



T.C.  
Milli Eğitim Bakanlığı  
Atasehir Zübeyde Hanım Hizmet İçi Eğitim Enstitüsü

**STRATEJİK PLANI**

**2019-2023**



**T.C.**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ATAŞEHİR ZÜBEYDE HANIM HİZMET İÇİ EĞİTİM  
ENSTİTÜSÜ ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019-2023 STRATEJİK PLAN**



**“Çalışmadan,  
yorulmadan, üretmeden,  
rahat yaşamak isteyen toplumlar,  
önce onurlarını,  
sonra özgürlüklerini  
daha sonra bağımsızlıklarını  
ve geleceklarını kaybederler”.**

*Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK*



## İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.

O benim milletimin yıldızıdır parlayacak!  
O benimdir, o benim milletimindir ancak!

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül ne bu şiddet, bu celâl?  
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.

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

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

Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.  
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

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

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

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



## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk Gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!



Mustafa Kemal Atatürk  
20 Ekim 1927



**Hizmet İçi Eğitim Enstitülerimiz aynı zamanda öğretmenlerimize verilen değer ve önemin de bir simgesi niteliğindedir.**

Prof. Dr. Mahmut ÖZER  
MİLLÎ EĞİTİM  
BAKANI



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile eğitim örgütleri için stratejik planlama zorunlu hale gelmiştir. Eğitim yöneticilerinin bu süreçte değişim olgusunu doğru algılamaları gerekmektedir. Kişilerin düşünsel ve eylemsel eğilimleri, geçmişe veya geleceğe dönüklüğü, gelişmişlik seviyesinin bir göstergesi olarak düşünülebilir.

Bilimsel düşünceye sahip olanlar; bugünden hareket ederek geleceği anlamaya, geleceğin şartlarını oluşturmaya ve uygulayıcılara sunmaya çalışırlar. Bu eğilim aynı zamanda bir yöneticinin sahip olması gereken özelliklerden biridir.

Bir örgütün bütün yönetim kademelerinde, fonksiyonel bölümlerinde, faaliyet gösterdiği bütün iş alanlarında; yönetim becerilerinin, örgütsel sorumlulukların, değerlerin, stratejik ve uygulamaya dönük karar mekanizmalarını birbirine bağlayan idari sistemlerin hep birlikte geliştirilmesi ancak stratejik yönetimle mümkündür.

Stratejik yönetimde, stratejik bakış ve davranış bütün organizasyona nüfuz eder. Stratejik yönetimde geleceği karşılamak yerine onu öngörülen şekilde biçimlendirmek, kendi geleceğine sahip olmak bütün organizasyonun hedefidir.

Cevdet VURAL  
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme  
Genel Müdürü





## SUNUŞ

Ürün ve hizmet çeşitliliğinin hızlı artış gösterdiği günümüz rekabet ortamında beklenti düzeyinin üst seviyelere taşınması, standart ve kalite anlayışımızı yeniden gözden geçirme gerekliliğini ortaya koymuş ve kalite geliştirme ihtiyacı her geçen gün kendini daha fazla hissettirmeye başlamıştır.

Bilindiği gibi 5018 sayılı kanun ile kamu kurumlarında mali kontrolün sağlanması açısından yeni bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Kamu yönetiminde yaşanan mali ve idari sorunlar dikkate alındığında; kalkınma planları ve programlarını somut bütçelere dayandırma; uygulamayı etkin bir şekilde izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri daha da önem kazanmıştır. Bu plan, yukarıda belirtilen çerçevede hazırlanmış bir plandır.

Hizmet içi Eğitim Enstitü için; kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak ve hazırlanan planları belli zaman aralıklarında gözden geçirip revize ederek sürdürmek durumundayız. Tüm ekibimize yol haritası niteliğinde hazırladığımız bu stratejik plan sayesinde; standart oluşturma, kaynak kullanımı, kalite geliştirme ve iş süreçleri gibi konularda kurumumuzun planlı ve ölçülebilir bir yapı kazanması sağlanacak, kaynakların daha dikkatli ve öncelikli alanlara yönlendirilmesi mümkün olacaktır.

Gülcan İZCİ  
Ataşehir Zübeyde Hanım Hizmet içi  
Eğitim Enstitüsü Müdürü

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ .....	15
1.BÖLÜM.....	16
<b>STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ.....</b>	<b>16</b>
<b>STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....</b>	<b>16</b>
<b>PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ.....</b>	<b>16</b>
<b>STRATEJİK PLANLAMA İÇİN YASAL ÇERÇEVE .....</b>	<b>17</b>
<b>STRETEJİK PLANLAMA ÜST KURULU .....</b>	<b>18</b>
<b>STRETEJİK PLAN ÇALIŞMA GRUBU .....</b>	<b>18</b>
2.BÖLÜM.....	19
<b>DURUM ANALİZİ .....</b>	<b>19</b>
<b>KURUM BİNASININ ÖZELLİKLERİ .....</b>	<b>19</b>
<b>PERSONEL DURUMU .....</b>	<b>21</b>
<b>ENSTİTÜ YÖNETİMİ .....</b>	<b>23</b>
<b>TARİHİ GELİŞİM.....</b>	<b>24</b>
<b>HİZMET İÇİ EĞİTİM ENSTİTÜLERİ .....</b>	<b>24</b>
<b>AMAÇ-KURULUŞ.....</b>	<b>24</b>
<b>YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ .....</b>	<b>25</b>
<b>MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ .....</b>	<b>26</b>
<b>BİRİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>26</b>
<b>İKİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>26</b>
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....</b>	<b>27</b>
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....</b>	<b>28</b>
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>28</b>

<b>PAYDAŞ ANALİZİ</b> .....	<b>30</b>
<b>İÇ PAYDAŞLARIMIZ</b> .....	<b>30</b>
<b>DIŞ PAYDAŞLARIMIZ</b> .....	<b>34</b>
.....	<b>36</b>
<b>KURUM İÇİ ANALİZ ve ÇEVRE ANALİZİ</b> .....	<b>37</b>
<b>KURUM İÇİ ANALİZ</b> .....	<b>37</b>
<b>ÇEVRE ANALİZİ</b> .....	<b>41</b>
<b>PEST ANALİZİ</b> .....	<b>41</b>
<b>1.POLİTİK FAKTÖRLER:</b> .....	<b>41</b>
<b>2.EKONOMİK FAKTÖRLER:</b> .....	<b>42</b>
<b>3.SOSYO-KÜLTÜREL FAKTÖRLER:</b> .....	<b>42</b>
<b>4.TEKNOLOJİK FAKTÖRLER:</b> .....	<b>42</b>
<b>GZFT (SWOT)ANALİZİ</b> .....	<b>43</b>
<b>GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ</b> .....	<b>43</b>
<b>ZAYIF YÖNLERİMİZ</b> .....	<b>43</b>
<b>FIRSATLAR</b> .....	<b>43</b>
<b>TEHDİTLER</b> .....	<b>43</b>
<b>3.BÖLÜM</b> .....	<b>44</b>
<b>GELECEĞE YÖNELİM</b> .....	<b>44</b>
<b>VİZYONUMUZ</b> .....	<b>44</b>
<b>MİSYONUMUZ</b> .....	<b>44</b>
<b>İLKELERİMİZ</b> .....	<b>44</b>
<b>DEĞERLERİMİZ</b> .....	<b>44</b>
<b>4. BÖLÜM</b> .....	<b>45</b>
<b>AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER</b> .....	<b>45</b>

<b>TEMA I: KALİTE .....</b>	<b>45</b>
<b>TEMA II: KURUMSAL KAPASİTE .....</b>	<b>47</b>
5.BÖLÜM.....	50
<b>MALİYETLENDİRME.....</b>	<b>50</b>
6.BÖLÜM .....	51
<b>İZLEME ve DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>51</b>
<b>PLAN GELİŞİMİNİN İZLENMESİ .....</b>	<b>51</b>
<b>PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ.....</b>	<b>51</b>

## HAZIRLAYANLAR

**Kasım TAYFUR**

*(Stratejik Plan Koordinatörü- Müdür Yardımcısı)*

**Şeyhmus TAN**

*(Müdür Yardımcısı)*

**Nedim ŞAHİN**

*(Müdür Yardımcısı)*

**Burçin GÜVEN**

*(Müdür Yardımcısı)*

---

Adres: Küçükbakkalköy Mahallesi Merdivenköy Yolu Cad No:9

Ataşehir / İSTANBUL

Web : <http://www.zubeydehanimhee.meb.k12.tr>

e-posta : [zubeydehanim2002@hotmail.com](mailto:zubeydehanim2002@hotmail.com)



## TANIMLAR

**Strateji:** Kelime anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütmeye”.

**Stratejik Yönetim:** Stratejik planlama ve denetimi de kapsayacak şekilde, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu ifade eder.

**Stratejik Planlama:** Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

**Stratejik Plan Üst Kurulu:** Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulan kurul.

**Stratejik Plan Ekibi:** Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekipler.

**SWOT Analizi:** Bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü (Strengths) ve zayıf (Weaknesses) yönlerini belirlemekte, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat (Opportunities) ve tehditleri (Threats) saptamak için kullanılan stratejik bir teknik.

**Paydaş:** Kuruluşun faaliyet ve hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu yâda olumsuz etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kişi, grup veya kurumlar.

**Misyon:** Yönetim açısından örgütü benzer örgütlerden ayırt etmeye yarayacak uzun dönemli görev.

**Vizyon:** Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

**Temel Değerler:** Kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimi.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlar.

**Stratejik Amaç:** Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

**Stratejik Hedef:** Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar.

**Tedbir:** Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

**İzleme:** Stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması.

**Değerlendirme:** Uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.

**Okul/Kurum:** Milli Eğitim Bakanlığına bağlı veya ilgili olarak eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürüldüğü fiziki ve sanal mekânlar.

**Öğretmen:** Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini yürüten ihtisas sahibi kişi.

**Genel Müdürlük:** Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü.

**Katılım Belgesi:** Değerlendirme yapılamayan her türlü faaliyete katılanlara verilen belge.

**Kurs:** Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü tarafından Bakanlığımız personeline (yönetici, öğretmen, şef, memur vb.) yönelik düzenlenen kursları.

**Kurs yeri:** Hizmet içi Eğitim Enstitülerinin olduğu yer.

**Kursiyer/Katılımcı:** Bu yönetmelik kapsamında açılan kurs, seminer ve diğer faaliyetlere katılan kişi.

**Merkez:** Hizmet içi Eğitim Enstitüleri.

## KISALTMALAR

DYS	Doküman Yönetim Sistemi
GZFT	Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MEM	Milli Eğitim Müdürlüğü
SA	Stratejik Amaç
SH	Stratejik Hedef
SP	Stratejik Plan
SPE	Stratejik Plan Ekibi
SPYK	Stratejik Plan Yürütme Kurulu

## GİRİŞ

Ataşehir Zübeyde Hanım Hizmet İçi Eğitim Enstitüsü 2019-2023 dönemini kapsayan stratejik planını hazırlanmasında yaptığımız inceleme ve analizler neticesinde topladığımız bilgiler değerlendirilmiş olup, vizyon, misyon, ilke ve değerlerimizle bağlı stratejiler belirledik.

Kurumumuzun amaç ve hedefleri iç ve dış paydaşlarımızın beklentileri ile örtüşmesine özen gösterdik, stratejik yönetim anlayışını benimsediğimiz bu çalışmalarda stratejik planı dinamik bir yapı kazandırmaya çalıştık, bu anlamda her 3. Ayın ilk haftasında yönetimi gözden geçirme toplantıları yapılacaktır, ölçemezsek geliştiremeyiz anlayışını benimseyerek, veritoplamayı karar alma sürecinin ayrılmaz bir parçası olarak benimsedik. Fiziki kapasitenin gelişimi, eğitime gelen katılımcıların memnuniyeti, personelimizin gelişim ve motivasyonu, kaynakların verimli kullanılması, standardizasyon ve ürün geliştirme konularına öncelik verilmiş ve bu konularda somut hedefler konulmuştur, süreç içerisinde değişen ve gelişen ihtiyaçlara göre konularda, hedef ve amaçlarda değişikliklere gidilebilir.

Bu çalışmalarımız neticesinde kaynakların etkin ve öncelikler dikkate alınarak planlanması ve kullanılması, iç ve dış paydaşların istekleri ve tüm değişkenlerin kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve sayısal değerlere dönüştürülebilir hale getirilmesi ön planda tutulmuştur.

