

T.C  
ESPIYE KAYMAKAMLIĞI  
GÜZELYURT İLK/ORTAOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



## İSTIKLALMARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletiminin ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahruman ırkıma bir gün! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

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

Garbın alamını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek diğir kalıntı çavdar?

Akıllığı tırırırma atlatkın uğratma sakın.  
Şiper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana vu' dendiği günler Hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kafemiz yanar.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıklar atan:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatan.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fıkıracak toprağı aksan, şüheda!  
Can, cananı bütün varımı alsın da Huda,  
Eldesin tek vatanından beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabudimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vıcık ile bin secde eder varsa-fayım,  
Her canlımdan, İlahi, başıma kâşık yapım,  
Fıkırcı ruhu mücerred gibi yerden na'şım,  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl!  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihâl!  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet,  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Millet.1912

*Öğretmenler;  
Yeni Nesil Sizin  
Eseriniz Olacaktır.*

*K. Atatürk*



## GENÇLİĞE HITABE

Eğ Türk gençliği! Birinci vazife, Türk istiklâl, Türk Cumhuriyeti, İnkılab, muvafık ve müdafa etmektir.

Ne vucudiyetin ve istikbalinin yegane temel budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek istiyenler, dahili ve harici, tehditlerini ölecektir. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet müdafa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde buluracağın vazifelerin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nispeten bir mahiyette tesahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine katıksız bağlı olarak, bütün dünyada emsal görülmemiş bir gelişmenin müessesini oluşturabilir. Cömret ve hile ile söz verdiğin, bütün kâleleri çaptırdığın, bütün tersaveretlere girişmiş, bütün şartları dağıtmış ve memleketin her köşesi bilfişli şiddetle dağılmış. Sözlü bu şeraitler daha elin ve daha vahim olmak üzere, memleketin tahribinde, kırdıra sahip olanlar şerait ve tahrib ve hata kayıplar için bulabilirler. Hatta bu kırdıra sahip olanlar şahsi menfaatlerini, memleketin siyasi emellerine tahrib edebilirler. Millet, bir v zaruret içinde harap ve kıpır dâğılmış olabilir.

Eğ Türk istikbalinin evkafı için, bu etimel ve şerait içinde dahi, vazife, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarımdaki aslı kanda, mevcuttur!

*K. Atatürk*

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli: GİRESUN</b>		<b>İlçesi: MERKEZ</b>	
<b>Adres:</b>	Güzelyurt Köyü, Ortaburun Mevkii, Ortaburun Kümeevleri No:29 ESPIYE/GİRESUN	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	40.9483587K, 38.7082259D
<b>Telefon Numarası:</b>	0 (454) 618 82 44	<b>Faks Numarası:</b>	0 (454) 618 82 44
<b>e- Posta Adresi:</b>	<a href="mailto:707760@meb.k12.tr">707760@meb.k12.tr</a>	<b>Web adresi:</b>	<a href="http://guzelyurtilkokulu.meb.k12.tr">http://guzelyurtilkokulu.meb.k12.tr</a> <a href="http://guzelyurtortaokulu.meb.k12.tr">http://guzelyurtortaokulu.meb.k12.tr</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	İlkokul : 887542 Ortaokul : 725613	<b>Öğretim Şekli:</b>	Normal





## SUNUŞ

Okulumuzun misyon ve vizyonu çerçevesinde stratejik yönetim anlayışının bir sonucu olarak 2024-2028 yıllarının kapsayacak şekilde hazırladığımız bu çalışma bizim artık kurumsallaştığımızı göstermektedir.

Kurumumuzun çevrenin aranan eğitim ve kültür merkezi olmasını amaçladığımız bu çalışmanın her kademedeki personelimizin katılım ve desteği ile başarılı olacağına inanıyorum. Bu vesile ile okulumuzun stratejik planının hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Uğur SAĞLAM  
Okul Müdürü

# İÇİNDEKİLER

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

## 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
  - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
  - 2.7.2. İnsan Kaynakları
  - 2.7.3. Teknolojik Düzey
  - 2.7.4. Mali Kaynaklar
  - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

## 4. AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Uğur SAĞLAM	Müdür	Mustafa ÇELİK	Müdür Yardımcısı
Yücel KUMAŞ	Öğretmen	Merve AYAR SARI	Öğretmen
Üzeyir ÇOPUR	Öğretmen	Üzeyir YAVUZ	Öğretmen
Seda KARAMAN	Öğretmen	Bahar AYDIN	Öğretmen
Sercan DİLLİ	Öğretmen	Nurullah İ. ALICI	Öğretmen
Lütfiye TIĞ	Okul Aile Birliği Başkanı	Ayşe ÖZTÜRK	Okul Aile Birliği Başkan Yard.

