



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.



ÖZ DEĞERLENDİRME REHBERİ



**Kaliteli
Meslekî
Eğitim**

**Nitelikli
İşgücü**

Türkiye’de Mesleki ve Teknik Eğitimin Kalitesinin Arttırılması

ÖZ DEĞERLENDİRME UYGULAMA REHBERİ



Öz Değerlendirme İlkeleri Öz Değerlendirme NEDİR?

- Sürekli gelişim sürecinde iyileştirmeye ve gelişime açık alanların tespitinde ilk adımdır. Okul yönetiminde, eğitim öğretimde ve destek hizmetlerinde nelerin işe yarayıp nelerin yaramadığını bilmiyorsanız çalışmalarınızı nelerin üzerine yapılandıracağınızı ve neleri iyileştirmeniz gerektiğini bilemezsiniz.
- Planlamanın ve iyileştirmenin temelidir. Öz değerlendirme sonucunda bir okulun yeterliklerini gösteren güçlü yönlerinin yanı sıra; iyileştirmeye ihtiyaç duyulan yönleri de ortaya çıkacaktır. Daha sonra bu bilgiler okulun stratejik planına geri bildirim sağlar ve sürekli gelişimi destekler.
- Kendini gözden geçirme sürecinin okulun ayrılmaz bir parçası olması hedeflenmektedir. Başlangıç noktası olarak; kapsayıcı, sistematik ve düzenli bir değerlendirme yaklaşımına ihtiyaç vardır.
- Okuldaki herkesi kapsayan bir süreçtir. Personeli sürece dâhil ederek görüşlerini almak amaçlanmaktadır.
- Ortakların ve paydaşların da katılabileceği bir süreçtir.
- Amaç değildir, sürekli gelişimi ve mükemmeli yakalamayı sağlayan bir araçtır.
- Kurum kültürünün bir parçası olup, işleyişin doğal seyrini sağlar.
- Mevcut kanıtları kullanarak okulun performans düzeyinin belirlenmesini sağlar.
- Etkili değişikliklerle ilerlemenin yanı sıra, başarıların da takdir edilmesini sağlayan bir süreçtir.

Öz Değerlendirme ne DEĞİLDİR?

- Bir sefere mahsus ödül süreci ya da bir 'teftiş' değildir.
- Zorlayıcı ya da mekanik bir süreç değildir. Kişilerin yaptığı işten heyecan duyduğu; yenilikçilik ve gelişim ruhunun hakim olduğu bir süreçtir.
- Başarılı olduğunuz alanları dışlayan bir yaklaşım değildir. Sadece performans göstergelerinden ibaret değildir. Okuldaki tüm sosyo-kültürel, bilimsel, sanatsal vb. tüm faaliyetlerin değerlendirilmesini içerir.
- Yalnızca okul yönetimini değil, herkesi kapsar.
- Anı, olay veya kanıta dayandırılmayan geri bildirimleri temel almaz. Öz değerlendirme sürecinde çıktıların doğruluğu ve kesinliği kanıta dayalı verilerle sağlanır.
- Kendi içerisinde sonu yoktur, devamlılığı olan bir süreçtir.

Öz Değerlendirme Çerçevesi

Öz değerlendirme çerçevesi, özellikle eğitime yönelik olarak tasarlanmış etkin Kalite Yönetim Sisteminin temel öğeleri esas alınarak geliştirilir ve Avrupa Kalite Yönetim Vakfı modeline dayalı 9 bileşeni kapsar.

Faaliyet

- Liderlik (Eğitim Yönetimi)
- Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)
- Personel (Yöneticiler, eğitimciler ve destek personeli)
- Ortaklıklar ve Kaynaklar
- Süreçler, Ürünler ve Hizmetler

Çıktılar veya Sonuçlar Öğrenci

- Çıktıları
- Personel Çıktıları
- Ortaklık Çıktıları
- Kurumsal Çıktılar

Öz değerlendirme süreci, okullardaki mevcut yönetim yapıları ve ilgili faaliyetlerin olumlu yönleri göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır. Bu nedenle oluşturulan çerçeve;

- Yönetim, bölümler, rehberlik ve destek birimleri gibi okuldaki tüm kademelere uygulanır ve okulun tüm hizmet alanlarında kullanılabilir.
- Dış Denetim ve Rehberlik ölçütleri, tek bir kalite geliştirme ve güvence sistemi oluşturmak için, Avrupa Mesleki Eğitim Kalite Güvencesi (EQAVET) kalite göstergeleri ile bağlantılıdır.
- “Odak Grup” çalışmaları, yapılan uygulamaları gözden geçirme, anketler vb. değerlendirme metotlarıyla birlikte kullanılabilir.
- Ayrıca, söz konusu bu çerçeve aşağıdaki hususlarda fayda sağlar:
 - Tüm okullarda standart bir kavram çerçevesi ve öz değerlendirmeye ilişkin ortak bir terminolojinin oluşturulması,
 - Sürecin iyileştirilmesine tüm kademelerin/birimlerin dahil edilmesi,
 - İyi örneklerin belirlenmesi ve bunların yaygınlaştırılması,
 - Gelişmenin görülmesi, okulda sürdürülebilir bir kalite gelişim sürecinin işlerlik kazanması,
 - Dış Denetim ve Rehberliğin ihtiyaç duyduğu güvenilir verilerin sağlanması,
 - Okulların stratejik planlama sürecine destek verilmesi,
 - Okul hedeflerinin daha iyi anlaşılması ve takım çalışmasının teşvik edilmesi,
 - Okulun mali kaynaklarında tasarruf sağlanması,

Bu çerçeve, tüm okulun olduğu kadar münferit birimlerin (bölüm, zümre, alan, destek hizmetleri vb.) kendilerini gözden geçirmelerine de imkân sağlayan sorular ve bölümler içermekte olup, kullanımı esneklik

Bu soruların, diğer kalite araçları ve standartları ile karşılaştırmalı olarak kullanılması kalite yönetiminde standart bir yaklaşımın geliştirilmesine imkân sağlayacaktır. Bu kapsamda “Öz

Değerlendirme Uygulama Rehberinde temel alınan rehberlik ve denetim ölçütleri Avrupa Mesleki Eğitim Kalite Güvencesi (EQAVET) kalite göstergeleri ile uyumludur.

Öz değerlendirme sürecinde yardımcı olması amacıyla hazırlanmış bu rehberin içinde aşağıdaki konuları kapsayan bölümler bulunmaktadır.

- Öz değerlendirmede kullanılan terimler sözlüğü
- Rehber notlar; öz değerlendirme çerçevesinin bölümlerine ilişkin açıklamaları içermektedir.
- Rehberde yer alan “kurum düzeyinde (tüm okul)” bölümü; öz değerlendirme yaparken ilgili düzeyde yer alanların kullanacağı öz değerlendirme soruları, bu sorulara verilen cevaplara gösterilecek kanıt dokümanlarının ne olması gerektiğini açıklayan bölümdür. Bu kanıtların sağlanabileceği kaynaklar Ek-1’de detaylandırılmıştır.
- Rehberde yer alan “bölüm/alan/zümre (münferit birimler)” bölümü; öz değerlendirme yaparken ilgili düzeydeki münferit birimlerin kullanacağı soruları ve bu sorulara verdikleri cevapları destekleyen kanıt dokümanlarını içermektedir. Bu kanıtların sağlanabileceği kaynaklar Ek-2’de detaylandırılmıştır.
- Denetleme ve Rehberlik ölçütleri ve Avrupa Mesleki Eğitim Kalite Güvencesi (EQAVET) kalite göstergeleri ile çerçevenin karşılaştırması Ek-3’de yer almaktadır.