# 1.BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitüsü ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve eki Hazırlık Programı kapsamında Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitüsü ve ASO Müdürlüğü II. Dönem olan 2019-2023 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitü Müdürlüğü Stratejik Çalışma Ekibinin Çalışma Takvimi

- Faaliyet Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi
- Hazırlık Dönemi- Eğitim Haziran 2015 Temmuz 2015
- Paydaş Tespiti ve Analizi Ağustos 2015 Ekim 2015
- Durum Analizi Kasım 2015 Aralık 2015
- Misyon, Vizyon, İlke Değerler Mart 2016 Nisan 2016
- Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Haziran 2016 Temmuz 2016
- Uygulama Stratejisi- Faaliyetlerin Belirlenmesi Ekim 2016 Aralık 2016
- Stratejik Planın Tasarım Çalışmaları Ocak 2016 Haziran 2016
- Stratejik Planın Yazılması ve Onay Ocak 2017 Mayıs 2017
- Stratejik plandaki hedeflerin uygulamaya konması 2017-2019
- Stratejik panda uygulama ve güncellemelerin yapılması 2019-2023

## PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitüsü stratejik planlama çalışmalarında; Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır. Ayrıca Strateji Geliştirme Başkanlığının hazırlamış olduğu 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı Kılavuzundan yararlanılmıştır.

Çoklu katılımın esas alındığı planımızın hazırlık süreci, Kurum Müdürü başkanlığında, “Stratejik Plan Üst Kurulu” Koordinatörlüğünde, 5Müdür Yardımcısı, 1 Memur, 10 Enstitü çalışanı ile “Stratejik Plan Hazırlama Ekibi” oluşturularak başlamıştır. Ekiplerce yapılan iş takvimi yürürlüğe konmuş ve çalışmalara bu plan dâhilinde devam edilmiştir.

Ekip üyelerinin süreç içerisinde danışmanlıklarından yararlanılmıştır. Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitüsüne ait “Durum Analiz Raporu” hazırlanmış ve plana yansıtılmıştır. Enstitüde çalışmalar Mart 2015 tarihinden itibaren başlamıştır. Stratejik plan çalışmalarına Stratejik Planlama Ekibinin belirlenmesiyle başlanmış ve uygulama modeli (2019-2023) çıkartılmıştır. Bu yapılırken 2015-2019 stratejik planlarından da yararlanılmıştır. Öncelikle kurumumuz için misyon ve vizyon tekrardan ele alınmış, durum analizi yapılmış ve bu doğrultuda stratejik plan çalışmalarına devam edilmiştir. Durum analizinde öncelikle kurumumuzun incelemesi yapılırken GZFT (güçlü ve zayıf yönlerimiz, fırsatlar ve tehditler )

analizi yönteminden faydalanılmıştır. Tüm çalışanlara “Kurumumuzun zayıf ve güçlü yönleri, fırsatları, hizmetlerimize yönelik tehditler size göre nedir?” soruları sorularak GZFT (SWOT) analizi oluşturulmuştur.

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

## STRATEJİK PLANLAMA İÇİN YASAL ÇERÇEVE

Kalkınma planları ile programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişinin raporlaştırılması ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesinde; “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar” denilmektedir.

MEB 16.09.2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve eki Hazırlık Programı kapsamında Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitüsü ve ASO Müdürlüğü II. Dönemi olan 2019-2023 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

## STRATEJİK PLAN MODELİ

Stratejik plan hazırlama bir süreçtir. Bu sürecin iyi planlanması ve bir stratejik planın altyapısını oluşturan çalışmaların olması gereklidir.

Bu stratejik plan dokümanı, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, hizmet alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

Kurumumuzun stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir.

Stratejik plan temel yapısı hizmetin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur.

Kurumumuzun varoluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta(vizyon) belirlenip, tüm paydaşların görüş ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilme, korunma veya önlem alınması gereken konularla, düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar belirlendi.

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.

Hedeflere uygun, plan ve durum analizimizle bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, mali denetimi ve planlaması yapılabilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “Amacımıza götürür mü?” sorgulaması yapıldı.

Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.



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.

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

Strateji, hedef ve faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyetin maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

**ATAŞEHİR ZÜBEYDE HANIM HİZMET İÇİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  
MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE TEKNİK EKİBİN  
KURULMASI**

**STRETEJİK PLANLAMA ÜST KURULU**

<b>Görevi</b>	<b>Adı Soyadı</b>
<b>Müdür</b>	<b>Gülcan İZCİ</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Şeyhmus TAN</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Nedim ŞAHİN</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Burçin GÜVEN</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Kasım TAYFUR</b>

**STRETEJİK PLAN ÇALIŞMA GRUBU**

<b>Görevi</b>	<b>Adı Soyadı</b>
<b>Müdür</b>	<b>Gülcan İZCİ</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Kasım TAYFUR</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Şeyhmus TAN</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Nedim ŞAHİN</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Burçin GÜVEN</b>
<b>Memur</b>	<b>Arzu EFE</b>
<b>Halkla İlişkiler Görevlisi</b>	<b>P. Gülbin KELER</b>
<b>Muhasebe Görevlisi</b>	<b>Meltem TEBER</b>
<b>Resepsiyon Şefi</b>	<b>Selahattin GÖLEK</b>
<b>Depo Görevlisi</b>	<b>Sıddık GÜR</b>
<b>Kat Temizlik Şefi</b>	<b>Songül ÇELİKTEPE</b>
<b>Teknik Servis Sorumlusu</b>	<b>Murat KUMRU</b>
<b>Güvenlik Şefi</b>	<b>Hakan GÜLMÜŞ</b>
<b>Şöför</b>	<b>Ömer ORUÇ</b>

# 1.BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitü Müdürlüğü kaliteyi artırma adına yaptığı diğer bazı çalışmaları şu şekilde sıralayabiliriz:

- 1-Kalite eğitim toplantıları,
- 2-Kalite yönetimi ilkelerinin uygulanması,
- 3-Katılımcı yönetim uygulamaları,
- 4-Paydaşlarla birlikte karar almaya dayanan yönetim uygulamaları.

Söz konusu çalışmalar İSO 2001 kalite güvence sistemi ve İSO 22000 gıda güvenliği sistemleri doğrultusunda, programlar ve süreç başta olmak üzere yeni düzenlemelere ve değişikliklere gidilmektedir. Bu düzenleme ve değişiklikler doğrultusunda müdürlüğümüz uygulamalarını sürekli iyileştirerek yürütmektedir.

## KURUM BİNASININ ÖZELLİKLERİ

Ataşehir ilçesi Küçükbakkalköy sınırları içerisinde Alaşehir girişinde bulunan tesisimiz 10.160 m2 yüzölçümlü arsası 5470,34 m2 üzerine ana yapı ve ek binaları ile kurulmuştur.12 adet süit, 88 iki yataklı olmak üzere toplam 100 odalıdır. Yaklaşık 200 kişiye hizmet verebilecek şekilde otel türü betonarme bir yapıdır. Kurumda oturma salonu, Yemek Salonları, Resepsiyon, Lobi, Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Kafeteryalar, VİP Salonu, Seminer salonları, Bay ve Bayan Kuaför, Bilgi/İnternet Odası, Arşiv, Sergi Salonu, Müdür ve Müdür Yardımcıları Odaları mevcuttur.

<b>Bina oturma alanları: toplam inşaat alanı:</b>	<b>Kapalı Alan</b>
Toplantı ve Konferans salonu+Fuaye = 1753,92 m <sup>2</sup>	6683,14 m <sup>2</sup>
Spor Salonu = 1139,06m <sup>2</sup>	2278,12 m <sup>2</sup>
Ana Bina Restoran dâhil = 2141,00m	10952,23 m <sup>2</sup>
Özel Tıp Okul = 436,39 m <sup>2</sup>	3491,12 m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>	<b>23404,61m<sup>2</sup></b>

Ataşehir ilçesi, Kadıköy, Ümraniye, Üsküdar ilçelerinin mahallelerinden alınarak 2009 yılında kurulmuştur. Kadıköy Halk Eğitim Merkezinin kullandığı bitişik binamız boşaltılarak Ataşehir Kaymakamlığına tahsis edilmiştir.

**BODRUM KAT:** Mutfak, pastane, depo-cost, çamaşırhane, teknik servis odası, emanet odası ve kazan dairesi bay-bayan wc ler bulunmaktadır. Ayrıca 100 araçlık kapalı otoparkımız personel soyunma odası ve duşları bulunmaktadır.

**GİRİŞ KAT:** Resepsiyon, 300 kişilik restoran, biri açık biri kapalı olmak üzere 2 adet balkon, bayan kuaförü, kafeterya, lobi, memur odası, Öğretim Görevlileri odası, Halkla ilişkiler, derslikler, Çocuk Oyun odası ve bay-bayan wc, 2 adet Müdür yardımcısı odası bulunmaktadır.

1.KAT: 300 kişilik yemek ve toplantı salonu, 2 adet açık balkon, küçük seminer salonu, VİP salonu, özel toplantı salonu, vip mutfağı yemekhanesi,1 adet Müdür Yardımcısı odası ve bay-bayan wc'ler ve kütüphane bulunmaktadır.

2.KAT: 300 kişilik restoran- toplantı salonu, Müdür odası, 1 Adet Müdür Yardımcısı odası, seminer salonu, Muhasebe, güvenlik-sistem odası, tekniker odası, Uzem sınıfı, Mescid ve kat ofisi ve bay-bayan wc bulunmaktadır.

3.KAT: Teras, çalışma ofisi, kat hizmetlileri odası, ütü odası, personel odası ve otel odaları ve bay-bayan wc bulunmaktadır.

TİYATRO/KONFERANS SALONU: 656 kişilik kapasitesi ve hareketli sahnesi olan konferans salonu, Bilet satış odası, 1 adet idari oda, tekniker odası/ses ve ışık odası, derslik, Bay-Bayan mescit, kulisler, fuaye, bay-bayan wc bulunmaktadır.

KAPALI SPOR SALONI: Standartlara uygun basketbol sahası,700 kişilik türbün, Bay bayan soyunma odaları ve duş, Bay Bayan WC ler, arşiv odası bulunmaktadır.

OTEL KATLARI: Kurumumuz 3-8 katlar otel-konaklama olarak hizmet verilmektedir. Her oda kalan kişilerin ihtiyacına cevap verecek donanımına sahiptir.

Kurumumuzda 2004 yılından bu yana yapılan gelişim çalışmaları

1- Konferans salonuna fuaye alanı oluşturuldu.

2- Personelin çalışma performansını artıracak ve rahat bir ortamda yemek yiyip çay içebilecekleri personel yemek ve dinlenme odası yapıldı.

3- Emanet bölümü bodrum kata taşındı.

4- Depo tek depoya indirilip bodrum kat eski depo boyatılıp düzenlendi.

5- Birimlere kesintisiz-kablosuz internet ağı verildi

6- Muhasebe, resepsiyon, depo-cost entegre programı alındı, kuruldu.

7- Arşiv odası boyanarak düzenlendi.

8- Yangın, Sivil savunma ve Sabotaj ekipleri kuruldu.

9- Lobinin bir bölümü kafe olarak hizmete açıldı.

10- 175 adet kameradan oluşan güvenlik sistemi kurulup, güvenlik odası geliştirildi.

11- Dış kapı girişlerine projektör takılarak aydınlatıldı.

12- Konferans salonundaki camlar kanatlı hale dönüştürülerek açılıp kapanır yapıldı.

13- Bahçe olarak görülen alanın bakımı yaptırılıp çimlendirildi.

14- Otopark girişindeki havalandırma borularının üzeri kapatıldı.

15- Restoranların ahşap kapıları cam kapılarla değiştirildi.

16- Salonlara tül perde yaptırıldı.

17- Salonlara ses düzenleri kuruldu.

18- Personelin giriş-çıkış saatlerini takip etmek için resepsiyonun yan tarafına göz okumasistemi kuruldu.

19- Kurumun güvenliğini sağlamak için Özel Güvenlik hizmeti alımına gidildi.

20- Kapalı spor salonu parkeleri yenilendi. Isıtma radyatörleri takıldı. Alt camlara demirparmaklıklar yaptırıldı.

21- Otopark olarak kullanılan yan bölümde oturma bahçesi – çocuk parkı oluşturuldu.

22- Konferans Salonu kafeterya bölümü cam kapı ile bölündü.

23- Bahçedeki küçük havuz yıkılarak daha büyük bir havuz yapıldı. Işık ve fiske sistemikuruldu.

