



T.C

GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI

ÖZEL GÖLBAŞI NESİBE AYDIN İLKOKULU

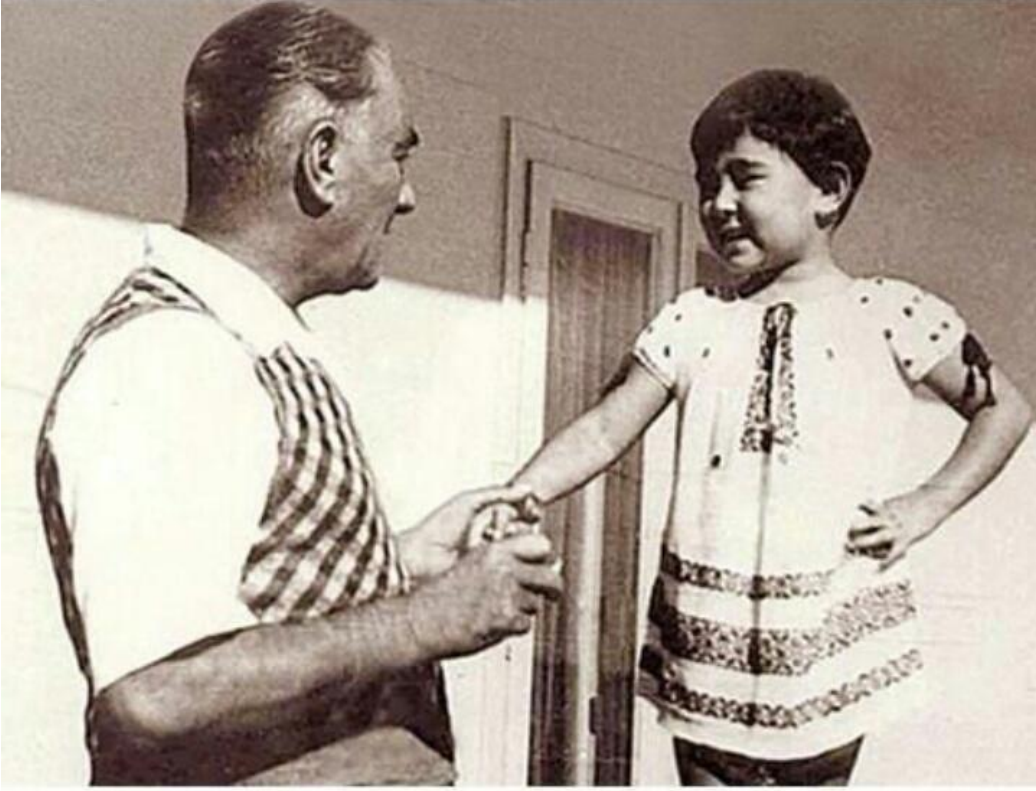
STRATEJİK PLAN

2024–2028



2023

ANKARA



Küçük hanımlar, küçük beyler..
Sizler hepiniz, geleceğin bir gülü, yıldızı, bir
bahtının aydınlığısınız.
Memleketi asıl aydınlığa boğacak olan
sizsiniz. Kendinizin ne kadar önemli, kıymetli
olduğunuzu düşünerek ona göre çalışınız.

K. Atatürk

Ankara-2023

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU

ÇİĞDEM TARAMAN
(OKUL MÜDÜRÜ)

BETÜL GÜLDEŞ
(MÜDÜR YARDIMCISI)

YELİZ MERVE BULUT
(MÜDÜR YARDIMCISI)

ÖZGE KİRİŞ BÖLÜKBAŞ
(Sınıf Öğretmeni)

MERVE VAROL EROĞLU
(Sınıf Öğretmeni)

Merve DEMİR
(İngilizce Öğretmeni)

İstiklal Marşı



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 hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
"Medeniyet!" 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 şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

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

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

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

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

Mehmet Âkif ERSOY

Gençliğe Hitabe



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 namüsaît 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

İçindekiler Listesi

İçindekiler Listesi	6
Sunuş	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
I. BÖLÜM	9
HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	9
Yasal Çerçeve	10
Stratejik Plan Hazırlama Süreci	11
II. BÖLÜM	12
MEVCUT DURUM ANALİZİ	12
Tarihsel gelişim	13
Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi	14
Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler	16
Paydaş Analizi	20
Kurum İçi Analiz	23
Kuruluşun Yapısı	24
Çalışanların görev dağılımı	23
Öğretmen Listesi	35
Karar Alma İşlemleri Ve Süreçleri	33
Teknolojik ve Fiziksel Kaynaklar	34
Finans Kaynakları: Aydın Yayıncılık muhasebe birimi tarafından gelir ve gider tabloları tutulmaktadır.	35
İstatistik veriler	35
Politik, Ekonomik, Sosyal Ve Teknolojik Analiz (Pest)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Üst Politika Belgeleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
GZFT Analizi (SWOT)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III. BÖLÜM	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
GELECEĞE YÖNELİM	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Misyonumuz	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Vizyonumuz	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Temel Değerler ve İlkelerimiz	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler ..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
IV. BÖLÜM	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
MALİYETLENDİRME	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
V. BÖLÜM	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
İZLEME DEĞERLENDİRME	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Sunuş

Teknolojinin ve bilimin hızlı ilerleyişi ve sosyal anlamda gelişmişliğin artışı, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2022-2026 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; İkelili, duyarlı, sorgulayan, sorumluluğunu bilen, çevresine duyarlı çocuklar yetiştirmek, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla sahip kılmak, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olmalarını sağlamak için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Nesibe Aydın İlkokulu olarak en büyük amacımız akademik ve sosyal alanda donamlı, evrensel dünya vatandaşı olabilecek, bizleri daha da ileriye götürecek çocuklar yetiştirmektir.