Terimler Sözlüğü

Kıyaslama	Sistemli ve sürekli gerçekleştirilen bir ölçüm sürecidir. Devamlı olarak okulun gelişmesine yardımcı olacak bilgileri elde etmek amacıyla sahada gerçekleştirilen mükemmel uygulamalara karşı okulun süreçlerinin devamlı olarak karşılaştırılarak ölçülmesi sürecidir.
Sürekli Gelişim (İyileştirme)	Ürün ve hizmetleri sağlamada kullanılan mevcut süreçleri geliştirmeye yönelik olarak gösterilen çaba
Kurum Kültürü	Okul/münferit birim üyeleri (tüm personel ve öğrenciler) tarafından aktarılan, uygulanan ve pekiştirilen davranış, etik ve değerler toplamı
EFQM	Avrupa Kalite Yönetim Çerçevesi (European Framework for Quality Management)
EQAVET	Mesleki Eğitim ve Öğretimde Avrupa Kalite Güvencesi (European Quality Assurance for Vocational Education and Training)

Mükemmeliyet	Okul yönetiminde ve esasa ilişkin bir kavramlar dizisine dayalı sonuçların kazanımında üstün uygulama
Liderler	Okulda/münferit birimlerde pay sahibi olan herkesin çıkarlarını koordine eden, dengeleyen ve okul için açık bir stratejik yön belirleyen kişiler
Görev (Misyona)	Okulun/münferit birimlerin var olma sebebi/amacını tarif eden bir ifade
Ortaklıklar	Okulun/münferit birimin paydaşları için artı değer oluşturan iki veya daha fazla taraf arasındaki çalışma ilişkileri
Performans	Bir birey veya grup tarafından gösterilen başarının bir ölçüsü
Politika	Okulun/münferit birimin kararları, eylemleri ve diğer hususları etkileme ve belirleme amacı taşıyan bir plan veya eylem tarzı
Süreç	Çeşitli girdilerden gerekli çıktıyı üreterek değer katan faaliyetler dizisi
Kalite Yönetim sistemi	Okulun/münferit birimin amaçlarına ulaşmak için gereken tüm görevleri yerine getirmesini sağlayan süreçler ve kurallar çerçevesi
Paydaş	Okulun/münferit biriminin kendi personeli ve öğrencilerine ilaveten bunlarda çıkarı olan kişi ve kuruluşlar
Stratejik planlama	Okulun/münferit birimin görevini ve vizyonunu başlıca paydaşların ihtiyaçlarına dayalı olarak ve ilgili politikalar, uygulamalar, hedefler ve süreçlerden destek alarak uygulama şekli
Değerler	Okulun/münferit birimin bünyesindeki kimselerin nasıl davranacağını tarif eden ve tüm okul/münferit birim ilişkilerinin dayandığı anlayış ve beklentiler
Vizyon	Okulun/münferit birimin geleceğe yönelik hedeflerinin tespiti

Münferit Birim

Okulun yapısını oluşturan eğitim ile ilgili faaliyetleri yürütmekle görevli alt birimler (bölüm, dal, program, alan, zümre vb.) ile destek hizmetlerinin (büro hizmetleri, teknik hizmetler, temizlik hizmetleri, güvenlik hizmetleri vb.) yürütülmesinden sorumlu birimlerin her biri

Rehber Notlar

Okulun Öz Değerlendirme sürecinin iki ayrı düzeyde uygulanması tavsiye edilir:

Kurum Seviyesinde (Tüm Okul):

Ek 1'de belirtilen "Kurum Seviyesinde" bileşenleri temel alınarak okulun yıllık "Öz Değerlendirme Raporu" ve "Eylem Planı" sunması önerilmektedir (şablonlar dahil).

Bu rapor ve eylem planının amacı; okulların hizmet, yönetim ve öğrenme ortamlarının iyileştirilmesidir. Aynı zamanda yıl boyunca düzenlenen eğitim ve yönetim toplantılarında yürütülen gözden geçirme sürecinin bir parçası olarak da kullanılabilir.

Bu rapor okulların stratejik plan oluşturmalarına katkıda bulunabilir.

BÖLÜM/ALAN/ZÜMRE DÜZEYİNDE:

Ek 2'de tanımlanan "Bölüm/Alan/Zümre düzeyinde" bileşenleri esas alınarak, bölümler, alanlar, dallar, zümreler, destek hizmetleri ve tanımlanmış diğer birimlerin her yıl için bir "Öz Değerlendirme Raporu" ve "Eylem Planı" sunması önerilmektedir.

Rapor ve eylem planı, eğitim öğretim yılı boyunca yapılacak, düzenli toplantılarda gözden geçirilmelidir.

Bu rapor aynı zamanda tüm okul için yıllık "Öz Değerlendirme Raporu" ve Eylem Planı" oluşturulmasına katkıda bulunabilir.

Öz Değerlendirme Rehberi şunları içermektedir:

- Okul Raporu Şablonu (Kurum Düzeyinde)
- Okul Eylem Planı Şablonu (Kurum Düzeyinde)
- Bölüm/dal, zümre veya hizmet/görev için Rapor Şablonu (Bölüm/Alan/Zümre Düzeyinde)
- Bölüm/dal, zümre veya hizmet/görev için Eylem Planı Şablonu (Bölüm/Alan/Zümre Düzeyinde)

Sürekli gelişimi destekleyen ve mevcut öz değerlendirme sürecine katkıda bulunmayı amaçlayan bu rehber, öz değerlendirme sürecinde kullanılacak esnek bir çerçeve, soru setleri, kanıtların sağlanacağı olası kaynaklar ve yaklaşımları içermektedir.

Uygulama - Öneriler

Okullar, 7 adım içeren bir yaklaşım benimsemelidir:

Adım 1: Öz değerlendirme konusunda yönetim sorumluluğu geliştirin ve bunu sürdürün.

Adım 2: Öz değerlendirme sürecini mevcut yönetim faaliyetlerine dâhil edecek şekilde planlayın.

Adım 3: Doğrudan sürece dâhil olan insanları belirleyin ve eğitim verin.

Adım 4: Öz Değerlendirme yapın:

Kurum Düzeyinde – Tüm okul

Bölüm/Alan/Zümre Düzeyinde – Münferit Birimler

Adım 5: Eylem planlarını oluşturun ve uygulayın.

Adım 6: Eylem planlarındaki ilerlemeyi gözden geçirin.

Kurum Düzeyinde – Tüm Okul

Bölüm/Alan/Zümre Düzeyinde - Münferit Birimler

Adım 7: Sürece sonraki yıllarda da devam edin.

Sürekli gelişimi destekleyen ve mevcut öz değerlendirme sürecine katkıda bulunmayı amaçlayan bu rehber, öz değerlendirme sürecinde kullanılacak esnek bir çerçeve, soru setleri, kanıtların sağlanacağı olası kaynaklar ve yaklaşımları içermektedir. Öz değerlendirme raporları ve nihai eylem planları (her iki düzey için) aşağıdaki kılavuzlar ile Ek-1 ve Ek-2 referans alınarak tamamlanmalıdır.

Faaliyet

Liderlik (Eğitim Yönetimi)

Mükemmel okulların ve münferit birimlerin; geleceği şekillendiren, okulun temel değerlerini oluşturmada ve gerçekleştirmede örnek olan ve her zaman güven aşıl原因an liderleri vardır. Bu liderler, şartlara uyum sağlar, okulların ve münferit birimlerin süregelen başarısını garanti altına almak için zamanında öngöründe bulunabilme ve buna göre hareket etme kabiliyetine sahiptir.

Okul liderleri;

- Vizyon, misyon ve temel değerleri geliştirir ve “rol model” olarak hareket ederler.
- Okul yönetim sistemini ve performansını tanımlar, izler, gözden geçirir ve çalıştırır.
 - Dış paydaşlar ile bağ kurarlar. Okul personeli ve kilit paydaşlarla kalite güvence kültürünü güçlendirirler.
- Okulda esnek bir yönetim sistemi sağlar ve değişimi etkili olarak yönetirler.

Okullardaki liderler aşağıdaki kişileri kapsar;

- Okul Müdürleri, -Müdür Yardımcıları,
- Bölüm Başkanları, Program/Dal Sorumluları, Zümre Başkanları, Alan ve Atelye Şefleri vb.,
- Yönetim kurulu üyeleri
- Öğretmenler/Öğretim Elemanları)

Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)

Mükemmel okullar/münferit birimler misyon, vizyon ve temel değerleri paydaş odaklı bir strateji geliştirerek uygulurlar. Stratejik Planlar ve ilgili dokümantasyon (politikalar, planlar, hedefler ve süreçler gibi) geniş katılımıla geliştirilir ve yaygınlaştırılır.