- 24- Lobiye kütüphane okuma alanı yapıldı.
- 25- Elektrik tesisatı tümünden kontrol edilip, aktif reaktif olayı çözümlendi ve dijital karta geçildi.
- 26- Otel odalarının kapıları değiştirilerek kartlı sisteme dönüştürüldü.
- 27- Otel odalarının tabanına laminat parke yapıldı.
- 28- Otel odalarının boyası yapıldı.
- 29- Otel odalarının banyoları yenilendi.
- 30- İkinci kat restoranların önüne ve arkasına balkonlar yaptırıldı.
- 31- Kapıların üzerine yeni yönetmeliğe uygun isimlikler yaptırıldı.
- 32- Lobi Koltukları yenilendi.
- 33- Elektrik lambaları led lambaya dönüştürüldü.
- 34- Kurum dışına ısı kaybını önlemek için montolama yapıldı.
- 35- Temiz su deposu yenilendi.
- 36- Bina girişe döner kapı yapıldı.
- 37- Bağımsız kütüphane yapıldı.
- 38- VİP salonları yenilendi.
- 39- Odaların yatakları tamamen değiştirildi.
- 40- Otopark'a araç tanıma sistemi yapıldı.



## PERSONEL DURUMU:

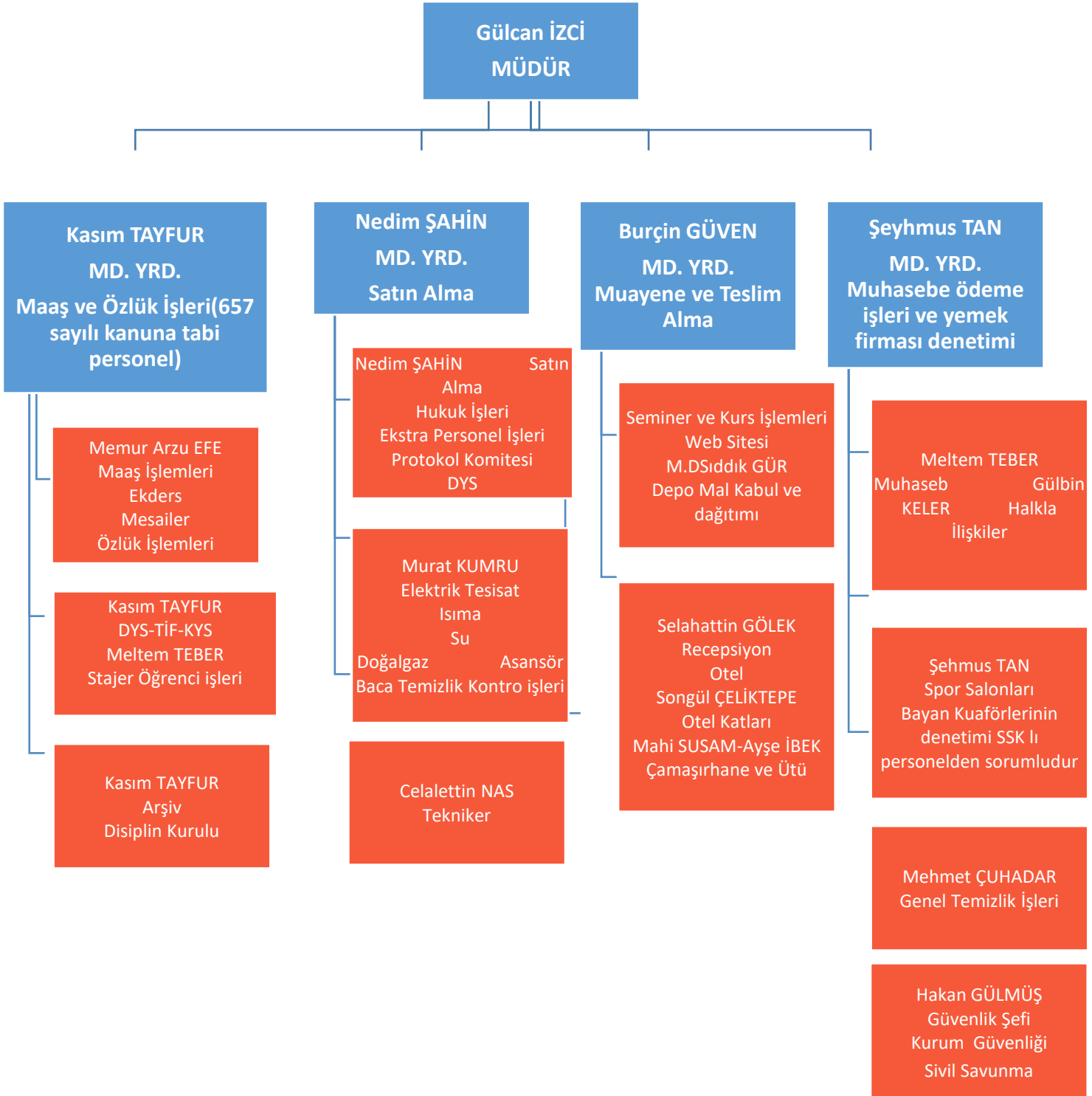
Devlet memuru statüsünde çalışan 1 Müdür, 4 Müdür Yardımcısı, 1 Memur ile sözleşmeli 25 hizmet alımı ve 9 güvenlik personelinden oluşmaktadır.

Müdürlük personelinin unvanlara göre dağılımı:

### PERSONEL:

- Müdür Gülcan İZCİ
- Müdür Yardımcıları Kasım TAYFUR  
Şeyhmus TAN  
Nedim ŞAHİN  
Burçin GÜVEN
- Memur Arzu EFE
- Temizlik görevlisi 7
- Resepsiyon 5
- Depo görevlisi 1
- Konferans/ses-ışık sorumlusu 1
- Halkla İlişkiler 2
- Muhasebe 1
- Şoför 1
- Kat görevlisi 7
- Ütü ve çamaşırhane görevlisi 2
- Güvenlik Personeli 9

## ORGANİZASYON ŞEMASI



## ENSTİTÜ YÖNETİMİ

1-İlgili yönetmelik gereği Hizmet içi Eğitim Enstitü Müdürü Başkanlığında Enstitüde görev yapan yöneticilerden meydana gelir.

- Gülcan İZCİ Kurum Müdürü
- Kasım TAYFUR Müdür Yardımcısı
- Nedim ŞAHİN Müdür Yardımcısı
- Burçin GÜVEN Müdür Yardımcısı
- Şeyhmus TAN Müdür Yardımcısı

## TARİHİ GELİŞİM

Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı; 12.05 1992 gün ve 21226 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunla 1992 yılında kurulmuştur.

1999 yılında Öğrenci Yurdu olarak yapımına başlanan bina bittikten sonra İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğünün İl Özel İdaresi ile yaptığı protokol ile 2002 yılında öğretmenevi olarak hizmete açılmıştır.

Vali Erol Çakır Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü olarak açılan kurumum ismi İstanbul İl Genel Meclisinin 07/10/2005 tarih ve 2005/51 sayılı kararı ile Zübeyde Hanım Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu ve A.S.O olarak değiştirilmiştir.

12/07/2013 tarih ve 1721188 sayılı Bakanlık Makamının oluru ile kurumumuz Hizmet içi Eğitim Enstitüsüne dönüştürülmüştür.

## HİZMET İÇİ EĞİTİM ENSTİTÜLERİ

### AMAÇ-KURULUŞ

Hizmet içi Eğitim Merkezleri, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin, yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 214, 215 ve 216. maddelerine dayanılarak çıkarılan ve 04.01.1995 tarihli ve 22161 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hizmet İçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği ile Hizmet içi Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuştur.

Yönetmeliğin tanımlar başlıklı 4. Maddesinde “Eğitim Merkezi” ibaresi; “Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yapıldığı Hizmet içi Eğitim Enstitüleri ve Akşam Sanat Okullarını ifade eder.” biçimde tanımlandığından merkezin adı eğitim enstitüsü ve akşam sanat okulu biçiminde kullanılmaktadır.

652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Hizmet içi Eğitim Dairesi Başkanlığının kaldırılması ve öğretmenlere yönelik meslek öncesi ve meslek içi eğitim faaliyetlerinin açılması, bu konuda ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması görevi Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne verilmesi nedeniyle Hizmet İçi Eğitim Enstitüleri de Genel Müdürlüğümüze verilmiştir.

Ayrıca enstitüler, Bakanlığımızın dışındaki diğer bakanlık personellerine yönelik faaliyetlerinde talep edilmesi halinde zaman ve kapasitenin uygun olmasına bağlı olarak eğitim faaliyetlerine de hizmet etmektedir.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ

Eğitim ortamını hazırlamak.	MEB Hizmet içi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği 5. madde.
Eğitimle ilgili araç-gereç ihtiyaçlarını karşılamak.	MEB Hizmet içi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği 5. madde.
Kursiyerlerin konaklama ihtiyaçlarını karşılamak.	MEB Hizmet içi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği 5. madde. Bakanlık faaliyet onayları.
Yeme, içme hizmetleri sunmak.	MEB Hizmet içi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği 5. madde.
Kursiyerler, eğitim görevlileri ve eğitim yöneticilerine yönelik yakın çevreyi tanıtmak.	MEB Hizmet içi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği 5. madde.
Kursiyer, eğitim yöneticileri ve eğitim Görevlilerinin yurtiçi geçici görev yolluklarını ve ders ücretlerini yapmak ve tahakkuk ettirme.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu.
Gizli bilgiler hariç istenen bilgileri vermek.	Bilgi Edinme Kanunu.
Yönetimsel görevleri yürütmek.	MEB Hizmet içi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği 5. madde.
Stratejik plan ve faaliyet raporu hazırlamak.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2010/14 Sayılı Genelge.

**Tablo 1. Yasal Yükümlülükler ve Yasal Dayanaklar**

T.C. Anayasası.
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu.
3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
6245 Sayılı Harcırah Kanunu.
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu.
3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
Taşınır Mal Yönetmeliği.
Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği.
Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği.
Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın 2007/57 Nolu Genelgesi.
Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 2010/14 Nolu Genelgesi.

**Tablo 2. Yasal Dayanaklar**

# MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Milli Eğitim Bakanlığı hizmet içi eğitim merkezlerinin çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

#### Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik; Milli Eğitim Bakanlığı hizmet içi eğitim merkezlerinde görevli müdür, müdür yardımcısı ve eğitim görevlisinin görev ve sorumluluklarını, merkezin çalışma usul ve esaslarını, eğitim ve öğretim görececek Bakanlık merkez ve taşra- teşkilatı personelini, hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan özel öğretim kurumlarında görevli personel ile diğer kamu kurum ve kuruluşları personelini kapsar.

#### Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 216 ncı, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 48 inci ve 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 35 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

“Bakanlık” Milli Eğitim Bakanlığı’nı,

“Daire Başkanlığı” Hizmet içi Eğitim Dairesi Başkanlığı’nı,

“Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri” Personeli hizmet içi eğitim ile yetiştirmek amacıyla düzenlenen kurs, seminer gibi faaliyetleri,

“Öğretim Programı” Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin amaçlarını, muhtevasını, öğrenme ve öğretme faaliyetlerini ve değerlendirme işlemlerini kapsayan programı,

“Eğitim Merkezi” Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yapıldığı Hizmet içi Eğitim Enstitüleri ve Akşam Sanat Okullarını,

“Geçici Eğitim Merkezi” Eğitim merkezlerinin kapasitesinin yeterli olmadığı durumlarda, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yapıldığı okul ve diğer kurumları,

“Eğitim Yöneticisi” Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

“Özel ya da Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşu Personeli” Milli Eğitim Bakanlığı personeli dışında hizmet içi eğitime katılan özel kuruluşların personeli ile diğer kamu kurum ve kuruluşları personelini,

“Eğitim Görevlisi” Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görevlendirilen kişiyi, İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Kuruluş, Atama, Görevlendirme ve Görevler**

#### **Kuruluş**

Madde 5 - Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı personelini yetiştirmek amacıyla eğitim merkezleri açılır. Bu merkezler, eğitim, öğretim, yönetim ve sosyal ihtiyaçlara yönelik tüm görev ve hizmetleri yürütmek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak üzere Daire Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyetlerini sürdürürler.

#### **Atama**

Madde 6 - Eğitim merkezi müdürü ve müdür yardımcıları ile eğitim görevlileri Bakanlıkça, diğer görevliler ise valilikçe atanır.

