



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI**

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

**MESLEKİ VE TEKNİK
EĞİTİM KURUMLARI
KALİTE GÜVENCESİ**

ÖZ DEĞERLENDİRME UYGULAMA REHBERİ

MAYIS 2019

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR.....	ii
1. GENEL BİLGİLER.....	1
1.1. Giriş	1
1.2. Amaç.....	1
1.3. Kapsam	1
1.4. Dayanak	2
2. ÖZ DEĞERLENDİRME UYGULAMASI.....	2
2.1. Öz Değerlendirmenin Amacı.....	2
2.2. Öz Değerlendirme Uygulama Kapsamı.....	2
2.2.1. Münferit birim düzeyinde uygulama.....	2
2.2.2. Kurumsal düzeyde uygulama	3
2.3. Öz Değerlendirme Uygulama Takvimi	3
2.4. Öz Değerlendirme Göstergeleri.....	3
2.4.1. Kurumsal Düzeyde Öz değerlendirme Göstergeleri	4
2.4.2. Münferit Birim Düzeyinde (Alan/Zümre) Öz Değerlendirme Göstergeleri	5
2.5. Öz Değerlendirme Muhtemel Kanıt Dokümanları	6
2.6. Öz Değerlendirme Kapasitesi.....	7
3. ÖZ DEĞERLENDİRME YÖNTEM VE SÜRECİ.....	8
3.1. Hazırlık Aşaması	8
3.2. Uygulama Aşaması.....	9
3.3. Raporlama Aşaması	10
4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR	11
4.1. Eğitim Kurumu	11
4.2. İl Milli Eğitim Müdürlüğü	12
4.3. Genel Müdürlük.....	12

TANIMLAR

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Eğitim Kurumu: Bakanlığa bağlı resmî mesleki ve teknik Anadolu liselerini,

Genel Müdürlük: Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü,

Gösterge: Standartların karşılanma durumunu kanıtlara dayalı olarak ölçen aracı,

Faaliyet: İyileştirilecek/geliştirilecek alanla ilgili yapılacak her türde etkinlik ve çalışmaları,

İyileştirilecek/Geliştirilecek Alan: Öz değerlendirme sonucu tespit edilen zayıf yönü iyileştirecek, güçlü yönü ise geliştirecek nitelikte tanımlanan hedefi,

Kalite Güvencesi: Eğitim kurumlarının belirlenen kalite standartlarına ulaşmasını sağlayan planlama, uygulama, değerlendirme, raporlama ve kalite geliştirme faaliyetlerini,

Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu: İl milli eğitim müdürlükleri bünyesinde öz değerlendirme rapor ve eylem planlarının kontrol edilmesinden sorumlu komisyonu,

Kalite Sorumlusu: Eğitim kurumunda kalite güvencesi sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilen ve öncelikle müdür yardımcısı, alan şefi, zümre başkanı veya öğretmen arasından belirlenen 1 personeli,

Münferit Birim: Eğitim kurumu bünyesinde faaliyet gösteren mesleki alanların ve genel bilgi dersi zümreleri/zümre gruplarının her birini,

Öz Değerlendirme: Eğitim kurumlarının faaliyet ve süreçlerini kendi bünyeleri içerisinde objektif olarak incelemesi, değerlendirmesi ve raporlamasını,

Öz Değerlendirme Göstergeleri: Eğitim kurumunun temel ve destek süreçlerine ilişkin faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla her bir standartlar altında yer alan soruları,

Öz Değerlendirme Raporu ve Eylem Planı: Öz değerlendirme sonucunda eğitim kurumları tarafından oluşturulan rapor ve iyileştirilecek/geliştirilecek alanlara ilişkin faaliyetleri içeren eylem planlarını,

Paydaş: Eğitim kurumunun faaliyetleri, hedefleri ve çıktılarında etkilenen veya bunları etkileyen kişi veya kurumları,

Standart: Standardizasyonu sağlamaya yönelik oluşturulan göstergeler bütünü,

Kanıt: Her bir göstergelyi doğrulayan yazılı, basılı veya yayımlanmış olan bilgi, belge ve dokümanı,

Öz Değerlendirme Portalı: <http://ozdegerlendirme.meb.gov.tr/ozdegerlendirme> adresinde bulunan ve öz değerlendirmeye ilişkin işlemlerinin yürütüldüğü modülü, ifade eder.