- Strateji iç ve dış paydaşların ihtiyaç ve beklentileri esasına dayanmalıdır, □ Strateji İç performans ve kapasitenin tespiti esasına dayanmalıdır,
- Strateji ve destek politikaları geliştirilir, gözden geçirilir ve güncellenir olmalıdır,
- Strateji ve destek politikaları erişilir, uygulanır ve izlenir olmalıdır,

Okullar/Münferit Birimler için paydaşlar aşağıdakilerden oluşur:

- İşverenler/İşletmeler/Sektör temsilcileri
- Veliler ve aile fertleri;
- Okul çalışanları - İlgili Kamu Kurumları - Yerel Yönetimler
- Öğrenciler/Kursiyerler
- Meslek Odaları/Kuruluşları
- Gönüllü/Hayırsever Kuruluşları, Vakıflar

Personel Politikası

Mükemmel okullar/münferit birimler öğrencilerine ve personeline değer verir, okulun ve kişisel hedeflerin gerçekleştirilmesine olanak sağlayan bir kurum kültürü oluşturur. Bu tür okullar/münferit birimler öğrencilerinin ve personelinin yeterliklerini geliştirirler, adil ve eşit bir yönetim sergilerler. Öğrencileri ve personeli teşvik eden ve onların kurumlara bağlılıklarını sağlayan bir yönetim modeline sahiptirler, onların beceri ve bilgilerini okula/münferit birimlere faydalı olacak şekilde kullanmasını sağlarlar.

Ortaklar ve Kaynaklar

Mükemmel okullar/münferit birimler strateji ve politikaları desteklemek ve süreçlerin etkin işleimini sağlamak için tüm kaynaklarını (insan kaynakları, mali kaynaklar, ortaklıklar, tedarikçiler) etkin bir şekilde planlar ve yönetir.

Bu anlamda sürdürülebilir başarı için okullar;

- Ortaklar ve tedarikçiler ile ilişkilerini düzenler.
- Sürdürülebilir başarı için mali kaynaklarını yönetirler.
- Binalar, donanım, malzeme ve doğal kaynaklarını yönetirler.
- Etkin karar almayı desteklemek için iletişim ve bilgiyi yönetirler.

Süreçler, Ürünler ve Hizmetler

Mükemmel okullar/münferit birimler; MTE'in ilgili tüm taraflarına sunulan hizmetin kalitesini artırmak için eğitim-öğretime ilişkin tüm süreçleri, ürünleri ve hizmetleri tasarlar, yönetir ve geliştirir.

Bu anlamda okullar:

- Paydaş değerlerini en iyi şekilde kullanmak için süreçler tasarlar ve yönetir.
- Müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik ürünler ve hizmetler geliştirir. □ Ürünlerini ve hizmetlerini etkili bir şekilde tanıtır ve pazarlar.
- Paydaş ilişkilerini yönetir ve geliştirir.

Okula yönelik ürün örnekleri olarak programlar/kurslar/dersler gösterilebilir.

Çıktılar veya Sonuçlar

Öğrenci Çıktıları/Sonuçları

Mükemmel okullar/münferit birimler:

- Programlar ve hizmetlerin erişilebilir, esnek ve kapsayıcı olmasını sağlar.
- Programlar ve hizmetlerin öğrenciler ve paydaşların ihtiyaçlarını karşılamasını sağlar. □ Olumlu ve sürdürülebilir öğrenci çıktıları/sonuçlarını elde eder.
- Okul stratejisiyle uyumlu öğrenci ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda temel öğrenci çıktıları/sonuçlarına yönelik açık hedefler koyar.
- Eğilimleri ve performans göstergeleri ile ilgili çıktılara tesir eden sonuçları etkileyen önemli faktörleri ve sebepleri açıkça anlar.
- Gelecekteki performansını ve sonuçlarını öngörür, davranış biçimini buna göre belirler ve özel öğrenme gurupları ile ilişkilendirir.

Personel Çıktıları/Sonuçları

Mükemmel okullar/münferit birimler:

- Personelini motive eder, hedeflerin ve amaçların belirlenmesine, gerçekleştirilmesine dâhil eder.
- Hizmetlerin iyileştirilmesi için yapılacak planlamada personelin katılımını sağlar.
- Personelin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda, stratejilerinin ve destek politikalarının başarılı bir şekilde uygulanabilmesi için performans göstergeleri ve bununla ilgili çıktıları geliştirir.
- Okulun seçtiği stratejiyle uyumlu personelinin ihtiyaç ve beklentileri temelinde kilit personel çıktılarına yönelik açık hedefler koyar. □ Olumlu ve sürdürülebilir personel çıktıları/sonuçlarını elde eder.
- Eğilimleri ve performans göstergeleri ile ilgili çıktılara tesir eden sonuçları etkileyen önemli faktörleri ve sebepleri açıkça anlar.
- Personelin birlikte uyum içerisinde çalışmasını sağlar.

Ortaklık Çıktıları/Sonuçları

Mükemmel okullar/ münferit birimler:

- Programlar ve hizmetlerin işveren/işletmeler gibi kilit dış paydaşların ihtiyaçlarını karşılamasını sağlar

- Dış paydaşlar için sağlanan programlar ve hizmetlerin etkililiğini izler.
- Ortakların ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda, stratejilerinin ve destek politikalarının başarılı bir şekilde uygulanabilmesi için performans göstergeleri ve bununla ilgili çıktıları geliştirir.
- Eğilimleri ve performans göstergeleri ile ilgili çıktıları tesir eden sonuçları etkileyen önemli faktörleri ve sebepleri açıkça anlar.
- Gelecekteki performansını ve sonuçlarını öngörür, davranış biçimini buna göre belirler ve kilit paydaşlarla ilişkilendirir.

Kurumsal Çıktılar/Sonuçlar

Mükemmel okullar/münferit birimler:

- Hedef, ülkü ve amaçlarına ulaşır.
- Yüksek öğrenci başarısı, katılımı, okul bitirme ve gelişim oranlarını elde eder ve sürdürür.
- Kilit paydaşların ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda, stratejilerinin ve destek politikalarının başarılı bir şekilde uygulanabilmesi için performans göstergeleri ve bununla ilgili çıktıları geliştirir.
- Okulun seçtiği stratejiyle uyumlu kilit paydaşların ihtiyaç ve beklentileri temelinde kilit kurumsal çıktıları yönelik açık hedefler koyar.
- Olumlu ve sürdürülebilir kurumsal çıktıları/sonuçları elde eder.
- Eğilimleri ve performans göstergeleri ile ilgili çıktıları tesir eden sonuçları etkileyen önemli faktörleri ve sebepleri açıkça anlar.
- Gelecekte olası değişiklikleri tahmin eder ve bunların etkileri ile okulun performansı arasında bağlantı kurar.

ÖZ DEĞERLENDİRME SORULARI VE RAPOR ŞABLONU – KURUM DÜZEYİNDE

Okul: Değerlendirme Süresi:

1 Liderlik (Okul Yönetimi)	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
<p>Liderlerimiz, okulun misyon, vizyon ve temel değerlerini nasıl oluşturur? (Yönlendirici Sorular/İpucu: Liderlerimiz stratejik plan ile ilgili etkili biçimde bilgilendirme yapıyor mu? Liderlerimiz, okulun stratejik hedef ve amaçlara ulaşılması sürecinde personelin katılımlarını sağlıyor mu? Bu süreçte personelin iş/görev tanımları resmi kanallarla (kurum içi yazışma) bildiriliyor mu? Liderlerimiz, okulun temel değerlerini temsil ediyor ve bu konuda örnek oluşturuyor mu?)</p>		<p>Örnek Olarak Seçilmiş Kanıt Türleri</p> <p>Okulun, misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren belgeler; stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, zümre toplantı tutanakları, alan ve dalların yapmış olduğu toplantı ve tutanakları, stratejik plan değerlendirme toplantısı ve raporları, Okul personeli, ilgili taraflar ve öğrenci memnuniyet anketleri veya benzeri belgeler</p>	
<p>Liderlerimiz, okul faaliyetlerinin etkili bir şekilde yürütüldüğünü nasıl izler? (Yönlendirici Sorular/İpucu :Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde sunulduğunu izlemek ve değerlendirmek için tasarlanmış bir süreç/yöntem var mı? Yürütülen faaliyetleri kayıt altına alan ve değerlendirilmesinin yapıldığı bir yöntem var mı? Bunlara ilişkin belgelendirme yapılıyor mu?)</p>		<p>Stratejik plan, yıllık faaliyet raporu, brifing dosyası, okul kulüplerinin planlamaları, yıl sonu raporları, zümre toplantı tutanakları, dal, alan, bölüm raporları, ödül ve disiplin kurulu tutanakları ve raporları, sektör araştırma raporları, protokoller, istatistik veriler</p>	

