

**T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İMKB İNÖNÜ OKULU/KURUMU**



İMKB İNÖNÜ İLKÖĞRETİM OKULU

2011-2014 STRATEJİK PLANI



Bu memleket tarihte Türk'tü, halde Türk'tür ve ebediyen Türk olarak yaşayacaktır.

Mustafa Kemal ATATÜRK

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 isteyecek dahilî 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 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 zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

SUNUŞ	6
BİRİNCİ BÖLÜM	8
1- İMKB İNÖNÜ İLKÖĞRETİM OKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ.....	9
1.1. Yasal Çerçeve.....	9
1.2. Stratejik Planlama Çalışmaları	9
2- MEVCUT DURUM ANALİZİ.....	11
2.1. Tarihsel Gelişim	11
2.2. Yasal Yükümlülükler	11
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	12
2.4. Paydaş Analizi	13
2.4.1. İç Paydaş Analizi Olarak.....	13
2.4.2. Dış Paydaş Analizi Olarak.....	13
2.4.3. Analizlerde Kullanılan Metotlar	13
2.4.3.1. Anket.....	13
2.4.3.2. Odak Grup Çalışmaları	13
2.4.3.3. Derinlemesine Görüşmeler.....	13
2.5. Kurum İçi Analiz.....	16
2.5.1. Örgütsel Yapı.....	16
2.5.2. İnsan Kaynakları	16
2.5.3. Teknolojik Düzey	23
2.5.4. Mali Kaynaklar	24
2.5.5. İstatistikî Veriler.....	25
2.6. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	27
GÜÇLÜ YÖNLER.....	27
ZAYIF YÖNLER.....	28

FIRSATLAR	28
TEHDİTLER	28
3- GELECEĞE YÖNELME	30
3.1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler.....	30
3.2. Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri	31
3.3. İzleme ve Değerlendirme	39



SUNUŞ

Stratejik Planlama; bir kurumda görev alan herkesimi içine alan ve çalışmaların mutluluk ve hazzını veren bir paylaşımdır. 2010 / 2014 Stratejik Planımızın beklentileri; Kurumun Misyonu, Hedefleri ve Performans Ölçümünün belirlenmesinde aktif bir rol oynamasının bir gereğidir. Belirli bir süreç aşamasından geçerek gerçekçi bir uygulamanın ortaya çıkmasını sağlar.

Eğitim ve Öğretim Sistemimizin öngördüğü bir şekilde; Atatürk ilke ve İnkılâpları doğrultusunda, Türk Milletinin milli, ahlaki, manevi insani ve kültürel değerlerini koruyan ve geliştiren, Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren vatandaşları yetiştirme konusunda tüm eğitim camiası olarak hiçbir fedakârlıktan kaçınmadan çalışmalarımızı sürdüreceğimize yürekten inanıyorum.

Başarılı bir Stratejik Plan; Her düzeydeki çalışanları kapsamalı. Esnek; Kurumla uyumlu ve anlaşılır olmalıdır. Sorumlulukları açıkça tanımlamalı ve sonuçlara yönelik hesap verebilirliği olmalıdır. Hedefler, ilkeler ve kaynaklar gerçekçi olmalıdır. Zamana uygun, güncel ve sürekliliği olmalı, modası geçmiş olmamalıdır. Plan ve planlama süreci periyodik olarak değiştirilebilmeli ve incelenebilmelidir.

Stratejik Plan çalışmalarımızda; Emeği ve katkısı olan herkese teşekkürlerimi sunarım.

30.12.2010

Bahriye DUYMUŞ

Okul Müdürü

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	İMKB İnönü İlköğretim Okulu
Kurum Türü	İlköğretim Okulu
Kurum Kodu	968682
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici: 5
	Öğretmen: 92
	Memur: 1
	Hizmetli: 1
Öğrenci Sayısı	2104
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1939
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0 442 233 29 05 Fax : 0 442 233 29 04
Kurum Web Adresi	www.erkuruminonu.k12.tr
Mail Adresi	968682@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Gez Mahallesi. 25200 Yakutiye Erzurum
Kurum Müdürü	Müdür : Bahriye DUYSU
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Baş Yard : Şanal Rüşü AKAL Müdür Yard. 1 : Tevhit AKARSU Müdür Yard. 2 : Recai Haluk ILICALI Müdür Yard. 2 : Celalettin TAŞTEKİN