#### **Görevlendirme**

Madde 7 - Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin eğitim yöneticileri ile eğitim görevlileri Bakanlıkça belirlenir ve görevlendirilir. Mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev alacak eğitim yöneticileri ile eğitim görevlileri valilikçe belirlenir ve görevlendirilir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin geçici eğitim merkezlerinde yapılması halinde, bu kurumların müdürü, müdür yardımcıları ve diğer personeli de görevlendirilebilir. Görev verilmesi halinde, geçici eğitim merkezi müdürü, eğitim merkezi müdürünün, müdür yardımcıları da eğitim merkezi müdür yardımcılarının görev ve sorumluluklarını yerine getirirler.

#### **Müdürün Görevleri**

Madde 8 - Eğitim merkezi müdürünün görevleri şunlardır

- a) Eğitim merkezi yönetiminin birinci derecede sorumlusu, düzenleyicisi ve amiridir.
- b) Eğitim merkezinin her türlü imkânlarını hizmet içi eğitim Faaliyetlerinde yararlanmak amacıyla hizmete hazır hale getirilmesini ve bu hizmetlerin sürekli hazır tutulmasını sağlar.
- c) Eğitim merkezinin ödenek ihtiyacı hakkında Daire Başkanlığı'na öneride bulunur ve verilen ödeneğin yasal hükümlere uygun olarak kullanılmasını sağlar.
- d) Gerektiği hallerde öğretmen ihtiyacı için Bakanlığa, diğer görevlilerin atanması için de valiliğe öneride bulunur.
- e) Müdür yardımcıları ve diğer personel arasında işbölümü yapar.
- f) Eğitim merkezinin çalışmaları hakkında Daire Başkanlığı'na her 6 ayın bitiminde rapor verir.
- g) Merkezdeki kurul ve komisyonlara başkanlık eder.
- h) Gerektiği hallerde; kursiyerlerin sağlık kuruluşuna sevk işlemlerini yürütür.
- ı) Eğitim merkezinin sevk ve idaresi ile ilgili gereken diğer, çalışmaları yerine getirir.

#### **Müdür Yardımcısının Görevleri**

Madde 9 - Eğitim merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Öğretmen, personel ve eğitime katılanlarla ilgili her türlü kayıtları ve bunlara ilişkin defterlerin tutulmasını sağlar.
- b) Merkeze ait satın alma, muayene, hesap ve istatistik işlerinin yürütülmesini sağlar.
- c) Demirbaş eşya sayımı komisyonu ve muayene komisyonunun tabii üyeliği görevini yürütür.
- d) Depo ve demirbaş işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- e) Merkez binası, bahçe ve diğer tesislerin bakımı, temizlik ve yangından korunmasıyla ilgili işleri yürütür.
- f) Merkezin günlük işlerinin düzenli yürütülmesi için nöbet tutar.
- g) Merkez müdürünün vereceği merkezle ilgili diğer görevleri yapar.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim-Öğretim

#### **Eğitim Faaliyetlerinin Uygulanması**

Madde 10- Eğitim merkezinde;

- Yıllık eğitim planında yer alan eğitim faaliyetleri yapılır.
- Yıllık eğitim planında olmayıp acil ihtiyaçlar doğrultusunda sonradan planlanan eğitim faaliyetleri yapılır.
- Bakanlıkça hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmadığı tarihlerde valilikçe mahalli hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılabilir.

#### **Eğitim Süresi**

Madde 11 - Eğitim merkezinde uygulanacak olan eğitim faaliyetlerinin tarihi ve süresi yıllık eğitim planına göre, günlük çalışma süresi ise Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre tespit edilir.Öğretim Programı

Madde 12 - Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde uygulanacak öğretim programları Bakanlıkça belirlenir. Mahalli hizmet içi eğitim faaliyetleri öğretim programları ise valilikçe belirlenir. Gerektiğinde, Bakanlığın ya da valiliğin onayı alınarak öğretim programında değişiklik yapılabilir.

#### **Eğitime Katılacak Personelin Seçimi**

Madde 13 - Eğitim merkezlerinde eğitime katılacak personel Bakanlıkça, mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitime katılacak personel ise valilikçe seçilir ve görevlendirilir.

#### **Eğitim Merkezi Kurulu**

Madde 14 - Eğitim merkezi, kurulu, eğitim merkezi müdürü, müdür yardımcısı ve eğitim görevlilerinden oluşur. Kurul her 3 ayda bir müdürün başkanlığında olağan toplanır. Gerekli hallerde ise eğitim merkezi müdürünün çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Geçici eğitim merkezlerinde eğitim merkezi kurulu oluşturulmaz.

#### **Eğitim Merkezi Kurulunun Görevleri**

Madde 15 - Eğitim kurulunun görevleri şunlardır:

- Eğitim merkezinin, eğitim faaliyetlerine hazırlanması için alınacak tedbirleri belirler.
- Bakanlıkça ve valilikçe yapılması istenen konuları inceler, araştırır ve sonuçlandırır.
- Eğitim merkezinde karşılaşılan sorunları tespit eder ve çözümü için gerekli tedbirleri alır. Çözemediği konularda il milli eğitim müdürlüğüne ve Hizmet içi Eğitim Dairesi Başkanlığı'na önerilerde bulunur.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir, başarıyı artırmak için karşılaşılan sorunları belirler ve çözüm yolları arar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Mevzuat

Madde 16 - Eğitim faaliyetlerinin yönetimi, hizmet içi eğitim merkezi personelinin izin durumu, hizmet içi eğitime katılan personelin izin ve devam durumları ile disiplin işlerinde “Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği” hükümleri esas alınır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

Madde17 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

Madde 18 - Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

#### FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN ve HİZMETLER

Enstitüye ilişkin özel bir hizmet mevzuatı olmamakla birlikte yaptığımız faaliyetler aşağıdaki şekilde gruplandırılabilir.

<b>Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler</b>
<b>Eğitim Faaliyetleri</b>
<b>Eğitim Planlama</b>
<b>Eğitim Salonları</b>
<b>Konaklama Hizmetleri</b>
<b>Resepsiyon</b>
<b>Otel</b>
<b>Yiyecek-İçecek Hizmetleri</b>
<b>Yemek ve Dinlenme Salonları</b>
<b>Sosyal Etkinlikler</b>
<b>Gezi ve Sosyal Faaliyetler</b>
<b>Yönetim Faaliyetleri</b>
<b>İdari Büro</b>
<b>Mali İşlemler (Muhasebe)</b>
<b>Taşınır Mallar</b>
<b>Bilişim Hizmetleri</b>
<b>Teknik Servis Hizmetleri</b>

**Tablo 3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler**

### **KONAKLAMA HİZMETLERİ**

Konaklama/Otel bölümümüz 12 Suit, 88 adet 2 kişilik oda olmak üzere 100 odadan oluşmaktadır. Tüm odalarımızda klima, televizyon, buzdolabı, telefon bulunmaktadır. Toplam 200 yatakla hizmet vermektedir.

Hizmet içi Eğitim Enstitüsünden resmi seminer, kurs ve çalıştaya gelen öğretmenler ile resmi ve özel okullarda, dersanelerde görev yapan öğretmen, emekli öğretmen, öğretmen yakınları ve kamu personeli ve siviller yararlanmaktadır.

### **TİYATRO VE KONFERANS SALONU**

656 kişilik çok amaçlı konferans salonumuz, panel, konferans, tiyatro ve seminer etkinliklerine hizmet vermektedir. Her türlü ses, ışık ve elektronik donanıma sahiptir. Hizmet içi Eğitim Enstitüsünde bakanlığımızın toplantıları, okullarımızın yıl sonu etkinlikleri, tiyatro gösterileri, konserler, folklor gösterileri ve sosyal etkinlikler sergilenmektedir. MEB dışındaki kurumların toplantılarına da ev sahipliği yapılmaktadır.

### **SPOR SALONU**

750 Koltuk kapasiteli spor salonumuz Voleybol ve Basketbol müsabakalarının uluslararası ölçülerine uygun olup, duşları ve soyunma odalarıyla farklı etkinlikler için çok amaçlı da kullanılabilir. Okullara belli bir ücret karşılığında kiralanmaktadır. İl Gençlik Spor Müdürlüğünün Satranç Turnuvaları –Ödül Törenleri de burada yapılmaktadır.

## PAYDAŞ ANALİZİ

### İÇ PAYDAŞLARIMIZ

#### 1- Çalışanlarımız

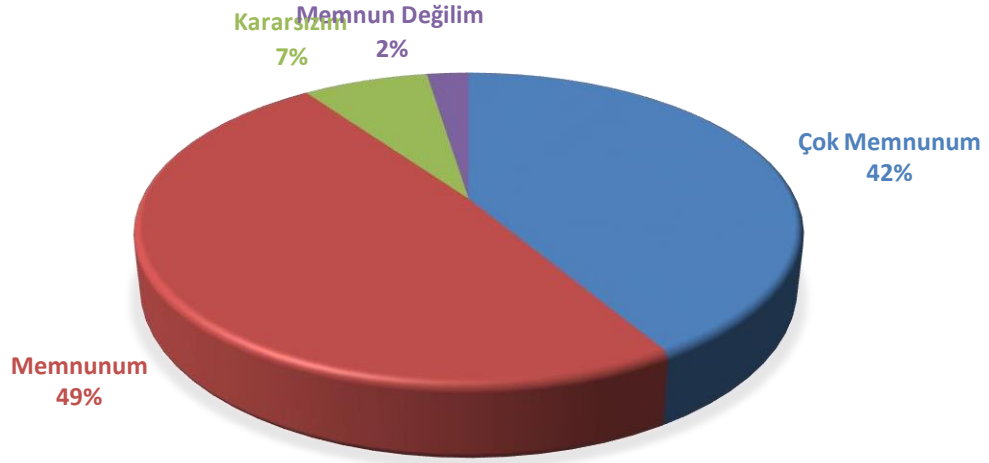
Çalışanlarımız ile yaptığımız anket ve testler sonucu elde ettiğimiz veriler doğrultusunda aşağıda belirtilen sonuçlara ulaşılmıştır.



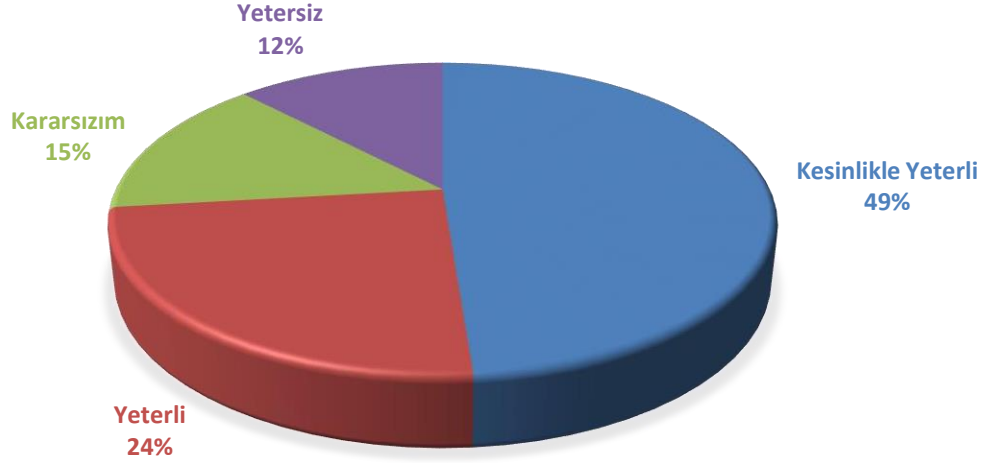
## YAKIN ÇEVREME KURUMUMUZDA ÇALIŞMASINI ÖNERİRİM



## KURUMUMUZUN HİZMET KALİTESİNDEN MEMNUN MUSUNUZ?



## KURUMUMUZDA SUNULAN HİZMET ÇEŞİTLİLİĞİ YETERLİ Mİ?



## KURUMUMUZDAN ALMIŞ OLDUĞUNUZ ÜRÜN VE HİZMETLERİ HİJYENİK BULUYOR MUSUNUZ?



## 2- Müşterilerimiz

En önemli paydaşlarımızdan birisi müşterilerimizdir, tüm organizasyon yapısının müşteri memnuniyetini hedef aldığı düşünüldüğünde, müşterilerimizin analizinde elde edilen verilerin önemi ortadadır.