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Giriş

Eğitimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarının belirlenmesi, süreç tasarımlarının hazırlanması, uygulama tekniklerinde ortaya çıkan eksikliklerin sistematik olarak gözden geçirilmesi ve süreç fonksiyonlarının iyileştirilmesi için kullanılan araç olarak tanımlanmaktadır. Mesleki eğitimde kalite güvencesi, paydaşlar arasındaki karşılıklı güvenin sağlanması, niteliklerin ve yeterliklerin tanınması, istihdam edilebilirliğin artması gibi birçok yönüyle eğitim kurumlarının gelişimine katkı sunan bir yaklaşımdır.

Eğitim kurumlarının faaliyet ve süreçlerinin kendi bünyeleri içerisinde periyodik ve objektif olarak incelenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlayarak belirlenen kalite standartlarına ulaşılmasını sağlayan öz değerlendirme, mesleki ve teknik eğitim kurumlarında kalite güvencesinin sağlanmasında önemli bir bileşen olarak kalite geliştirme faaliyetlerinin temelini oluşturmaktadır. Öz değerlendirme, kurumlar ya da programlar için mevcut durumun tespitini, süreç ve kaynakların incelenmesini, problemlerin ortaya konmasını, belirlenen hedeflere ne oranda ulaşıldığının değerlendirilmesini sağlayan böylece kurum ya da programların gelişmesine katkı sağlayan bir süreçtir.

Öz değerlendirme sonucunda eğitim kurumları tarafından yılda 1 defa öz değerlendirme raporu ile iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin eylem planları oluşturulur. Rapor ve eylem planı oluşturulurken eğitim kurumlarının süreçlerinin belirli yöntem ve teknikler kullanarak, belirlenen standartlar doğrultusunda sistematik bir yaklaşımla değerlendirilmesi hedeflemektedir.

1.2. Amaç

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve güncellenen öz değerlendirme uygulama rehberinin amacı; eğitim kurumlarında ulusal ve uluslararası kalite ölçütlerine göre planlama yapılması, ihtiyaç duyulan alanlarda iyileştirme/geliştirme çalışmalarının yürütülmesi, faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi, kurumsal kalite hafızasının oluşturulması ve kalite güvence sisteminin kurulması için yol göstermektir.

1.3. Kapsam

Öz değerlendirme uygulama rehberi, eğitim kurumlarının öz değerlendirme sürecinde hazırlık, uygulama ve raporlama aşamalarında yapılacak iş ve işlemleri kapsamaktadır.

1.4. Dayanak

Öz değerlendirme uygulama rehberi, Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumları Kalite Güvencesi Yönergesine göre hazırlanmıştır.

2. ÖZ DEĞERLENDİRME UYGULAMASI

Öz değerlendirme, mesleki ve teknik eğitim kurumlarında sürekli iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas alan, kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak gözden geçirmeyi hedefleyen bir gelişim modelidir. Öz değerlendirme, birey, zümre ve kurumların kendilerini çeşitli yöntem ve teknikler kullanarak belirlenen standartlar doğrultusunda değerlendirmelerini sağlar.

Öz değerlendirme ile eğitim kurumları:

- Farklı analiz yöntemleri kullanarak (GZFT, PEST, Sorun ağacı, vb.) iyileştirme ve geliştirmeye yönelik açık alanlarını belirlerler.
- Kurumsal gelişimlerinin sürekliliğini sağlar ve bu gelişimlerinin düzenli olarak ölçülmesi için kanıt, veri, bilgi ve gözleme dayalı bir sistem oluştururlar.
- Diğer kurumlar ile kıyas ve karşılaştırma yaparlar.
- Uygulanan gelişim modelini eğitim kurumunun işleyişi ile bütünleştirirler.

2.1. Öz Değerlendirmenin Amacı

Öz değerlendirme ile eğitim kurumunda;

- Eğitim öğretime ilişkin süreçlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere tüm birimlerin dahil edilmesi,
- İyi örneklerin belirlenmesi ve bunların yaygınlaştırılması,
- Ortak bir kalite kültürü oluşturulması,
- Sürdürülebilir bir kalite gelişim sürecinin işlerlik kazanması,
- Dış değerlendirme için ihtiyaç duyulan güvenilir verilerin sağlanması,
- Hedeflerin daha iyi anlaşılması ve takım çalışmasının teşvik edilmesi,
- Kaynakların verimli ve etkin kullanılmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

2.2. Öz Değerlendirme Uygulama Kapsamı

Eğitim kurumunda öz değerlendirme süreci kurumsal ve münferit birim düzeyinde uygulanır;

2.2.1. Münferit birim düzeyinde uygulama

Alan ve zümreler belirlenmiş 6 standart alanı dikkate alarak yıllık öz değerlendirme raporunu ve eylem planlarını hazırlar. Eylem planları eğitim öğretim yılı boyunca yapılacak

düzenli toplantılar ile gözden geçirilir. Hazırlanan rapor kurumun yıllık öz değerlendirme raporu ve eylem planlarının oluşturulmasına temel teşkil eder.