BİRİNCİ BÖLÜM

1- İMKB İNÖNÜ İLKÖĞRETİM OKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1.1. Yasal Çerçeve

1.2. Stratejik Planlama Çalışmaları

1- İMKB İNÖNÜ İLKÖĞRETİM OKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1.1. Yasal Çerçeve

Sıra	Yasal Dayanak	Derecesi
1	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Stratejik Planlama Konulu Genelgesi	Temel

1.2. Stratejik Planlama Çalışmaları

İMKB İnönü İlköğretim Okulu Stratejik Planı (2010–2014), okul müdürlüğünce görevlendirilen aşağıda isimleri bulunan çalışma ekibi tarafından 30 oturumda 100 saatlik bir ekip çalışması sonucunda hazırlanmıştır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Ünvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Bahriye DUYMUŞ	
Müdür Yardımcısı	Celalettin TAŞTEKİN	
Rehber Öğretmen	Muhammet Aykuthan ULUSOY	
Öğretmenler	Mustafa KARATAŞ	
Öğrenciler	Gamzenur BOZKURT E.Zeynep DEMİR	
Veliler	Salih ŞAHİN Yüksel SUBAŞI	
Okul Aile Birliği Başkanı	Ali Osman KAVAKLI	

31.12.2010

Bahriye DUYMUŞ
ONAY

İKİNCİ BÖLÜM

2- MEVCUT DURUM ANALİZİ
2.1. Tarihsel Gelişim
2.2. Yasal Yükümlülükler
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
2.4. Paydaş Analizi
2.5. Kurum İçi Analiz
2.5.1. Örgütsel Yapı
2.5.2. İnsan Kaynakları
2.5.3. Teknolojik Düzey
2.5.4. Mali Kaynaklar
2.5.5. İstatistikî Veriler
2.6. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

2- MEVCUT DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihsel Gelişim

Okulumuz 1939 yılında eğitim öğretime açılmış olup, Gez mahallesi hudutları içerisinde bulunmaktadır. Okul binası yeniden yapılarak 2009-2010 eğitim öğretim yılında faaliyete geçmiştir. Okulumuzda 5 idareci, 91 öğretmen, 1 personel, 1 memur, 72 şube, 2104 öğrenci, 1 çok amaçlı salon, bir spor salonu, 3 adet laboratuvar, bütün sınıflarımızda kapalı devre yayın sistemi, bilgisayar, internet bağlantısı bulunmaktadır. Öğretmenlerimize ait bir çalışma odası ve öğretmenler odası mevcut durumdadır. Okulumuzun güvenlik kontrolü 28 kamera ile sağlanmaktadır. Kütüphanemiz 3000 adet kitapla hizmet vermektedir.

2.2. Yasal Yükümlülükler

Sıra	Yasal Dayanak	Derecesi
1	1739 s. Milli Eğitim Temel Kanunu	Temel
2	222 s. İlköğretim ve Eğitim Kanunu	Temel
3	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Temel
4	İlköğretimde Yönetme Yönergesi	Temel
5	Okul Aile Birliği Yönetmeliği	Temel
6	Taşınır Mal Yönetmeliği	Temel

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM		FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ	
Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen 		Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme 	
Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> • İzcilik Faaliyetleri • Sosyal Kulüp Çalışmaları 		Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Derece terfi • Hizmet içi eğitim • Özlük hakları 	
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM			
Kurslar <ul style="list-style-type: none"> • Yetiştirme • Hazırlama • Etüt 		Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • SODES Projeleri • Matematik Projeleri • İngilizce Projeleri 	

Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel vs araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (Öğrenci)

2.4. Paydaş Analizi

İlk bilgilendirme toplantısının bitiminde ekip çalışma ekibi tarafından Stratejik Plan çalışması için yapılması gereken analiz, veri ve bilgi toplama ve stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi konularında hazırlanarak çalışma planı oluşturulmuştur. Durum analizi yapmak için öncelikle İMKB İnönü İlköğretim Okulunun faaliyetlerini gerçekleştirdiği iç ve dış çevre incelenmiş ve değerlendirilmiştir. İMKB İnönü İlköğretim Okulunun içyapısının analizine tarihinin ve faaliyet alanları ve kuruluş yasasının incelenmesiyle başlanmıştır. Böylece, İMKB İnönü İlköğretim Okulunun kuruluş amacı göz önüne alınarak okulun varoluş gerekçesini belirten bir misyon oluşturulmuştur.