## 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

## 2. DURUM ANALİZİ

*Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.*

*Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;*

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz, köyümüzün eski adı olan, "Keçiköyü İlkokulu" adı ile 1967 yılında hizmete girmiştir.1988 yılında köyün adının Güzelyurt olmasıyla birlikte okulumuzun adı da "Güzelyurt İlkokulu" olarak değiştirilmiştir.

1999-2000 Eğitim Öğretim yılında 8 yıllık zorunlu kesintisiz eğitime geçişle birlikte 6,7 ve 8. Sınıfları da bünyesine katarak "Güzelyurt İlköğretim Okulu" adıyla hizmet vermeye devam etmiştir.

2012-2013 Eğitim Öğretim yılında (4+4+4) 12 yıllık kesintili zorunlu eğitime geçişle birlikte okulumuzda anasınıfı, ilkokul (1, 2, 3 ve 4. Sınıf) ve ortaokul (5, 6, 7 ve 8.sınıf) birlikte eğitim vermeye devam etmektedir.

Aynı tarihten itibaren okulumuz "Espiye Güzelyurt İlk/Ortaokulu" adıyla hizmet vermeye devam etmektedir.



### A. BİNA BİLGİLERİ

Okulumuz zeminle birlikte 4 katlıdır. Zemin kat Çok amaçlı salon, etkinlik sınıfı ve kazan dairesi bulunmaktadır.. 1.kat ilkokul ve idari odalar, 2.kat ortaokul ve kütüphane ve 3.kat laboratuvar ve mescid olarak kullanılmaktadır.





## B. OKULUMUZUN İSMİ

Okulumuz, köyümüzün eski adı olan, "Keçiköyü İlkokulu" adı ile 1967 yılında hizmete girmiştir. 1999/2020 Eğitim Öğretim yılından itibaren "Espiye Güzelyurt İlk/Ortaokulu" adıyla hizmet vermeye devam etmektedir.



## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planında; 3 adet stratejik amaç, 3 adet hedef ve 20 adet performans göstergesine yer verilmiştir. 3 hedeften 1'i %100, 1'i %80 ile %100 arasında, 1'i ise %50 oranının altında gerçekleşmiştir.

Söz konusu Plan döneminde;

Temel politika dokümanlarının hazırlanması ve uygulanması ile izleme-değerlendirme süreçleri başarıyla yürütülmüştür.

Plan dönemi sonu itibarıyla stratejik hedeflerde ortalama gerçekleşme %75 olarak öngörülmüştür. Dönem içerisinde, Covid-19 salgını nedeniyle bazı hedeflerde önemli ölçüde sapmalar gerçekleşse de, Plan dönemi sonunda belirlenen hedeflere ulaşma düzeyi yüksek seviyede gerçekleşmiştir.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizi başlığı altında Millî Eğitim Bakanlığına ilişkin mevzuatlar incelenmiştir. İncelenen mevzuatlar çerçevesinde, Bakanlığımız faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümlerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans
1	Kalkınma Planları
2	Orta Vadeli Programlar
3	Orta Vadeli Mali Planlar
4	MEB 2014-2028 Stratejik Planı
5	İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2024 Stratejik Planı