<p>Liderlerimizin dış paydaşlarla etkili bir ilişkisi var mı? (Yönlendirici Sorular/İpucu : Okul paydaşlarının kim olduğuna dair yeterli bilgi var mı? Liderlerimiz, personelinin okulun paydaşlarla olan faaliyetleri konusunda bilgilendirir mi? Liderlerimiz, paydaşlarınızın ihtiyaç ve beklentilerini anlamaları, öngörmeleri ve bunlara yanıt vermeleri için yeterli bilgiye sahip mi? Dış paydaşlarla iyi ortaklık ilişkilerini geliştirmek ve sürdürmek için stratejik ve uygulamaya yönelik hedefleriniz var mı? Dış paydaşlara bilgi vermek ve resmi raporlama için etkili bir süreç var mı?)</p>		<p>Paydaşların listesi ve paydaşlarla yapılan faaliyetlerin belgeleri ,Paydaşların sürece dâhil edilmesini destekleyen yasal düzenlemeler, protokoller, Sektör araştırması, Okul Aile Birliği çalışma takvimi ve toplantı tutanakları, sivil toplum örgütü ve sektör ile birlikte yapılan projeler, kampanyalar, fuarlar,</p>	
<p>Liderlerimiz okul personeli ile birlikte okulda kalite kültürünün kurum kültürü olarak yerleşmesini nasıl sağlıyor? (Yönlendirici Sorular/İpucu: Personelin sürece dâhil olmasını nasıl teşvik ediyor? Personelin yetki/görev almasını nasıl teşvik ediyor? Sürekli gelişimin teşvik edilmesi Liderlerimiz, personelin ve öğrencilerin yeni fikirler üretmesini ve yenilikleri takip etmesini nasıl</p>		<p>Personel ve öğrencilerden alınan geri bildirimler, memnuniyet anketleri</p> <p>Okulun yapmış olduğu iyileştirme çalışmaları, yeni fikirlerin gelişimine ve hayata geçirilmesine ilişkin tasarımlar ve kampanyalar, yarışmalar, projeler, sektör ve sivil toplum ile işbirlikleri, protokoller</p>	

<p>teşvik ediyor? Liderlerimiz, personelin yeteneklerini ve potansiyellerini kullanmalarını nasıl sağlıyor?)</p>			
<p>Liderlerimiz, okulun, iç ve dış paydaşlarının taleplerini karşılayabilecek kapasitede olmasını nasıl sağlıyor? (Yönlendirici Sorular/İpucu: Liderlerimiz, iç ve dış paydaşların ihtiyaçlarına dair bilgiyi nasıl sağlar ve günceller? Liderlerimiz, verilere bağlı olarak okul performansına olumlu katkı sağlayacak konularda etkili kararlar verebiliyorlar mı? Liderlerimiz gerek kısa gerekse uzun vadeli ihtiyaçları karşılamak üzere kaynakları nasıl kullanıyor?)</p>		<p>Paydaşlardan alınan geri bildirimler, memnuniyet anketleri</p> <p>Dış paydaşlarla çalışma yürüten personelden alınan geri bildirimler, sektör araştırmaları, dış paydaşlarla yapılan protokoller veya işbirlikleri</p> <p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları İnsan kaynağı, mali kaynak ve fiziki mekânların kullanımına ilişkin planlama</p>	

2. Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
<p>Okulun Stratejik Planını ve ilgili planlamaları nasıl hazırlıyoruz? (Yönlendirici Sorular/İpucu: Yerel, ulusal ve uluslararası yasal düzenlemeler doğrultusunda uygun politikalar mevcut mu? İlgili verilerin ve bilgilerin toplanması, anlaşılması ve kullanılmasına ilişkin süreçler mevcut mu?</p>		<p>Stratejik plan hazırlık safhasında kullanılan belgeler, veriler, araştırma raporları, toplantılar, faaliyet raporları, brifing dosyası, toplantı tutanakları</p> <p>GZFT (SWOT) analizleri</p>	

<p>Paydaşların ihtiyaçları ve eğitim-öğretimdeki gelişmeleri içeren kaynaklar ve veriler dikkate alınıyor mu? Uzun ve kısa vadeli değişiklikler nasıl öngörülüyor ve belirleniyor? Fırsat ve tehditler nasıl belirleniyor ve öngörülüyor?)</p>		PEST analizleri	
<p>Kurum içi performansımızı nasıl ölçer ve kıyaslarız? Ayrıca bu bilgileri nasıl kayıt altına alıyoruz? (Yönlendirici Sorular/İpucu: İç performans göstergeleri ve eğilimler nelerdir? Performans göstergelerine dair bilgi analiz ediliyor mu? Temel yeterliklere dair hangi bilgiler kaydediliyor ve kullanılıyor?)</p>		Stratejik plan yıllık değerlendirme raporları, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları, başarı göstergelerine dair istatistik veriler GZFT/PEST analizleri, karşılaştırma verileri, performans göstergeleri	
<p>Politika ve stratejileri nasıl geliştiriyoruz ve bunlara paydaşlarımızın ve personelimizin katılımını nasıl sağlıyoruz? (Yönlendirici Sorular/İpucu: Tüm personel ve kilit paydaşlar gerekli çıktılar ve ilgili performans göstergeleri konusunda bilgilendiriliyor mu? Stratejik hedef ve amaçları destekleyecek uygun yapı mevcut mu? Stratejik hedef ve amaçlar konusunda eylem planlarında bir risk değerlendirmesi yapılıyor mu?)</p>		Kullanılan iletişim yöntemlerine ilişkin yazılı dokümanlar, veriler, tutanaklar, raporlar, vb.	

<p>Stratejik Plan ve ilgili politikaların etkili biçimde uygulanıp uygulanmadığını nasıl anlıyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Kaynakların planlanması stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu mu? Stratejik amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik yaklaşımlar etkili mi? Bunu nasıl tespit ediyoruz? Yapılan planlamaların ve kullanılan yöntemlerin etkili olup olmadığı nasıl tespit ediliyor Tüm planlamaların gözden geçirilmesi sürecinde tespit edilen iyileştirmeye açık alanlar nasıl iyileştiriyor?)</p>		<p>Personel ve öğrenci geri bildirimleri, stratejik plan değerlendirme raporları, faaliyet raporları, brifing dosyası vb. dokümanlar</p>	
<p>3.Personel Politikası</p>	<p>Yorum/Gözlem</p>	<p>Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar</p>	<p>Geliştirilecek Alanlar</p>
<p>Personel yönetimini, planlanmasını ve etkili bir şekilde kullanılmasını nasıl değerlendiriyoruz? (Yönlendirici Sorular/İpucu: Personelin performans düzeyleri stratejik hedef ve amaçlarla uyumlu mu? Çalışma planlarının stratejik planlarla uyumu nasıl sağlanıyor? Personelin stratejik planlama sürecine katılımı nasıl sağlanıyor? Personel işe alımı nasıl yönetiliyor? Etkili bir değişim ve gelişim için personel memnuniyet anketleri nasıl kullanılıyor?)</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları, norm kadro planlaması, işe alım ve kariyer geliştirme stratejileri ve planları Personel geri bildirimleri İş tanımları/gerekli yeterlikler Personelin işe başlama/yönlendirme eğitimi ile ilgili belgeler</p>	

<p>Okul ihtiyaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak personel beceri ve yeterliklerinin değerlendirildiğinden ve geliştirildiğinden nasıl emin oluyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesine olanak sağlayan gerekli yeterlik, beceri ve bilgi birikimi nasıl belirleniyor? Bireysel ve ekip hedeflerinin okulun stratejik planlarıyla örtüştüğünden nasıl emin olunuyor? Okul personelinin performanslarını devam ettirmelerini/geliştirmelerini sağlayacak yöntemlerin belirlenmesinde personel ile birlikte nasıl çalışılıyor? Potansiyellerini açığa çıkarmak için personelin yeterli donanıma sahip olduğundan nasıl emin olunuyor?</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları, norm kadro planlamasına ilişkin belge, eğitim çizelgesi, görevlendirme çizelgesi, Eğitim ve geliştirme faaliyetleri ve ilgili değerlendirme/geri bildirim raporları Personel gelişimi, sürekli personel gelişimi (SPG) değerlendirmeleri</p>	
<p>Personelin yeterli seviyede katılımını ve yetkilendirilmesini nasıl sağlıyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Personelin beceri ve yeteneklerine gerekli değer verildiğinden nasıl emin olunuyor? Personelin, okulun süregelen başarısına katkıda bulunması nasıl teşvik ediliyor? Okulun stratejik hedef ve amaçlarını desteklemek için personelin yaratıcı ve yeniliğe açık düşünce yapısını kullandığından nasıl emin olunuyor?</p>		<p>Stratejik planla okuldaki tüm birimlerin hedeflerinin uyumlaştırılmasına dair belgeler Geliştirme faaliyetleri/projeleri Katılım, yetkilendirme ve iyileştirmeyi teşvik eden fırsatlar ile ilgili belgeler Görevler ve sorumlulukların paylaşımına dair belgeler</p>	