2.4.1. İç Paydaş Analizi: Öncelikle iç paydaşların, okul ana süreçlerinin ve buna bağlı olarak okulun faaliyet alanları tespit edilmiş ve bu alanların analizi yapılmıştır.

2.4.2. Dış Paydaş Analizi Olarak: Öncelikle veli, üst kurumlar ve kamu kurumlarının analizi yapıldıktan sonra, çevre analizinde kamu yönetimi ve eğitimdeki değişimleri (dünyadaki ve Türkiye'deki gelişmeler) ortaya konularak bunların İMKB İnönü İlköğretim Okulunu önümüzdeki süreçte nasıl etkileyeceği, MEB istatistikî verileri ışığında kalkınma planı ve makro politikalarla ilişkilendirilerek tartışılmıştır.

2.4.3. Analizlerde Kullanılan Metotlar: Durum analizinde GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizi kullanılmıştır ve bunun için de geniş katılımın sağlandığı başlıca üç yöntemle başvurulmuştur;

2.4.3.1. Anket: Bütün eğitim çalışanlarına, velilere, öğrencilere, mezunlarımıza, hiyerarşik üst kurumlara, sivil toplum kuruluşlarına, hizmet verdiğimiz ve hizmet aldığımız kişilere İMKB İnönü İlköğretim Okulunun misyon ve vizyonu ile güçlü ve zayıf yanlarının sorulduğu GZFT Soru Kartları gönderilmiştir.

2.4.3.2. Odak Grup Çalışmaları: Bütün okul paydaşlarını temsil edecek şekilde eğitim çalışanları, veli, öğrenci, mezunlar ve okul aile birliği temsilcileri ile odak grup toplantıları yapılmıştır.

2.4.3.3. Derinlemesine Görüşmeler: İMKB İnönü İlköğretim Okulunun misyonu ve vizyonu, bunlara ulaşmak için söz konusu birimlerin gelecekte hangi stratejik hedeflerinin olması gerektiği konularında ilgili birimlerle(zümre öğretmenler, sosyal kulüp yöneticileri, öğrenci temsilcileri, yardımcı personeller, okul-aile birliği vb) ikişer saatlik mülakatlar

yapılmıştır. Okul Yönetiminin görüşlerinin de yer alınarak tam günlük öğretmenler kurulunda bir tartışma sonunda İMKB İnönü İlköğretim Okulunun misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde görüşleri değerlendirme sürecine katılmıştır.

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	2
Öğretmenler	√			Hizmet veren	1

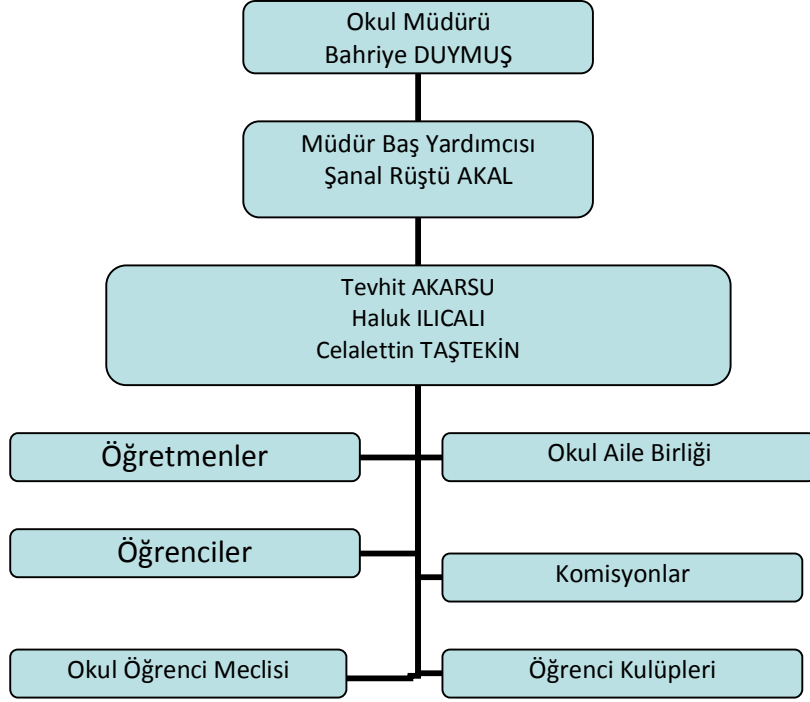
Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme- Değerlendirme
Öğrenciler	√	o			√	√	√		
Veliler							√		
Üniversiteler			o	o				√	
Medya			o	o					
Uluslar arası kuruluşlar				o		o			
Meslek Kuruluşları			o						
Sağlık kuruluşları			o						
Diğer Kurumlar									o
Özel sektör			√	o			o		