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<b>Öğrenci İşleri</b> Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması Öğrenci başarısını artırmaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Öğrenci yerleştirme ve kayıt işlemlerinin sağlanması Öğrencilerin eğitim ve öğretim kurumlarına devamların ve eğitim ve öğretilerinin sağlanması Öğrenci akademik başarı ve öğrenme kazanımlarının seviyesinin artırılması
Rehberlik faaliyetleri	Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi Özel politika gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
Sosyal faaliyetler	Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması
Sportif faaliyetler	Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Çalışanların mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerinin yürütülmesi Norm belirleme, atama, görevlendirme, yer değiştirme, terfi ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi
Okul aile birliği faaliyetleri	Ailelere yönelik bilgi, beceri ve tutumların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır
Öğrencilere yönelik faaliyetler	1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. 2. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. 3. Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. 4. Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir. 5. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. 1.yazılılarda yapılan analizlerle konu eksikleri tespit edilecek 2.Ortak sınavlara katılım sağlanacak. 3.DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Merkezi sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi mesleğe giriş, yeterlik, görevde yükselme ve benzeri sınav hizmetlerinin yürütülmesi Sınavlara ilişkin değerlendirme ve sonuç belgelerinin düzenlenmesi
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapıım, bakım ve onarım işlerini ve bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarının yürütülmesi taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi 4. Eğitim ve öğretim ortamlarının standartlarının belirlenmesi, okul binasının laboratuvar, toplantı, salonu ve yeşil alan vb. gibi imkânlarının niteliğinin artırılması 5. Eğitim ortamlarının temizlik ve düzen standartlarının iyileştirilmesi çalışma ortamının iş sağlığı ile güvenliği ölçütleri ve ihtiyaçlara uygun
Ders dışı faaliyetler	1.Gezi ve her türlü sanatsal, kültürel etkinliklerin yapılması sağlanacaktır

## **2.6.Paydaş Analizi**

*Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin arttırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.*

### **İç Paydaşlar:**

*Hizmetlerin paydaş ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için paydaşların taleplerinin bilinmesi gerekmektedir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.*

*Paydaşlar, kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Güzelyurt İlkokulu ve Ortaokulu paydaşları temel paydaşları öğrenci ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır.*

*Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.*

### **Dış Paydaşlar:**

*Belirlenen paydaşların tümü ile etkili bir iletişim kurulması imkânsız olduğundan paydaşlar, kurumun faaliyetlerini etkileme derecesi ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme derecesine göre önceliklendirilmiştir. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir.*

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 4. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu																																												
Öğrenci sayıları	<p>Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Sınıfı</th><th>Kız</th><th>Erkek</th><th>Toplam</th></tr></thead><tbody><tr><td>Anasınıfı</td><td>4</td><td>6</td><td>10</td></tr><tr><td>1.Sınıf</td><td>5</td><td>7</td><td>12</td></tr><tr><td>2.Sınıf</td><td>5</td><td>5</td><td>10</td></tr><tr><td>3.Sınıf</td><td>9</td><td>3</td><td>12</td></tr><tr><td>4. Sınıf</td><td>5</td><td>5</td><td>10</td></tr><tr><td>5/A</td><td>11</td><td>8</td><td>19</td></tr><tr><td>6/A</td><td>6</td><td>9</td><td>15</td></tr><tr><td>7/A</td><td>9</td><td>7</td><td>16</td></tr><tr><td>8/A</td><td>11</td><td>9</td><td>20</td></tr><tr><td><b>TOPLAM</b></td><td><b>65</b></td><td><b>59</b></td><td><b>124</b></td></tr></tbody></table>	Sınıfı	Kız	Erkek	Toplam	Anasınıfı	4	6	10	1.Sınıf	5	7	12	2.Sınıf	5	5	10	3.Sınıf	9	3	12	4. Sınıf	5	5	10	5/A	11	8	19	6/A	6	9	15	7/A	9	7	16	8/A	11	9	20	<b>TOPLAM</b>	<b>65</b>	<b>59</b>	<b>124</b>
Sınıfı	Kız	Erkek	Toplam																																										
Anasınıfı	4	6	10																																										
1.Sınıf	5	7	12																																										
2.Sınıf	5	5	10																																										
3.Sınıf	9	3	12																																										
4. Sınıf	5	5	10																																										
5/A	11	8	19																																										
6/A	6	9	15																																										
7/A	9	7	16																																										
8/A	11	9	20																																										
<b>TOPLAM</b>	<b>65</b>	<b>59</b>	<b>124</b>																																										
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtlarına okulumuzda başarı oranı % 100																																												
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.																																												
Öğrenme stilleri envanteri	Okul sınıf rehber öğretmenlerimiz tarafından uygulanmaktadır.																																												
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. 20 Gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrencisi sayısı yoktur.																																												
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.																																												
İnsan kaynakları verileri	<table border="1"><thead><tr><th>Unvan*</th><th>Erkek</th><th>Kadın</th><th>Toplam</th></tr></thead><tbody><tr><td>Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı</td><td>2</td><td>0</td><td>2</td></tr><tr><td>Sınıf Öğretmeni</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Okulöncesi Öğretmeni</td><td>-</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Branş Öğretmeni</td><td>4</td><td>4</td><td>8</td></tr><tr><td>Rehber Öğretmen</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>İdari Personel</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Yardımcı Personel</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Güvenlik Personeli</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td><b>Toplam Çalışan Sayıları</b></td><td><b>7</b></td><td><b>9</b></td><td><b>16</b></td></tr></tbody></table>	Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam	Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	0	2	Sınıf Öğretmeni	1	3	4	Okulöncesi Öğretmeni	-	1	1	Branş Öğretmeni	4	4	8	Rehber Öğretmen	0	0	0	İdari Personel	0	0	0	Yardımcı Personel	0	1	1	Güvenlik Personeli	0	0	0	<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>16</b>				
Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam																																										
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	0	2																																										
Sınıf Öğretmeni	1	3	4																																										
Okulöncesi Öğretmeni	-	1	1																																										
Branş Öğretmeni	4	4	8																																										
Rehber Öğretmen	0	0	0																																										
İdari Personel	0	0	0																																										
Yardımcı Personel	0	1	1																																										
Güvenlik Personeli	0	0	0																																										
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>16</b>																																										
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verilerine öğretmenlerimizin hizmetiçi eğitime katılım oranı % 100'dür																																												
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.																																												
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul idare ve rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.																																												

