü	Tüm yıl

### Stratejik Hedef 2.2.

Kurum tarafından verilen hizmetlerin belirli bir standardı yakalayabilmesi ve süreklilik arz edebilmesi için rehberlik denetimleri yapılacaktır.

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024	2025	2026	2027	2028
2.1.1	Kurum müdürünün yıl içinde yaptığı denetim sayısı					
2.1.2	Valilik tarafından yapılan denetim sayısı					
2.1.3	Bakanlık tarafından yapılan denetim sayısı					

### Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Teftiş kurulu raporları düzenli olarak kontrol edilecek. Varsa eksikler giderilecek.	Kurum Müdürü	Teftiş tarihini izleyen hafta
1.1.2	Kurum müdürü tarafından kurum içerisinde üç ayda bir denetimler yapılacaktır.	Kurum Müdürü	Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk iş günü
1.1.3	Yapılan denetim sonuçları düzenli olarak kurum personeliyle paylaşılacaktır.	Kurum Müdürü	Denetim tarihini izleyen ilk iş günü
1.1.4	Kurum işleyişiyle ilgili çalışan personele rehberlik toplantıları yapılacaktır.	Kurum Müdürü	Her ay

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.a	Taşınır için harcanan tamirat gideri miktarı	30000	40000	50000	35000	35000
PG 3.1.b	Taşınır için yapılan yıllık bakım sayısı	4	4	4	4	4

### Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Fırın, ocak, bulaşık makinesi, kombi gibi taşınmazların periyodik bakımları yapılacak.	Kurum Müdürü	Her üç ayda bir
1.1.2	Çamaşır makinesi, kurutma makinesi, yatak ve yatak malzemelerin bakımları yapılacak.	Kurum Müdürü	Her üç ayda bir
1.1.3	Bilgisayarın bakımları yapılacak.	Kurum Müdürü	Her üç ayda bir

## Stratejik Hedef 3.2.

### Personel niteliğini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim çalışmalarının yapılması

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.2.a	Kurum personelinin yıllık hizmet içi eğitim süresi (saat)	10	10	10	10	10
PG 3.2.b	Bir yılda katılan hizmet içi eğitim faaliyeti	1	1	1	2	2

### Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.2.a	Hizmetiçi eğitim seminerlerinin takibi ve katılımının sağlanması	Kurum Müdürü	2024-2028 dönemi
3.2.b	Çalışma alanlarına yönelik halk eğitim kurslarının açılmasının sağlanması	Kurum Müdürü	2024-2028 dönemi

## Stratejik Hedef 3.3. Yönetim ve mali konularda şeffaflığın sağlanması

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2024	2025	2026	2027	2028
3.3.1	Kurum çalışanlarının yönetim ve mali konularda görüşlerinin alınma sayısı	2	2	2	2	2
3.3.2	Gelir gider tablosunun kurumun internet sayfasında yayınlanma sayısı	1	1	1	1	1

### Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.2.a	Kurum çalışanları ile yönetim ve mali konularla ilgili aylık bilgilendirme toplantısı yapılması	Kurum Müdürü	2024-2028 dönemi

## FAALİYETLER/PROJELER (Tablo: 38)

FAALİYET/PROJE ADI	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	SÜRESİ	MALİYETİ	KAYNAĞI
Yangın kapısının çıkışının düzenlenmesi	2024	1 yıl	20.000	Kurum Bütçesi
Ortak lavabolarının yenilenmesi	2024-2026	2 yıl	60.000	Kurum Bütçesi
Elektrik tesisatının bakımı ve yenilenmesi	2024-2028	1 yıl	150.000	Kurum Bütçesi