√ : Tamamı O: Bir kısmı

2.5. Kurum İçi Analiz

2.5.1. Örgütsel Yapı



2.5.2. İnsan Kaynakları

2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür		X	1
2	Müdür Yard	X		4

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	1	20
Lisans	3	60

Yüksek Lisans	1	20
---------------	---	----

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40	1	20
40-50	3	60
50+...	1	20

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2007	2008	2009	2007	2008	2009
TOPLAM			1			3

2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Bilişim Teknolojileri	1	2	3
2	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	3	1	4
3	Sınıf Öğretmeni	16	24	40
4	Okul Öncesi	-	6	6
5	Beden Eğitimi	3	1	4
6	Fen Teknoloji	2	3	5
7	Görsel Sanatlar	1	1	2
8	Müzik	1	1	2
9	İngilizce	2	4	6
10	Matematik	1	4	5
11	Rehber Öğretmen	1	1	2
12	Sosyal Bilgiler	3	1	4
13	Türkçe	4	3	7
14	Teknoloji Tasarım	-	2	2
TOPLAM		38	54	92

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	15	16,3
30-40	37	40,2
40-50	30	32,6
50+...	10	10,8

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	8	8,7
4-6 Yıl	9	9,78
7-10 Yıl	14	15,2
11-15 Yıl	32	34,7
16-20 Yıl	17	18,4
21+... üzeri	12	13,04

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2007	2008	2009	2007	2008	2009
TOPLAM	2	2	1	2	3	39

2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	X				1
2	Hizmetli	X				1
3	Sözleşmeli İşçi					
4	Sigortalı İşçi	X				5

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Başyardımcısı	Müdür başyardımcısı, 1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcısı 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
4	Öğretmenler	1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel

		<p>bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</p> <p>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, (devam) öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
5	Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	Kaloriferci	<p>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili</p>

		<p>hizmetleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>
8	Gece Bekçisi	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.

Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
5	2	3	4	2110	92	2086	6	8	3

2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2008	2009	2010	İhtiyaç
Bilgisayar	-	25	50	-
Yazıcı	-	3	9	-
Tarayıcı	-	-	2	-
Tepegöz	-	14	14	-
Projeksiyon	-	2	4	-
Televizyon	-	36	36	-
İnternet bağlantısı	-	Var	Var	-
Fen Laboratuvarı	-	2	2	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-
Fax	-	1	1	-
Video	-	2	2	-
DVD Player	-	10	10	-
Fotograf makinası	-	-	-	-
Kamera	-	1	1	-
Okul/kurumun İnternet sitesi	-	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	-	%80	%90	%10
Diğer araç-gereçler	-	-	-	-
Fotokopi Makinası	-	-	5	-

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	1	1	Öğretmen Sayısı
Kütüphane	1		
Rehberlik Servisi	4	1	Norm 5
Resim Odası	1		
Müzik Odası	1		
Çok Amaçlı Salon	1		
Bilgisayar laboratuvarı	1		Kullanılmıyor
Spor Salonu	1	1	Bodrum Kat
Spor Alanları	1		
Kantin	1		
Fen Bilgisi Laboratuvarı	1		
Teknisyen Odası	1		
Arşiv	1		
Öğretmenler Odası	1		

2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2010	2011	2012	2013	2014
Genel Bütçe	10 000				
Okul aile Birliği	90 000	115 000	120 000	125 000	130 000
TOPLAM	100 000	115 000	120 000	125 000	130 000

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2008		2009		2010	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	70 000	50 000	80 000	50 000	100 000	66 000
Küçük onarım		1000		10 000		10 000
Bilgisayar harcamaları		10 000		10 000		10 000
Büro makinaları harc.		1000		3000		8000
Telefon		1000		3000		4000
Kırtasiye		7000		2000		2000

2.5.5. İstatistikî Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	TÜRKİYE	OECD
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			
92	975	1135	22,93	24	16

