

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü**

**KALİTE TETKİK RAPORU**

**…………… /……………**

**……………………. MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**KALİTE TETKİK TARİHİ: …../….. 2018**

**KALİTE TETKİK RAPORU TESLİM TARİHİ: …../….. 2018**

**TETKİK EKİBİ:**

**………………. (Baş Tetkikçi)**

**………………. (Tetkikçi)**

**………………. (Tetkikçi)**

# I. BÖLÜM

## 1.1. KALİTE TETKİKİN AMACI

Kalite tetkik raporunun amacı; …………….. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ulusal/uluslararası kabul görmüş kalite standartlarına göre kurumsal performansının ölçülmesi, öz değerlendirme sürecinin ve kapasitesinin değerlendirilmesidir. Bu rapor;…………. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin eğitim-öğretim sürecine ilişkin hesap verebilirliğin bir parçası olup mesleki ve teknik eğitimin ilgili tüm taraflarını bilgilendirme ve aynı zamanda okulun sürekli gelişimini destekleme amacı gütmektedir.

## 1.2. OKUL PROFİLİ

|  |  |
| --- | --- |
| Okul/Kurum Adı |  |
| Okul/Kurum Kodu |  |
| Okul/Kurum İletişim Adresi(Telefon/Faks/E-posta) |  |
| Eğitim Verilen Alanlar/Dallar  |  |
| Öğrenci Sayısı |  |
| Personel Sayısı | Müdür Yardımcısı |  |
| Öğretmen |  |
| Memur |  |
| Tekniker/Teknisyen |  |
| Destek Personeli |  |
| Kalite Güvence Deneyimi |  |
| Tetkik Tarihi |  |
| Tetkik Raporu Teslim Tarihi |  |
| Tetkik Ekibi |  |

## 1.3. KALİTE TETKİKİNİN KAPSAMI

………..Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin kalite tetkikinde aşağıda verilen standart alanlar altında geliştirilen ölçütlerin karşılanıp karşılanmadığı kanıt temelli olarak değerlendirilmiştir.

* Okul Yönetimi
* İnsan Kaynakları Yönetimi
* Eğitim-Öğretim
* Belgelendirmeye Yönelik Ölçme ve Değerlendirme
* Öğrenci Yönetimi
* Tesis ve Ekipmanlar
* Bilgi Yönetimi
* İş Sağlığı ve Güvenliği
* Eşit Fırsatlar

Buna ek olarak okulun öz değerlendirme kapasitesi aşağıda verilen bileşenler kapsamında kanıt temelli olarak değerlendirilmiştir. Öz değerlendirme rapor ve eylem planları kalite tetkikinde kanıt dokümanlar arasında da kullanılmıştır.

* Liderlik (Eğitim Yönetimi)
* Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)
* Personel (Yöneticiler, eğitimciler ve destek personeli)
* Ortaklıklar ve Kaynaklar
* Süreçler, Ürünler ve Hizmetler
* Öğrenci Çıktıları
* Personel Çıktıları
* Ortaklık Çıktıları
* Kurumsal Çıktılar

## 1.4. KALİTE TETKİK SÜRECİNİN YÖNETİMİ

……………Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin kalite tetkiki …….., …… ve ……. oluşan tetkik ekibince ……… sayı ve ……. tarihli Makam Onayı ile ………….. tarihleri arasında …. gün süre ile gerçekleştirilmiştir. Kalite tetkiki ve okulun öz değerlendirme kapasitesinin değerlendirilmesi, *Öz Değerlendirme Rehberi* ve *Kalite Yönetim Standartları Referans ve Rehber Kılavuzu* temel alınarak yapılmıştır. Bu kılavuzlar <http://ozdegerlendirme.meb.gov.tr> adresinde yayınlanmaktadır.

Tetkik ekibi ……………… tarihleri arasında Madde 1.4.1’de yer alan tetkik programı doğrultusunda tetkiki tamamlamıştır. Ekip, tetkik sürecinde elde edilen bulguları birlikte değerlendirmiş ve değerlendirme neticesinde tespit edilen iyileştirmeye/geliştirmeye açık alanlara ilişkin faaliyet önerilerinde bulunmuştur. Tetkik ekibi tarafından okul yönetimi, alan şefleri, genel bilgi dersi zümre başkanları, öğrenci temsilcileri, veli temsilcileri, sektör temsilcileri vb. grup ve bireyler ile toplantı yapılmıştır. Bunun yanı sıra atölye, laboratuvar, derslik, okul tesis ve eklentileri kontrol edilmiştir. Ayrıca 1.4.2.’de verilen muhtemel kanıt dokümanlarla da yerinde incelemeler sürecinde elde edilen tetkik bulguları desteklenmiştir.