2.2.2. Kurumsal düzeyde uygulama

Eğitim kurumu düzeyinde belirlenmiş 6 standart alan dikkate alınarak yıllık öz değerlendirme raporu ve eylem planları hazırlanır. Bu rapor ve eylem planlarının amacı eğitim kurumlarının hizmet, yönetim ve öğrenme ortamlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesidir. Aynı zamanda yıl boyunca düzenlenen eğitim ve yönetim toplantılarında yürütülen gözden geçirme sürecinin bir parçası olarak da kullanılabilir. Raporun hazırlanma sürecinde eğitim kurumu yönetimi, alan/zümre temsilcileri ve rehberlik servisinin yanı sıra sektör temsilcisi, öğrenci ve veli temsilcisinin görüşleri alınır.

Öz değerlendirme eğitim ve öğretime yönelik ulusal ve uluslararası kalite göstergelerini içeren 6 standart alanı kapsar:

- 1) Eğitim Kurumu Yönetimi
- 2) Planlama
- 3) İnsan Kaynakları Yönetimi
- 4) Eğitim - Öğretim
- 5) Ortaklık ve Kaynaklar
- 6) Sonuçlar ve Değerlendirme

2.3. Öz Değerlendirme Uygulama Takvimi

FAALİYET	SORUMLU BİRİM	TARİH
Öz değerlendirme portalına kurum tanımlamalarının yapılması ve portalın raporlamaya hazır hale getirilmesi	Genel Müdürlük	Nisan
Kurum ve münferit birim öz değerlendirme rapor eylem planlarının hazırlanması, portala girilmesi ve onaylarının tamamlanması	Eğitim Kurumları	Mayıs - Haziran
Kurumsal öz değerlendirme rapor eylem planlarının il millî eğitim müdürlüğü kalite komisyonunca incelenmesi ve onaylanması	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Haziran-Temmuz
İl millî eğitim müdürlüğü kalite komisyonunca onaylanan kurumsal öz değerlendirme rapor eylem planlarının incelenmesi	Genel Müdürlük	Temmuz - Ağustos
Kurum ve münferit birim eylem planlarının uygulanması ve faaliyet raporlamasının yapılması	Eğitim Kurumları	Eylül - Haziran

2.4. Öz Değerlendirme Göstergeleri

Münferit birimler ve kurumsal düzeyde kalite standartlarını oluşturan göstergeler aşağıda yer alan tablolarda belirtilmiştir.

2.4.1. Kurumsal Düzeyde Öz değerlendirme Göstergeleri

STANDART	GÖSTERGE
1. EĞİTİM KURUMU YÖNETİMİ	Personel; planlama, yönetim ve karar alma sürecine nasıl dâhil ediliyor?
	Tesislerin (bina, laboratuvar, atölye, derslik vb.) ve ekipmanların etkin kullanımı için ne tür tedbirler alınıyor?
	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında ne tür tedbirler alınıyor?
	Okul ve yakın çevresinin güvenliği nasıl sağlanıyor?
	Döner sermaye uygulamalarının etkililiği nasıl sağlanıyor?
	Okul sağlığı kapsamında ne tür çalışmalar yapılıyor?
	İyi uygulamalar nasıl paylaşılıyor ve iyi uygulamalardan nasıl faydalanılıyor?
2. PLANLAMA	Okul/kurumun amaçlarını ve hedeflerini ortaya koyan planlamalar nasıl yapılmaktadır?
	Kurum ve alan/zümre düzeyinde iyileştirme ve geliştirmeye yönelik kalite çalışmaları da dahil olmak üzere hangi faaliyetler yapılıyor?
3. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Personelin sürekli mesleki ve kişisel gelişimi nasıl sağlanıyor?
	Personelin özelliklerine ve yeterliliklerine uygun olarak görevlendirilmesi nasıl sağlanıyor?
	Personelin motive edilmesi için ödül vb. ne tür çalışmalar yapılıyor?
4. EĞİTİM - ÖĞRETİM	Öğrenme kazanımına dayalı ölçme ve değerlendirme nasıl yapılıyor?
	Mesleki tanıtım, rehberlik ve yönlendirme çalışmaları nasıl yapılıyor?
	Öğrencilerin akademik gelişiminin sağlanmasına ve mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik hangi tedbirler alınıyor?
	Öğrencilerin bilimsel, kültürel ve sportif gelişiminin sağlanmasına yönelik ne tür faaliyetler yapılıyor?
	Dezavantajlı ve özel eğitim hizmeti alması gereken (özel yetenekli, kaynaştırma vb.) öğrencilere yönelik ne tür çalışmalar yapılıyor?
5. ORTAKLIK VE KAYNAKLAR	Paydaşlarla yapılan işbirlikleri ve bu işbirliklerinin sağladığı faydalar nelerdir?
	Paydaşların desteği ile okula donatım malzemesi (makine-teçhizat, eğitim/deney seti vb.) ve temrin malzeme katkısı nasıl sağlanıyor?
	Paydaşlarla, okulun sürekli gelişiminin sağlanmasına yönelik (dış finansman kaynağı sağlanması, ulusal/uluslararası proje çalışmaları, patent/faydalı model veya tasarım başvurusu vb.) ne tür faaliyetler yürütülüyor?
	Öğrenci ve öğretmenlere yönelik bilimsel, kültürel ve sportif etkinliklere paydaşlar ne tür katkılar sağlıyor?
6. SONUÇLAR VE DEĞERLENDİRME	Personel, öğrenci, veli ve sektörün memnuniyetine yönelik verilerin analizi nasıl yapılıyor?
	Belirlenen hedeflere ulaşılma durumu nasıl ölçülüyor? (Hedefler, sonuçların ölçülme yöntemi, elde edilen sonuçlar)