Nesibe Aydın İlkokulunun stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun GZFT analizi yapılarak başlanmıştır. GZFT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra GZFT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Nesibe Aydın İlkokulu Stratejik Planı (2024-2028)'da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Milli Eğitim Müdürlüğü, AR-GE birim sorumlusu tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederiz.

Çiğdem TARAMAN

Okul Müdürü

Şekil 1 Kurum Kimlik Bilgisi

İli: ANKARA			İlçesi: GÖLBAŞI		
Adres:	Haymana Yolu, 5.km. 577 Sokak, No:1, Karşıyaka Mah		Coğrafi Konum (link):	https://goo.gl/maps/uGGVoFRn2tz	
Telefon Numarası:	(0312) 498 25 25		Faks Numarası:	498 24 46	
e- Posta Adresi:	info@nesibeaydin.k12.tr		Web sayfası adresi:	https://www.nesibeaydin.k12.tr/	
Kurum Kodu:	99944834		Öğretim Şekli:	Tam Gün	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 2008			Toplam Çalışan Sayısı		
Öğrenci Sayısı:	Kız	280	Öğretmen Sayısı	Kadın	63
	Erkek	261		Erkek	10
	Toplam	541		Toplam	73
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 22	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 22
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 22	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		: 0
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		:	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		: 5

I. BÖLÜM

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI



Nesibe Aydın
Gölbaşı Kampüsü

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Süreci

Yasal Çerçeve

AMAÇ

Özel Nesibe Aydın İlkokul nun yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak

KAPSAM

Bu plan Özel Nesibe Aydın İlkokulu'nun 2019 – 2023 yılları arasında yürüteceği faaliyetleri kapsar.

DAYANAK

İl Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı TD yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi- Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi, 10 / 12 / 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi.

TEMEL İLKELER

Planlama OGYE tarafından yürütülür,

Planlama sürecine Özel Nesibe Aydın İlkokulu'nun çalışan tüm yönetici ve çalışanların katılım ve katkısı sağlanır,

İhtiyaç duyuldukça yönetici ve çalışanlara konuyla ilgili Hizmet içi Eğitim düzenlenir,

Planlama Özel Nesibe Aydın İlkokulu'nin tüm faaliyetlerini kapsar,

Planlama, Mevcut Durum Analizi, Misyon-Vizyon oluşturulması, Stratejik Amaçlar bu amaçlara yönelik ölçülebilir Hedefler, hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik Faaliyet ve Projeler, bütçeleme, Faaliyetlerin izleme-değerlendirme ve önceden belirlenen kriterler doğrultusunda performans ölçüm süreçlerini kapsar.

Stratejik Plan Hazırlama Süreci

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9.Maddesinde belirtilen “Kamu idareleri; Kalkınma Planları, Programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerini saptamak, performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek; bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.” hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak Ankara Valiliğine ve Gölbaşı Kaymakamlığına bağlı Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması doğrultusunda, Özel Nesibe Aydın İlkokulu Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlanmıştır. Özel Nesibe Aydın İlkokulu hazırladığı “Stratejik Planlama”, kurumda her kademedeki görev yapanların katılımlarını ve kurum yöneticilerinin tam desteğini içeren, sonuç almaya yönelik çabaların bütünüdür. Bu anlamda paydaşların, kurumun vizyonu, misyonu, hedefleri ve performans ölçümlerinin belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder. Özel Nesibe Aydın İlkokulu Stratejik Planı, Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün Stratejik Planında olduğu gibi aşağıdaki beş temel soruya yanıt olacak şekilde planlanmıştır.

- ☐ Neredeyiz?
- ☐ Nerede olmayı istiyoruz?
- ☐ Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz?
- ☐ Hedefimize nasıl ulaşabiliriz?
- ☐ Nasıl denetleyebiliriz?

Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları hazırlayacağımız stratejik planın içeriğini oluşturur. Planlama; amaçların belirlenmesi, bu amaçlara ulaşılacak yöntemlerin hazırlanması, yöntemlerin uygulanması, sonuçların izlenmesi, değişen koşullar çerçevesinde başlangıçta belirlenen aşamaların yeniden düzenlenmesini içeren dinamik bir süreçtir. Bütün Stratejik Planlarda olduğu gibi, Özel Nesibe Aydın İlkokulu hazırladığı Stratejik Planın uygulanmasında da kurum çalışanlarının tamamının desteği gerekmektedir. Stratejik Planının hazırlanmasında, Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün hazırladığı Stratejik Plan önemli rol oynamıştır. Stratejik Planımızın hazırlanmasında, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının “Eğitimde Stratejik Planlama Kılavuzu” ile belirlediği ölçütlere sadık kalınmış; mümkün olan bütün birimlerin katılımı sağlanmaya çalışılmış, tüm değişen koşullar dikkate alınmıştır. Geleceğe ilişkin idealleri olmayan kurumların fırtınalı bir ortamda yönlerini çabucak kaybedecekleri ve ulaşmak isteyecekleri hedeflerden çok uzaklarda bir yerlerde kendilerini bulacakları açıktır. Stratejik planlamayla, gelişen ve değişen dünya şartlarında bulunmamız gereken rotayı çizmiş oluyoruz. Bundan sonraki aşama, hazırlanan stratejik plan doğrultusunda kendimizi geliştirmemiz ve teknoloji sayesinde de gelişen dünyayı takip ederek gerektiğinde küçük değişikliklerle hedeflerimizden şaşmadan stratejik planımızı yeniden düzenlememizdir. Okulumuz, hazırladığı stratejik plan doğrultusunda hareket ederek bazı noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine büyük katkı getireceği inancındadır.