İşletme ile karşılıklı etkileşimde bulunan bir müşterinin algıları, müşteri memnuniyetinin anahtar verilerinden biridir. Bir müşterinin kendisine nasıl davranıldığı gibi, aldığı hizmetler karşılığında ne hissettiği, satın alınan mal ve hizmetin kalitesinin belirlenmesinden daha önemli olabilmektedir.

Müşterilerle kurulan iletişimin kalitesi ve etkinliği de müşteri memnuniyet derecesini doğrudan etkilemektedir. İşletmenin müşterileriyle kurduğu yetersiz iletişim çoğu kez, gelecek dönemlerde üstesinden zor gelinebilecek, zarar verici ve uzun süreli etkiler bırakabilmektedir.

Bu nedenle işletmeler müşteri ilişkilerini, yapılması veya yapılmaması gerekenlerin yer aldığı bir görev listesi olarak algılamamalı, bir yaşam tarzı olarak benimsemelidir.

Memnuniyeti ölçülecek genel konular,

Kalite (Yapılan işin tam olması, doğru olması, açıklığı, anlaşılabilirliği, güvenilirliği)

Zamanlama (İşin zamanında yapılması, yapma süresinin uygunluğu)

Güvenilirlik (İşin sürekli aynı kalitede yapılması, verilen sözlerin tutulması)

İş birliği (İsteklere cevap verme, esnek olma, nezaket)

İletişim (İstekleri dinleme, çabuk cevap verme) başlıkları altında toplanabilir.

Müşterilerimizle farklı zamanlarda yaptığımız mülakatlar neticesinde aşağıda sıralanan sonuçlar genellemelere gidilerek çıkartılmıştır.

Kurumumuzun güçlü gördüğümüz yönleri sorusuna en çok verilen cevaplar sırası ile

- **Güvenli buluyorum,**
- **Diğer Hizmet içi Eğitim Enstitülerine göre temiz buluyorum,**
- **Çalışanları nezaketli buluyorum**
- **Yönetim kadrosunu güler yüzlü buluyorum**

Kurumumuzun zayıf gördüğümüz yönleri sorusuna en çok verilen cevaplar sırası ile

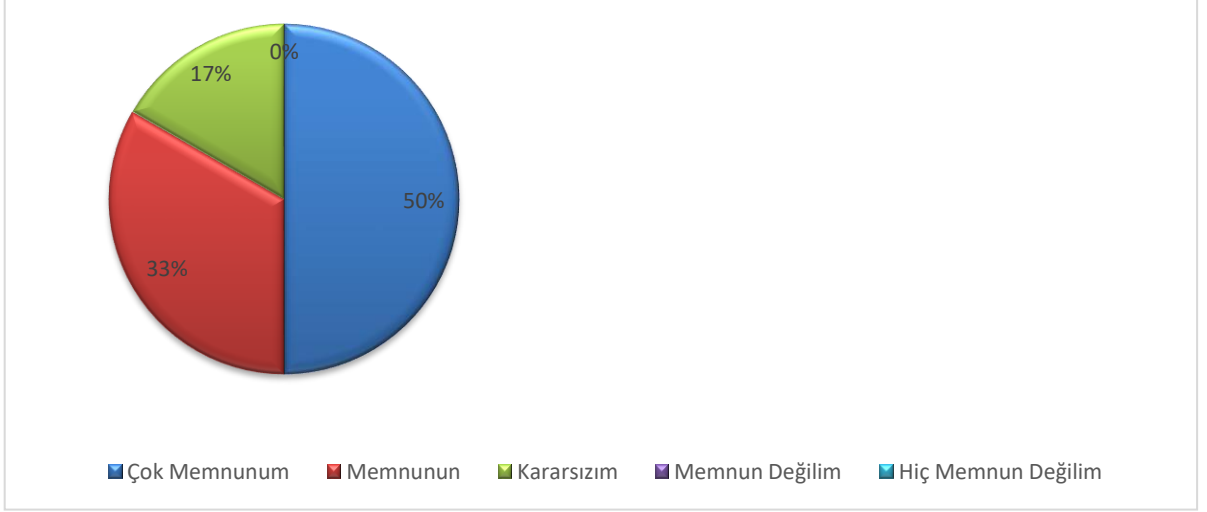
- **İnternet bağlantınızı yeterli bulmuyorum,**
- **Park ücreti almanızı uygun bulmuyorum,**



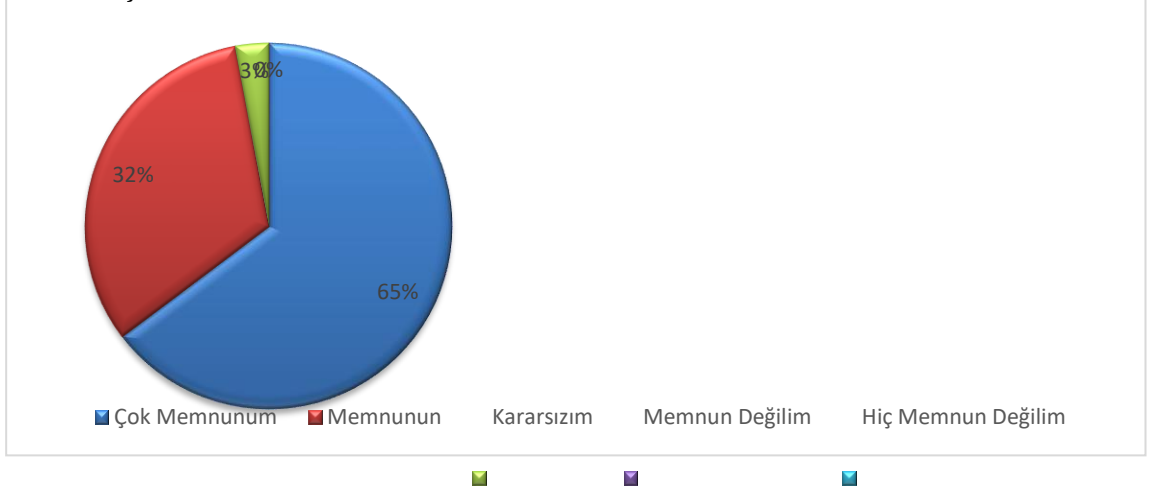
## DIŞ PAYDAŞLARIMIZ

### 1- Tedarikçilerimiz

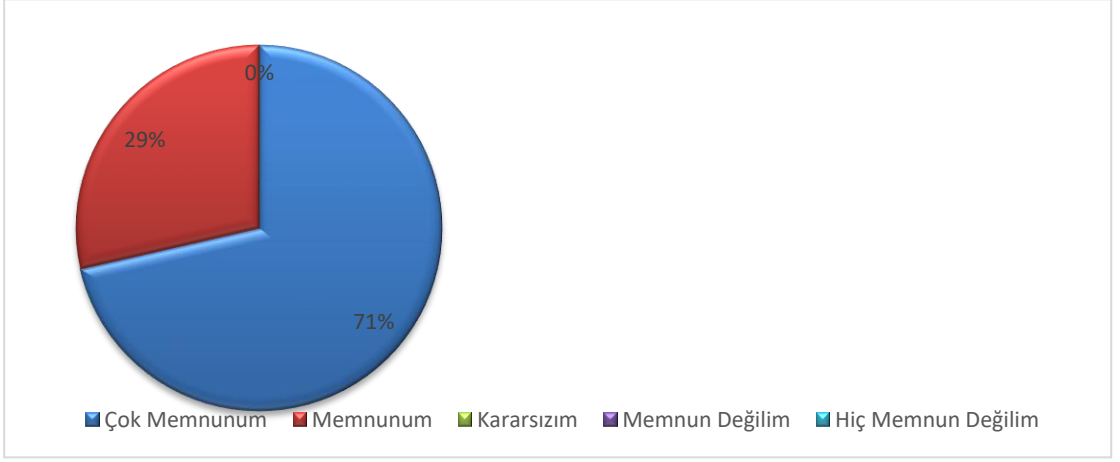
#### “İLGİLİ OLDUĞUNUZ BİRİM İLE RAHATLIKLA İLETİŞİM KURABİLMEKTEN”



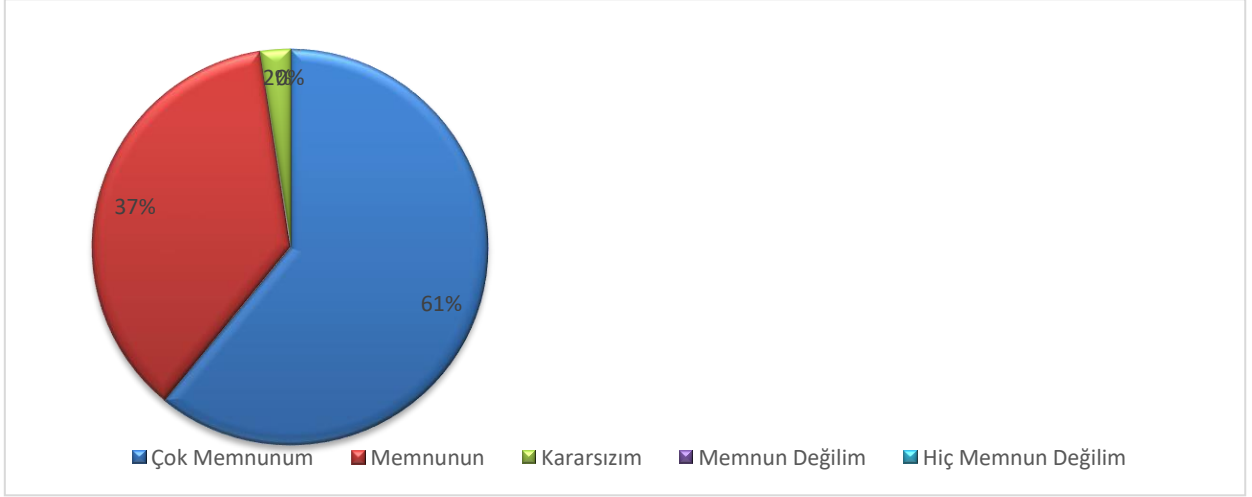
#### “İŐ YAPTIĐINIZ BİRİMLERDEKİ PERSONELİN TUTUM VE DAVRANIŐLARINDAN”



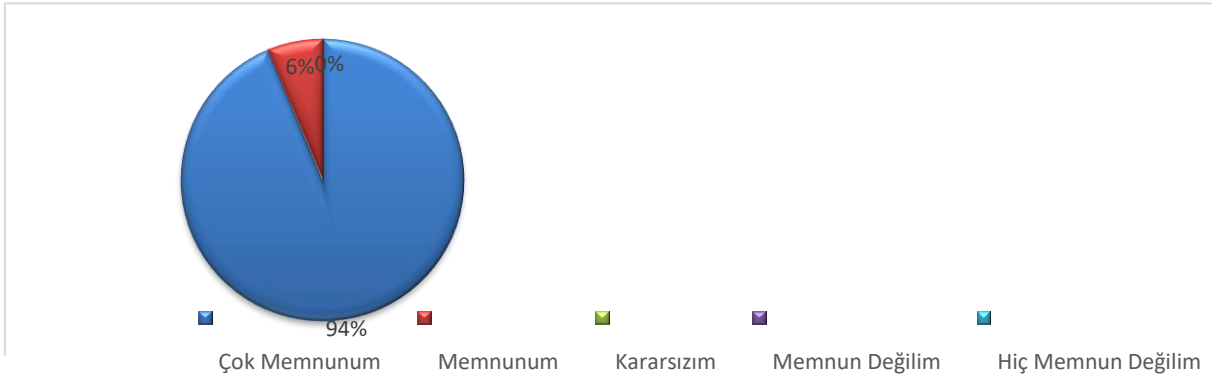
#### “TEKNİK ŐARTNAME DÖKÜMANLARINA RAHATLIKLA ULAŐABİLMEKTEN”