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler. Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir. Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler
Müdür Baş Yardımcısı	Kurumumuzda mevcut değildir.
Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcıları, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yaparlar
Atölye ve Bölüm Şefleri	Kurumumuzda mevcut değildir.
Öğretmenler	Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Kurumumuzda mevcut değildir.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar. Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.

Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Uğur SAĞLAM	Müdür	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) - 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2022 2023 2024	2022986518 2023198816 2024981923
Mustafa ÇELİK	Müdür Yardımcısı	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022 2023	2022032852 2023162854

**Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Sınıf Öğretmeni, İngilizce Öğretmeni	3		3	3
4-6 Yıl	Sınıf Öğretmeni, Beden Eğitimi Öğr., İngilizce Öğretmeni, Fen Bilim.	2	2	6	4
7-10 Yıl	Sosyal Bilgiler Öğretmeni		1	8	1
11-15 Yıl	Sınıf Öğretmeni		1	14	1
16-20	-	-	-	-	-
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni		1	42	1

**Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Merve AYAR SARI	Sınıf Öğretmeni	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) - 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2021 2022 2022	2021162533 2022364585 2022364584
Üzeyir ÇOPUR	Sınıf Öğretmeni	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) - 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2021 2022 2023	2021162533 2022364585 2022364584
Seda KARAMAN	İngilizce Öğretmeni	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) - 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2021 2022 2023	2021162533 2022364585 2022364584
Serpil Bektaş ÇINAR	Sınıf Öğretmeni	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) - 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2021 2022 2023	2021162533 2022364585 2022364584

Sercan DİLLİ	Beden Eğitimi Öğretmeni	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) - 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2021 2022 2023	2021162533 2022364585 2022364584
Bahar AYDIN	İngilizce Öğretmeni	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) - 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2021 2022 2023	2021162533 2022364585 2022364584
Nurullah İ. ALICI	Din Kültürü Öğretmeni	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) - 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2021 2022 2023	2021162533 2022364585 2022364584
Havanur ALAYLI	Fen Bilimleri Öğretmeni	- 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri - 4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) - 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2021 2022 2023	2021162533 2022364585 2022364584

**Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	İŞ-KUR	0	1	İLKOKUL	1	1
2	GEÇİCİ İŞÇİ	0	0	İLKOKUL	0	0



**Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar."
Müdür Baş Yardımcısı	Kurumumuzda mevcut değildir.
Müdür Yardımcısı	1. Öğrenci işleri. 2. Öğrenci kayıt kabulü, takibi. 3. Öğrenci sağlık, sevk ve izin işleri. 4. DYS 'den gelen yazıları okumak, çıktısını alıp, ilgililere duyurmak ve cevap verilmesi gerekenlere cevap vermek. 5. Okuma-yazma bilmeyen öğrencilerin tespiti ve gerekli önlemlerin alınması. 6. Okul bahçesi ve çevresinin tertip ve düzeninden sorumlu olmak. (ortak) 7. Binanın ve tuvaletlerin temizlik ve düzeninden, sorumlu olmak. 8. Okul Fakülte İşbirliğinden sorumlu olmak. 9. Başkanı üyesi olduğu kurul, komisyonlarla ilgili işlemler. (Kayıt Komisyonu- Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu-Okulda Şiddeti Önleme ve Azaltma Komisyonu-Okul Risk Takip Kurulu-BEP Birimi-Sosyal Yardım Seçici Kurulu-Eser İnceleme Kurulu- Eser Seçici Kurulu-Sosyal Etkinlikler Kurulu-Okul Sağlığı Kurulu-Web Sitesi Yayın Ekibi-Değerler Eğitimi-Beslenme Dostu Okul Komisyonu-Taşınır Değer Tespit Komisyonu-Taşınır Sayım Kurulu) 10. Sosyal etkinlikleri planlama takip ve denetleme, belirli gün ve haftaların kutlanmasıyla ilgili işlemlerin yürütülmesi. 11. Fakir ve yardıma muhtaç öğrencilerle ilgili işleri yürütmek. 12. Müdür Yardımcısı, öğretmen ve hizmetlilerin nöbet günlerini yakından takip etmek, çizelgeleri yapmak ve kontrol etmek. 13. Stratejik planın okul yönetimi ile birlikte hazırlanması, yıl sonu ve izleme değerlendirme raporlarının zamanında hazırlanması. 14. E-okul ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 15. Haftalık ders programlarının hazırlanması. 16. İstatistikle ilgili işleri yapmak. 17. Rehberlik Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonuna başkanlık etmek. 18. Okulun rehberlik işlerinin düzenlenip yürütülmesini sağlamak. 19. "Beslenme Dostu Okul Projesi" ve okul sağlığı ile ilgili iş ve işlemler. 20. Görevleri ile ilgili resmi yazıları takip etmek ve cevaplamak. 21. Zamana bağlı olmaksızın eğitim-öğretim ile ilgili verilecek görevler. 22. Yarışmalarla ilgili iş ve işlemler ile gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek. 23. CEDES ( Çevre Duyarlıyım, Değerlerime Sahip Çıkıyorum Projesi ) ni yürütmek. 24. Piyasa Araştırma-Satın Alma İhale Komisyonuna başkanlık etmek. 25. Gelen ve giden yazıların kaydedilmesi, ilgili birimlere dağılımı. 26. KBS Maaş ve Ek Derslerin zamanında yapılması ve takibi. 27. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin devam ve devamsızlık işlerini yakından takip etmek, çizelgeleri yapmak ve kontrol etmek. 28. Okula gelen e-faturaları takip etmek MYS (Mali Yönetim Sistemi) ne işlemek.Okula gelen ödeneklerle ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek. 29. Ders kitapları ile ilgili iş ve işlemler. 30. Anasınıfı ile ilgili işlemler. 31. Okul Aile Birliği ile ilgili çalışmalar. 32. Arşivden sorumlu olmak, arşivi düzenlemek. 33. Hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili işler. 34.. 3. ve 4. sınıf öğrencileri ile ilgili iş ve işlemler. 35. Zümre öğretmenler kurulu karar defterini tutmak ve muhafaza etmek. 36. Hizmetlilerin ve İŞKUR personellerinin iş ve işlemlerini takip etmek 37. Törenler. 38. Okul bahçesinin ve çevresinin tertip ve düzeninden sorumlu olmak.
Atölye ve Bölüm Şefleri	39. Okulun TİF işlemlerinin yürütülmesi, bakımıyla temizliğini, kullanıma hazır bulundurulması, onarımıyla ilgili işlemler. 40. Başkanı ve üyesi olduğu kurul, komisyonlarla ilgili görevler. ( Muayene ve Teslim Alma Komisyonu-Stratejik Planlama-Kantin Fiyat Tespit ve Kantin Denetleme Kurulu-Törenler ve Kutlama Komisyonu-İYEP Komisyonu-Başarıyı Artırma Komisyonu-Okul taşıma ve Servis Araçları Denetleme Komisyonu)

	41. Okul binasının, salonların ve bölümlerinin, öğrenci tuvaletlerinin temizlik ve düzeninden sorumlu olmak. 42. Okul taşıma ve servis araçlarının denetlenmesi, okul taşıma ve servis araçlarıyla ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. 43. Okulda açılan kursların iş ve işlemlerinin takibi. 44. Sivil Savunma Hizmetlerinin yürütülmesi 45. Bina boşaltım levhalarının hazırlanması ve asılması 46. Okul AFET ve Acil Durum Plânının hazırlanması. 47. Zamana bağlı olmaksızın eğitim-öğretim ile ilgili verilecek görevler. 48. İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yürütmek.
Öğretmenler	.....
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Kurumumuzda mevcut değildir.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Kurumun santral hizmetleri, temizlik, ısınma, ulaşım, yemek yapımı, malzeme taşınması, boşaltılması ve yüklemesi ile evrakın ilgili yerlere götürülüp getirilmesi