Özel Nesibe Aydın İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi

II. BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ



Nesibe Aydın
Gölbaşı Kampüsü

Tarihsel Gelişim
Yasal Yükümlülükler
Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
Paydaş Analizi
Kurum İçi Analiz
Örgütsel Yapı
İnsan Kaynakları
Teknolojik Düzey
Mali Kaynaklar
İstatistikî Veriler
Çevre Analizi
PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi
Üst Politika Belgeleri
GZFT Analizi (SWOT)

Tarihsel gelişim



Nesibe Aydın Eğitim Kurumları, 1984 yılında iki eğitimci, Nesibe Aydın ve Hüsametdin Aydın tarafından kurulmuştur. Kurucularımız, hazırladıkları kaliteli eserler ile Türkiye'nin nitelikli eğitim yayıncılık firması olan Aydın Yayıncılık'ın temellerini o yıllarda atmışlardır.

Aydın Yayıncılık, MEB tarafından onaylı ders kitapları başta olmak üzere, ürettiği ve hâlen üretmeye devam ettiği kaliteli kitapları ile sektördeki konumunu ve kazandığı başarıyı sürekli korumuştur. Aydın Yayınları'nın MEB onaylı ders kitapları, ilköğretim ve ortaöğretim okullarında, öğretmenlerin beğenisini üst düzeyde kazanan kitaplar olarak takdir toplamaktadır. Yayınevimiz müfredatlar doğrultusunda, tüm sınıflar ve tüm derslerde, nitelikli ve teknoloji uyumlu eserler üretmeye devam etmektedir.

Kurucularımız, 1997 yılında, Ankara'nın en başarılı ve istikrarlı dershanelerinden; Nesibe Aydın Dershanesi'ni faaliyete geçirmişlerdir. Kurulduğu yıldan itibaren, en üst düzeyde başarı yakalayan, üniversite sınavlarında aldığı sonuçlar ile aileler ve öğrencilerin büyük güvenini kazanan dershanemiz, bir öğretim üssü olarak zihinlerde yer etmiştir. Nesibe Aydın Dershanesi, her yıl üniversiteye ve liselere hazırlık sınavlarında öğrencilerini topluca başarıya taşımanın yanı sıra, öğrencilerinin %80'ini yüksek puanlı yerlere yerleştirerek Türkiye rekorları kırmıştır. 2015-2016 eğitim öğretim yılından itibaren "Nesibe Aydın Dershanesi", "Nesibe Aydın Yıldızlar Lisesi" adı altında okula dönüşmüştür ve eğitim faaliyetlerini devam ettirmektedir. Nesibe Aydın Yıldızlar Lisesi, bir sonraki yılın öğrencilerinin kayıtları için her yıl Şubat ayında sınav yapar ve sonraki yılın kayıtlarını kapattığını da Mart ayı başında ilan eder ve dershanemizden devraldığı başarı geleneğini artırarak devam ettirir.

Nesibe Aydın Eğitim Kurumlarının, 25 yıllık birikimini aktardığı Nesibe Aydın Gölbaşı Kampüsü, kurumumuz için bir onur kaynağıdır. 2000 yılında arsa tahsisi yapılan ve imar çalışmaları başlayan bu eğitim tesisinde, 2002 yılında proje çalışmalarına başlanmıştır. Uzmanlar eşliğinde yoğun bir proje çalışmasının ardından, 2004 yılında inşaat faaliyetleri başlamıştır. Eylül 2008 itibarıyla eğitim öğretime başlanan yerleşkede, fizikî yapı en

son teknolojik imkânlar ile donatılmış, öğrenci başına düşen kapalı alan ve yeşil alan ile de Türkiye’de bir ilki gerçekleştirmiştir. Öğretim kadrosu, eğitim materyalleri, başarıya odaklı öğretim programı ve rekabetçi yapısı ile Nesibe Aydın Gölbaşı Kampüsü dünya standartlarında eğitim vermektedir.

Nesibe Aydın Eğitim Kurumları sırasıyla, 2011 yılında Ankara Oran semtinde yer alan Sanat Akademisini, 2012 yılında Çankaya ve Ümitköy Okullarını, 2016 yılında Konya ve Antalya Okullarını faaliyete geçirmiştir. 2018 yılında ise Kocaeli ve Mersin Okulları faaliyete geçmiştir.

Kurucumuz Sn. Nesibe Aydın “adı gibi kalitesine güvendiği” bir kurum yaratmak için, kurumumuza kendi adını vermiştir. Bu kurumun kalitesine verilebilecek en ufak bir zarar, kendi adına geleceği gibi, çağdaş Türkiye’nin geleceğine de zarar verecektir. Eserlerimizden faydalanan yüz binlerce öğrenci ve öğretmenimiz, dershanemizde yetiştirdiğimiz on binlerce öğrenci ve aileleri, ismimizin en büyük referansıdır. Nesibe Aydın Eğitim Kurumlarının yurt içinde ve yurt dışında herhangi bir ortağı olmayıp kurumumuz, tüm hisseleri sadece kurucularına ait olan bir aile şirkettir. Resmi unvanı, “Aydın Yayıncılık ve Eğitim Hizmetleri AŞ” olan şirketin ortaklık yapısı da 7470 sayılı ticaret sicil gazetesinde yer almaktadır.

Nesibe Aydın Eğitim Kurumlarının başarısı güçlü finansal yapısından ve iş ahlakına bağlılığından kaynaklanmaktadır. Kurumun uzun vadeli hedefi Türkiye’nin en iyi eğitim hizmeti veren firması olmaktır. Öğrencilerinin, velilerin ve yayınevi müşterilerinin desteğiyle hedeflerine varmakta ve hedeflerini aşmakta kararlıdır. Nesibe Aydın’ın orta vadeli hedefi, Türkiye’nin uluslararası niteliklere haiz, en başarılı öğrencilerini yetiştirmeye kalıcı olarak devam etmektir.