2.4.2. Münferit Birim Düzeyinde (Alan/Zümre) Öz Değerlendirme Göstergeleri

STANDART	GÖSTERGE
1. EĞİTİM KURUMU YÖNETİMİ	Alan/zümre öğretmenleri, öğrenciler, veliler ve sektör planlama ve karar alma sürecine nasıl dâhil ediliyor?
	Fiziki mekân, ekipman ve kaynakların etkili kullanımı nasıl sağlanıyor?
	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında ne tür tedbirler alınıyor ve hangi çalışmalar yapılıyor?
2. PLANLAMA	Alan/zümrede iyileştirme ve geliştirmeye yönelik planlamalar nasıl yapılmaktadır?
	Alan/zümrede iyileştirme ve geliştirmeye yönelik faaliyetler nasıl izlenmekte ve değerlendirilmektedir?
3. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Alan/zümre öğretmenlerinin mesleki ve kişisel gelişimi için ne tür çalışmalar yapılıyor?
	Alan/zümre içi ve alan/zümreler arası işbirliği ve iletişim nasıl sağlanıyor?
4. EĞİTİM - ÖĞRETİM	Öğrencilerin mesleki ve akademik gelişiminin sağlanmasına yönelik hangi çalışmalar yapılıyor?
	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, kişisel ve sportif gelişiminin sağlanmasına yönelik hangi çalışmalar yapılıyor?
	Alan/zümredeki iyi uygulamalar nelerdir ve bu uygulamalar nasıl paylaşılıyor?
5. ORTAKLIK VE KAYNAKLAR	Paydaşların desteği ile alan/zümreye donatım malzemesi (makine-teçhizat, eğitim/deney seti vb.) ve temrin malzeme katkısı nasıl sağlanıyor?
	Tüm paydaşlarla (üniversiteler, kalkınma ajansları vb.) alan/zümrenin sürekli gelişiminin sağlanmasına yönelik ne tür faaliyetler yürütülüyor?
	Öğrenci ve öğretmenlere yönelik bilimsel, kültürel ve sportif etkinliklere paydaşlar ne tür katkılar sağlıyor?
6. SONUÇLAR VE DEĞERLENDİRME	Personel, öğrenci, veli ve sektör memnuniyetine yönelik verilerin analizi nasıl yapılmaktadır?
	Alan/zümre tarafından belirlenen hedeflere ulaşılma durumu nasıl ölçülüyor? (Hedefler, sonuçların ölçülme yöntemi, elde edilen sonuçlar)