**Tablo 11. Okul/kurum 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
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

**Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	9	9	9	0
Masa üstü Bilgisayar Sayısı	2	2	2	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	2	4	0
Yazıcı Sayısı	1	1	1	1
TV Sayısı	1	1	1	0
Fotokopi Sayısı	2	3	3	1

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası		X			
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	0		0		
Resim Odası		x			
Müzik Odası		x			
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu		x		1	

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

### Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2023	10000 TL	10000 tl
2024	15000 tl	15000 tl

## 2.7.5. İstatistiki Veriler

### Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

<b>İli:</b> GİRESUN		<b>İlçesi:</b> ESPIYE			
<b>Adres:</b>	Güzelyurt Köyü, Ortaburun Mevkii, Ortaburun Kümeevleri No:29 ESPIYE/GİRESUN	<b>Coğrafi Konum (link)*:</b>	40°51'24.7"N 38°46'22.8"E		
<b>Telefon Numarası:</b>	0 (454) 618 82 44	<b>Faks Numarası:</b>	0 (454) 618 82 44		
<b>e- Posta Adresi:</b>	<a href="mailto:707760@meb.k12.tr">707760@meb.k12.tr</a>	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="http://guzelyurtilkokulu.meb.k12.tr">http://guzelyurtilkokulu.meb.k12.tr</a> <a href="http://guzelyurtortaokulu.meb.k12.tr">http://guzelyurtortaokulu.meb.k12.tr</a>		
<b>Kurum Kodu:</b>	İlkokul: 707760 / Ortaokul :707802/İHO:759396	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün		
<b>Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1999(1967)</b>		<b>Toplam Çalışan Sayısı *</b>	2		
<b>Öğrenci Sayısı:</b>	Kız	65	<b>Öğretmen Sayısı</b>	Kadın	7
	Erkek	59		Erkek	5
	<b>Toplam</b>	124		<b>Toplam</b>	12
<b>Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı</b>	14	<b>Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı</b>	:10		
<b>Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı</b>	:10	<b>Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı</b>	: 0		
<b>Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı*</b>		<b>Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi</b>	4		

## 2.8. GZFT Analizi

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

Tablo 14. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Okulumuzun temiz ve bakımlı olması	Fiziki imkanların yetersiz olması	Doğa ile iç içe olması	Herhangi bir acil durumda şehir merkezinin uzak olması
Kurum Kültürünün oluşmuş olması	Resim, müzik, rehber öğretmen normunun bulunmaması	Şehir gürültüsünden uzak olması	Ulaşım ile ilgili zorluklar
Akademik, kültürel ve sportif faaliyetlerin bir bütün olarak yürütülmesi	Bahçemizin dinlenme ve yeşil alanının yetersiz olması	Güvenlik sorunu olmaması	Velilerin sosyo-ekonomik durumlarının düşük olması
Personel arasında dayanışma, birlik ve beraberlik anlayışının esas olması	Öğrenci servisleri, veli ve personel araçları için park yerinin bulunmaması	Okula yakın öğrenciyi dersten alıkoyacak cafe, oyun salonu vb yerlerin olmaması	Velilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine ilgisinin az olması

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. Misyon

İlkokul çağındaki her Türk çocuğunu, milletin kültürel, manevi ve demokratik değerlerini benimsemiş, Atatürkçü, bilimsel düşüncüyü rehber edinmiş, ruh, beden ve zihin yönünden sağlıklı ve dengeli yetişmiş, doğayı ve çevreyi koruyup geliştiren, dünyanın her yerinde başarılı olacağına inanmış kendine güveni tam bireyler olarak yetiştirmektir.

### 3.2. Vizyon

Demokratik, çağdaş bir yaklaşımla teknolojiyi takip eden ve ilköğretim çağındaki bütün öğrencilerimizin bilgili, becerili, kendine güvenen bireyler olarak yetişmelerine fırsat tanıyan ve her öğrencimizin; dünü tanımasını, bugünü öğrenmesini, yarını paylaşarak nitelikli insanlar olarak yetişmelerini sağlayan bir eğitim kurumu olmak.