**1.4.1. Tetkik Programı**

Kalite tetkiki yapılacak mesleki ve teknik eğitim okul/kurumun özelliğine göre (alan, dal sayısı, bina, tesis ve eklentilerin büyüklüğü, öğrenci sayısı, personel sayısı vb.) 1 / 2 günlük bir tetkik programı uygulanmıştır.

Tetkik programının hazırlanması, tetkik ekibinin belirlenmesi ve Makam Onayı ile görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemler Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce yapılmaktadır.

Tetkik ekibi tarafından ziyaretten en az bir hafta önce kalite tetkiki yapılacak okul/kurumun öz değerlendirme rapor ve eylem planları özdeğerlendirme web portalı üzerinden incelenir.

Ziyaretten 1 gün önce baş tetkikçi başkanlığında tetkik ekibi toplanır. Ekip tarafından okul/kuruma ait öz değerlendirme rapor ve eylem planları gözden geçirilir, tetkik programı üzerinde görüşülür ve görev dağılımı yapılır. Ekip, kılavuzda yer alan standart alanlar ve göstergeler üzerinde birlikte çalışır. Tetkik süresince uyulması gereken usul ve esaslar baş tetkikçi tarafından ekip üyelerine hatırlatılır.

|  |
| --- |
| MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMLARI1 GÜNLÜK TETKİK PROGRAMI |
| 09.00 - 10.00 | * Okul yönetimi, zümre başkanları, alan şefleri ve rehber öğretmenler ile tanışma ve açılış toplantısı
* Toplantıda okul/kurumun sunmuş olduğu eğitim-öğretim hizmetinde edinilen kazanımların değeri ve kalitesinin aşağıda yer alan sorular çerçevesinde görüşülmesi

. Temel sorular;* *Öğrencilerin genel kültür ve meslek derslerindeki başarı düzeyi nedir?*
* *Okul/kurumun sunmuş olduğu eğitim-öğretim hizmetinin bulunduğu çevreye/ülkeye katma değeri nedir?*
* *Öğretim programları ve eğitim-öğretim etkinlikleri öğrencinin, ailenin, sektörün ve toplumun ihtiyaçlarını karşılıyor mu?*
* *Okul/kurumda sunulan eğitim-öğretim hizmetleri okulun hedeflerine ulaşmasında ne kadar etkili?*
* *Öğrencilere etkili bir rehberlik ve yönlendirme yapılmakta mıdır?*
* *Okul yönetimi tarafından öğrenci başarısını artıracak yönetimsel tedbirler alınıyor mu? vb.*
* Tetkik programının açıklanması
* Okul yönetimine kanıt dokümanların listesinin verilmesi ve kanıtların temininin sağlanması
 |
| 10.00 – 12.30 | * Kanıt dokümanların incelenmesi,
* Kanıt belgelerin öz değerlendirme raporu ile karşılaştırılması,
* Faaliyet planlarının gerçekleşme durumunun incelenmesi,
* Öğretmen, öğrenci, veli ve sektör temsilcileri ile yapılacak görüşme programının gözden geçirilmesi,
 |
| *12.30 - 13.30* | * ***Öğle Arası***
 |
| 13.30 - 15.30 | * Alan ve zümrelerin ziyareti (atölye, laboratuvar, derslik)
* Okul tesis ve eklentilerinin incelenmesi
 |
| 15.30 – 16.00 | * Okul yönetimi, zümre başkanları, alan şefleri ve rehber öğretmenler ile kapanış toplantısı yapılması
 |
| 16.00 - 18.00 | * Ekip toplantısı, okul/kurumda saptanan sorunların tartışılması, okul/kurumun güçlü yanlarının saptanması, raporun hazırlanması
 |

|  |
| --- |
| MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMLARI2 GÜNLÜK TETKİK PROGRAMI |
| 1.GÜN |
| 09.00 - 10.00 | * Okul yönetimi, zümre başkanları, alan şefleri ve rehber öğretmenler ile tanışma ve açılış toplantısı
* Toplantıda okul/kurumun sunmuş olduğu eğitim-öğretim hizmetinde edinilen kazanımların değeri ve kalitesinin aşağıda yer alan sorular çerçevesinde görüşülmesi