2.5. Öz Değerlendirme Muhtemel Kanıt Dokümanları

- Stratejik Plan
- Teşkilat Yapısı
- Görev ve Sorumluluklar
- Misyone Bildirisi
- Vizyone Bildirisi
- Kalite Politikası
- Çalışma Planı
- Öz Değerlendirme Raporları ve Eylem Planları
- Personel Anketleri
- Öğrenci Anketleri
- Sektör Anketleri
- Veli Anketleri
- Yönetim Politikası
- Ölçme-Değerlendirme Sonuçları ve Analizi
- Kalite Belgeleri ve İlgili Dokümanlar
- Sektörle İşbirliğine Dair Kanıtlar
- İstihdam Göstergeleri
- Personel Gelişim Politikası
- Personel Eğitim Kayıtları
- Personel Yönetim Politikası
- İş Tanımları
- Organizasyon Şeması
- Personel Oryantasyon Programı
- Personel Ödül Şeması
- Personel Toplantı Kayıtları
- Sektörle Yapılan İşbirliğine Dair Kayıtlar
- Müfredat ve Eğitim Programlarının Değerlendirilmesine İlişkin Kayıtlar
- Güncellenen Programlar ve Modüller
- İşverenlerin İhtiyaçlarını Karşılacak Yeni Programlar
- Sistemdeki Öğrenci Başarı Verileri
- Öğrencilerin Gelişimleriyle İlgili Verilen Geri Bildirimlerin Kaydı
- Rehberlik ve Referans Materyallerine Erişim
- Ölçme-Değerlendirme Araçları ve Bu Araçların Amaca Uygun Olduğunu Gösteren Kanıtlar
- Ölçme-Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Süreci
- Ölçme-Değerlendirme Süreçlerinin Standartlaştırılmasına İlişkin Kanıtlar
- Sosyal Kulüpler
- Öğrenci Rehberlik Hizmetleri
- Rehberlik Kayıtları
- Yönetim Süreçlerine Öğrenci Katılımı
- Öğrenci Ödül Şeması
- Devam/Devamsızlık Politikası ve Kayıtları
- Satın Alma Politikası
- Satın Alma Kayıtları
- Envanter
- Bütçe Planlaması
- Tesis ve Ekipmanların Etkili Kullanımına İlişkin Planlar
- Ekipman Bakım Planları
- İşyeri (staj) Sürdürülebilirlik Kontrolleri
- Staj/İşletmede Beceri Eğitimi Sözleşmesi
- Bilgi Yönetim Sistemi
- İletişim Mekanizması
- İletişim Kayıtları (Kurum İçi ve Dışı)
- Belge Kontrol Sistemi
- Haberler/Duyurular
- Kurumun Web Sitesi
- Dilek ve Şikâyet Kutusu Kayıtları
- Veli Toplantılarının Kayıtları
- Ders Plan Kayıtları
- İş Sağlığı ve Güvenliği Politikaları
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarının/Uyarılarının Görünürlüğü
- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kayıtları
- Kurum Dışı İş Sağlığı ve Güvenliği Raporları
- Yangın Tatbikatı Kayıtları
- Acil Durum (Afet) Yönetim Planları
- Güvenlik Personeli
- Güvenlik Sistemleri
- Belgelendirilmiş Eşit Fırsatlar Politikası
- Denetleme Mekanizması
- Sistematik Değerlendirmeler
- Görünürlük Materyalleri
- Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımı
- Açıkça Tanımlanmış Başarı Kriterleri

2.6. Öz Değerlendirme Kapasitesi

Eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin faaliyetlerinin bilgi, belge ve kanıtlar üzerinden yerinde incelenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması amacıyla eğitim kurumları periyodik olarak dış değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Dış değerlendirme esnasında eğitim kurumunun öz değerlendirme kapasitesi de ölçülmektedir.

Dış değerlendirmeye temel teşkil eden öz değerlendirme kapasitesi aşağıda yer alan göstergeler doğrultusunda ölçülür.

Öz Değerlendirme Hazırlık Süreci
Öz değerlendirmeye ilişkin görev dağılımının güncellenmesi ve duyurulması
Öz değerlendirme için eğitim kurumu yönetiminin, alanların, zümrelerin ve ilgili paydaşların bilgilendirilmesi ve öz değerlendirme toplantılarına resmi olarak davet edilmesi
Öz değerlendirmenin kurul toplantılarında gündeme alınması ve değerlendirilmesi
Öz değerlendirme sürecinde kullanılacak veri, rapor ve tutanakların hazırlanması
Öz Değerlendirme Uygulama Süreci
Öz değerlendirmede yer alan standartlara ait soruların kanıt temelli rasyonel olarak değerlendirilmesi ve buna ilişkin rapor, eylem planları ve faaliyetlerin oluşturulması
Öz değerlendirmede kapsamlı bir analiz çalışması yapılarak veriler ile değerlendirmelerin uyumu
Öz değerlendirme toplantı tutanaklarının hazırlanması ve dosyalanması
Öz Değerlendirme Sürecinde Faaliyetlerin Amaca Uygunluğu ve Gerçekleşme Durumu
Öz değerlendirme raporunda yer alan faaliyetlerin okulun mevcut ve potansiyel kaynaklarının sevk ve idaresine uygunluğu
Faaliyetlerin öğrencilerin nitelikli eğitim almasına katkılarının değerlendirilmesi
Öz değerlendirme eylem planlarında yer alan faaliyet faaliyetlerin belirli aralıklarla gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi ve raporlanması