Personel, yaptıkları çalışmalarını gözden geçirmeleri ve geliştirmeleri için nasıl teşvik ediliyor?)			
Okulda etkili bir iletişim olduğundan nasıl emin oluyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayan iletişim stratejileri ve planları bulunuyor mu? Okulda bilgi ve iyi uygulamaların paylaşımı nasıl teşvik ediliyor?)		Kullanılan iletişim yöntemleri ve yaklaşımları ile ilgili belgeler Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarının geliştirilmesi ve kullanılması İyi uygulama faaliyetlerinin paylaşılması ile ilgili belgeler	
Personelimizi nasıl ödüllendirir, takdir eder ve itibar gösteririz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Personele yönelik uygun bir iş/kişisel hayat dengesi olduğundan nasıl emin olunuyor? Personele sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı nasıl sağlanıyor? Personelin topluma katkıda bulunan faaliyetlere katılması nasıl teşvik ediliyor? Bireyler ve okulun tüm birimleri arasında, yardımlaşma, takdir ve saygı kültürü nasıl teşvik ediliyor?)		Yazılı ölçütler Değer verme stratejileri ve yaklaşımları Personel gelişimi, SPG faaliyetleri Toplumla kurmuş oldukları iletişim	

4. Ortaklık ve Kaynaklar	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
<p>Okul, aşağıda belirtilenlerle uygun ortaklıklar kurdu mu?</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Okul Aile Birliği, yerel yönetimler, diğer eğitim ve öğretim veren kurum/kuruluşlar• İl bazında• Ulusal bazda İşverenler➤ Kamu Kurumları <p>(Yönlendirici sorular/İpucu: Dış paydaşlar ve tedarikçilerle sürdürülebilir bir ilişki nasıl geliştiriyor? Etkili ve verimli olmalarını sağlamak amacıyla, dış ortaklıklar nasıl yönetiliyor ve gözden geçiriliyor? Okul, potansiyel ortaklara uygun bilgi, tavsiye ve destek sağlıyor mu?</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Mevcut işe yerleştirme➤ Staj imkânları➤ İşverenler➤ Veliler➤ Eğitim yetkilileri)		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, ortaklık stratejisi</p> <p>Ortakların seçilmesine ilişkin ölçütler</p> <p>Politika ve strateji doğrultusunda temel ortaklık fırsatlarının tanımlanması</p> <p>Pazar araştırması ve bilgi edinme</p> <p>Bilginin paylaşılması</p>	

<p>Bina, donanım ve malzemeleri etkili ve verimli kullanım için nasıl işletiyor ve gözden geçiriyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Binaların uygun yerleşim düzeninde olması nasıl sağlanıyor? Binaların bulunduğu çevre üzerinde olumlu bir etkisi var mı? Varlıkların (tüm kaynakların) etkili yönetimi nasıl sağlanıyor? Eğitim-öğretim ortamlarının uygun planlanması nasıl yapılıyor?)</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, Ekipmanların, diğer materyallerin kullanım durumunu içeren planlamalar ve raporlar Yeniden gözden geçirme kayıtları</p>	
<p>Mevcut teknolojinin etkili ve verimli kullanıldığını nasıl tespit ediyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Stratejik Planda teknoloji kullanımına ilişkin ihtiyaçlara yer veriliyor mu? Uygulamaları geliştirme amacıyla teknoloji kullanılıyor mu? Güncelliğini yitirmiş teknolojinin yenilenmesi için uygun bir strateji var mı? Uygun teknolojilerin belirlenip değerlendirilmesi nasıl sağlanıyor? Yeniliği ve yaratıcılığı desteklemek amacıyla teknoloji nasıl kullanılıyor?)</p>		<p>Mevcut teknolojinin en iyi şekilde kullanıldığına dair raporlar Yenilikçi ve çevre dostu teknolojinin geliştirilmesine dair raporlar</p>	

5. Süreçler, Ürünler ve Hizmetler	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
<p>Hizmetlerin, faydalanıcıların ihtiyaçlarını etkin ve verimli olarak karşıladığını nasıl tespit ediyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Faaliyet ve süreçleri izlemek ve geliştirmek amacıyla performans göstergeleri nasıl kullanılıyor?</p> <p>Farklı faydalanıcı gruplarının (iç ve dış) kimler olduğunu biliniyor mu? Faydalanıcıların (sektör) gereksinimleri nasıl belirleniyor ve karşılanıyor?)</p>		<p>Performans göstergeleri Faydalanıcılardan alınan geri bildirimler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenciler ve personel ➤ Veliler ➤ İşverenler/işletmeler ➤ Yönetim ➤ Destek personeli ➤ Eğitim-öğretim yetkilileri ➤ Yerel otoriteler <p>Usullere dair kılavuzlar/süreçler Faydalanıcıların ve faydalanıcı gruplarının listeleri Faydalanıcı ihtiyaç ve beklentilerinin öngörülmesi ve karşılanması Eğitim-öğretim stratejisi Paydaşlarla uygun iletişim</p>	
<p>İyi uygulamaları nasıl paylaşıyor ve nasıl faydalanıyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Pazar araştırması, memnuniyet anketleri ve diğer geri bildirim formları program ve hizmetleri iyileştirmek, gelişmeleri öngörmek ve tanımlamak için nasıl kullanılıyor?)</p>		<p>İyi uygulamalar ile ilgili olarak okul içi iletişim yöntemlerine ilişkin kayıtlar Yeni ve yenilikçi uygulamalar konusunda iç ve dış kaynakların Öğrenciler ve personelden alınan geri bildirimler kullanımını</p>	

Personel, faydalanıcılar ve paydaşlar yeni ve yenilikçi program ve hizmetlerin geliştirilmesine nasıl dâhil oluyor?)		tanımlayan belgeler İyi uygulamaların okulda kullanımına ilişkin belgeler	
Okul uygulamalarının etkili ve verimli olması, okul performansını olumlu yönde etkilemesi için hangi önlemleri alıyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Faydalanıcıların ihtiyaç ve beklentilerinin karşılandığı hangi yöntemlerle belirleniyor? Ne düzeyde iyi olduğunuzu belirlemek ve iyi uygulamayı tanımlamak amacıyla okulun başka okullarla kıyaslaması yapılıyor mu?)		Hem iç hem de dış açılardan yeniden gözden geçirme faaliyetleri Geri bildirimler ve bunların kullanımı Kıyaslama faaliyetleri Performans göstergeleri	
Sunulan hizmet(ler)in ve eğitim programlarının hedef kitleye ve potansiyel ortaklara tanıtıldığından nasıl emin oluyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Hizmetlerin tanıtımına ilişkin uygun stratejilerin yürürlükte olduğu hangi yöntemlerle belirleniyor? Etkili tanıtım ve bilgilendirme yöntemleri kullanılıyor mu? Taahhütlerin yerine getirildiği hangi yöntemlerle belirleniyor)		Tanıtım materyal ve planları İnternet sitesi/tanıtım ilanları Paydaşların katılımı Paydaş ilişkileri yönetim sistemleri Yeni öğrencilere sunulan yönlendirme eğitimi/mezun izleme raporları Rehberlik ve destek Adayların ilerleyişine destek olacak mezuniyet öncesi rehberlik	
Öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamada eğitim-öğretim süreçlerimizin ne kadar etkili olduğunu nasıl belirliyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu:		Performans göstergeleri Öğrencilerden ve personelden alınan geri bildirimler	

Aşağıda belirtilenlerin ölçülmesinde hangi kilit performans göstergeleri kullanılmakta:

Etkin program tasarımı ve geliştirilmesi

Öğrencilerin öğrenmesini

kolaylaştırma amacı taşıyan eğitim-öğretim süreçlerinin etkinliği

Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin etkinliği

Öğrenme ve öğretme süreçlerinin öğrenenler üzerindeki etkisi nasıl belirleniyor?

Programların sunumu konusunda iyileştirme amacı taşıyan gelişimleri öngörmek ve tanımlamak için sektör araştırmaları, faydalanıcı/paydaş anketleri ve diğer geri bildirimler nasıl kullanılıyor?