. Temel sorular;* *Öğrencilerin genel kültür ve meslek derslerindeki başarı düzeyi nedir?*
* *Okul/kurumun sunmuş olduğu eğitim-öğretim hizmetinin bulunduğu çevreye/ülkeye katma değeri nedir?*
* *Öğretim programları ve eğitim-öğretim etkinlikleri öğrencinin, ailenin, sektörün ve toplumun ihtiyaçlarını karşılıyor mu?*
* *Okul/kurumda sunulan eğitim-öğretim hizmetleri okulun hedeflerine ulaşmasında ne kadar etkili?*
* *Öğrencilere etkili bir rehberlik ve yönlendirme yapılmakta mıdır?*
* *Okul yönetimi tarafından öğrenci başarısını artıracak yönetimsel tedbirler alınıyor mu? vb.*
* Tetkik programının açıklanması
* Okul yönetimine kanıt dokümanların listesinin verilmesi ve kanıtların temininin sağlanması
 |
| 10.00 – 12.30 | * Kanıt dokümanların incelenmesi,
* Kanıt belgelerin öz değerlendirme raporu ile karşılaştırılması,
* Faaliyet planlarının gerçekleşme durumunun incelenmesi,
* Öğretmen, öğrenci, veli ve sektör temsilcileri ile yapılacak görüşme programının gözden geçirilmesi,
 |
| *12.30 - 13.30* | * ***Öğle Arası***
 |
| 13.30 - 15.30 | * Alan ve zümrelerin ziyareti (atölye, laboratuvar, derslik)
* Okul tesis ve eklentilerinin incelenmesi
 |
| 15.30 - 18.00 | * Tetkik ekibi değerlendirme toplantısı yapılması
* Gözlem, inceleme ve izlenimlerin paylaşılması
* 2. günün planlanması
 |
| 2.GÜN |
| 09.00 - 11.00 | * Öğrenci, veli ve sektör temsilcileri ile görüşme
 |
| 11.00 - 12.30 | * Alan ve zümrelere ziyaretlerinin tamamlanması
 |
| *12.30 - 13.30* | * ***Öğle Arası***
 |
| 13.30 – 14.00 | * Okul yönetimi, zümre başkanları, alan şefleri ve rehber öğretmenler ile kapanış toplantısı yapılması
 |
| 13.30 – 18.00 | * Ekip toplantısı, okul/kurumda saptanan sorunların tartışılması, okul/kurumun güçlü yanlarının saptanması, raporun hazırlanması
 |

 **1.4.2. Tetkikte Kullanılan (Muhtemel) Kanıt Dokümanlar**

* Stratejik Plan
* Teşkilat Yapısı
* Görev ve Sorumluluklar
* Misyon Bildirisi
* Vizyon 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 Karşılayacak Yeni Programlar
* Sistemdeki Öğrenci Başarı Verileri
* Öğrencilerin Gelişimleriyle İlgili Verilen Geri Bildirimlerin Kaydı
* Rehberlik ve Referans Materyallerine Erişim
* Açıkça Tanımlanmış Başarı Kriterleri
* 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

## 1.5. OKUL/KURUM ÖZ DEĞERLENDİRME KAPASİTESİ

**1.5.1. Öz Değerlendirme Hazırlık Süreci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Standart Puanı** | **Yeterli** | **Yetersiz** |
| Öz değerlendirmeye ilişkin görev dağılımının güncellenmesi ve duyurulması | **2** |  |  |
| Öz değerlendirme süreci için okul/kurum yönetimi, alanlar ve genel bilgi dersi zümrelerince katılımcıların bilgilendirilmesi ve toplantıya çağrılması | **3** |  |  |
| İlgili paydaşların öz değerlendirme toplantılarına yazı ile davet edilmesi | **2** |  |  |
| Öz değerlendirmenin kurul toplantılarında gündeme alınması ve değerlendirilmesi | **3** |  |  |
| Öz değerlendirme sürecinde kullanılacak veri, rapor ve tutanakların hazırlanması | **3** |  |  |