3. ÖZ DEĞERLENDİRME YÖNTEM VE SÜRECİ

Eğitim kurumları aşağıda yer alan adımları içeren bir yaklaşım benimsemelidir:

- 1) Eğitim kurumu yönetiminin öz değerlendirme sorumluluğunu geliştirmesi ve sürdürmesi.
- 2) Eğitim kurumu yönetiminin mevcut yönetim faaliyetlerine öz değerlendirme sürecini dâhil edecek şekilde planlama yapması.
- 3) İç ve dış paydaşların doğrudan sürece dâhil edilmesi amacıyla öz değerlendirme bilgilendirmelerinin yapılması.
- 4) Öz değerlendirmenin yapılması:
 - Kurumsal düzeyde
 - Münferit birim düzeyinde (alan/zümre)
- 5) Eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması.
- 6) Eylem planlarındaki faaliyetlerin periyodik olarak gözden geçirilmesi.
- 7) Öz değerlendirme çalışmalarının sistematik biçimde periyodik olarak yapılması.

3.1. Hazırlık Aşaması

Eğitim kurumu yönetimi her münferit birim için bir sorumlu belirler ve bu sorumlulara portalda bir kullanıcı tanımlaması yapar. Her birim kendi sorumlusuna tanımlanan kullanıcı ile rapor ve eylem planlarını belirtilen süreler içinde hazırlar. Rapor ve eylem planı hazırlanması birimin tüm üyelerinin ortak sorumluluğundadır.

Eğitim kurumu içerisinde kullanıcı tanımlanması gereken birimler şunlardır:

- Tarih ve Coğrafya Grubu (Tarih, Coğrafya, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, Felsefe)
- Türk Dili ve Edebiyatı Grubu
- Matematik Grubu
- Fen Bilimleri (Fizik, Kimya, Biyoloji)
- Yabancı Dil Grubu (İngilizce, Almanca vb.)
- Beden Eğitimi/Görsel Sanatlar/Müzik Grubu
- Mesleki Alanlar (Eğitim kurumu içerisindeki her meslek alanı için ayrı ayrı şifre tanımlanır.)

Kurumsal düzeyde düzenlenen öz değerlendirme toplantıları; eğitim kurumu yönetimi, kalite sorumlusu, alan şefleri, zümre başkanları, rehber öğretmen, sektör temsilcileri, okul aile birliği temsilcisi, öğrenci temsilcisi (okul öğrenci başkanı veya temsilen bir öğrenci), destek personeli ile gerçekleştirmelidir.

Münferit birimler tarafından düzenlenen toplantı; birimdeki tüm öğretmenler, okul öğrenci başkanı veya alana yönelik temsilen bir öğrenci, ilgili sektör temsilcisi, ilgili destek personeli (teknisyen, sayman, kurum memuru ya da hizmetli), öğrenci velisi, rehber öğretmen ile gerçekleştirilir ve toplantı tutanağı düzenlenir.

Münferit birimdeki öğretmen sayısı bir (1) ise diğer katılımcıların yanı sıra kalite sorumlusu, birime yakın başka birimlerin öğretmenleri de dâhil edilerek toplantı gerçekleştirilir.

Örneğin; okulda bir tane matematik dersi öğretmeni varsa bu öğretmen; kalite sorumlusu, branşına yakın fizik, kimya, biyoloji dersi zümre öğretmenleri, okul öğrenci başkanı veya temsilen bir öğrenci, sektör temsilcisi, ilgili destek personeli (teknisyen, sayman, kurum memuru ya da hizmetli), öğrenci velisi ve rehber öğretmenin katılımı ile birim toplantılarını gerçekleştirmelidir.

3.2. Uygulama Aşaması

Öz değerlendirme raporu içerisinde yer alan 6 standart alandaki göstergelere verilen cevaplar, **“Yorum/Gözlem”** bölümüne detaylı, kanıta dayalı, açık ve anlaşılır ifadeler kullanılarak yazılır. Standart alan başlıkları altında yer alan her gösterge için **“Kanıt”** bölümüne verilen cevaba uygun rasyonel ve gerçekçi kanıtlar yazılır. Kullanılacak muhtemel kanıtlara rehber içerisinde yer alan **“Öz Değerlendirme Muhtemel Kanıt Dokümanları”** listesinden ulaşılabilir.