## TEMA : İNSAN KAYNAKLARI

**Stratejik amaç 3:** Kurumumuzun hizmet kalitesini ve niteliğini arttırmak.

**Stratejik hedef 3.1:** Kurum çalışanlarımızın daha kaliteli hizmet sunmasını sağlamak için personellerin plan dönemisonunakadarenaz1 hizmetiçi eğitime alınmasını sağlamak. Görev tanımlarına uygun bir şekilde istihdam edilen personelin, becerilerinin ve performanslarının geliştirildiği, verilerin elektronik ortamda toplandığı, kariyer yönetiminin uygulandığı bir insan kaynakları yönetim yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak

Performans Hedefleri(1 yıllık)	
2024	Kurum müdürünün hizmetiçi eğitime alınması
2025	Kurum müdür yardımcısının hizmetiçi eğitime alınması
2026	Kurum otel kat hizmetlisine hizmetiçi eğitim verilmesi
2027	Kurum lokal servis personeline hizmetiçi eğitim verilmesi
2028	Kurum resepsiyon personeline hizmetiçi eğitim verilmesi



## TEMA 6 : MALİ KAYNAKLAR

**STRATEJİK AMAÇ 4:** Kurumu daha verimli hale getirmek.

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

Performans Göstergeleri	
Türü	Performans Göstergesi
Girdi	Bütçe Analizler doğrultusunda gelir ve gider çalışmaları tespiti
Oran	Gelir ve gider oranları

FAALİYETLER/PROJELER(Tablo: 39)				
FAALİYET/PROJE ADI	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	SÜRESİ	MALİYETİ	KAYNAĞI
Bütçe analiz çalışmaları	2024	1 yıl	0,00	Kurum bütçesi
Gelir ve gider hesaplamaları	2024-2028	4 yıl	0,00	Kurum bütçesi
Denk bütçe yapılması	2024-2028	4 yıl	0,00	Kurum bütçesi

#### 4.7.STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU(Tablo: 40)

TEMALAR	FAALİYETLER	MALİYETİ
TEMA1: İNSAN KAYNAKLARI	İnsan kaynakları – Halkla İlişkiler semineri	0,00
	Ön büro-Resmi yazışmalar Semineri	0,00
	Kat hizmetleri semineri	0,00
	Elektrik tesisatının yenilenmesi	150.000
	OrtakTuvalet ve lavaboların yenilenmesi	60.000
	Yangın çıkış kapısının düzenlenmesi	20.000
	Yaklaşık maliyet çıkarmak	0,00
	Bütçe analiz çalışmaları	0,00
	Gelir ve Gider hesaplamaları	0,00
	Denk bütçe yapılması	0,00
2024-2028 YILI TOPLAM MALİYETİ		230.000

## BEŞİNCİ BÖLÜM

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### 5.1. KARKAMIŞ ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda 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 düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Müdürlüğümüz 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere 2024-2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin

**biçimde alınabilmesi için Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.**

**İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.**

**Karkamış Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;**

- 1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,**
- 2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,**
- 3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,**
- 4. Gerekli tedbirlerin alınması**

**süreçleri oluşturmaktadır.**

**Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır**

**Karkamış Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, SGE tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir.**

**Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek stratejilerin alınması sağlanacaktır.**

**Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde SGE tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Yıl sonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.**

**Ayrıca, okul, kurum ve Bakanlık düzeyinde stratejik hedeflerin gerçekleşme yüzdesi Bakanlık izleme ve değerlendirme sistemi üzerinden takip edilecek ve göstergelerin gerçekleşme durumları düzenli olarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.**

**Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.**

**TABLO 1: İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ (Tablo: 41)**

<b>İzleme ve Değerlendirme Dönemi</b>	<b>Gerçekleştirilme Zamanı</b>	<b>İzleme ve Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması</b>	<b>Zaman Kapsamı</b>
Birinci Dönem	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	SGE tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ve göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması.	Ocak- Temmuz
İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	SGE tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ve üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli stratejilerin alınması	Bütün yıl

Kurumumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

## **RAPORLAMA:**

PLAN DÖNEMİ İÇERİSİNDE VE HER YILIN SONUNDA KURUMUMUZ STRATEJİK PLANI UYARINCA YÜRÜTÜLEN FAALİYETLERİMİZİ, ÖNCEDEN BELİRTTİĞİMİZ PERFORMANS GÖSTERGELERİNE GÖRE HEDEF VE GERÇEKLEŞME DURUMU İLE VARSA MEYDANA GELEN SAPMALARIN NEDENLERİNİ AÇIKLADIĞIMIZ, KURUMUMUZ HAKKINDA GENEL VE MALİ BİLGİLERİ İÇEREN İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLANACAKTIR.