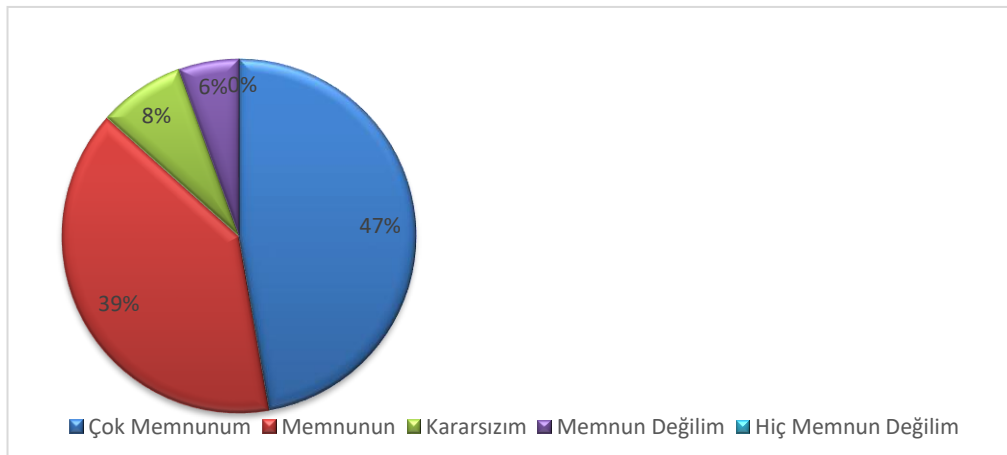
### “FIRSAT VE İMKÂNLARIN ADİL VE ŞEFFAF OLARAK DUYURULMASINDAN”



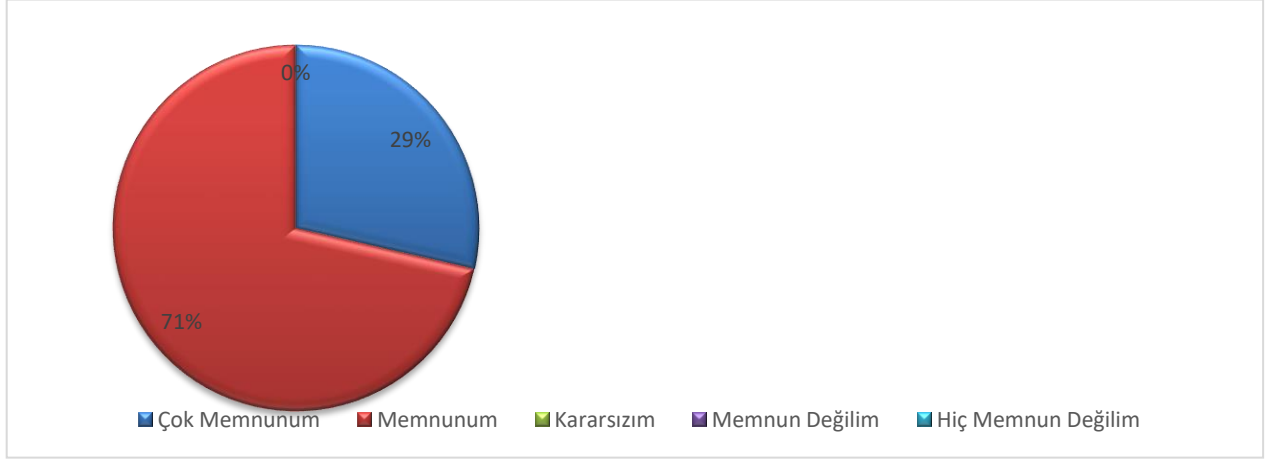
### “SİZLERE SUNULAN ÇALIŞMA ALANI KOŞULLARINDAN”



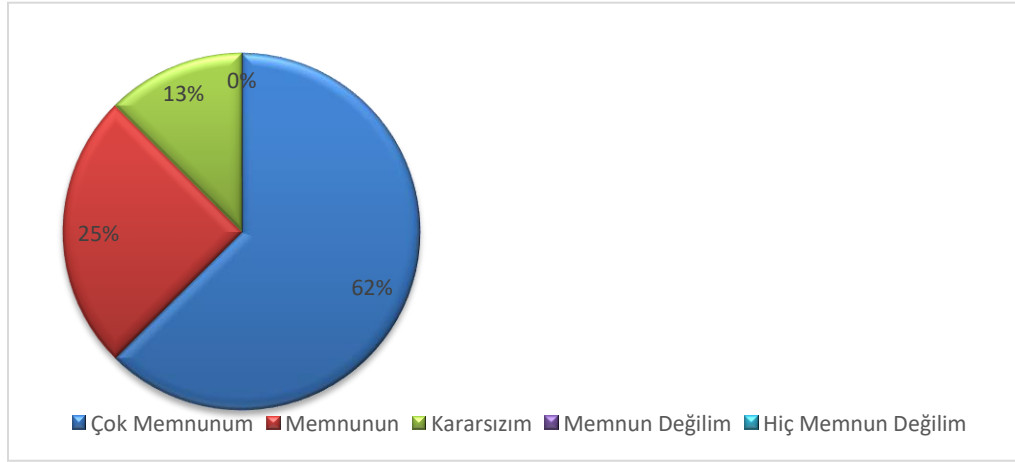
### “İŞİNİZİ YAPABİLMENİZ İÇİN SİZLERE SAĞLANAN DONANIM VE KAYNAKLARIN YETERLİLİĞİNDEN”



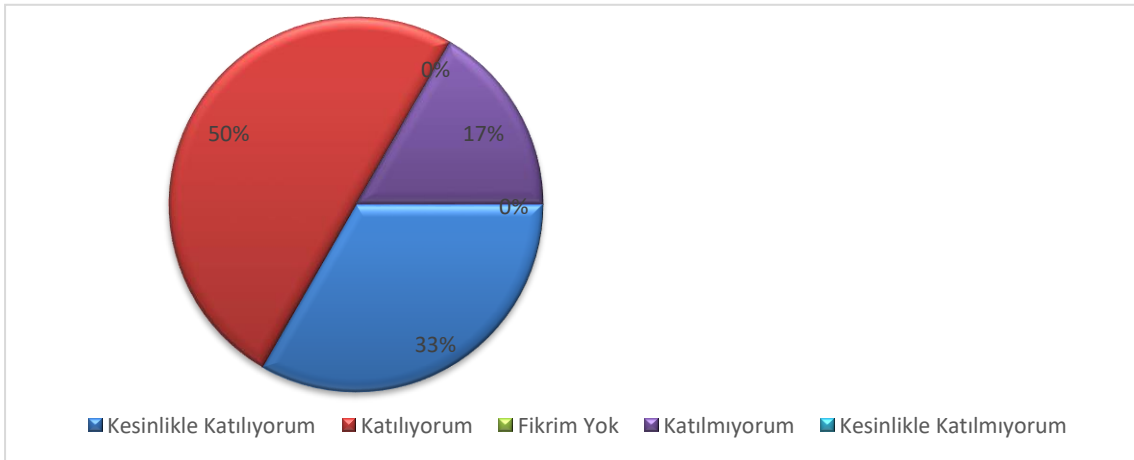
## “HİZMETLERİN KALİTESİNİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK VERİLEN DESTEKTEN”



## “HAKEDİŞ VE ÖDEMELERİN ZAMANINDA YAPILMASINDAN”



## “ZÜBEYDE HANIM HİZMET İÇİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ İLE İŞ YAPIYOR OLMaktan MUTLUYUM”



## KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır. Kurum içi analiz bölümü için kullanılan veriler MEBBİS, TİF, Gelişim Planı, Kurum brifing dosyası kaynaklarından elde edilmiştir.

### i. Organizasyon Yapısı

Görevi	Adı Soyadı
Müdür	Gülcan İZCİ
Müdür Yardımcısı	Kasım TAYFUR
Müdür Yardımcısı	Şeyhmus TAN
Müdür Yardımcısı	Nedim ŞAHİN
Müdür Yardımcısı	Burçin GÜVEN
Memur	Arzu EFE
Halkla İlişkiler Görevlisi	P. Gülbin KELER
Muhasebe Görevlisi	Meltem TEBER
Resepsiyon Şefi	Selahattin GÖLEK
Depo Sorumlusu	Sıddık GÜR
Kat ve Temizlik Şefi	Songül ÇELİKTEPE
Güvenlik Şefi	Hakan GÜLMÜŞ
Şoför	Ömer ORUÇ

### İnsan Kaynakları

Enstitü 1 Müdür, 4 Müdür Yardımcısı, 1 memur, 36 hizmet alımı olmak üzere hizmetlerini yerine getirmektedir.

#### a. İhale Komisyonu

Kurumumuzdaki satın alma iş ve işlemleri 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre kurulan ihale komisyonunca yürütülür.

#### b. Muayene ve Kabul Komisyonu

Muayene ve kabul komisyonu, Kamu İhale Kanunu ile 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre çıkarılan mevzuat hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

#### c. Fiyat Tespit Komisyonu

Katılımcı, kursiyer ve misafirleri mağdur etmeden Enstitüde konaklama yeme ve içme olarak fiyat ayarlamalarını yapmak, enstitünün personel ve diğer giderlerinin elde edilecek gelirden karşılanmasını sağlamak amacıyla kurulan komisyondur.

YILLAR	Seminer ve Kurs Sayıları			
	Seminer	Kurs	Toplam	Katılımcı Sayısı
2019	20	29	49	3791
2020	16	28	44	2942
2021	11	13	23	1755
2022	13	23	36	2398

**Tablo 7. 2019-2022 tarihleri arasında Enstitüde düzenlenen merkezi hizmet içi eğitim faaliyetleri istatistik bilgileri**

### **Kurum Kültürü**

Hizmetlerimizin yürütülmesinde temel alınan usul ve esaslar; mevzuata, kurumsal hafızaya, mesleki değerler ile kurumsal ilkelere dayanmaktadır. Geçmişten gelen bilgi ve deneyimlerin yazılı olduğu belgeler, talimatlar, genelgeler, denetim sonuçları gibi basılı ve elektronik ortamlardaki kaynaklardan yararlanılmaktadır.

İç ve dış iletişimde resmi iletişim araç ve yöntemleri kullanılır. Her türlü yazışma “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yürütülmektedir. Ayrıca, “Bilgi Edinme Kanunu“ çerçevesinde gerçek ve tüzel kişilerin taleplerine de cevap verilmektedir.

Karar alma sürecinde konu ile ilgili tarafların görüşlerine başvurularak ortak noktada buluşulur.

### **Teknolojik Düzey**

Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS) ile kurumsal ve bireysel iş ve işlem modüllerine ulaşılarak çalışmalar etkin ve verimli şekilde yürütülmektedir.

Millî Eğitim Bakanlığı’nda işlemlerin hızlı yürütülmesi, kâğıt israfının önüne geçilmesi gibi sebeplerden dolayı ile (Millî Eğitim Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi) tüm resmi yazılar Doküman Yönetim Sisteminden (DYS) yürütülmekte ve bu sistem üzerinden onay verilmektedir.

Enstitüde eğitim-öğretim, konaklama ve diğer hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasında günümüz teknolojik imkânlarının kullanımına azami önem verilmektedir. Enstitüde bulunan teknolojik alt yapıya ilişkin istatistikî bilgiler tablo halinde aşağıdaki şekildedir:

S.No	Teknolojik Araç-Gereç	Adet	Kullanım Yeri
1.	Bilgisayar 30+1	31	Üzlem sınıfı
2.	Bilgisayar	12 (Dizüstü)	Derslikler, İdari Birimler
4.	Projeksiyon	10	Konferans Salonu ve Derslikler
5.	Fotokopi Makinesi	3	İdari Birimler
6.	Lazer Yazıcı	15	İdari Birimler ve Konferans Salonu
7.	Renkli Lazer Yazıcı	3	Büro
8.	Baskı Makinesi(Fotokopi Renkli)	1	Büro işleri
10.	Dijital Kamera	1	Konferans Salonu ve Derslikler
11.	Dijital Fotoğraf Makinesi	1	Konferans Salonu ve Derslikler
12.	Video Konferans Sistemi	1	Konferans salonu
13.	Ses Yayın Cihazı	2	Resepsiyon ve Konferans Salonu ve VIP salonu
14.	Akıllı Tahta	7	BT Sınıfları
15.	Büro Tipi Buzdolabı	102	Yatakhaneler ve İdari birimler
18.	106 Ekran Plazma Televizyon	3	Lobi, kafe, otel odası
19.	50 Ekran Led Televizyon	1	İdari Oda
20.	Klima	40	Yatakhaneler, Derslikler, İdari Birimler, Konferans Salonu
24.	Sanayi Tipi Bulaşık Makinesi	1	Mutfak
25.	Sanayi Tipi 20-30 Kg Çamaşır Makinesi	3	Çamaşırhane
26.	Sanayi Tipi Utü Makinesi	1	Çamaşırhane
28.	Dijital Terazî	1	Mutfak
29.	Sanayi tipi kurutma	2	Bina Giriş Kapıları
30.	Nokta vuruşlu yazıcı	2	Resepsiyon/salon/yemekhane
31.	Projeksiyon perde	8	Derslikler
33.	Sabit Telefon	100	Yatakhane ve İdari Birimler
34.	Telsiz Telefon	5	Resepsiyon
35.	Tablet bilgisayar	22	Derslikler
36.	Faks Cihazı	2	Müdür Odası
37.	Jeneratör	1	Elektrik Odası
38.	Motorlu Perde	1	Konferans Salonu ve Derslikler
39.	Telsiz Mikrofon	2	Konferans Salonu
40.	Yaka Mikrofonu	2	Konferans Salonu
41.	Su makinesi	2	Restorant
42.	127 ekran televizyon	5	Otel odası
43.	Seg televizyon	6	Güvenlik odası/resepsiyon/restorant
44.	56 Ekran Arçelik TV	100	Otel odaları



## **Tablo 9. Enstitü Teknolojik Altyapı İstatistikî Bilgiler**

### **Mali Kaynaklar**

Kurumun başlıca finans kaynaklarını; kurs, seminer ve diğer faaliyetlerden kalan gelirler, bakanlıktan gelen ödenekler, katılımcıların kendi masraflarını karşılayıp katıldığı kurs ve seminerler, Bakanlık dışından Enstitüde konaklamak için gelen misafirlerin gelirleri oluşturmaktadır.