Eğitim kurumu veya münferit birimin mevcut durumu göstergeler üzerinden değerlendirildiğinde yeterliliğin sağlanamadığı ve/veya daha da geliştirilmesi gerektiği düşünülen göstergelerle ilgili olarak yorum/gözlem bölümünde durum açıklanmalı ve ilgili göstergeye **“İyileştirilecek/Geliştirilecek Alan”** tanımlanmalıdır. İyileştirilecek/geliştirilecek alanlar, kurumun zayıf olduğu düşünülen konular öncelikli olmak üzere, kurumun güçlü olduğu bir konuda da belirlenebilir. İyileştirilecek/geliştirilecek alan kazanım esaslı olmalıdır ve çeşitli yöntem ve teknikler (beyin fırtınası, memnuniyet anketi, öneri sistemi, veri analizi vb.) kullanılarak belirlenebilir. Göstergeler için birden fazla iyileştirilecek/geliştirilecek alan belirlenebilir.

“Eylem Planı” bölümünde belirlenen iyileştirilecek/geliştirilecek alanlarla ilgili **“Faaliyet”** planlanır. Belirlenen her bir iyileştirilecek/geliştirilecek alan için eylem planında en az bir faaliyet oluşturulmalıdır. Planlanan faaliyetler iyileştirecek/geliştirecek alanla doğrudan ilgili, zayıf yönü iyileştirecek, güçlü yönü geliştirecek nitelikte olmalıdır. Her faaliyet için faaliyeti koordine edecek en az bir **“Faaliyet Sorumlusu”** belirlenip net bir şekilde ifade edilmelidir. (Örnek: Bilişim Teknolojileri Alan Şefi, Matematik Dersi Zümre Başkanı, Rehberlik Servisi vb.) Faaliyetin gerçekleştirilmesi öngörülen zaman aralığı **“Başlangıç-Bitiş Tarihi”** alanında belirtilir. Faaliyetin süresi ve zamanı, faaliyetin içeriğine en uygun biçimde ayarlanmalıdır. Faaliyet gerçekleştirmek için **“Gerekli Kaynaklar”** ilgili alanda belirtilir. Bu kaynaklar; insan, mekân, malzeme ve bütçeden

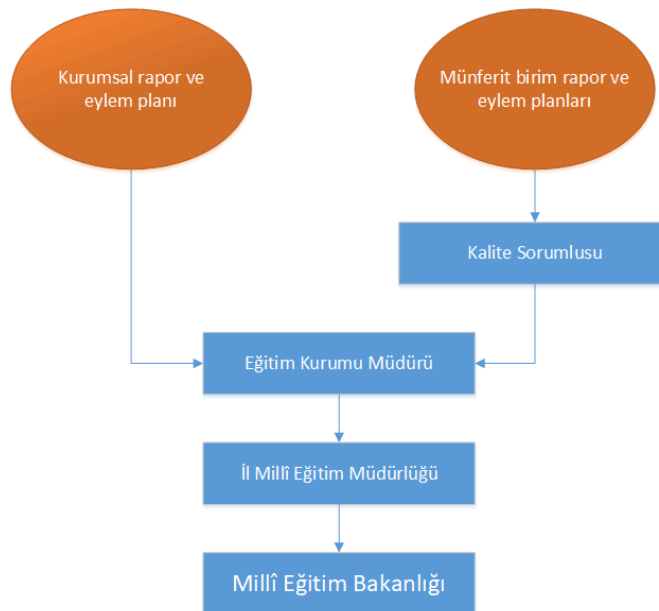
oluşmalı, eğitim kurumunun öz kaynakları ve/veya paydaşların desteği ile karşılanabilir nitelikte olmalı ve net bir biçimde ifade edilmelidir. Faaliyetin gözden geçirilmesine yönelik planlamalar ile ilgili hususlar “Gözden Geçirme” alanında belirtilir. Gözden geçirmenin kim tarafından, ne zaman ve hangi aralıklarla yapılacağı net olarak ortaya konulmalıdır.

3.3. Raporlama Aşaması

Kurumsal ve münferit birim raporları ve eylem planları tamamlandıktan sonra kontrol edilmek üzere bir üst kullanıcıya aktarılır. Kurumsal rapor ve eylem planları; eğitim kurumu müdürü tarafından incelendikten sonra uygun görüldüğü takdirde il milli eğitim müdürlüğüne kontrol edilmek üzere gönderilir. Münferit birim rapor ve eylem planları; sırayla kurumun kalite sorumlusu ve eğitim kurumu müdürü tarafından incelendikten sonra uygun görüldüğü takdirde il milli eğitim müdürlüğüne kontrol edilmek üzere gönderilir. Uygun görülmeyen rapor ve eylem planları gerekçesiyle birlikte yeniden düzenlenmek üzere ilgili birime geri gönderilir.