## 5.2. MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ ANKETİ SONUÇLARI(TABLO: 42)

SORULAR		SONUÇLAR	SONUÇLAR %
<b>A) Öğretmenevi Hizmetlerine Erişebilme</b>		4,692028986	92,30072464
1	Öğretmenevinde ihtiyaç duyduğum hizmetlere erişirim.	4,550724638	88,76811594
2	Öğretmenevinde sunulan hizmetlere zamanında erişirim.	4,68115942	92,02898551
3	Öğretmenevinde konaklamada kayıt alma işlemi hızlı ve hatasız yapılır.	4,739130435	93,47826087
4	Öğretmenevinde yiyecek - içecek hizmetleri ile ilgili siparişler zamanında servis edilir.	4,797101449	94,92753623
<b>B) İletişim</b>		4,768115942	94,20289855
5	Çalışan personelle rahatlıkla iletişim kurabiliyorum.	4,753623188	93,84057971
6	Ön büro personelinin bizi karşılaması ve iletişiminden memnunum.	4,768115942	94,20289855
7	Servis personelinin bizi karşılama ve iletişiminden memnunum.	4,782608696	94,56521739
8	Kat hizmetleri personelinin bizi karşılama ve iletişiminden memnunum.	4,768115942	94,20289855
<b>C) Şeffaflık</b>		4,615942029	90,39855072
9	Öğretmenevinin çalışmalar konusunda bilgi sahibiyim.	4,449275362	8623188406
10	Yürütülen hizmetlerle ilgili sorularıma cevap alırım.	4,782608696	94,56521739
<b>D) Önleyici Davranış</b>		4,739130435	93,47826087
11	Öğretmenevinde sağlık ve hijyenle ilgili kurallara uyulur.	4,782608696	94,56521739
12	Öğretmenevinde güvenlik ile ilgili kurallara uyulur.	4,695652174	92,39130435
<b>E) Adil Olma</b>		4,84057971	96,01449275
13	Öğretmenevinin hizmetlerinden adil olarak yararlanırım.	4,84057971	96,01449275
14	Sunulan hizmetlerden herkes eşit ölçüde yararlanır.	4,84057971	96,01449275
<b>F) Kalite - Ürün - Hizmet Uygunluğu</b>		4,782608696	94,56521739
15	Konaklamada kayıt işlemi hızlı ve hatasız yapılır.	4,811594203	95,28985507
16	Odaların temizliği yeterlidir.	4,811594203	95,28985507
17	Sunulan hizmetler beklentilerimi karşılar.	4,768115942	94,20289855
18	Yiyecek hizmetlerinin sunumu beklentilerimi karşılar.	4,768115942	94,20289855
19	Hizmetlerde kullanılan malzemenin kalitesi, beklentilerimi karşılar.	4,753623188	9384057971
<b>G) Genel İmaj</b>		4,637681159	90,94202899
20	Öğretmenevinin genel fiziki yapısı beklentimi karşılar.	4,492753623	87,31884058
21	Odaların donanımı ve görünümü beklentimi karşılar.	4,608695652	90,2173913
22	Restoran ortamı fiziksel çekiciliği, temizliği ve donanımı beklentilerimi karşılar.	4,695652174	92,39130435
23	Öğretmen evi ile ilgili olumlu bir düşünceye sahibim.	4,753623188	93,84057971
<b>H) Dilek, Öneri ve Şikayetler</b>		4,735507246	93,38768116
24	Öğretmenevi personeli kurumla ilgili öneri ve şikâyetleri dinler.	4,739130435	93,47826087
25	Öğretmenevi personeli kurumla ilgili öneri ve şikâyetlerin çözümünde yardımcı olur.	4,753623188	93,84057971
26	Yapmış olduğumuz öneri ve şikâyetlerin çözümü ile ilgili öğretmenevi personelinden geri dönüt alırız.	4,739130435	93,47826087
27	Öğretmenevi ile ilgili öneri ve şikâyetlerim kurum çalışmalarına yansıtılır.	4,710144928	92,75362319
<b>I) Güvenilirlik</b>		4,614492754	90,36231884
28	Öğretmenevi personeline güvenirim.	4,637681159	90,94202899
29	Kat hizmetleri personeline güvenirim.	4,637681159	90,94202899
30	Güvenlik personeline güvenirim.	4,579710145	89,49275362
31	Kurumun sunduğu hizmetlerin kalitesine güvenirim.	4,608695652	90,2173913
32	Kurumun sunduğu hizmetler, vadettiği hizmetlerle örtüşür.	4,608695652	90,2173913
<b>J) Güvenlik</b>		4,531400966	88,28502415
33	Öğretmenevinde kendimi güvende hissederim.	4,550724638	88,76811594
34	Öğretmenevi güvenlikle ilgili yeterli ekipman ve personele sahiptir.	4,536231884	88,4057971
35	Güvenlik personeli güvenlik konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.	4,507246377	87,68115942