Nesibe Aydın Eğitim Kurumları, kuruluş yılından itibaren, üzerine düşen büyük sorumluluğu çalışanları ile paylaşmış ve ast-üst, işçi-işveren gibi klasik kalıpların ötesinde üst düzey bir dayanışma, özveri ve ekip ruhu ile bugünkü başarı yakalanmıştır. Aile şirketi olan kurumumuzda her çalışmamız ailenin bir bireyi olarak görülür ve sevinçler, üzüntüler, başarılar, hatalar ortak yaşanır.

Nesibe Aydın’da mesleki eğitim faaliyetleri, kişisel gelişim ve kalite çalışmaları, hayatın olağan akışı gibidir. Kurumumuz en büyük yatırımı çalışanlarına yapar ve onların gelişimini ve motivasyonunu her şeyin üstünde tutar. Nesibe Aydın çalışanları ve öğrencileri resmi ve özel kuruluşlar tarafından ulusal ya da uluslararası birçok ödüle layık bulunmuştur. Ayrıca kurumumuz yürüttüğü genel hizmetler dışında çevre ve toplum yararına çeşitli etkinlikler düzenlemekte ve bazı etkinliklerde destekleyici olmaktadır.

Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi

Özel Nesibe Aydın İlkokulu aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir:

Kurumun görev ve sorumlulukları 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu’nda gösterilmiştir:

Madde 28: Orta öğrenimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

- a) Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilinci ve gücünü kazandırmak,
- b) Öğrencileri, hayatı hazırlamak. Gelişimlerine hem akademik hem de sosyal katkılar sağlamak.
- Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istek ve kabiliyetleri ile toplumun ihtiyaçları arasında denge sağlanır

Şekil 2 Mevzuat Analizi

Sıra No	Mevzuatın Adı
1	Atama
	• MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği • 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
2	Ödül, Sicil ve Disiplin
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5510 Sayılı Kanun • Milli Eğitim Bakanı Disiplin Amirleri Yönetmeliği • 4487 Sayılı İş Kanunu • MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666)
3	Okul Yönetimi
	• 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu • Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği • Okul-Aile Birliği Yönetmeliği • MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi • MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik • Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Eğitim ve Öğretim
	• MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği • MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge • MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi • Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
5	Mühür, Yazışma, Arşiv
	• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • MEB Evrak Yönergesi • MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

	Resmi Mühür Yönetmeliği
6	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler
	- Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği(RG. 30236) - MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - MEB Bayrak Törenleri Yönergesi - Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği - MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği - MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
7	Öğrenci İşleri
	- MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği - MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi - Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
8	Personel İşleri
	- MEB Personeli İzin Yönergesi 5510 Sayılı Kanun - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği - Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik - Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
9	İsim ve Tanıtım
	- MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği - Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği - Standartlar Yönergesi
10	Sivil Savunma
	- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma işleri Kılavuzu - Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği - Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 24 Saat Çalışma Planı

Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler

Okul Yönetim Hizmetleri

Beklenmedik olaylara müdahale etme,
İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,
Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme
Görev dağılımı yapma
Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,
Toplantı ve törenlere katılma,
Protokol kurallarını uygulama,
Kurul ve komisyonlara katılma,
Bilginin paylaşılmasını sağlama,
Çalışanlara rehberlik etme,
Periyodik toplantılar yapma,
Çalışanları karar sürecine ortak etme,
Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,
Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,
Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,
Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşma,
MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,
Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,
Arşiv işlemlerini yürütme,
Mesai saatlerini uygulama,
Zamanlı işleri takip etme,
Türk Bayrağının, Mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlama

Eğitim Öğretim Hizmetleri

Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,
Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,

Okulun zaman çizelgesini hazırlama,
Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma
Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,
Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme
Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,
Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,
Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
Bilim şenlikleri düzenleme,
Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,
Tören programı hazırlama ve uygulama,
Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,
Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,
Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,
Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,
Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,
Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma,
Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
Halk oyunları yarışmalarına katılma,
Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,
Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama,
Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,
Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,
Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,
Burs işlemlerini planlama,
Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma,
Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,

Maddi Kaynakların Yönetimi

Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,
Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,
Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,
Satın alma işlemlerini yürütme,
Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,
Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,
Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,
Okulun teknik kontrollerini yaptırma,
Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma,
Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,
Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,
Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,
Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,

İnsan Kaynakları Yönetimi

İşe alma işlemlerinin takip edilmesini sağlama,
Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,
MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,
Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
Personelin sağlık işlemlerini yürütme,
Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,
Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,
Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,
Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,
Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,
Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,
Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama,
Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama,
Öğretmenler günü programlarını yürütme,
Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,

Denetim Hizmetleri

Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,
Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,
Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,
Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama,

Özel Eğitim Hizmetleri

Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,
Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,
Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,
Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,
Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,

Sivil Savunma Hizmetleri

Sivil savunma tedbirleri alma,
Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,
Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,
Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,
Bilgilendirmeler yapma,
Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,
Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,
Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etme

Paydaş Analizi

Stratejik planın uygulama sürecinde eş güdümlülük sağlanabilmesi, planın sahiplenilmesi ve sonuçta amacına ulaşabilmesi için paydaş analizinin yapılması, durum belirlemenin önemli unsurlarından biridir. Bu bağlamda paydaş analizi yapılırken aşağıda belirtilen unsurlar göz önünde bulundurulmuştur:

- * Özel Nesibe Aydın İlkokuluna girdi sağlayanlar,
- * Özel Nesibe Aydın İlkokulu tarafından ürün ve hizmet sunulan kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- * Özel Nesibe Aydın İlkokulunun işbirliği yaptığı kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- * Özel Nesibe Aydın İlkokulunun faaliyetlerinden etkilenenler,
- * Özel Nesibe Aydın İlkokulunu etkileyen kesimler.

Bu unsurlar göz önünde bulundurularak yapılan beyin fırtınası sonucunda belirlenen paydaşlar özelliklerine göre tablodaki gibi sınıflandırılmıştır.