İl milli eğitim müdürlüğüne ulaşan rapor ve eylem planlarının Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla “Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu” kurulur. Komisyon, eğitim kurumlarından gelen tüm rapor ve eylem planlarının incelemesini yapar, uygun görülen raporları onaylar, uygun görülmeyen raporları gerekçesiyle birlikte düzeltilmek üzere raporu hazırlayan birime geri gönderir. Komisyonun onayladığı raporlar ve eylem planları Genel Müdürlük onayına sunulur.

Öz değerlendirme raporları, eylem planları ve her bir gösterge için sunulan kanıt dokümanları eğitim kurumunda kalite hafızasının oluşturulması ve dış değerlendirme esnasında sunulmak üzere uygun bir yöntemle saklanır.



4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

4.1. Eğitim Kurumu

Eğitim Kurumu Müdürü:

- Genel Müdürlüğün belirlediği esaslar ve takvim doğrultusunda öz değerlendirme planlama, hazırlama, uygulama sürecini takip etmek.
- Eğitim kurumu çalışanlarını kalite güvence sistemi ve öz değerlendirme uygulamaları hakkında bilgilendirme ve hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Öz değerlendirme ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Kurumsal ve münferit birim öz değerlendirme raporlarını ve eylem planlarının kontrolünü ve takibini yapmak.
- Öz değerlendirme eylem planlarının eğitim-öğretim yılı boyunca takibini yapmak.

Kalite Sorumlusu:

- Öz değerlendirme portalındaki kurum profili bilgilerini girmek ve güncellemek.
- Öz değerlendirme portalındaki kurum kullanıcı işlemlerini yürütmek.
- Münferit birimlere ait öz değerlendirme rapor ve eylem planlarının kontrolünü ve takibini yapmak.
- Münferit birimlerden gelen öz değerlendirme rapor ve eylem planlarını da göz önünde bulundurarak eğitim kurumu yönetimi, alan/zümre temsilcileri ve rehberlik servisinin yanı sıra sektör temsilcisi, öğrenci ve veli temsilcisinin vb. katılımıyla kurumsal öz değerlendirme raporu ve eylem planlarını hazırlamak.
- Öz değerlendirme eylem planlarının uygulanmasını sağlayarak eğitim-öğretim yılı boyunca takibini yapmak.
- Rapor ve uygulanan eylem planı ile ilgili kanıtları dış değerlendirme için hazır tutmak.

Münferit Birim:

- Öz değerlendirme portalında birimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Münferit birime ait öz değerlendirme raporu ve eylem planını uygulama esaslarına uygun olarak tüm paydaşların (birim öğretmenleri, öğrenci, veli, sektör temsilcisi vb.) aktif katılımı ile kanıt temelli olarak hazırlanmasını sağlamak.
- Öz değerlendirme rapor ve eylem planını belirlenen takvim doğrultusunda hazırlamak.
- Onaylanan rapor ve eylem planı doğrultusunda eğitim-öğretim yılı içinde planlanan faaliyetleri yürütmek, izlemek, değerlendirmek ve sonucunu analiz etmek.
- Bir sonraki raporlama dönemi için gerekli bilgi, veri ve kanıtları toplamak.
- Rapor ve uygulanan eylem planı ile ilgili kanıtları dış değerlendirme için hazır tutmak.

4.2. İl Milli Eğitim Müdürlüğü

- Eğitim kurumlarında kalite güvence sisteminin işletilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Genel Müdürlüğün bildirdiği tarihler arasında Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturarak eğitim kurumlarından gelen öz değerlendirme raporları ve eylem planlarının kontrolünü sağlamak.
- Mesleki eğitimden sorumlu şube müdürü başkanlığında en az iki (2) mesleki ve teknik Anadolu lisesi okul yöneticisi, en az 2 (iki) alan şefi, en az 1 (bir) genel bilgi dersi zümre başkanından ve sektör temsilcisinden oluşan Kalite İzleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturmak.
- İhtiyaç olması halinde il genelinde mahalli hizmet içi eğitimler planlamak, uygulamak ve sürece rehberlik etmek.

4.3. Genel Müdürlük

- Eğitim kurumlarının öz değerlendirme süreçlerini desteklemek ve eğitim kurumlarına rehberlik yapmak.
- Eğitim kurumlarında kalite güvencesi sağlanmasına yönelik süreçleri ve ölçütleri belirlemek, kalite güvence sistemini kurmak, işletmek, izlemek, iyileştirmek ve eğitim kurumlarına rehberlik yapmak.
- Öz değerlendirme rapor ve eylem planlarını incelemek ve onaylamak.