**1-KARKAMIŞ ÖĞRETMENEVİ ÇALIŞANLARI MEMNUNİYETİ ANKETİ(TABLO: 43)**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ								
SORULAR		Hiçbir zaman (0)	Bazen (1)	Çoğunlukla (2)	Her zaman (3)	Ankete Katılan	Toplam Puan	Memnuniyet Oran
1	Öğretmenevinin görev, yetki ve sorumlulukları birimler arasında dengeli bir şekilde paylaştırılmıştır.				3	3	9	% 100
2	Öğretmenevinde çalışanların görev tanımları yeterli bir şekilde hazırlanmıştır.				3	3	9	% 100
3	Öğretmenevinde personel, birimler arasında dengeli ve adil bir biçimde dağıtılmıştır.				3	3	9	% 100
4	Öğretmenevi bürokratik olmayan, pratik çözümler üretebilen bir kuruluştur				3	3	9	% 100
5	Öğretmenevi şeffaf (iş ve işlemleri ilgili kesimlere açık) bir kurumdur			2	1	3	7	% 80
6	Öğretmenevi güven verici bir kuruluştur.				3	3	9	% 100
7	Öğretmenevinde müşteri memnuniyeti önemsenmektedir.				3	3	9	% 100
8	Öğretmenevinde yönetici ve çalışanlar arasında işbirliği ve uyum vardır.				3	3	9	% 100
9	Öğretmenevinde diyalog kültürü, hiyerarşiden uzak ve açık bir şekilde işlemektedir.				3	3	9	% 100
10	Öğretmenevinde çalışanların performansı izlenmekte, ölçülmekte ve değerlendirilmektedir.				3	3	9	% 100
11	Öğretmenevinde üretilen bilgilerin paylaşılması, yönetilmesi, değerlendirilmesi ve saklanmasına yönelik bir "bilgi yönetim sistemi" oluşturulmuştur.				3	3	9	% 100
12	Öğretmenevinde her düzeyde karar alma süreci, olağanüstü durumlar haricinde, ilgili çalışanları kapsamakta ve katılımcı bir şekilde gerçekleşmektedir.				3	3	9	% 100
13	Dış çevrede meydana gelen sosyal, ekonomik ve teknolojik gelişmeler öğretmenevinin hizmet ve politikalarında göz önünde bulundurulmaktadır			3		3	6	% 75
14	Öğretmenevinde, çalışanların duygu ve değerlerine saygı gösterilmektedir.				3	3	9	% 100
15	Öğretmenevinde, çalışanların yenilikçi ve yaratıcı düşünceleri, yöneticiler tarafından önemsenmekte ve desteklenmektedir.				3	3	9	% 100