Şekil 3 Paydaş sınıflandırma matrisi

PAYDAŞ LİSTESİ İç-Dış		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	İç-Dış
01) Bakanlık	Eğitim, mevzuat ile yönlendirme	Dış
02) Yatırım ve Tesisler Dairesi	Bina ve Proje	Dış
03) Özel Öğretim. Kur. Gen. Md.	Her türlü idari işlemler	Dış
04) Hizmet içi Eğitim Dairesi	Öğretmenlerin eğitilmesi	Dış
05) YEGİTEK	Merkezi Sınav ve kayıtlar	Dış
06)Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış
07)Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış
08)Kurucu	Yetki ve organizasyon	İç
9) Okul Yöneticileri	Yetki ve organizasyon	İç
10) Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	İç
11) Rehber Öğretmen	Öğrenciye rehberlik	İç
12) Memur	Mali ve aynı yönetim desteği	İç
13) Hizmetli	Yardımcı hizmetler	İç
14) Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	İç
15) Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	İç
16) Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	Dış
17) Velilerimiz	Kaynak sağlayan	Dış
18) Öğrenci Servisleri	Öğrencilerin getirilip götürülmesi	Dış
19) Kantin İşletmecisi	Beslenme ihtiyacını giderilmesi	İç
20) Ankara Valilik	İdari işlemler	Dış
21) Gölbaşı Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	Dış
22)Gölbaşı Emniyet teşkilatı	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	Dış
23) Ortaokullar	Öğrenci kaynağı	Dış
24) Üniversiteler	Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız için	Dış
25) Ulusal ve yerel basın	Olumlu yönlendirme	Dış
26) Gölbaşı A.S.M.	Öğrencilerin sağlığının korunması	Dış
27) Yardımsever kişi ve kuruluşlar	Maddi yardım ve destekte bulunma	Dış
28) Aydın yayıncılık	Öğrencilerin öğrenmesine destek	İç

Şekil 4 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

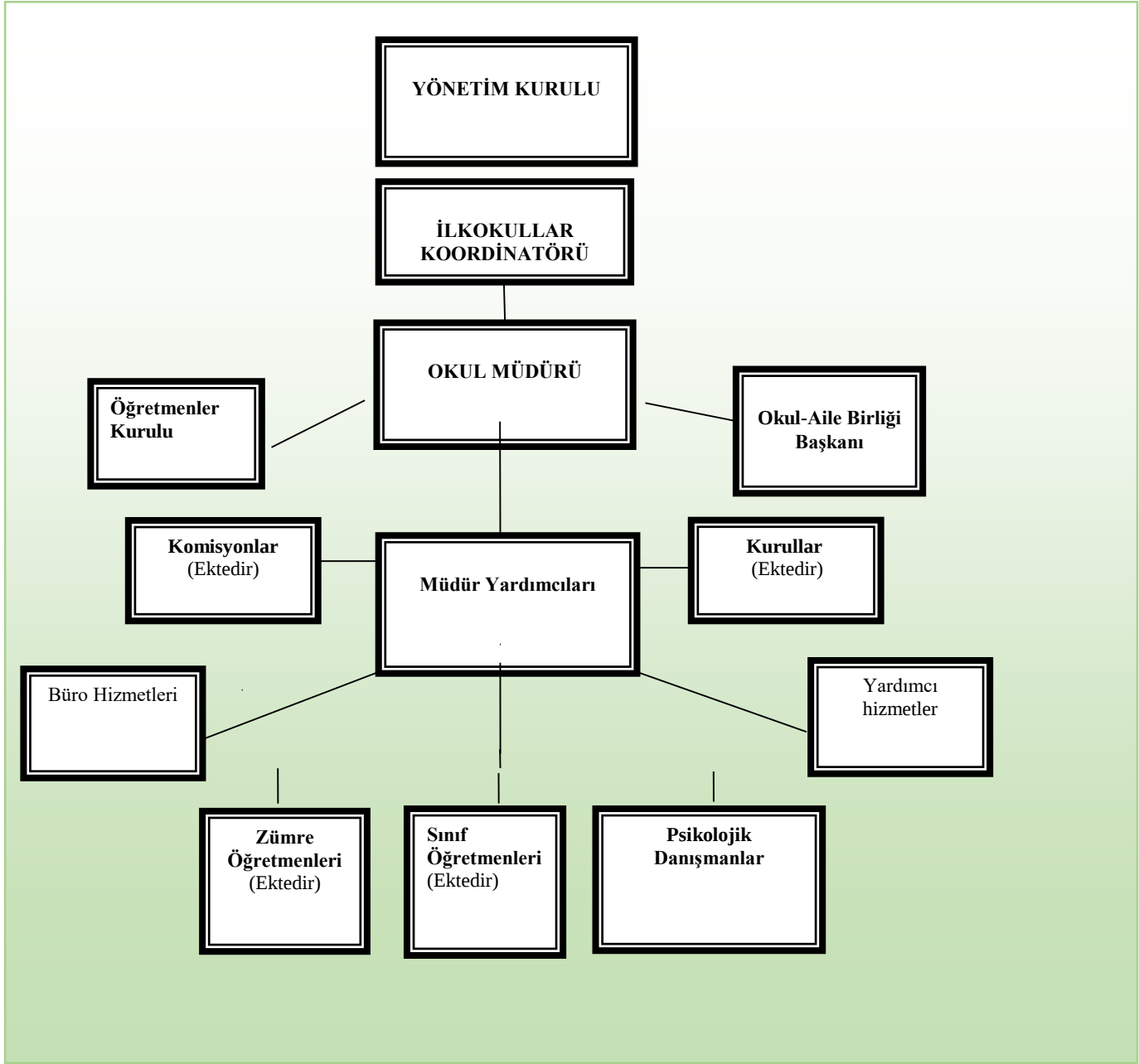
İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	3
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	4
Memur	Mali ve ayni yönetim desteği	7
Hizmetli	Temizlik, hizmete hazır bulundurma	8
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	1
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	6
Velilerimiz	Destek sağlayan	5
Kantin işletmecisi	Beslenme ihtiyacının karşılanması	9
DIŞ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Valilik	Fakir öğrencilere yardım	6
Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	11
İlke Aydın Bursu	Eğitime maddi yardımda bulunma	12
Kitap ve Test Yayıncıları	Öğrencilerin öğrenmesine destek	15
İlköğretim Okulları	Kaynak	1
Hizmet içi Eğitim Dairesi	Öğretmenlerin eğitilmesi	14
Ulusal ve yerel basın	Olumlu veya olumsuz yönlendirme	20
Gölbaşı Sağlık Ocağı	Öğrenci sağlığının korunması	19
Gölbaşı Emniyet Teşkilatı	Okul güvenliğinin sağlanması	8
Bakanlık	Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	2
Yatırım ve Tesisler Dairesi	Bina ve Tesis Onayı	10
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	3
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	4
Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Merkezi Sınavlar ve kayıtlar	18
Öğrenci Taşıma Servisleri	Öğrencilerin getirilip götürülmesi	5