Aşağıda 2021 ve 2022 yılı mali durumu gösteren tablolar verilmiştir.

ÖDENEK TÜRÜ	GÖNDERİLEN	HARCANAN	TENKİS
Memurlar (ek ders) (maaşlar ödemeleri hariç)	İlçe Milli Eğitim Müd. Yapılmakta		-
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları	2021 1.027.656,77 2022 1.725.562,05	2021 1.027.656,77 2022 1.725.562,05	-
Yolluklar	8.450.000,00	8.450.000,00	-
Hizmet alımları	-	-	-
Menkul mal, gayri maddi hak bakım onarım giderleri	2.150.000,00 TL	2.149839,94	-
Mamul mal alımları	1.234.800,96	1.234.800,96	-
Genel toplam	3.637.124,49 TL	3.637.124,49 TL	-

Tablo 10. 2022 Mali Yılı Bütçesinden Enstitüye gönderilen, harcanan ve tenkis edilen harcamalar

ZÜBEYDE HANIM HİZMETİÇİEĞİTİMENSTİTÜSÜ 2021- 2022 YILI BÜTÇE/ÖDENEK/MUHASEBE/HİZMET ALIM DURUMU						
S. N.	HARCAMA TERTİBİ	GÖNDERİLEN ÖDENEK MİKTARI	GÖNDERİLEN ÖDENEKTEN HARCANAN MİKTARI	KALAN MİKTAR	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA	İHTİYAÇ DUYULAN ÖDENEK MİKTARI
1	01.1 Temel Maaşlar	İlçe Milli Eğitim Müd. yapmakta.			-	-
2	02.1 Emekli Sandığı Giderleri	İlçe Milli Eğitim Müd. yapmakta.	-	-	-	-
3	03.2 Tüketim mal ve malz.	2021	2021		-	-
	03.2 Elektrik	1.027.656,77	1.027.656,77		-	-
	03.2 Su	2022	2022		-	-
	03.2 Yakıt Doğalgaz	1.725.562,05	1.725.562,05		-	-
4	03.3 Yurtiçi görev yolluğu	8.450.000,00	8.450.000,00		-	-
5	03.5 posta, telefon ve hizmet satın alınması	-	-		-	-
6	03.7 Menkul mal alım giderleri				-	-
7	03.8 Gayrimenkul bakım onarım giderleri	150.000,00	149.839,94 TL	160,06	-	-
8	03.9 Tedavi ve ilaç giderleri	-	-	-	-	-
9	06.1 Mamul Mal Alımları	1.234.800,96	1.234.800,96			
	Araç ve gereçler(Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi)	-	-	-	-	-
10	06.5 Yeni inşaat Giderleri	-	-	-	-	-
	Yatırım ve Tesis. Daire Bşk.	-	-	-	-	-
11	06.7BüyükOnarımGiderleri	20.000,00	19.866,48	133,52	-	-
Not:Kurumsal13.1.36.0.101Fonksiyonel09.9.9.00,Finans1 Kurumsal13.1.0.4.101Fonksiyonel09.9.9.00,Finans1						

Tablo11.Kurum Gelir-Gider İstatistikî Bilgiler

MALİ KONULARLA İLGİLİ İŞ ve İŞLEMLER		
1	Malzeme Alım Usul ve Esasları	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2	Sözleşmeli Personel Çalıştırma Usul ve Esasları	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
3	Diğer Hizmet Alımları Usul ve Esasları	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4	Kahvaltı ve Yemek Ücretlerinin Tespit ve Tahsil 2019	Genel Müdürlüğümüzün Talimatı Doğrultusunda (yevmiyelerden tahsil edilmekte) Kahvaltı:25,00TL Öğle Yemeği:35,00TL Akşam Yemeği:35,00TL Çay :5,00 gün boyu
5	Konaklama Ücretlerinin Tespit ve Tahsil Usulleri	Genel Müdürlüğümüzün Talimatı Doğrultusunda (yevmiyelerden tahsil edilmekte) 120 TL
6	Mutemetlik hizmetleri	Katılımcıların IBAN numaralarına aktarılmakta

**Tablo12.Kurum Mali İşlemleri ve Dayanakları**

#### ÇEVRE ANALİZİ

Ataşehir Zübeyde Hanım Hizmet İçi Eğitim Enstitüsü, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatın da görevli personelin, meslek öncesi ve meslek içi eğitim faaliyetlerini içerisinde yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak, hem mesleki gelişmelerine, hem de alan bilgilerini, alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmeleri ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214, 215 ve Maddelerine dayanılarak çıkarılan ve 04.01.1995 tarihli ve 22161 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Hizmet İçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği ile Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuştur.

Yönetmeliğin tanımlar başlıklı 4.Maddesinde “Eğitim Merkezi” ibaresi; “Hizmet İçi eğitim faaliyetlerinin yapıldığı Hizmet İçi Eğitim Enstitüleri ve Akşam Sanat Okullarını ifade eder.” biçimde tanımlandığından merkezin adı eğitim enstitüsü ve akşam sanat okulu biçiminde kullanılmaktadır.

652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığının kaldırılması ve öğretmenlere yönelik meslek öncesi ve meslek içi eğitim faaliyetlerinin açılması, bu konuda ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması görevi Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne verilmiştir. Diğer kamu kurum ve kuruluşların eğitim faaliyetlerinin de kurumumuzun müsait olması durumunda bu kurumlara da hizmet verilmektedir.

Zübeyde Hanım Hizmet İçi Eğitim Enstitüsü ve ASO Müdürlüğü; Ülkemizdeki 8 enstitüden biri olup, ulaşım yönünden kolay, genelde beğenilen ve tercih edilen bir yer olması nedeniyle önem arz etmektedir.

## PEST ANALİZİ

### 1.POLİTİK FAKTÖRLER:

Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitüsü Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne bağlı Bakanlığımızın Hizmet içi Eğitimleri, eğitimlerin olmadığı zamanlarda Okullarımıza, Öğretmen ve yakınlarının dinlenmesi, eğlenmesi, bilgi paylaşımı ve konaklama gibi ihtiyaçlarının karşılandığı merkezdir. Politik anlamda kurulduğu günlerden bu yana merkezi yönetim bağlı taşra teşkilatı olarak hizmet vermektedir. Kurumumuz vergi usul kanununa tabidir.

### 2.EKONOMİK FAKTÖRLER:

Hizmet sektörünü etkileyen tüm ekonomik göstergeler kurumumuzda yakından etkilemektedir, alınan malzeme maliyetleri, personel giderleri, enerji giderleri, bakım sözleşmeleri ve mni onarımlar kurumumuzun genel giderlerini oluşturmaktadır.

Yeni ürün ve hizmetlerin sunulması ekonomik açıdan yeni fırsatlar ortaya çıkartmaktadır. Hizmet içi Eğitim Enstitüsü eğitimler dışında sadece öğretmenlere yönelik değil tüm kamu çalışanlarına hizmet vermektedir.

### 3.SOSYO-KÜLTÜREL FAKTÖRLER:

Kurumumuz Hizmet içi eğitimlerin yanı sıra farklı beğeni, farklı kültür yapısı ve farklı beklentileri karşılayacak yapılanmaya gayret göstermektedir. Kurumumuzda okullar, STK lar kendi imkânları ile bahar şenliği, şiir dinletisi, sanat müziği dinletileri folklor gösterileri, çeşitli toplantılar v.b. sosyal faaliyetler ile pekçok sanat ve kültür etkinliklerine de ev sahipliği yapmaktadır. Çalışma alanı içerisinde meslek lisesi öğrencilerine staj yapma imkânıtanıyarak mesleki eğitime katkıda bulunmaktadır.

### 4.TEKNOLOJİK FAKTÖRLER:

Teknolojiyi etkin ve doğru kullanmanın kurumumuzu avantajlı konuma getireceğini düşünmekteyiz. Kurumumuz teknolojik yönden gelişime önem vermektedir. Birçok alanda teknolojiden faydalanmaktayız. Müşteri takip sistemi, otel rezervasyon sistemi, maliyet hesap sistemi gibi iş yükünü hafifletecek, verimliliği arttıracak, karar alma sürecini hızlandıracak teknolojiler kullanmaktadır, kurumumuzun ihtiyaç duyduğu akıllı ısıtma ve soğutma sistemi, kartlı oda takip sistemi 2017-2018 yılı içerisinde tüm otel odaları yenilenmiş, kapılarına akıllı kart sistemi taktırılarak hizmete sunulmuştur.

---

<b>Politik Eğilimler</b>	<b>Ekonomik Eğilimler</b>
MEB'e bağlı bir kurum olmasının verdiği güven	Vasıflı işçilerin maliyeti
MEB idareleri tarafından benimsenme	Ürün çeşitlendirmede maliyet baskısı
	Mal ve hizmet bedellerinin tahsilâtı
<b>Sosyal Eğilimler</b>	<b>Teknolojik Eğilimler</b>
Öğretmenlerin sosyo ekonomik düzeyleri	Teknolojinin pazarlamada yeterliliği
Geleneksel sosyal yapının azalması	Teknolojinin Kurum imajının
	Oluşturulmasındaki yeri
Ataşehir'in hızla yapılaşması ve gelişmesi	Teknoloji kullanma yeterliliğinin
	yaygınlaşma zorunluluğu

---

## GZFT (SWOT)ANALİZİ

### GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

Kurumumuz etik değerlere son derece bağlıdır.

Misyonumuzda da ifade ettiğimiz gibi Hizmet içi Eğitim Enstitüler arasında çok daha iyi bir konuma gelmek için yenilik çalışmalarımızı aralıksız sürdürmekteyiz.

Çalışanlarımızın memnuniyet ilişkisine önem vermekteyiz.

Ürün ve hizmetimizde hijyene önem verdiğimiz müşterilerimiz tarafından takdir görmektedir.

Fiyatlarımız sektördeki diğer rakiplerimize göre bize avantaj sağlamaktadır.

Kurumumuz dâhilinde aktivite, eğlence ve dinlenme alanlarının çeşitliliği memnuniyet toplamaktadır.

Öğretmenlerimiz ve yakınları kurumumuz dâhilinde tüm ürün ve hizmetlerden indirimli yararlanabilmektedirler.

Toplantı, seminer alanlarımızın yeterlilik ve kapasite anlamında uygun olması kurumumuzu bu anlamda cazibe merkezi haline getirmektedir.

### ZAYIF YÖNLERİMİZ

İş yoğunluğumuzun fazla olması sebebi ile personelimizin düzenli olarak sektörel becerileri noktasında eğitimlerine ağırlık verememekteyiz.

Kurumumuz faaliyet ve alanları dikkate alındığında yönetici sayımızın az olması operasyonel yönetim gücümüzü azaltmaktadır.

### FIRSATLAR

Sürekli gelişen sektörümüz pek çok yeni fırsatları da beraberinde getirmektedir.

Kurumumuzun hızla gelişen Ataşehir'in rekabetçi koşullarında potansiyel ve kalitesini arttırabilecek yapısı bulunmaktadır.

Ataşehir'in iş merkezi haline gelmesi, toplu organizasyon ve toplantılar açısından fırsat oluşturmaktadır.

Yeni oluşturduğumuz self servis restoran ve teras yeni müşteriler ve kazanç fırsatı doğurmaktadır.