**1.5.2. Öz Değerlendirme Uygulama Süreci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Standart Puanı** | **Yeterli** | **Yetersiz** |
| Öz değerlendirmede yer alan standartlara ait soruların kanıt temelli rasyonel olarak değerlendirilmesi ve buna ilişkin eylem planları ve faaliyetlerin oluşturulması | **6** |  |  |
| Öz değerlendirmede kapsamlı bir analiz çalışması yapılarak veriler ile değerlendirmelerin uyumu *(Bu süreçte tutanaklar ve kullanılan kanıt dosyalardaki veriler incelenecek. Ayrıca web sayfasında yer alan öz değerlendirme raporları kullanılacak.)* | **3** |  |  |
| Öz değerlendirme toplantı tutanaklarının hazırlanması ve dosyalanması | **2** |  |  |
| Öz değerlendirme rapor ve eylem planlarının oluşturulması | **2** |  |  |

**1.5.3. Öz Değerlendirme Sürecinde Planlanan Faaliyetlerin Amaca Uygunluğu ve Gerçekleşme Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Standart Puanı** | **Yeterli** | **Yetersiz** |
| Öz değerlendirme raporunda yer alan faaliyetlerin okulun mevcut ve potansiyel kaynaklarının sevk ve idaresine uygunluğu | **4** |  |  |
| Faaliyetlerin öğrencilerin nitelikli eğitim almasına katkılarının değerlendirilmesi *(Örneğin; Öğrencilerin iş yeri tabanlı eğitime başlamadan önce işletmelerde ve okulda ilgili öğretmenlerin nezaretinde uyum programına dahil edilmesi, akademik başarısı düşük olan öğrenciler için zümrelerce zenginleştirilmiş öğretim tekniklerinin hazırlanması ve uygulanması vb.)*  | **3** |  |  |
| Öz değerlendirme faaliyet planında yer alan faaliyetlerin belirli aralıklarla gerçekleşme durumunun raporlanması  | **3** |  |  |
| Öz değerlendirme raporlarının incelenmesi ve eylem planlarının gerçekleşme durumlarının değerlendirilmesi  | **3** |  |  |