Öğrencilerin aşağıda belirtilenlere ilişkin görüşleri hangi yöntemlerle belirlenir:

Programların tasarlanması ve sunumu;

Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin tasarlanması;

Aşağıda verilenler personel ve öğrencilere nasıl bildiriliyor:

Programların tasarımı ve

geliştirilmesine ilişkin bilgiler;

Ölçme ve değerlendirme süreçleri;

Eğitim-öğretim ile ilgili politika ve

Öğrenme ve öğretme stratejisi

Uygun paydaş iletişimi

Yeniden gözden geçirme faaliyetleri

Rehberlik ve danışmanlık hizmetleri

Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları

GZFT ve PEST analizleri

<p>stratejiler; Danışmanlık ve rehberliğin sunumuna ilişkin bilgiler Eğitim-öğretime ilişkin yöntem ve tekniklerle ilgili karar sürecinde aşağıda belirtilen taraflardan geri bildirim edinme yolları nelerdir: Öğrenciler ve diğer faydalanıcı Dış paydaşlar; Okul personeli ve öğrenciler Bu geri bildirim süreci kapsamlı ve etkili mi? Okulun/Münferit birimlerin içindeki ve dışındaki iyi uygulamaları eğitim-öğretim süreçlerinin bütününe yönelik olarak nasıl dikkate alınıyor?)</p>			
<p>6 Öğrenci Çıktıları/sonuçları</p>	<p>Yorum/Gözlem</p>	<p>Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar</p>	<p>Geliştirilecek Alanlar</p>
<p>Eğitim ve öğretim programlarımız ulaşılabilir, esnek ve kapsayıcı mı? (Yönlendirici sorular/İpucu: Programların, öğrencilerin beklentilerini etkili bir şekilde karşıladığı nasıl tespit ediliyor? Dış paydaşların ölçütlerine göre programların gözden geçirilme yöntemleri nelerdir? Bu süreçler kapsamlı ve etkili mi?)</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları GZFT ve PEST analizleri Anketler</p>	
<p>Eğitim ve öğretim programlarımız öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılıyor mu?</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları</p>	

<p>(Yönlendirici sorular/İpucu: Programların, öğrencilerin beklentilerini etkili bir şekilde karşıladığı nasıl tespit ediliyor? Dış paydaşların ölçütlerine göre programların gözden geçirilme yöntemleri nelerdir? Bu süreçler kapsamlı ve etkili mi?)</p>		<p>GZFT ve PEST analizleri Anketler</p>	
<p>Öğrencilerimiz beklentileri doğrusunda ilerleme kaydederek yeterlilikler elde ediyor mu? (Yönlendirici sorular/İpucu: Öğrenci beklentileri nasıl belirleniyor? Öğrencilerin ne düzeyde ilerleme kaydettiği nasıl belirleniyor? Gelişmeye ihtiyaç duyulan alanlar nasıl belirleniyor?)</p>		<p>Rehberlik ve destek belgeleri</p> <p>Öğrencilere sunulan yönlendirme ile ilgili kayıtlar Performans göstergeleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programlara katılım oranı ➤ Programların tamamlanma oranı ➤ Programlara yerleştirme oranı 	
<p>Yürürlükte olan uygun hedeflerimiz var mı ve bunları karşılıyor muyuz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Öğrencilerin kazanımlarına ilişkin hedefler nelerdir? Bu hedefler uygun mudur? Hedeflerin karşılandığı hangi yöntemlerle belirleniyor? Geliştirilecek alanları tanımlayın?)</p>		<p>Rehberlik ve destek belgeleri</p> <p>Öğrencilere sunulan yönlendirme ile ilgili kayıtlar Performans göstergeleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programlara katılım oranı ➤ Programların tamamlanma oranı ➤ Programlara yerleştirme oranı 	
<p>Performansımıza katkısı bulunan hangi faaliyetleri yapıyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu:</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, Toplantı tutanakları</p>	

Öğrenci başarısını etkileyen faktörler nelerdir? Bir önceki raporda iyileştirilmesi gereken alanlar olarak belirlenenler konusunda neler yapıldı?)		GZFT ve PEST analizleri	
Diğer okullarla karşılaştığımızda durumumuz nedir? (Yönlendirici sorular/İpucu: Karşılaştırma için hangi okullar/sektörler kullanılıyor? Karşılaştırma sonuçlarına göre ortaya çıkan sonuçlar nelerdir?)		Ulusal veriler Yerel veriler	
7. Personel Çıktıları/Sonuçları	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
Personeli nasıl motive ediyoruz? Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesine ve başarılmasına nasıl dâhil ediyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Personel performansı açısından önemli olan hususları ölçtüğünüzden nasıl emin oluyorsunuz? Hangi kilit performans göstergeleri tanımlanıyor? Bu sonuçları elde etmek için hangi süreçler takip ediliyor? Kilit performans göstergeleri strateji ile uyumlu mu? Personel değerlendirme sonuçlarının değişiklikleri etkilemesi nasıl sağlanıyor? Kilit performans göstergelerinin değişim		Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları Proje veya pilot programlar Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve faaliyetlerin yeniden gözden geçirilmesi	

<p>üzerindeki etkisi hangi yöntemlerle takip ediliyor?)</p>			
<p>Personeli, performanslarını geliştirmeye yönelik planlar üzerine düşünmeleri ve bu planlara katılım göstermeleri için, nasıl teşvik ediyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Personelin kendi performanslarını değerlendirmelerini teşvik etmek için kullanılan resmi süreçler nelerdir? Var olan hedefleriniz ve bunlara erişmek için kullanılan yöntemler nelerdir? Hedeflerin karşılanıp karşılanmadığına dair hangi ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılıyor?)</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları Proje veya pilot programlar Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve faaliyetlerin yeniden gözden geçirilmesi</p>	
<p>Performansımıza katkıda bulunan hangi eylemlere geçiyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Hedeflere ulaşmada etkisi olan faktörleri belirleme yöntemleri nelerdir? Hedeflere ulaşmak için yapılan planlama neleri içeriyor?)</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları Proje veya pilot programlar Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve faaliyetlerin yeniden gözden geçirilmesi</p>	
<p>Personel bir arada uyumlu çalışıyor mu?</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı</p>	

<p>(Yönlendirici sorular/İpucu: Okulda çalışan personelin etkililiğini değerlendirme yöntemleri nelerdir?)</p>		<p>tutanakları Proje veya pilot programlar Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve faaliyetlerin yeniden gözden geçirilmesi</p>	
<p>8. Ortaklık Çıktıları/sonuçları</p>	<p>Yorum/Gözlem</p>	<p>Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar</p>	<p>Geliştirilecek Alanlar</p>
<p>Okul, program ve hizmetlerinin kilit dış paydaşların ihtiyaçlarını karşıladığından nasıl emin oluyor? (Yönlendirici sorular/İpucu: Dış paydaşların ihtiyaçları açısından önemli olan hususları ölçmek için hangi yöntemler kullanılıyor? ➤ Paydaşlar için hangi performans göstergeleri belirlenmiştir? ➤ Bu performans göstergelerine ilişkin sonuçları toplamak amacıyla kullanılan süreçler nelerdir? ➤ Sonuçlar okul stratejisiyle uyumlu mu?)</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları Proje veya pilot programlar Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve faaliyetlerin değerlendirilmesi</p>	
<p>Okul, kilit paydaşlar adına sağlanan program ve hizmetlerin ne denli etkili olduğunu nasıl izliyor? (Yönlendirici sorular/İpucu: Performans sonuçları, değişimi</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları Proje veya pilot programlar Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge</p>	

<p>etkilemesi için nasıl kullanılıyor? Var olan hedefler uygun mu ve bunlar nasıl karşılanıyor? Performansa katkıda bulunması için yapılan faaliyetler nelerdir?)</p>		<p>vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve faaliyetlerin değerlendirilmesi</p>	
<p>9 Kurumsal Çıktılar/sonuçlar</p>	<p>Yorum/Gözlem</p>	<p>Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar</p>	<p>Geliştirilecek Alanlar</p>
<p>Okul stratejik amaç ve hedeflerini nasıl karşılıyor? (Yönlendirici sorular/İpucu: Amaçlarınız ve hedefleriniz açısından önemli olan sonuçlar hangi yöntemlerle ölçülüyor? ➤ Hangi sonuçlar elde edildi? ➤ Bu sonuçları elde etmek amacıyla hangi süreçler yürürlüğe kondu? ➤ Bu kilit sonuçlar paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılıyor mu? ➤ Kilit sonuçlar strateji ile uyumlu mu? Kilit sonuçlar değişimi etkilemek amacıyla nasıl kullanılıyor? ➤ Kilit sonuçların nasıl kullanıldığını izleme yöntemleri nelerdir? o Sonuç olarak ortaya çıkan değişiklikler nasıl uygulamaya konuluyor?</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları Proje veya pilot programlar Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve gerçekleştirilen faaliyetlerin yeniden gözden geçirilmesi</p>	