Kurum İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmasında; zel Nesibe Aydın İlkokulunun teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, eēitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, bilgi ve iletişim teknolojileriyle yürütülen proje ve faaliyetleri, eēitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi ve istatistik verileri analiz edilmiştir.

Okulumuz sosyo-ekonomik olarak st düzeyde bulunmakta olup, bakanlıklara ve şehir merkezine uzak olması, özel okul olması ve ērenciler servisle geldiēi için okulumuzu çok fazla etkilememektedir.

Kuruluşun Yapısı



Şekil 5 Kuruluşun yapısı

Şekil 6

Özel Nesibe Aydın Anadolu Lisesi Çalışanlarının Görev Dağılımı

S · N O	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	MADDE 39 – (1) 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 millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
2	Müdür Yardımcısı	MADDE 41 – (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
3	Öğretmenler	MADDE 43 – (1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. (2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. (3) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur.

	Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur. (4) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar. (5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez. (6) Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. (7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. (8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikinci kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.
--	--

4	Yönetim İşleri Ve Büro Memuru	1. Memur: a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.
5	Yardımcı Hizmetli Personeli	Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Şekil 7 Öğretmen Listesi

Müdür			Okul Öncesi Öğretmenliği	
ÇİĞDEM	TARAMAN		AYŞE SİNEM	ARSLAN BAYINDIR
Müdür Yardımcısı			AYFER ÖZLEM	MUTLU
YELİZ MERVE	BULUT		HİLAL	AYDOĞAN
BETÜL	GÜLDEŞ		YEŞİM	KARATEPE
GONCA	AHREZ		NECİBE AYŞENUR	DEREKÖY YİĞİT
EMİNE	YANIK			
Beden Eğitimi			İngilizce	
OZAN	KARSLI		MERVE	DEMİR
CEREN	ÇİFTÇİ		SOHA	KHAZENİ
DENİZ	MUTLU		NESLİHAN	KIZILBAYIR
OĞUZHAN	ARSLAN		ALARA	ÖZGÜL
ZARİFE CEREN	GÜLLÜ		SERNUR	GÖKTAŞ
Yüzme			DENİZ	ÖZER
ALPER	ŞAHİN		MELEK HİLAL	AY
BATUHAN	GENÇMETE		NİMET	ARSLAN
GİZEM MERVE	KARABİYİK		İREM	KAMARI
Bilgisayar Öğretmenliği			OLENA	PLEKHANOVA DOĞAN
GÖKHAN	KARADAĞ		ORSEL	ORDU
CEM	KARASU		Sınıf Öğretmenliği	
Fransızca			MÜNEVVER	GENÇER
AFAG	CEYLANCANLI		ALEYNA	AYDOĞMUŞ
İREM	ASLAN		ÖZGE KIRIŞ	BÖLÜKBAŞ
Almanca			DÖNÜŞ	ULUSOY
FEYZA	GÖREGEN		EMİNE	ÇİMEN GARİP
NESRİN	YILMAZ		MERVE	VAROL EROĞLU
İspanyolca			ZÜBEYDE	ÖZBAKIR
MARİANELLA LEYVA	CLAVERIA		PERVİN	SONBAY
MAROLIS MATAS	CABREJA		GÜLTEN	SEZER
Müzik			İREM	KALE
MUSTAFA	ÇOKBİLEN		SEMRA	YAMÇICI
ANIL	ŞİMŞEK		ZEYNEP	UĞUR AKBAŞ
Rehber Öğretmenliği			CEREN	OĞUZ
HANDE	AKMAN		ÖZGE	SEVEN
İLAYDA	KORKUTMAZ		MUHAMMET SEFA	İÇLİ
KÜBRA	ODABAŞI		HÜSNA ELİF	ERGAN
ŞEYDA	KAYA		MERVE	BAL YILMAZ
Görsel Sanatlar			NURAN	MEMİŞ
Nazlı Beril	TARHAN		ALEYNA	BULUT
Güner	GÜRSER		ELİF ASLI	DOĞANGÜZEL
Drama			Dans	
GÜLSENEM	BAL		Zarife Ceren	Güllü

Zümre Başkanları

S.N	BÖLÜM BAŞKANI	DERS
1	Özge Kiriş Bölükbaş	1. Sınıf
2	Merve Varol Eroğlu	2. Sınıf
3	Hüsna Elif Ergan	3. Sınıf
4	Zübeyde Özbakır	4. Sınıf
5	Merve Demir	Yabancı Dil
6	Gökhan Kinna	Beden Eğitimi
7	Mustafa Çokbilen	Müzik
8	Nazlı Beril Tarhan	Görsel Sanatlar