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2009	
	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	820	1050
Toplam Öğrenci Sayısı	1870	

Yeni Kaydolan Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

Eğitim Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Şube Başına Düşen Ortalama Öğrenci Sayısı
2008–2009	201	25,12
2009–2010	285	35,6
2010–2011	226	28,25

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
	2007		2008		2009	
Bölüm Adı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
	-	-	-	-	72	72

Öğrencilerin SBS Başarılarına İlişkin Bilgiler

Öğrencilerin SBS Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2007		2008		2009	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı					30	42
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)					70	
Kazanan öğrenci sayısı					19	
Genel Başarı Oranı (%)					27	

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
8029	1384	6045

Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	100	50
Toplantı Salonu	250	600

2.6. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	
1.	Eğitim Materyalleri bakımından tam donanıma sahip olması
2.	Yönetici sayısının yeterli olması
3.	Öğretmenlerin idealist oluşu
4.	İdareci-öğretmen-öğrenci iletişiminin güçlü olması
5.	Teknolojiden yararlanma
6.	Her sınıf düzeyi için deneme sınavlarının yapılıyor oluşu
7.	Öğrencilere verilen önem ve değer
8.	Başarılı bir ekip çalışmasının olması
9.	Rehberlik servisinin etkili çalışmaları
10.	Derslerin aksamaya mahal vermeden işlenmesi
11.	Farklı ilgi ve yetenekteki öğrencilerin varlığı
12.	Okulun popüler oluşu
13.	Kavrama gücü yüksek öğrenci potansiyeli
14.	Eğitimin öneminin veliler tarafından kavranmış olması
15.	Yapılan çalışmaların veliler tarafından desteklenmesi

ZAYIF YÖNLER	
1.	Öğretmen ve yöneticilerin mesleki ve pedagojik ihtiyaçlarının giderilmesi için yapılması gereken hizmet içi eğitimlerin yetersiz olması
2.	Yeterli olmayan hizmet elemanının bulunmayışı
3.	Kütüphanenin aktif olarak kullanılmaması
4.	Okulda süreli ve düzenli yayınların olmaması
5.	Güvenlik personelinin olmaması
6.	Sınıf mevcutlarının fazla olması

FIRSATLAR	
1.	Öğrenci velilerinin sosyo ekonomik düzeylerinin genel olarak iyi durumda olması
2.	Öğrenci velilerinin çocuklarını üst eğitim kurumuna gönderme isteğinin fazla olması.
3.	Ulaşım şartlarının iyi olması
4.	Okuldan beklentilerin yüksek oluşu
5.	Bölgede başarılı bir okul profiline sahip olma
6.	Şehirde üniversitenin olması

TEHDİTLER	
1.	İletişim araçlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
2.	Okulun merkezi bir yerde olması münasebetiyle öğrenci giriş çıkışlarındaki trafik yoğunluğu
3.	Okul çevresinde gürültünün çok olması
4.	Parçalanmış aile çocuklarının olması
5.	Fiziki kapasite yetersizliği sebebiyle spor salonunun olmaması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3- GELECEĞE YÖNELME
3.1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler
3.2. Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri
3.3. İzleme ve Değerlendirme

3- GELECEĞE YÖNELME

3.1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Tüm paydaşlarıyla çağın gereğine uygun, kamu yararına yönelik ihtiyaç duyulan etkili ve verimli eğitim öğretim hizmeti sunmakla beraber çalışanların ve öğrencilerin huzur ve güvenini temin ederek, çatısı altında bulunduğu mekânda mutlu olmasını sağlamak, Türk Milli Eğitimi'nin temel amaçlarını gerçekleştirmek, öğrencilerin kendilerinde var olan yeteneklerini keşfederek geliştirmek ve topluma yeni değerler kazandırmak, bilişim teknolojisini kullanabilen, çağdaş düşünen; milli, manevi, insani, evrensel ahlâki değerlere sahip tam donanımlı iyi insan, iyi vatandaş yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ

İlimiz ilköğretim okulları arasında köklü ve birikimli geçmişi ile geleceğe güven veren; çalışanlarının, öğrencilerinin çatısı altında olmaktan mutlu olduğu, mensubu olmakla övüldüğü, konumu itibarıyla çevresinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere verdiği önem ve özgün çalışmalarıyla model gösterilen kurum olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Kendimize ve birbirimize güveniriz
- Eğitimde fırsat eşitliğine önem veririz.
- Kaliteyi yakalamak için her zaman ve düzenli çalışırız
- Başarıda Takım ruhu ve işbirliğini benimseriz
- Yaptığımız her işte en iyiyi hedefleriz.
- Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından takip ederiz
- Yenilikçi projeler geliştiririz.
- Öğrencilerimizle açık iletişim içinde olur empati kurarız.
- Eğitimde pozitif bilim kurallarını evrensel ölçülerde uygularız
- Tüm hizmetlerde, etik kuralların geçerliliğinin titizlikle gözetilmesini sağlarız
- Birbirini yürekte tamamlayan, katılımcı ve yaratıcı üyelerden oluşan ekipler kurarız.
- Fiziksel, biyolojik ve sosyo-kültürel alanlardan oluşan çevrenin korunmasını ahlaki ve sosyal sorumluluğumuz olarak kabul ederiz.

3.2. Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM	
STRATEJİK AMAÇ 1: Kütüphane Kullanımını Arttırmak	
STRATEJİK HEDEF 1: Kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısını %0'dan %50'ye çıkarmak	
PERFORMANS HEDEFİ VE GÖSTERGESİ KÜTÜPHANE KULLANIM ORANI HEDEFLERİ	2010–2011: %12
	2011–2012: %24
	2012–2013: %36
	2013–2014: %50
FAALİYETLER:	
<ul style="list-style-type: none">☉ Kütüphanecilik haftasını etkin bir şekilde kutlamak (Mart Ayının Son Pazartesi)☉ Okulda kitap okuma saatleri oluşturmak (bütün Eğitim Öğretim Yılı)☉ Kitap okuma kampanyaları düzenlemek (Eğitim öğretim Yılı)	
KAYNAK VE MALİYETLER: Okul Kütüphanesi	
UYGULAMA SORUMLUSU: Öznur İlhan – Elif ATALAY – Nejla ARIKAN	
DENETLEME SORUMLUSU: Yasemin KUTAN	

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM

STRATEJİK AMAÇ 2: SBS Başarısını Artırmak

STRATEJİK HEDEF 2: %27 olan SBS başarısını %50'ye çıkarmak

**PERFORMANS HEDEFİ VE
GÖSTERGESİ
SBS BAŞARISI**

2010–2011: %30

2011–2012: %36

2012–2013: %43

2013–2014: %50

FAALİYETLER:

- ☛ SBS Deneme Sınavları düzenlemek
- ☛ Akademik geriliğik gösteren öğrencilerin tespiti
- ☛ SBS öğrenci bilgilendirmeleri
- ☛ Akademik gerilik gösteren öğrencilerle görüşme yapmak

KAYNAK VE MALİYETLER: Okul Aile Birliği – 2 000

UYGULAMA SORUMLUSU: Zehra DUMAN – Zülküf SÜMBÜL – Nurettin SUBAŞI – Hümevra DİLAVER – Mustafa TURGUT – Tuncay ARAS

DENETLEME SORUMLUSU: Ceyda TEL – Nevim ÖZDEMİR - Yıldız ALAFTARGİL – Mahide SADELER – Hasan ERCAN -

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM

STRATEJİK AMAÇ 3: Sınıf mevcutlarını 1. kademe düzeyinde azaltmak

STRATEJİK HEDEF 3: İlköğretim 1. kademedeki sınıf mevcudu ortalamalarını 28,25'ten 20'ye çekmek.