<p>➤ Var olan hedefler uygun mu ve bunlar nasıl karşılanıyor? Gerçekleştirilen eylemlerden performansa etkisi olanlar hangileridir?)</p>			
<p>Okul yüksek düzeyde öğrenci başarısı, katılımı, tamamlama ve ilerleme oranlarını nasıl elde ediyor ve sürdürüyor? (Yönlendirici sorular/İpucu: Performansımızı ölçmek/karşılaştırmak amacıyla hangi referans değerleri kullanıyoruz? Kıyaslanan göstergelere göre durumumuz nedir? Hangi hedeflerimiz yürürlükte ve bunları karşılıyor muyuz? Performansımıza katkıda bulunan hangi faaliyetleri gerçekleştirdik?)</p>		<p>Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları Proje veya pilot programlar Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve gerçekleştirilen faaliyetlerin yeniden gözden geçirilmesi</p>	

Liderlik (Okul Yönetimi)

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Personel Politikası

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Ortaklıklar ve Kaynaklar

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Süreçler, Ürünler ve Hizmetler

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Öğrenci Çıktıları/Sonuçları

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Personel Çıktıları/Sonuçları					
Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç Bitiş Tarihi /	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
Ortaklık Çıktıları/Sonuçları					
Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç Bitiş Tarihi /	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
Kurumsal Çıktılar/Sonuçlar					
Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç Bitiş Tarihi /	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Münferit Birim Öz Değerlendirme Soruları ve Raporu

Bu sorular münferit birim veya ders düzeyinde kullanılarak okulun ilgili biriminde yürütülen çalışmanın değerlendirilebilmesini sağlamak, böylece birimde nelerin iyi çalıştığını ve nelerin geliştirilebileceğini tanımlayabilmemiz amacıyla tasarlanmıştır. Bu nedenle, buradaki kimi sorular doğrudan 'Evet' veya 'Hayır' ile cevaplanabilse de, soruları daha derinlemesine düşünmemiz gerekmektedir.

Liderlik (Eğitim Yönetimi)	Yorum/Gözlem	Belirleyici Kanıt	Geliştirilecek Alanlar
Birimimiz etkin şekilde yönetiliyor mu?		Değerlendirme süreci Öğrenci ve okul personeli geri bildirimleri, memnuniyet anketleri, ilgili birimlerin faaliyet raporları, okul rehberlik ve psikolojik danışma bölümü raporları, yıl/dönem sonu değerlendirme raporları/tutanakları	
Liderimiz birim için açık ve net bir yönlendirme sağlıyor mu?		Değerlendirme süreci Öğrenci ve okul personeli geri bildirimleri, memnuniyet anketleri, ilgili birimlerin faaliyet raporları, okul rehberlik ve psikolojik danışma bölümü raporları, yıl/dönem sonu değerlendirme raporları/tutanakları, kurulların toplantı	
Liderimiz faaliyetlerimiz ve bunların birimin amacına uygunluğu hakkında açık talimatlar veriyor mu ve geri bildirimlerde bulunuyor mu?		Rol ve sorumluluklar ve bunların birimin yönlendirilmesine nasıl katkıda bulunduğu Okul gelişim ekibi planlamaları, stratejik hedefler ve performans göstergeleri, yıllık faaliyet planları, ders programları, atelye çalışma programı, nöbet çizelgeleri, zümre kararları, kurul tutanakları, okul aile birliği çalışma programı ve toplantı tutanakları	

Birimimizdeki iletişim etkili mi?		Olağan/planlı veya olağan üstü/önceden planlanmadan ihtiyaç duyulması halinde yapılan toplantılar, okul personelinin memnuniyet durumuna ilişkin araştırma veya anket sonuçları, kararlara katılım oranı, okulun performansı	
Diğer birimler ile ilişkileriniz ne derecede etkili?		Zümreler arası işbirliği ve ortak planlamalar, atelye ve ekipmanın ortak kullanım durumu, birimler arası ortak planlama, okul gelişim ekipleri tutanak ve raporları, birlikte hazırlanan projeler, kampanyalar, fuarlar	
Yenilikçi ve yaratıcı olmak için ve aşağıda belirtilenlerin yerine getirilmesinde teşvik ediliyor muyuz? <input type="checkbox"/> Okuldaki iyileştirme ve geliştirme çalışmalarında etkili olmak. <input type="checkbox"/> Okulun stratejik amaç ve hedeflerini desteklemek		Okulun yapmış olduğu iyileştirme çalışmaları, yeni fikirlerin gelişimine ve hayata geçirilmesine ilişkin tasarımlar, kampanyalar, yarışmalar, projeler, sektör ve sivil toplum ile işbirlikleri, protokoller	
Liderimiz, planlarımız ve amaçlarımıza ulaşmamıza destek sağlıyor mu?		Destek mekanizmaları ve yolları; rehberlik etme, yasal işlemleri zamanında yerine getirme, uygun görevlendirmeler yapma, Eğitim ve geliştirme fırsatları; hizmet içi veya diğer eğitimler için yönlendirme İletişim kanalları; düzenli aralıklarla toplantıların yapılması	
Üst düzey yönetimden ihtiyacımız olan destek ve liderliği görüyor muyuz?		Destek mekanizmaları ve yolları; rehberlik etme, uygun görevlendirmeler yapma, Eğitim ve geliştirme fırsatları; ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve benzeri etkinliklere katılım için destek vermek	

Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)	Yorum/Gözlem	Belirleyici Kanıt	Geliştirilecek Alanlar
Okulun stratejik planlarının geneline ve ilgili amaç ve hedeflere nasıl katkı sağladığımıza dair net bilgi sahibi miyiz?		Stratejik plan, faaliyet raporu: brifing dosyası Zümre, kurullar, alan ve dalların yapmış olduğu toplantı ve tutanakları	
Birimimizde açık politika ve usullerimiz var mı?		Görevlendirmelere ilişkin liste ve planlamalar	
Aşağıda belirtilenler açısından rol ve sorumluluklarımızın üzerinde neyin etkisinin bulunacağına ilişkin yeterli bilgi sahibi miyiz? <ul style="list-style-type: none"> • Okul içi gelişmeler • Dış gelişmeler; sektörler, işletmeler, eğitim mevzuatları 		Sektör araştırması Stratejik plan, yıllık faaliyet raporu, brifing dosyası Zümre, kurullar, alan ve dalların yapmış olduğu toplantı ve tutanakları Mevzuatlar ve son değişiklikler	
Personel Politikası	Yorum/Gözlem	Belirleyici Kanıt	Geliştirilecek Alanlar
Alanımızda yeterli personel var mı?		Norm kadro planlaması	
Alanımızdaki personel kaynaklarına ilişkin planlama etkili mi? <input type="checkbox"/> Personel uygun şekilde görevlendiriliyor mu - yapı uygun mu?		Okul görevlendirme çizelgesi (ders programları, atelye çalışma programı ve benzeri insan kaynakları planlamasına ilişkin kanıt niteliğinde dokümanlar)	
Personelin yeterlilikleri ve denetimi, birim tarafından sunulan hizmetlerin yerine getirilmesine uygun mu?		Yeterliliklerine ilişkin mezuniyet durumunu gösteren belgeler, sertifikalar, öz geçmiş bilgileri, hizmet içi veya kişisel gelişim eğitimlerine ilişkin belgeler, rehberlik ve denetim başkanlığının denetim raporları, İl/İlçe MEM'lerin okul	