## 5.3. İZLEME VE FAALİYET RAPORLARI

### FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU (TABLO: 44)

TEMA	İNSAN KAYNAKLARI								
Stratejik Amaç 1:	Kurumun hizmet kalitesini ve niteliğini arttırmak								
Stratejik Hedef 1.1:	: Kurum çalışanlarımızın daha kaliteli hizmet sunmasını sağlamak için personellerin plan dönemi sonuna kadar en az 1 hizmet içi eğitime alınmasını sağlamak.								
Faaliyet/ Projeler	İzleme							Değerlendirme	
Faaliyet	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Sorumlu Kurum-Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanamama nedeni	Öneriler	
Stratejik Amaç 1:	2024/2028	Kurumun tüm çalışanları	Maliyeti yoktur.	Her yılın 31 Aralık tarihinde	Alınan sertifikalar	(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi			
2024									
2025									
2026									
2027									
2028									



**FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU (TABLO: 45)**

TEMA		FİZİKİ DURUM							
Stratejik.Amaç1:		Öğretmenevi binasının onarımını gerçekleştirmek							
Stratejik Hedef 1.1:		İhtiyaç analizleri doğrultusunda Onarım ihtiyacı olan bölümleri tespit etmek							
Faaliyet/Projeler		İzleme					Değerlendirme		
Faaliyet		Faaliyetin BaşlamaveBitiş Tarihi	Sorumlu Kurum-Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Stratejik.Amaç1:		2024/2028	Kurum Müdürü	Maliyeti yoktur.	Muhasebe Durumu-31Aralık	Yıl Sonu Hedeflerine Ulasma Düzeyi	(..)Tamamlandı(.. )Devam Ediyor(..)İptalEdildi		
2024									
2025									
2026									
2027									
2028									

**FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU(TABLO: 46)**

TEMA		FİZİKİ DURUM						
Stratejik.Amaç2:		Otel bölümlerinin görünümünü değiştirmek, hizmet kalitesini arttırmak.						
Stratejik Hedef 2.1:		İhtiyaç analizleri Otel odalarının tamamını plan dönemi sonuna kadar bakım ve onarımını yapmak						
Stratejik Hedef 2.2:		Üyelerimize uygulanan memnuniyet anketleri sonucunda % 65 olan oranı plan dönemi sonuna kadar % 85 çıkarmak.						
Faaliyet/Projeler		İzleme					Değerlendirme	
Faaliyet	Faaliyetin BaşlamaveBitiş Tarihi	Sorumlu Kurum-Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamam- lanmama nedeni	Öneriler
Stratejik. Amaç 2:	2015/2019	Kurum Müdürü	Bugünkü para ile	Gelir düzeyi- 31Aralık tarihinde	Devamlılığın sağlanabilmesi	(..) Tamamlandı (..) Devam Ediyor(..)iptalEdildi		
2024								
2025								
2026								
2027								
2028								

**FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU(TABLO: 47)**

TEMA	MALİ KAYNAKLAR							
Stratejik Amaç 1:	Kurumu daha verimli hale getirmek.							
Stratejik Hedef 1.1:	: Bütçe analizleri sonucunda her yıl en az denk bütçe çıkarmak.							
Faaliyet/ Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Sorumlu Kurum-Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Stratejik Amaç 1:	2024/2028	Kurumun tüm çalışanları	Maliyeti yoktur.	Her yılın 31 Aralık tarihinde	Alınan sertifikalar	(..) Tamamlandı (..) Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
2024								
2025								
2026								
2027								
2028								

Abdullah DEMİR  
Kurum Müdürü

OLUR

.../01/2024  
Halil KENDİRCİ  
İlçe Milli Eğitim Müdürü