**PERFORMANS HEDEFİ VE
GÖSTERGESİ
SINIF MEVCUTLARI**

2010–2011: %26

2011–2012: %24

2012–2013: %22

2013–2014: %20

UYGULAMA SORUMLUSU: Tevhit AKARSU – Haluk ILICALI

DENETLEME SORUMLUSU: Şanal Rüştü AKAL

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM		
STRATEJİK AMAÇ 4: Süreli yayınlar çıkarmak		
STRATEJİK HEDEF 4: 2010–2011 Eğitim öğretim yılında 1 sayı olan süreli yayın sayısını yıllık 4 sayı olacak şekilde yükseltmek		
PERFORMANS HEDEFİ VE GÖSTERGESİ SÜRELİ YAYIN	2010–2011: 2	
	2011–2012: 2	
	2012–2013: 3	
	2013–2014: 4	
FAALİYETLER:		
<ul style="list-style-type: none"> ☛ Gazete çıkarmak için sponsor bulmak ☛ Okul düzeyinde bir gazete basmak ☛ Gazetenin kurum ve kuruluşlara gönderilmesi ☛ Gazetenin satışı ☛ Dergi çıkarmak için sponsor bulmak ☛ Okul düzeyinde bir dergi basmak ☛ Derginin kurum ve kuruluşlara gönderilmesi ☛ Derginin satışı 		
KAYNAK VE MALİYETLER:	Sponsorlar ve Okul Aile Birliği	3000
UYGULAMA SORUMLUSU: Alparslan KURTBAŞ – Taner MERAL – Nazan ÖZTÜRK – Lokman HANCI		
DENETLEME SORUMLUSU: Salih ŞAHİN – Olcay SERATLI		

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM		
STRATEJİK AMAÇ 5: Bilgi yarışmaları düzenlemek		
STRATEJİK HEDEF 5: 2009-2010 Eğitim öğretim yılında düzenlenen bilgi yarışmasını okul düzeyinde devam ettirmek		
PERFORMANS HEDEFİ VE GÖSTERGESİ SÜRELİ YAYIN	2010–2011: 1	
	2011–2012: 1	
	2012–2013: 1	
	2013–2014: 1	
FAALİYETLER:		
<ul style="list-style-type: none"> ☉ Sınıflar düzeyinde katılımcıları belirlemek ☉ Bilgi yarışması için soru hazırlanması ☉ Yarışmanın organizasyonu ☉ Birincilere ödülleri 		
KAYNAK VE MALİYETLER:	Okul Aile Birliği	200
UYGULAMA SORUMLUSU: Turgay YANIK – Salih ŞAHİN – Halil İbrahim AYDIN – Meryem TEKİN – Ömer AĞIRMAN – Handan DOLAY		
DENETLEME SORUMLUSU: Adnan LEVENT – Derya ERKUT		

TEMA: SOSYAL KÜLTÜREL FAALİYETLER		
STRATEJİK AMAÇ 6: Okul düzeyinde spor turnuvaları düzenlemek		
STRATEJİK HEDEF 6: Uygulanan spor dalları çerçevesinde her branş için en az 1 tane sınıflar düzeyinde turnuva organizasyonu düzenlemek		
PERFORMANS HEDEFİ VE GÖSTERGESİ SÜRELİ YAYIN	2010–2011: 1	
	2011–2012: 1	
	2012–2013: 1	
	2013–2014: 1	
FAALİYETLER:		
<ul style="list-style-type: none"> ☛ Futbol Turnuvası ☛ Hentbol Turnuvası ☛ Voleybol Turnuvası ☛ Basketbol Turnuvası 		
KAYNAK VE MALİYETLER:	Okul Aile Birliği	200
UYGULAMA SORUMLUSU: Tufan KARAKAŞ – Şamil TEL – Erhan GÖĞTAŞ – Gülhan MANGTAY		
DENETLEME SORUMLUSU: Ruhi AKALIN – Bekcan SATIR		

TEMA: MALİ YAPI		
STRATEJİK AMAÇ 7: Okul bütçesini geliştirmek		
STRATEJİK HEDEF 7: Okul bütçesini her yıl %5 seviyesinde arttırmak		
PERFORMANS HEDEFİ VE GÖSTERGESİ SÜRELİ YAYIN	2010–2011: %5	
	2011–2012: %5	
	2012–2013: %5	
	2013–2014: %5	
FAALİYETLER:		
<ul style="list-style-type: none"> ☛ Kermes düzenlemek ☛ Okul çayı organize etmek 		
KAYNAK VE MALİYETLER:	Okul Aile Birliği – Öğrenci ve Öğretmenler	500
UYGULAMA SORUMLUSU: Derya KÖYBAŞI – Canan UÇ- Nalan ADİL – Nergiz BİLGİLİ – Feriha DİLEKÇİ – Selma CEYLAN – İnci BİNGÖL – Sevim SATIR – Sevinç KARAOĞLU – Sebiha BÜLBÜL – Canan UÇAN – Arzu HABERAL		
DENETLEME SORUMLUSU: Fevzi ÇEVİK – Ekrem TİZGİLİ		