		değerlendirme raporları ve benzeri kanıt niteliğinde sayılacak dokümanlar	
Personel gelişim sürecini yeniden gözden geçirilmesine ilişkin resmi bir sistem var mı? <input type="checkbox"/> Bu sistem etkili mi? Resmi bir sistem yoksa bunun alternatifini nedir ve bireyler ile birimin ihtiyaçlarını karşılamakta etkili olur mu?		Rehberlik ve denetleme başkanlığı raporları, hizmet içi eğitim planlamaları, okul yönetiminin değerlendirme raporları, İl/İlçe MEM'lerin eğitim-öğretimi değerlendirme raporları ve benzeri dokümanlar	
Personel, eğitim ve gelişim fırsatları açısından uygun şekilde destek görüyor mu		Hizmet içi eğitimler, sektörde eğitimler, personelin kendi kaynaklarını kullanarak almış olduğu eğitimler, seminerler, konferanslar, araştırmalar	
Birimlerin amaçlarına ulaşmasına yardımcı olma açısından, personel geliştirme faaliyetleri etkili mi?		Eğitim ve gelişim fırsatlarına ilişkin değerlendirmeler Eğitim-öğretime ilişkin genel değerlendirmeler (eğitim-öğretimde başarı göstergelerine ilişkin okulun istatistik verileri)	
Yenilik, yaratıcılık ve değişim yönetimi okulumuzda kurum kültürü olarak yerleşmiş midir?		Yenilikçi/yaratıcı ve değişim yönetimine ilişkin faaliyetler; okul yönetiminde katılımcılık, patent başvuruları, proje başvuruları ve yürütülen projeler, sivil toplum ve sektörle ortaklıklar, geniş katılımlı sosyo-kültürel ve sportif faaliyetler, organizasyonlar	
Personel bir arada uyumlu çalışıyor mu?		İyi ekip çalışmalarına örnekler; münferit birimlerin başarılarını belgeleyen dokümanlar, ilgili tüm birimlerden alınan yıl/dönem sonu değerlendirme raporları,	

		okuldaki kurul ve komisyonların raporları	
İyi uygulamaların ve bilgilerin paylaşılması kurum kültürünün bir parçası mıdır?		Okulda birimler arası diyalogun niteliğini belgeleyen dokümanlar, iyi uygulama ve örneklerin paylaşılması amacıyla düzenlenen toplantılar veya benzeri faaliyetler	
Birimlerde karşılıklı destek ve saygı kültürü var mı?		Destek, tanıma ve saygının gösterilme yollarına örnekler	
Kaynakların Kullanılması	Yorum/Gözlem	Belirleyici Kanıt	Geliştirilecek Alanlar
Rol ve sorumluluklarımızı etkili şekilde yerine getirebilmemizi sağlamak için ihtiyaç duyulan kaynaklar mevcut mu?		Yasal düzenlemeler (Kanun, yönetmelik, yönerge, genelge) Okulun hazırlamış olduğu görevlendirme ve görevlendirmelere ilişkin sorumluluklar	
Aşağıda belirtilenler dâhilinde, kaynaklar (binalar, malzeme ve donanım) etkili ve verimli olarak kullanılıyor mu? • Münferit birimde • Okulda		Kaynakların kullanım ve uygulanma sürecine ilişkin yazılı kanıt dokümanlar Kaynakların uygulanma sürecinin değerlendirilmesine ilişkin rapor ve tutanaklar Atelye planları, döner sermayeye ilişkin belgeler, faturalar, Okul Aile Birliği gelir-giderine ilişkin tutanaklar,	
Süreçler, Ürünler ve Hizmetler	Yorum/Gözlem	Belirleyici Kanıt	Geliştirilecek Alanlar
Alanımızdaki kilit süreçler nelerdir? Bu süreçler okulun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılmasına destek sağlıyor mu?		Kilit süreçlerin listesi; ders programları, atelye uygulama planları, okul gelişim planları, zümre planları ve benzeri kanıt dokümanlar	

Alanımızdaki her bir kilit süreçten kimler sorumlu?		Süreçlerden sorumlu kişilerin listesi (yönetim, eğitim öğretim, destek hizmetleri, donanım bakım onarım, satın alma vb. konularda sorumlu olan kişiler listelenecek)	
Okul, yasal düzenlemeler çerçevesinde, iç ve dış paydaşların ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli faaliyetleri yerine getiriyor mu?		Okul faaliyet planı ve benzeri doküman,	
Okul sağlamış olduğu hizmetleri faydalanıcılara nasıl tanıtıyor?		Tanıtıcı ve bilgilendirici faaliyetler ve dokümanlar	
Süreçlerimizin etkililiğini nasıl kontrol ediyoruz?		Değerlendirme raporları, okul başarısını gösteren göstergelere ilişkin istatistikler ve benzeri dokümanlar	
Süreçler nasıl kontrol ediliyor ve izleniyor?		İzleme değerlendirmeye ilişkin dokümanlar	
Bu süreçler nasıl tasarlanıyor? <ul style="list-style-type: none">• İç ve dış paydaşlarla işbirliği yapılıyor mu?• Alanımızdaki tüm personel sürece dahil ediliyor mu?• Süreçler ne sıklıkta yeniden gözden geçiriliyor?• Son zamanlarda yeniden gözden geçirmenin sonucu olarak hangi değişiklikler yapıldı?• Başka herhangi bir yerdeki iyi ve yenilikçi uygulamalar dikkate alınıyor mu?• Sürecin bir parçası olabilecek diğer birimlerin personeli sürece dahil ediliyor mu? s		Tasarım süreçlerinin tanımı ve değerlendirilmesi	

Çıktılar/Sonuçlar	Yorum/Gözlem	Belirleyici Kanıt	Geliştirilecek Alanlar
Alanımızda istenen çıktılar nelerdir ve bunlar okulun genel çalışmasına nasıl katkıda bulunmaktadır?		Uygun çıktılarının belirlenmesine ilişkin süreç	
İstlenen çıktılara ulaşıyor muyuz?		Sonuçlara ilişkin veriler	
		Çıktılara neyin katkıda bulunduğuna ilişkin güvenilir bilgi	
Bunu nasıl ölçüyoruz?		Verilerin toplanmasına ilişkin süreç Verilerin kesinliği ve doğruluğu	
Diğerleri ile (iç ve dış) karşılaştırıldığında performansımız ne durumda? Bunu nereden biliyoruz?		Sürece refakat edeceklerin seçilmesi Karşılaştırılanlara göre gösterilen performans	
Hangi faktörler çıktılar üzerinde (olumlu veya olumsuz) etkili oldu?		Çıktılara katkıda bulunanlar	
Hizmetlerimizden faydalananları geri bildirimlerde bulunmaları için teşvik ediyor muyuz? Bu geri bildirimleri nerede nasıl kullanıyoruz?		Geri bildirimler ve bunlar ilişkin verilerin kullanımı	
Tavsiye ve şikâyetleri nasıl ele alıyor, sorunları nasıl çözüyoruz?		Şikâyet ve tavsiyelerin alınma, değerlendirme ve çözüm üretme sürecine ilişkin yazılı kanıt dokümanlar	
Hizmetlerimizin kalitesinden faydalanıcılar (aileler, işverenler ve nihai olarak tüm toplum) memnun mu? Bunu nasıl tespit ediyoruz?		Faydalanıcılarınızın, aile, işverenler ve tüm toplum sizi nasıl tanımlıyor buna ilişkin dokümantasyon	
Alanımızdaki personel memnun mu? Bunu nasıl tespit ediyorsunuz?		Memnuniyet anketleri, toplantılar ve benzeri dokümantasyon	

Liderlik (Okul Yönetimi)					
Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)					
Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Personel Politikası					
Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Ortaklıklar ve Kaynaklar

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Süreçler, Ürünler ve Hizmetler

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Öğrenci Çıktıları/Sonuçları

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Personel Çıktıları/Sonuçları

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Ortaklık Çıktıları/Sonuçları

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Kurumsal Çıktılar/Sonuçlar

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi

Ek 3**Denetim ve Rehberlik ölçütleri ve EQAVET Kalite Göstergelerine yönelik kilit göstergelerle Öz Değerlendirme Çerçevesinin oluşturulması**

Denetim ve Rehberlik		EQAVET Kalite Göstergeleri	Öz Değerlendirme Çerçevesi	
			Faaliyet	Çıktılar/Sonuçlar
6287. NO.LU YASA GEREĞİNCE ZORUNLU EĞİTİM SİSTEMİ ÇERÇEVESİNDE UYGULANAN FAALİYETLER		Tamamı	Tamamı	Tamamı
EĞİTİM FAALİYETLERİ	Öğrenci	3, 4, 5, 8 ve 10	Süreçler, Ürünler ve Hizmetler	Öğrenci Çıktıları/Sonuçlar
	Başarılar ve Eğitim Çıktıları	5 ve 10		Tamamı
	Eğitim-Öğretim Ortamı	1, 2, 8 ve 10	Ortaklık ve Kaynaklar	Ortaklık Çıktıları/Sonuçlar Kurum Çıktıları/Sonuçlar
	Öğretmen	1 ve 2	İstihdam	İstihdam Çıktıları/Sonuçları
YÖNETİM FAALİYETLERİ		1 ve 7	Liderlik	Kurum Çıktıları/Sonuçları
KAYNAKLARIN ETKİLİ VE VERİMLİ KULLANIMI		1	Ortaklık ve Kaynaklar İstihdam	Tamamı