### 3.3. Temel Değerler

Uluslararası standartlarda, yenilikçi eğitim anlayışını benimseyerek, tüm çalışmalarında kaliteyi ön planda tutarak, problemlere karşı sonuç odaklı yaklaşımıyla gençlere örnek oluşturarak, yeni kuşakları "iyi insan olma" bilinciyle yetiştirerek öğrencilerini başarılı bir geleceğe hazırlamaktır.

- Hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanmak,
- Ülkemizin geleceği konusunda sorumluluk,
- Birbirine saygı ve sevgi göstermek,
- Her çalışana değer vermek, eşit fırsat tanımak,
- Çevreyi koruma bilinci,
- Ben değil biz kültürünü yerleştirmek,
- Milli ve manevi değerlere bağlı kalmak,
- Demokrasi kültürüne sahip olmak,

## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

<b>Amaç 1</b>	A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG 1.1.1	80	85	90	95	100	100	HER YIL
PG 1.1.2	70	85	90	95	100	100	HER YIL
PG 1.1.3	4	3	2	2	1	0	HER YIL
PG 1.1.4	6	5	4	3	2	1	HER YIL
<b>Stratejiler</b>	<b>S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</b> <b>S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</b> <b>S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</b> <b>S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.</b> <b>S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.</b> <b>S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.</b>						

<b>Amaç 2</b>	A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı
PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	20	25	30	95	100	100	HER YIL
PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	70	85	90	95	100	100	HER YIL

PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı	4	3	2	2	1	0	HER YIL
PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	6	5	4	3	2	1	HER YIL
PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı	120	150	200	300	350	400	HERYIL
PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı	3	5	7	8	9	12	HER YIL
PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı	80	100	120	150	250	300	HER YIL
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.</b></p> <p><b>S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.</b></p> <p><b>S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.</b></p> <p><b>S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.</b></p> <p><b>S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.</b></p> <p><b>S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.</b></p>						

<b>Amaç 3</b>	A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>
PG.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	1	2	2	3	3	4	HER YIL
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.</b></p> <p><b>Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır..</b></p>						

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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


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



## STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

  
Mustafa ÇELİK  
Üye

  
Merve AYAR SARI  
Üye

  
Üzeyir YAVUZ  
Üye

  
Uğur SAĞLAM  
Okul/Kurum Müdürü



T.C.  
ESPIYE KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
Güzelyurt İlkokulu



Sayı : E-26747614-602.04.02-101633730  
Konu : 2024-2028 Dönemi  
Stratejik Plan Onayı

06.05.2024

ESPIYE İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Strateji Geliştirme Şubesi)

- İlgi a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  
b) 26/2/2018 tarihli ve 30344 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
c) Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 30.01.2024 tarih ve 95491422 sayılı yazısı.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca hayata geçirilen stratejik planlama uygulamalarının ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için okul ve kurumlarımıza yaygınlaştırılması esastır.

Bu bağlamda; İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bağlı tüm okul/kurumların 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik planlarını İlgi yazı doğrultusunda hazırlamaları gerektiği belirtilmiştir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakiben, ilgi (c) Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 30.01.2024 tarih ve 95491422 sayılı yazısı Bakanlığımız stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız Stratejik Planı (2023-2028) ve İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurum Müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi (c) yazı ile uygun görülmüştür.

Makamlarımızca da uygun görüldüğü takdirde, 2024-2028 yıllarını kapsayan Espiye Güzelyurt İlk/Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Uğur SAĞLAM  
Okul Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Ramis BAŞTUĞ

İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

OLUR  
Turgut ÖZTÜRK  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

EK: 2024-2028 Stratejik Planı (25 Sayfa)

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Adres : Güzelyurt Köyü, Ortaburun Mevkii No:29  
Espiye/GİRESUN  
Telefon No : 0 (541) 300 83 55  
E-Posta: 887542@meb.k12.tr  
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: Uğur SAĞLAM

Unvan : Müdür

İnternet Adresi: [espiyeguzelyurtilkokulu.meb.k12.tr](https://espiyeguzelyurtilkokulu.meb.k12.tr)

Faks:4546188244

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 4b8b- bb2e- 3515- 9133- 28da kodu ile teyit edilebilir.