### TEHDİTLER

Kurumumuz çevresinde inşaatları devam eden yeni ve lüks otel ve restoranların bulunması rekabet koşullarını zaman içerisinde ağırlaştırabilir.

## 3.BÖLÜM

### GELECEĞE YÖNELİM

#### VİZYONUMUZ

Hizmet verdiğimiz alanlarda gelişmeleri takip ederek, öğretmenlerimize ve eğitime katılan kursiyerlere, yakınlarına kaliteden ödün vermeden Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitüsü ve ASO olarak Türkiye'nin en iyi hizmet sunan eğitim kurumu olmasını sağlamak.

#### MİSYONUMUZ

Ülkemize hizmette ana yapı taşlarından olan öğretmenlerimizin ve Milli Eğitim Bakanlığı teşkilatının ve diğer bakanlıkların hizmet içi eğitim faaliyetlerini teknolojik alt yapısı olan sınıf ve salonlarda hizmet sunma, çalışma saatleri dışında kalan zamanlarda meslektaşları ve yakınlarıyla; dinlenebilecekleri, eğlenebilecekleri, çağdaş, dinamik ve modern bir hizmet merkezi olmak.

Aynı zamanda da dâhil olduğumuz Bakanlığımızın Hizmet içi Eğitim Enstitülerinin amaçları doğrultusunda birikimimizi üretim ve hizmete dönüştürmektir.

#### İLKELERİMİZ

- Genellik ve Eşitlik,
- Planlılık,
- Fırsat ve İmkân eşitliği,
- Süreklilik,
- Çağdaşlık ve Bilimsellik,
- Objektiflik,
- Hizmet kalitesi,
- Müşteriye saygı,
- Hijyeni ön planda tutma,
- Saygı, sevgi ve nezaket

#### DEĞERLERİMİZ

- 1- Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
- 2- Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti, duygu ve düşüncelerine değer veririz,
- 3- Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz,
- 4- Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz,
- 5- Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulamaya geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,
- 6- Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız,
- 7- Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kuruma katkısını tanıyıp takdir ederiz,
- 8- Kurum çalışanlarının Enstitünün değerli bir üyesi olduğunu hissettirerek burada çalışmaktan gurur duymasını sağlarız; çalışanlar arasında dayanışma ve iş birliğinin en üst düzeyde gerçekleşmesini sağlarız,



## 4. BÖLÜM

### AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

#### TEMA I: KALİTE

##### Stratejik Amaç 1:

Kursiyerlerimize/Katılımcılarımıza/Müşterilerimize ulusal/uluslararası standartlara uygun kaliteli bir hizmet sunarak tercih edilen bir kurum haline gelmek.

**Stratejik Hedef 1. 1:** Kaliteli yiyecek, içecek ve sunum; eğitilmiş nitelikli personel ve sağlıklı konaklama hizmetleriyle müşteri memnuniyetini artırmak.

##### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut				Hedef
		2019	2020	2021	2022	2023
PG 1.1.1	Kursiyerlerin/Katılımcıların/Müşterilerin konaklama (konfor vb.) hizmetleri ile ilgili memnuniyet oranı (%)	75	78	82	85	90
PG 1.1.2	Kursiyerlerin/Katılımcıların/Müşterilerin yiyecek ve içecekler ile ilgili memnuniyet oranı (%)	75	80	84	88	92
PG 1.1.3	Kursiyerlerin/Katılımcıların/Müşterilerin kurum temizliği ile ilgili memnuniyet oranı (%)	80	84	88	92	95
PG 1.1.4	Kursiyerlerin/Katılımcıların/Müşterilerin kurum personelinin tutum ve davranışları ile ilgili memnuniyet oranı (%)	82	86	90	94	98
PG 1.1.5	Personelin çalıştığı alana yönelik verilen hijyen eğitim sayısı	3	3	3	3	3
PG 1.1.6	Personele yönelik resepsiyon, servis, iletişim ve diksiyon, halkla ilişkiler, vb konularda verilen eğitim sayısı	3	3	3	3	3

## Eylemler:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eİ 1.1.5	Mutfak, Kafe ve Restoranda çalışan personellere yönelik gıda ve kişisel hijyen eğitiminin her yıl alınması sağlanacaktır.	Kurum idari personeli	2019 - 2023
Eİ 1.1.5	Personelin çalıştığı alana yönelik ihtiyaç duyduğu alanlarda genel bilgi ve beceri eğitimi aldırılarak mesleki gelişiminin sağlanması	Kurum idari personeli	2019 - 2023
Eİ 1.1.5	Personelin stresini etkili bir şekilde yönetmelerini sağlayan stres yönetimi eğitimi aldırılması.	Kurum idari personeli	2019 - 2023
Eİ 1.1.6	Kurumda çalışan tüm personele temel ilk yardım eğitimi aldırılması.	Kurum idari personeli	2019 - 2023
Eİ 1.1.6	Resepsiyonda çalışan personele etkili telefon kullanma becerileri eğitimi aldırılması.	Kurum idari personeli	2019 - 2023
Eİ 1.1.6	Personele iş sırasında zamanı doğru kullanabilmesi için zaman yönetimi eğitimi aldırılması.	Kurum idari personeli	2019 - 2023

**Stratejik Hedef 1.2:** Hizmet içi eğitim enstitüsünün, Plan dönemi sonuna kadar uluslararası standartlarda kalite güvence belgesini almasını sağlamak.

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT				Hedef
		2019	2020	2021	2022	2023
PG 1.2.1	Plan dönemi sonunda edindiği İSO standartlarındaki sertifika	2	1	1	1	1

## Eylemler:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eİ 1.2.1	İSO 22000:2005 belgesinin her yıl güncellenmesi	Kurum idari personeli	2023
Eİ 1.2.2	İSO 9001:2015 belgesinin her yıl güncellenmesi	Kurum idari personeli	2023
Eİ 1.2.3	İSO 10002 müşteri memnuniyetleri yönetim sistemleri belgesini almak	Kurum idari personeli	2023
Eİ 1.2.4	OHSAH 18001 İSG Yönetim Sistemi belgesini almak	Kurum idari personeli	2023

## TEMA II: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 2:

Eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli bir yapı tesis etmek için mevcut fiziki, mali ve teknolojik alt yapının iyileştirilmesi yoluyla kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve konaklayacak misafirlerin sayısının artırılması

### Stratejik Hedef 2.1.

Etkin ve verimli çalışan bir kurum haline gelmek için her yıl ihtiyaçlar çerçevesinde öncelikle kurumun kendi öz gelirleri ve bütçe imkânları doğrultusunda uygun biçimde donatılmış eğitim ortamları, dinlenme alanları, sosyal ve sportif alanlar tesis etmek

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT					HEDEF
			2019	2020	2021	2022	2023
PG 2.1.1	Yapılan tadilat (zemin döşeme, aydınlatma, asansör, havalandırma sistemi, mobilya değişimi vb.) sayısı		6	0	0	9	6
PG 2.1.2	Oluşturulan yeni alanların (oda, sosyal, sportif ve dinlenme alanları, sınıf, kütüphane, çok amaçlı salon vb.) sayısı		7	0	0	1	3
PG 2.1.3	Kursiyerlerin/Katılımcıların/Müşterilerin eğitim ortamının teknik donanımının yeterliği (bilgisayar, internet/wifi bağlantısı, akıllı tahta, projeksiyon, vb.) ile ilgili memnuniyet oranı (%)		78	84	90	94	97

## Eylemler:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eİ 2.1.1	Kurumda az kullanılan bölümlerinin lambalarının sensörlü lambalarla değiştirilmesi.	Kurum idari personeli	2023
Eİ 2.1.2	Elektrik panosunun yenilenmesi	Kurum idari personeli	2023
Eİ 2.1.3	Yangın sisteminin yenilenmesi	Kurum idari personeli	2023
Eİ 2.1.4	Paratonerin yenilenmesi	Kurum idari personeli	2023
Eİ 2.1.5	Konferans salonu koltuk, sahne ve tabanının yenilenmesi	Kurum idari personeli	2023
Eİ 2.1.6	Kurum kütüphanesinde bulunan kitap sayısının arttırılması	Kurum idari personeli	2023
Eİ 2.1.7	Sınıf masa ve sandalyesinin yenilenmesi	Kurum idari personeli	2023
Eİ 2.1.8	Kurum internet hızının ve kapsama alanının arttırılması	Kurum idari personeli	2023
Eİ 2.1.9	Otel odalarının mobilyasının yenilenmesi	Kurum idari personeli	2023
Eİ 2.1.2	Sınıf-derslik sayısının arttırılması	Kurum idari personeli	2023

**Stratejik Hedef 2.2.** Kursiyer ve müşteri sayısını artırarak Enstitünün kullanım oranını en üst düzeye çıkarmak.

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT				HEDEF
		2019	2020	2021	2022	2023
PG 2.2.1	Kurumda düzenlenen kurs ve seminer sayısı	33	11	11	36	40
PG 2.2.2	Kurs ve seminerlere katılan kursiyer sayısı	3005	890	1363	2602	3000
PG 2.2.3	Günlük konaklama yapan müşteri sayısı	47	19	34	84	90
PG 2.2.4	Aylık ya da haftalık konaklama yapan müşteri sayısı	1421	600	1027	2533	2995
PG 2.2.7	Kursiyerlerin/Katılımcıların/Müşterilerin kurumda düzenlenen sosyal faaliyetler ile ilgili memnuniyet oranı (%)	78	84	90	94	97

**Eylemler:**

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eİ 2.2.1	Kurum broşürlerinin hazırlanarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarına dağıtılması.	Kurum idari personeli	2023

**Stratejik Hedef 2.3 :**

Mali kapasitenin arttırılması amacıyla Enerji verimliliği kapsamında alınacak önlemler yoluyla sağlanacak tasarrufun her yıl için artırılması

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT					HEDEF
		2019	2020	2021	2022	2023	
PG 2.3.1	Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı (Isıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb.)	2	2	3	4	0	
PG 2.1.2	Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı	100	100	100	100	100	

**Eylemler:**

	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eİ 2.3.1	Kalorifer kazan ve pompasının yenilenmesi	Kurum idari personeli	2022-2023
Eİ 2.3.2	Mantolamanın yapılması	Kurum idari personeli	2022
Eİ 2.3.3	Hidroforlar ve eşanjörlerin yenilenmesi	Kurum idari personeli	2022-2023

## 5.BÖLÜM

### MALİYETLENDİRME

Kurumumuz tahmini bütçesinin Tablo:24’de gösterildiği şekilde olması beklenmektedir. Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için tedbirler alınmış, alınan tedbirlerin kurumca uygulanabilmesine yönelik faaliyetler belirlenerek her bir faaliyetin tahmini maliyetlendirmesi yıllara göre yapılmıştır.

<b>YIL</b>	<b>Tahmini Maliyet (TL)</b>
<b>2022</b>	8.100.000,00 TL
<b>2023</b>	8.700.000,00 TL
<b>GENEL TOPLAM</b>	

**Tablo 24. Maliyet Tablosu**



## 6.BÖLÜM

### İZLEME ve DEĞERLENDİRME

#### PLAN GELİŞİMİNİN İZLENMESİ

Zübeyde Hanım Hizmet içi Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü Stratejik Planı, 2019-2023 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Kurumumuzda İzleme ve Değerlendirme görevi Stratejik Planlama Kurulu altından oluşturulan “Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yerine getirilecektir. Bu grup içerisinde;

Gülcan İZCİ	Müdür	Başkan
Kasım TAYFUR	Müdür Yrd.	Üye
Şeyhmus TAN	Müdür Yrd.	Üye
Nedim ŞAHİN	Müdür Yrd.	Üye
Burçin GÜVEN	Müdür Yrd.	Üye

bulunmaktadır.

#### PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Gurubu, Stratejik plan dâhilinde yürütülen çalışmaları denetler, 6 ayda bir gerçekleşecek Gözden geçirme toplantılarını organize eder ve yapılan çalışmaları ve kararları rapor haline dönüştürür, bu raporlar neticesinde ilerlemenin ne şekilde gerçekleştiği ve geliştirme çalışmalarının ne şekilde yapılacağı konusunda bilgi verici olacaktır.

Performans değerlendirmelerinin sağlıklı yapılabilmesi için bilgi toplama ve analiz çalışmaları süreklilik kazandırılacak, elde edilen somut veriler ile performans izlenebilecektir. Performans değerlendirme çalışmaları gözden geçirme toplantıları için belirleyici bir öneme sahiptir.