Şekil 8 Eğitici Kulüpler Danışman Öğretmen Listesi

KULÜP ADI	DANIŞMAN ÖĞRETMENLER
Oyun ve Hareket	Oğuzhan Arslan
Ksilofon	Anıl Şimşek
Kodlama ve Dijital Tasarım	Gökhan Karadağ-Cem Karasu
Eşli Danslar	Ceren Güllü
Quilling	Nazlı Beril Tarhan
İngilizce Drama	Merve Demir, Soha Khazeni, Neslihan Kızılbayır
Jimnastik	Ceren Çiftçi
Sihirli Parmaklar	Nazlı Beril Tarhan
Müzik ve Hareket	Mustafa Çokbilen-Anıl Şimşek
Magic Dans	Deniz Mutlu-Ceren Güllü
Satranç	Eşref Köksal
Kids Athletics	Ozan Karşı
Türkçe Drama ve Tiyatro	Gülşenem Bal
Zumba	Deniz Mutlu
Futbol	Ozan Karşı-Oğuzhan Arslan
Tasarım	Güner Gürses
Gitar ve Orkestra	Mustafa Çokbilen

Şekil 9 Kurul Ve Komisyonlar

ÖZEL NESİBE AYDIN İLKOKULU 2023-2024 SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULUNDA KURULAN KOMİSYONLAR	
Komisyonun Adı	Görevli Öğretmenler
Tören hazırlama ve uygulama komisyonuna (MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Md. 28)	Gökhan Kinna, Nazlı Beril Tarhan
Okul Web Sitesinden sorumlu öğretmenler	Cem Karasu, Gökhan Karadağ
Sosyal Etkinlikler Kurulu (MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Md. 8)	Mustafa Çokbilen, Anıl Şimşek, Merve Demir.
Kantin Denetleme Komisyonu (2007/33 Sayılı Genelge)	Nuran Memiş
Ücretsiz öğrenci seçim komisyonu	Hande Akman
Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu (Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md. 45)	İlayda Korkmaz
Okul Seçim Kurulu Başkanı Sandık Kurulu Başkanı (Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi Md. 9) (Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi Md. 10)	Merve Varol
Öğrenci Kurulu ve Okul Öğrenci Meclisi Komisyonu	Betül Yazıcı
Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu (MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği Mad. 14)	Çiğdem Taraman,
Okul Stratejik Plan İnceleme ve Hazırlama Komisyonu	Yeliz Merve Bulut,
Riskli Yaşam Şartlarında Koruma, Önleme ve Müdahale Hizmetleri (Eğitim Ortamında Şiddetin Önlenmesi) Okul Eylem Planını ve sorumluları	Pervin Sonbay
Krizle Müdahale Planı ve Ekibi	Semra Yamçıçı
BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı) kurulu	Burcu Sürün
Projeler Koordinasyon Ekibi	Sernur Ergin Gökteş, Neslihan Kızılbayır.
Sosyal Yardım Komisyonu	Gülten Sezer, Dönüş Ulusoy, Zeynep Akbaş.
Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu (Okul Kütüphaneleri Yön. Mad. 10)	Ajda Ünyazıcı, Zübeyde Özbakır, Hüsna Elif Ergan, Özge Kiriş Bölükbaş.

Şekil 10 Krize Müdahale Kurulu

1	Çiğdem Taraman	MÜDÜR	KOORDİNATÖR	Kriz Kurulu Başkanı Basın açıklamalarını ilgili kurum ve kuruluşlara yapar. Bilgilendirme çalışmaları ile ilgili yetkilidir.(Onay Alarak)
2	Emine Yanık	MÜDÜR. YRD.	ÜYE	Kriz iletişim merkezi sorumlusu Kurtarma ekibi sorumlusu
3	GONCA Ahrez	MÜDÜR. YRD.	ÜYE	Sağlık kuruluşlarını ve emniyet güçlerini durumdan haberdar eder, gerekli telefon trafiğini yürütür.
4	İlayda Korkutmaz	REHBER ÖĞRETMEN	ÜYE	Kriz anında kargaşayı önler, tahliyeden sonra öğrencileri sakinleştirir, travmayı azaltıcı çalışmalar yapar.
6	Gökhan Kinna	BEDEN EĞİTİMİ	ÜYE	Tahliyeden sorumlu. Tahliye ekibini kurar.
7	Sefa İçli	(SINIF ÖĞRETMENİ	ÜYE	Alarmı harekete geçirir, yoklamayı alır.
8	Merve Varol Eroğlu	(SINIF ÖĞRETMENİ	ÜYE	Aileleri durumdan haberdar eder, çevre güvenliğinin alınmasında güvenlik kuvvetlerine yardımcı olur.

Şekil 11 Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	0	1	1
2	Müdür Yrd.	0	4	4

Şekil 12 Kurum Yöneticilerinin eğitim durumu

Eğitim Düzeyi	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	3	60
Yüksek Lisans	2	40
Doktora	-	-

Şekil 13 Kurum Yöneticilerinin yaş itibari ile dağılımı

Yaş Düzeyleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
30-50	5	100
50+		

Şekil 14 İdari Personelin Hizmet Süresine ilişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
16-20 Yıl	1	100
21+..... üzeri		

Şekil 15 Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	3	1	1	3	1

Şekil 16 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	-	5	-
Sınıf Öğretmeni	1	25	26
Branş Öğretmeni	7	22	29
Rehber Öğretmen	0	4	4
İdari Personel	0	2	2
Yardımcı Personel	21	4	25
Güvenlik Personeli	11	2	13
Toplam Çalışan Sayıları	40	64	99

Karar Alma İşlemleri Ve Süreçleri

Ana Kural: Kurum çalışanları, kamu hizmetlerini yasalara, kamu yararına, disiplin kurallarına ve 5510 sayılı yasaya uygun yapar.

Hizmet: NESİBE AYDIN İlkokulundan hizmet almak üzere başvuran her bireye her zaman saygı gösterilir, dileği içtenlikle dinlenir. Bireyin isteği yasalara veya kurum prensiplerine uygun değilse, bu durum inandırıcı biçimde anlatılır.