TEMA: OKUL FİZİKİ YAPISI		
STRATEJİK AMAÇ 8: Akıllı tahta temini		
STRATEJİK HEDEF 8: 2010 – 2011 eğitim öğretim yılında 0 olan akıllı tahta sayısını 5'e çıkarmak		
PERFORMANS HEDEFİ VE GÖSTERGESİ SÜRELİ YAYIN	2010–2011: 1	
	2011–2012: 2	
	2012–2013: 4	
	2013–2014: 5	
FAALİYETLER:		
<ul style="list-style-type: none"> ☉ Konu ile ilgili piyasa araştırması ☉ Piyasa araştırma sonuçlarının rapor haline getirilip idareye sunulması ☉ İhale yoluyla alım 		
KAYNAK VE MALİYETLER:	Okul Aile Birliği	5000
UYGULAMA SORUMLUSU: Tevhit AKARSU – Orhan YİĞİT – Şahin KELEŞ – Musa AĞDAĞ – Ali KILIÇ – Şerafettin MACİT – Mehmet DEMİR – Şafak NUHOĞLU – Ebubekir TEPE		
DENETLEME SORUMLUSU: Ayvaz HARMANDAR – Arzu MAVİ		

3.3. İzleme ve Değerlendirme

İMKB İnönü İlköğretim Okulu Stratejik Planı 2010–2014 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarısı için bu dönem içinde yıllık olarak revize edilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme faaliyet alanları çerçevesinde okul birimlerinin hazırlayacağı yıllık raporlarla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

Stratejik planın oluşturulacak bir “strateji geliştirme ekibi” tarafından izlenmesi kurumsal bir gereklilik olarak görülmektedir

1. İMKB İnönü İlköğretim Okulu Stratejik Planı 2010–2014 döneminde uygulaması, birimlerin “Özdeğerlendirme Kurulları” tarafından sürekli olarak izlenir ve dönemsel olarak raporlanır. “Özdeğerlendirme Kurulları”, birimlerin performans hedeflerini Ekim-Ocak-Mart-Mayıs ayı sonuna kadar ara raporlarla bildirirler. Her yılın Haziran ve Aralık aylarında ise birimler, gerçekleşen performans değerleri ve karşılaşılan sorunları ile gerekli düzeltme önerilerini içeren raporlarını “Okul Strateji Geliştirme, Değerlendirme ve Kalite Ekibine” iletirler. Daha sonra bu raporlar, değerlendirilmek üzere Okul Yönetimine sunulur.

2. Özdeğerlendirme Kurulları’nın birimler adına hazırladığı Haziran ve Aralık ayı raporlarındaki performans değerleri toplanarak, hedeflenen ve gerçekleşen performans değerleri karşılaştırılır ve her birimin performans grafikleri çizilir.

3. Birimler tarafından sunulan raporlar ve oluşturulan performans grafikleri, “Okul Strateji Geliştirme, Değerlendirme ve Kalite Ekibince” birleştirilerek okulun faaliyet raporu hazırlanır ve uygulama hakkındaki değerlendirmesi ve gerekli düzenlemelere ilişkin önerileri ile birlikte öğretmenler kuruluna sunulur.

4. Öğretmenler kurulundan çıkan faaliyet raporu “Okul Strateji Geliştirme, Değerlendirme ve Kalite Ekibince” gerekli düzeltmelerden sonra bir nüshası İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Haziran sonuna sunulur.

5. Okul Strateji Geliştirme, Değerlendirme ve Kalite Ekibi okul faaliyet raporu çerçevesinde performans hedeflerine ulaşamayan alanları ve nedenlerini belirler.

6. Performans hedeflerine ulaşamayan alanlarda öncelikli olarak iyileştirilmesi gereken konular Okul Strateji Geliştirme, Değerlendirme ve Kalite Ekibince belirlenir ve bu alanlarda yapılacak olan iyileştirme eylem planı Haziran ayına kadar hazırlanır.

7. Hazırlana eylem planları gelecek yılda uygulamaya konmak için tüm birimlerin görüşü alındıktan sonra öğretmenler kuruluna getirilir.

8. Eylem Planı doğrultusunda yapılan iyileştirme çalışmaları sürekli olarak izlenir, gerektiği hallerde güncellemeler yapılır.

9. İzleme ve Değerlendirme Sistemi, stratejik plan uygulama aşamalarına göre sürekli olarak gözden geçirilecek ve geliştirilecektir