# II. BÖLÜM

# OKUL YÖNETİMİ STANDART ALANI TETKİK KONTROL LİSTESİ

|  |
| --- |
| 1. OKUL YÖNETİMİ
 |
| Okul/kurum, politika ve yönetim süreçleri sürekli olarak gözden geçirilerek etkili bir şekilde yönetilir.  |
| * 1. Okul/kurumun stratejik planı kurumun tüm temel faaliyet alanlarını (eğitim, öğretim ve yönetim) kapsar.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Okul/kuruma yönelik kısa, orta ve uzun vadeli strateji ortaya koyan bir İş Planı mevcuttur.
 |  |  |  | *Bu bölüm “Hayır” cevabı verildiğinde boş bırakılacaktır. “Evet” cevabı verildiğinde;**en düşük yeterlilik düzeyi 1 puan, en yüksek yeterlilik 5 puan olacak biçimde 1,2,3,4 veya 5 puan üzerinden değerlendirilecektir.* |
| * + 1. Stratejik Plan, okul/kurumun hedef(ler)ini, amaçlarını, faaliyetlerini ve göstergelerini içermektedir.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Stratejik Plan, ilgili olduğu yerlerde bütçe tahsisinin ayrıntılarını vermektedir.
 |  |  |  |  |
| * 1. Okul/kurum yönetiminin planlanmasında, öğrenci, personel ve tüm ilgili tarafların mevcut durumdaki ve gelecekteki gereksinim ve beklentileri temel alınır.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Okul/kurum yönetiminin etkililiği için öğrenci, personel ve ilgili tüm tarafların görüşlerini içeren veriler mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * 1. Okul/kurum personelinin; okul/kurum öz değerlendirme uygulaması hakkında bilgileri güncel tutulur.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Okul/kurum personeli ilgili tüm taraflarla birlikte planlı bir öz değerlendirme sürecine dâhildir.
 |  |  |  |  |
| * 1. Eğitim ve öğretim performansıyla ilgili güncel bilgiler mevcuttur.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Okulun yıllara göre eğitim-öğretim performansı mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * 1. Okul/kurumun temel faaliyet alanlarına ilişkin yapılan öz değerlendirme doğrultusunda iyileştirmeye ve geliştirmeye yönelik faaliyetler planlanır.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Öz değerlendirme, iç değerlendirme, stratejik plan izleme, kalite tetkiki vb. izleme, değerlendirme, iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin dokümanlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| OKUL YÖNETİMİ STANDART ALANITETKİK BULGULARI DEĞERLENDİRME FORMU |
| TETKİK BULGULARININ ÖZETİ |
| *ÖRNEK:**Okul/kurumun stratejik planı; üst politika belgeleri ve okulun hedef kitlesinin ihtiyaçlarına uygun olarak …………İl Milli Eğitim Müdürlüğünün koordinasyonunda okulun stratejik plan hazırlama ekibi tarafından eğitim-öğretimin temel ve destek süreçlerini kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. Planın, kurumsal yönetimin kapasitesinin artırılmasına yönelik hedef ve faaliyetleri için herhangi bir kaynak tahsisi belirtilmemiştir. Genel itibari ile asgari ihtiyaçları karşılayacak bir plan hazırlanmıştır.**Okul/kurum yönetiminin planlanmasında, kurul ve komisyonlar aracılığı ile personelin yönetime katılımı amaçlanmıştır. Kurul ve komisyonlarda çalışacak personelin seçimi ve görev dağılımı mevzuata uygun yapılmıştır. Kurul ve komisyon rapor ve tutanakları incelendiğinde çalışmaların hedef kitlenin ihtiyaçlarını karşılamakta yetersiz kaldığı tespit edilmiştir.* *Okulda öz değerlendirme konusunda bilgilendirme yapıldığına dair kanıt dokümanlar incelenmiştir. Fakat öz değerlendirme uygulamasının henüz kurumsal kültür olarak yerleşmediği tespit edilmiştir. Öz değerlendirme, kurumsal değerlendirmeden ziyade personelin bireysel istek ve şikâyetlerini yansıttığı bir değerlendirme aracı olarak kullanılmıştır. Ayrıca okulun öz değerlendirme faaliyetine sektör, öğrenci, veli vd. ilgili tarafların katılımında bir takım güçlükler yaşadığı tespit edilmiştir.* *İşletme, öğrenci ve veli memnuniyet araştırmaları incelenmiştir. Buradan elde edilen bulgular planlamaya orta düzeyde yansıtılmıştır. Bu planlama, ilgili tarafların mevcut durumdaki ve gelecekteki gereksinimini ve beklentilerini karşılamada vasat düzeydedir.* *e-okul sistemine öğrencilerin öğretim performansına ilişkin veri girişinin özenli ve dikkatli bir şekilde öğretmen ve idari personel tarafından yapıldığı tespit edilmiştir. Fakat öğrencilerin eğitsel performansına ilişkin etkili bir veri toplama mekanizması bulunmamaktadır. Sosyal kulüpler kapsamında sosyal ve kültürel etkinlikler yapılmakta olup bunun kazanım boyutu tespit edilememiş ve belgelendirilmemiştir.*  |
| TETKİK SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |

# İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ STANDART ALANI TETKİK KONTROL LİSTESİ

|  |
| --- |
| 1. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
 |
| Organizasyonun yapısı, personelin kurum içerisindeki görevi, özellikleri, yeterlilikleri ve denetimi kurumun eğitim ve öğretim hizmetlerine uygundur. |
| * 1. Personelin özellikleri ve yeterliliklerine göre okul/kurum içerisindeki pozisyonunu belirleyen bir sistem vardır. Aynı zamanda personelin kurum içerisindeki pozisyonu, özellikleri ve yeterlilikleri okul/kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini sağlar.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Personelin görev ve sorumluluklarını açık biçimde ortaya koyan teşkilat şeması mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Personelin görevlerini, sorumluluklarını tanımlayan ve yetki düzeylerini tarif eden iş tanımları mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Personel yeterliliklerine uygun olarak görevlendirilir.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Personelin düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik etkili bir sistem mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * 1. Her bir programın öğretilmesi, değerlendirilmesi ve kalite güvencesinin sağlanması için gerekli yeterliliklere ve mesleki deneyime sahip olan yetkin personel bulunur.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Eğitim - öğretim, ölçme ve değerlendirme ile bunlara ilişkin kalite güvenceyi sağlama görevlerini üstlenen tüm personelin, uygulanmakta olan programın düzeyine ve içeriğine uygun şekilde yetkin, nitelikli ve deneyimli olduğuna dair belgelendirilmiş kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Yeni personelin veya yeni görevler üstlenen personelin yöneticiler veya diğer deneyimli personel tarafından bilgilendirildiğine dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Personelin eğitim ihtiyaçlarının düzenli olarak tanımlanmasına, izleme-değerlendirme ve geliştirilmesine yönelik etkili bir sistem mevcuttur.
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ STANDART ALANITETKİK BULGULARI DEĞERLENDİRME FORMU |
| TETKİK BULGULARININ ÖZETİ |
|  |
| TETKİK SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |

# EĞİTİM-ÖĞRETİM STANDART ALANI TETKİK KONTROL LİSTESİ

|  |
| --- |
| 1. EĞİTİM-ÖĞRETİM
 |
| Eğitim-öğretim programları öğrencilerin ve sektörün ihtiyaçlarını karşılar.  |
| * 1. Programların amaçları ve içeriği sektörün ve öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılar.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Programların amaçlarına uygun gerçekleşmesinden sektör ve öğrenci memnundur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Programların öz değerlendirmesi yapılmıştır.
 |  |  |  |  |
| * + 1. İlgili sektörle işbirliği yapılmaktadır.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Öğrencilerin; okula, işletmeye devam ve başarı oranlarına ilişkin veriler analiz edilir.
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| EĞİTİM-ÖĞRETİM STANDART ALANITETKİK BULGULARI DEĞERLENDİRME FORMU |
| TETKİK BULGULARININ ÖZETİ |
|  |
| TETKİK SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |

# BELGELENDİRMEYE YÖNELİK ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME STANDART ALANI TETKİK KONTROL LİSTESİ

|  |
| --- |
| 1. BELGELENDİRMEYE YÖNELİK ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
 |
| Belgelendirme için yapılan değerlendirme, yeterliliğin gerektirdiği standartlara öğrencinin ulaştığını onaylayan niteliktedir.  |
| * 1. Öğrenci kazanımları standartlara uygun bir şekilde değerlendirilir.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Ölçme ve değerlendirme öğrenci kazanımları dikkate alınarak yapılmaktadır.
 |  |  |  |  |
| * 1. Öğrencilerin başarı durumu ve ölçme değerlendirme sonuçlarının kayıtları yasal düzenlemenin gerektirdiği doğrultuda muhafaza edilir.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Değerlendirme süreçleri ile öğrenci başarılarının kanıtları güvenli biçimde saklanır.
 |  |  |  |  |
| * 1. Değerlendirme kararlarına (sınav sonuçları) karşı etkili ve erişilebilir bir itiraz sistemi mevcuttur.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Aşağıda belirtilen hususları içeren bir itiraz sistemi mevcuttur:
* İtiraz prosedürü
* İtirazın dayandığı açıkça tanımlanmış gerekçeler
* İtiraz mekanizmasının işlemesine yönelik zaman çizelgesi
 |  |  |  |  |
| * + 1. İtiraz sisteminin tüm personel ve öğrencilerin erişimine açık olduğuna dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. İtiraz kayıtları, dış değerlendiriciler tarafından incelenmesi için arşivlenir (MEB veya diğer Belgelendirme Kuruluşları).
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| BELGELENDİRMEYE YÖNELİK ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME STANDART ALANITETKİK BULGULARI DEĞERLENDİRME FORMU |
| TETKİK BULGULARININ ÖZETİ |
|  |
| TETKİK SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |

# ÖĞRENCİ YÖNETİMİ STANDART ALANI TETKİK KONTROL LİSTESİ

|  |
| --- |
| 1. ÖĞRENCİ YÖNETİMİ
 |
| Öğrencilerin ihtiyaçları ve eğitim-öğretim süreçleri değerlendirilerek gerekli destek sağlanır. |
| * 1. Öğrencilerin başlangıç seviyelerine göre, hedeflerini tartışma ve bunları mevcut programlarla ilişkilendirme imkânları bulunur.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimleri için gerekli rehberlik ve desteğin sağlanmasına yönelik bir sistem mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Öğrencilere ilgi ve istekleri doğrultusunda alan değişikliği ile ilgili yeterli bilgilendirme yapılır.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Hayat boyu öğrenmeyi desteklemek amacıyla öğrencilere mezuniyet sonrası rehberlik yapılır.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Rehberlik ve yönlendirmeye ilişkin öğrenci memnuniyeti verileri mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * 1. Öğrencilerin problemlerini çözebilme amacıyla şikâyet prosedürüne erişimi vardır.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Öğrencilerin erişimine açık, belgelendirilmiş öğrenci şikâyet prosedürü vardır.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Şikâyet kayıtları muhafaza edilir.
 |  |  |  |  |
| * 1. Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri etkili bir şekilde yönetilir.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Okul/kurumda öğrencilere yönelik sosyal, faaliyetler olduğuna dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Okul/kurumda öğrenciler yönelik kültürel faaliyetler olduğuna dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Okul/kurumda öğrenciler yönelik sportif faaliyetler olduğuna dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Okul/kurumda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere tüm öğrenciler katılabilmektedir.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik öğrenci memnuniyet verileri bulunmaktadır.
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ÖĞRENCİ YÖNETİMİ STANDART ALANI TETKİK BULGULARI DEĞERLENDİRME FORMU |
| TETKİK BULGULARININ ÖZETİ |
|  |
| TETKİK SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |

# TESİS VE EKİPMANLAR STANDART ALANI TETKİK KONTROL LİSTESİ

|  |
| --- |
| 1. TESİS VE EKİPMANLAR
 |
| Fiziksel kaynakların yönetimi, kurum tarafından sunulan eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlar. |
| * 1. Eğitim-öğretim bina, laboratuvar, atölye, derslik vb. tesislerin ve donanımın, öğretim ve değerlendirme materyallerinin tahsisi ve sürdürülebilirliği için düzenli değerlendirme sistemi vardır.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Eğitim-öğretim için gerekli donanımın sağlanmasına yönelik planlama mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Mevcut sınıf, atölye ve laboratuvarlar etkili biçimde kullanılmaktadır.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Tesisler, donanımlar ve ilgili değerlendirme süreçlerine yönelik ihtiyaçlar, personel ve öğrencilerden alınan geribildirimler doğrultusunda karşılanır.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Fiziksel kaynakların etkili yönetimine dair öz değerlendirme kanıtları ve eylem planları mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * 1. Kaynaklar (fiziki, mali ve insan kaynağı); sunulan yeterliliğe, öğrencilerin sayısına, ihtiyaçlarına ve sunulma şekline uygundur.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Standart donatımların okula kazandırılması amacıyla gerekli güncel talep oluşturulmuştur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Sınıflar, atölyeler ve laboratuvarlar sektörün desteği alınarak güncellenmektedir.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Okulun öz kaynakları eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılmaktadır.
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| TESİS VE EKİPMANLAR STANDART ALANITETKİK BULGULARI DEĞERLENDİRME FORMU |
| TETKİK BULGULARININ ÖZETİ |
|  |
| TETKİK SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |

# BİLGİ YÖNETİMİ STANDART ALANI TETKİK KONTROL LİSTESİ

|  |
| --- |
| 1. BİLGİ YÖNETİMİ
 |
| Okul/kurumun mevcut iletişim stratejisi ve idari düzenlemeler; öğrencilerin, personelin, sektörün ve ilgili tüm tarafların ihtiyacını karşılar. |
| * 1. Okul/kurumun etkili bir iç iletişim sistemi vardır.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Okul/kurum içerisinde etkili bilgi paylaşımı olduğuna dair kanıtlar (bilgi notları, bildirimler, bültenler, intranet, personel toplantıları, e-posta, vb.) mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Toplantıların (kurul, komisyon, zümreler vb.) gündem ve tutanakları ilgili personelin erişimine açıktır.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Personelden ve öğrencilerden geribildirim de dâhil olmak üzere, kurum içi iletişimin etkililiğine dair öz değerlendirme kanıtları (anket vb.) mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * 1. Okul/kurumun etkili bir dış iletişim sistemi vardır.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. İlgili sektör ve diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantıları gösteren kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Okul/kurumun dış iletişiminin etkililiği üzerine, öğrencilerden, velilerden ve ilgili sektör kuruluşlarından geribildirimler dâhil olmak üzere, öz değerlendirmeye dair kanıtlar (anket vb.) mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * 1. Bilgi yönetim sistemi, okul/kurumun hedef ve faaliyetlerini destekleme konusunda etkilidir.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Öğrencilerle ilgili kayıtların doğru ve güncel olduğuna dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Öğrenci bilgileri ve verilerinin güvenliği ve gizliliğinin sağlandığına dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Mevcut bilgi yönetim sisteminde, kullanıcılar tarafından ihtiyaç duyulan performans göstergelerine ilişkin verilerin etkili ve doğru biçimde biriktirildiğine, depolandığına, analiz edildiğine ve raporlandığına dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * 1. Alt yükleniciler (mal ve/veya hizmet sağlayıcılar) tarafından üstlenilen hizmetler etkili biçimde yönetilir.
 |
| * + 1. Alt yüklenicilerin belirlenmesine yönelik açık ve net prosedürler ve kriterler bulunmaktadır.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Staj yapılan işletmeler de dâhil olmak üzere, alt yüklenicilerle yapılan anlaşmaların yazılı sözleşmeleri bulunmaktadır. Sözleşmelerde aşağıdaki hususlarla ilgili asgari standartlar bulunmaktadır.
* Kurum tarafından izleme ve değerlendirme,
* Eşit fırsatlar,
* Sağlık ve güvenlik,
* Sağlanacak eğitim ve öğretim hizmetleri,
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| BİLGİ YÖNETİMİ STANDART ALANITETKİK BULGULARI DEĞERLENDİRME FORMU |
| TETKİK BULGULARININ ÖZETİ |
|  |
| TETKİK SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |

# İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ STANDART ALANI TETKİK KONTROL LİSTESİ

|  |
| --- |
| 1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
 |
| Okul/kurumda öğrenciler, personel ve ziyaretçiler için güvenli ve sağlıklı bir çevre mevcuttur. |
| * 1. Okul/kurumda iş sağlığı ve güvenliği sağlanmaktadır.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Okul/kurumun mevcut iş sağlığı ve güvenliği politikasını uyguladığına dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Risk değerlendirme, acil eylem planları ve çalışan personelin eğitimine yönelik programın yürürlükte ve etkili olduğuna dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Doğru vaka raporlaması, soruşturma ve kayıt sisteminin kullanıldığını gösteren kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * 1. Çalışma mekânının ve çalışma ekipmanlarının güvenli olmasını ve materyallerin/maddelerin güvenli kullanımını, ulaşımını ve depolanmasını sağlayan sistem mevcuttur.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Personel ve öğrenci görüşleri de dâhil olmak üzere, sağlıklı ve güvenli bir iş yerinin sağlandığını gösteren kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Personel ve öğrenci görüşleri de dâhil olmak üzere, çalışma ekipmanlarına yönelik uygun kontrollerin yapıldığını ve periyodik olarak izlendiğini gösteren kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Zararlı materyallerin/maddelerin kullanımına, depolanmasına ve ulaşımına yönelik olarak gerekli kontrollerin yapıldığına dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Personel ve öğrenci görüşleri de dâhil olmak üzere, kişisel koruyucu ekipmanların standartlara uygun tedariki ve kullanımına yönelik esas ve usullerin olduğuna dair kanıtlar mevcuttur.
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ STANDART ALANITETKİK BULGULARI DEĞERLENDİRME FORMU |
| TETKİK BULGULARININ ÖZETİ |
|  |
| TETKİK SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |

# EŞİT FIRSATLAR STANDART ALANI TETKİK KONTROL LİSTESİ

|  |
| --- |
| 1. EŞİT FIRSATLAR
 |
| Okul/kurum; tüm öğrencilerine, personeline ve diğer paydaşlarına fırsat eşitliği sağlar. |
| * 1. Okul/kurumun yürütmekte ve izlemekte olduğu fırsat eşitliği politikası vardır.
 |
| Göstergeler | **Evet** | **Hayır** | **Kanıtlar/****Yorumlar** | **Kanıt Yeterlilik Düzeyi** |
| * + 1. Okul/kurumun fırsat eşitliğini nasıl sağladığını gösteren ve mevzuatına uygun yazılı kurumsal prosedürler (öğrencilerin kayıt kabulü, yerleştirme, ölçme ve değerlendirilmesi, rehberlik ve tesislerden yararlanma vb.) mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Öğrencilerin çeşitli sosyal/ kültürel/ sportif/ bilimsel faaliyetlere seçilmesi, kabul edilmesi ve değerlendirilmesinde fırsat eşitliğinin gözetilmesine yönelik bir sistem mevcuttur.
 |  |  |  |  |
| * + 1. Programların tanıtılması ve mesleki yönlendirme süreçlerinde ayrımcılık oluşturmayan bir sistem mevcuttur.
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| EŞİT FIRSATLAR STANDART ALANITETKİK BULGULARI DEĞERLENDİRME FORMU |
| TETKİK BULGULARININ ÖZETİ |
|  |
| TETKİK SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |
| Gösterge | **Faaliyet** | **Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim** |
|  |  |  |