Pratik Hizmet: Yasaların öngördüğü işlemler dışında zaman alıcı, bıktırıcı formalitelere girilmez.

Eşitlik: Hizmet, eşitlik kurallarına özen gösterilerek yapılır. Bazı kişi ve kurumların diğerlerine üstünlüğü ve önceliği olmaz.

Yazışmalar: Yazışmalar Türkçe dil kurallarına uygun, kesin, sade ve anlaşılır olup yabancı sözcük ve deyimlerin kullanılmamasına özen gösterilir. Yazışmalar resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapılır.

Yasal Ve Hukuki Dayanak: Yapılan işlemlerin ve alınan kararların hukuksal dayanağı (Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge gibi yazılı emirler) kesinlikle bilinir.

Mevzuatı Takip Ve Eğitici Programlar: Okul Yöneticileri ve memurlar, kendi görev ve sorumlulukları ile ilgili kanunları, emirleri ve yazıları okur ve kendilerini yetiştirir. Okul Müdürleri, astlarının bilgi düzeylerinin artırılması ve yetiştirmelerinin sağlanması için önlem alır; onlarla toplantı, tartışma ve eğitimler düzenler.

Yönetimce Verilen Görevler: Yönetim tarafından verilen bütün görevler zamanında ve ciddi biçimde yapılır; görevi savsaklayıcı tutum ve davranışlara girilmez.

İzleme: Okul müdürleri, verilen görevleri kendileri yapmaları gerekiyorsa bizzat yaparlar. Alt kademeler yapacaksa onlara havale ederek görevin yapılmasını izler, denetler ve sonuçlanmasını sağlarlar.

Önemli Yazılar: Hizmete özel, özel, kişiye özel, ivedi, gizli, günlük, önemli yazılara özen gösterilir. Bunların gereği zamanında yapılır, cevapları verilir, işlemlerde öncelik tanınır.

Emirlerin Personele Tebliği: Üst makamlardan gelen ve hizmetin yapılış biçimini gösteren yönetmelik, genelge, yazılı emir ve benzeri yazılar bütün görevlilere imza karşılığı duyurulur; öğrenmeleri ve anlamaları sağlanır.

Toplantılar: Düzenlenen toplantı ve görüşmelere, ilgililer zamanında ve hazırlıklı katılır.

Tutarlılık-Kararlılık: Yapılan işlemler, alınan kararlar yasalara uygun ve tutarlıdır. Sık sık karar ve uygulama değişikliğine gidilmez.

Dilekçeye Cevap: Okul Müdürlüğü'ne yapılan yazılı başvurular, şikâyetler değerlendirilir; gereği yapılarak işlem hakkında ilgililere yasal süre içerisinde cevap verilir.

Kendini Vatandaş Yerine Koyma: Tüm çalışanlar vatandaşın işini yaparken kendilerini işin sahibi gibi görüp işleri hemen yapar ve anlayışlı davranırlar.

Dirayet Ve Otorite: Okul Yöneticileri kendilerine bağlı hizmet birimlerinin ve personelin disiplinli çalışmasından sorumludur. Amir, hukuka uygun aldığı emri yapar, hukuka uygun verdiği emri yaptırır.

Planlı Çalışma: Bölümler, çalışma programı yaparak hedefleri ortaya koyar. Yapılacak ve takip edilecek işler not edilir.

Kılık Kıyafet: “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” titizlikle uygulanır.

Düzen/Temizlik: Bölümler, her zaman temiz ve düzenlidir. Demirbaş araç ve gereçler, dikkatli kullanılır; bakım ve denetimi yapılır.

NESİBE AYDIN İlkokulu Müdürlüğü karar alma işlem ve süreçlerini gözden geçirme, öz değerlendirme yapmak, iletişim ve nitelikli karar verebilmek için okul müdürleri, müdür yardımcıları, zümre başkanları ya da temsilcileri ile sistematik olarak veya gerek gördüğünde toplanır.

Teknolojik ve Fiziksel Kaynaklar

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	28	32	47	-
Yazıcı	10	10	10	-
Tarayıcı	1	1	1	-
Fen Lab	var	var	var	-
Projeksiyon	28	28	2	-
Akıllı Tahta	-	-	27	-
Televizyon	1	1	1	-
İnternet bağlantısı	var	var	var	--
Bilgisayar Lab.	var	var	Var-	-
Fax	1	1	1	-
Fotoğraf makinesi	1	1	1	-
Kamera	1	1	1	-
Okul/kurumun İnternet sitesi	Var	var	var	-
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	-
Güvenlik kamerası	15	15	15	-

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		4	-	
Ekipman Odası	X		3	-	
Kütüphane	X		1	-	
Rehberlik Servisi	X		4	-	
Resim Odası	X		2	-	
Müzik Odası	X		2	-	
Çok Amaçlı Salon		X		-	
Yemekhane	X		2	-	
Spor Salonu	X		4	-	
Otopark	X		2	-	
Açık Spor Alanları	x			-	
Kantin	X		1	-	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1	-	
Bölmelere Ait Depo	X		3	-	
Bölüm Yönetici Odaları		X		-	
Arşiv	X		1	-	

Finans Kaynakları: Aydın Yayıncılık muhasebe birimi tarafından gelir ve gider tabloları tutulmaktadır.

İstatistik veriler

Şekil 17 Öğrenci sayısı/ Şube / Ders

Yıllar	Derslik	Öğrenci sayısı	Başarı oranı
2019-2020	27	541	%100

Şekil 18 Öğrencilere İlişkin Bilgiler

Öğrenci Durumu	OKUL
Toplam öğrenci sayısı	2023 Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
541	9,8

Şekil 19 Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2020	2021	2022	2023
Öğrenci Sayısı	542	541	541	541