



# **MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

## **Kalite Güvence Sistemi**

### **Öz Değerlendirme Uygulama Kılavuzu**

Ankara, 2025

# İÇİNDEKİLER

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TANIMLAR .....                                                                      | 3  |
| 1. GENEL BİLGİ .....                                                                | 5  |
| 1.1. Temel Bilgiler .....                                                           | 5  |
| 1.2. Amaç .....                                                                     | 5  |
| 1.3. Kapsam .....                                                                   | 6  |
| 1.4. Dayanak .....                                                                  | 6  |
| 2. ÖZ DEĞERLENDİRMENİN UYGULANMASI .....                                            | 7  |
| 2.1. Eğitim Kurumlarında Öz Değerlendirme Sürecinin Amacı ve Katkıları .....        | 7  |
| 2.2. Öz Değerlendirme Uygulamasının Kapsamı .....                                   | 7  |
| 2.3. Öz Değerlendirme Uygulama Takvimi .....                                        | 9  |
| 2.4. Öz Değerlendirme Performans Göstergeleri .....                                 | 10 |
| 2.4.1. Standart .....                                                               | 10 |
| 2.4.2. Alan .....                                                                   | 10 |
| 2.4.3. Performans Göstergesi: .....                                                 | 10 |
| 2.4.4. Kalite İfadesi .....                                                         | 10 |
| 2.5. Öz Değerlendirmenin Olası Kanıtları .....                                      | 12 |
| 2.6. Öz Değerlendirme Kapasitesi .....                                              | 14 |
| 2.6.1. Öz Değerlendirme Hazırlık Süreci .....                                       | 14 |
| 2.6.2. Öz Değerlendirme Uygulama Süreci .....                                       | 14 |
| 2.6.3. Öz Değerlendirme Sürecindeki Faaliyetlerin Önemi ve Gerçekleştirilmesi ..... | 14 |
| 3. ÖZ DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ VE SÜRECİ .....                                         | 15 |
| 3.1. Planlama Aşaması .....                                                         | 19 |
| 3.2. Uygulama Aşaması .....                                                         | 19 |
| 3.3. Değerlendirme Aşaması .....                                                    | 20 |
| 4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....                                                     | 21 |
| 4.1. Eğitim Kurumu .....                                                            | 21 |
| 4.1.1. Eğitim Kurumu Müdürü .....                                                   | 21 |
| 4.1.2. Kalite Sorumlusu .....                                                       | 21 |
| 4.2. İl Millî Eğitim Müdürlüğü .....                                                | 21 |
| 4.3. Genel Müdürlük .....                                                           | 22 |

## TANIMLAR

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

**Eğitim Kurumu:** Bakanlığa bağlı resmî meslekî ve teknik Anadolu liselerini,

**Faaliyet:** İyileştirilecek/geliştirilecek alanla ilgili tüm faaliyet ve çalışmaları,

**Genel Müdürlük:** Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü,

**İl Kalite Güvence Kurulu:** Kalite güvence sisteminin kapasitesini ve il düzeyi ile yerel düzeydeki idarecilerin kalite uygulamalarını geliştirmek amacıyla il düzeyinde kurulan kurulu,

**İl Kalite İzleme Temsilcisi:** İl millî eğitim müdürlükleri bünyesinde oluşturulacak il kalite izleme komisyonlarında görevlendirilen ve eğitim kurumlarının kalite güvence süreçlerinin uygulanmasına rehberlik etmekle ve eğitim kurumlarını bilgilendirmekle sorumlu personeli,

**İyileştirilecek/geliştirilecek alan:** Öz değerlendirme sonucunda tespit edilen zayıf noktaların iyileştirilmesi ve güçlü yönlerin geliştirilmesiyle ilgili olarak belirlenen hedefi,

**Kalite İzleme Komisyonu:** İl millî eğitim müdürlüklerinde öz değerlendirme raporları ve eylem planlarının kontrol edilmesinden sorumlu komisyonu,

**Kalite Güvencesi:** Eğitim kurumlarının belirlenen eğitim standartlarının ve kalitesinin ortaöğretim düzeyinde meslekî ve teknik eğitimin gereksinimlerini karşıladığını kontrol etmek için gereken planlı ve sistematik faaliyetlerin (planlama, uygulama, değerlendirme, raporlama ve kalite iyileştirme) bütünü,

**Kalite Güvence Sistemi:** Belirlenmiş iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirildiğine ilişkin güvence sağlayabilmek için hedeflerin belirlenmesi, süreçlerin kontrolü, sonuçların değerlendirilmesi ve iyileştirmelerin yapılmasından oluşan planlı ve sistematik faaliyetler döngüsünü,

**Kalite Sorumlusu:** Eğitim kurumunda kalite güvencesiyle ilgili iş ve süreçlerin uygulanmasına ilişkin eşgüdümü sağlayacak olan ve öncelikle müdür yardımcıları, alan şefi arasından seçilen personeli,

**Kanıt:** Her bir kalite ifadesini teyit etmek için kullanılan yazılı, basılı veya yayınlanmış bilgi ya da belgeyi,

**Okul Öz Değerlendirme Ekibi:** Eğitim kurumlarında öz değerlendirme sürecinden sorumlu ekibi,

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

**Öz Değerlendirme Portalı:** <http://mtekgm.meb.gov.tr> adresinden ulaşılabilir olan ve öz değerlendirmeyle ilgili süreçlerin gerçekleştirildiği platformu,

**Öz Değerlendirme Raporu ve Eylem Planı:** Eğitim kurumunun yaptığı öz değerlendirmenin sonucunda hazırlanan raporu ve iyileştirilecek/geliştirilecek alanlarla ilişkili faaliyetleri içeren eylem planını,

**Paydaş:** Eğitim kurumunun faaliyetlerini, amaçlarını ve çıktılarını etkileyen veya bunlardan etkilenen kişi veya kurumları,

ifade eder.

# 1. GENEL BİLGİ

## 1.1. Temel Bilgiler

Eğitim-öğretimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını belirlemek, süreç tasarımlarını hazırlamak, uygulama tekniklerindeki eksiklikleri sistematik bir şekilde incelemek ve süreçteki işlemleri iyileştirmek için kullanılan bir araçtır. Meslekî eğitimde kalite güvencesi, eğitim kurumlarının geliştirilmesine, paydaşlar arasında karşılık güvenin sağlanması, yeterlilik ve yetkinliklerin tanınması ve istihdam edilebilirliğin artırılması gibi birçok yönden katkı sağlayan bir yaklaşımdır.

Eğitim kurumlarının faaliyetlerinin ve süreçlerinin belirli aralıklarla ve tarafsız olarak incelenmesini, değerlendirilmesini ve raporlanmasını içeren öz değerlendirme süreci, belirlenen kalite standartlarına ulaşılmasını temin ederek meslekî ve teknik eğitim kurumlarında kalite güvencesinin sağlanmasında önemli bir bileşen olarak kalite geliştirme faaliyetlerinin temelini oluşturmaktadır.

Öz değerlendirme, kurumların veya programların mevcut durumunun belirlenmesini sağlayarak, süreç ve kaynaklarını inceleyerek, sorunları ortaya çıkararak ve belirlenen hedeflerin gerçekleşme derecesini değerlendirerek kurumların veya programların gelişimine katkıda bulunmaktadır.

Eğitim kurumları, her yıl öz değerlendirme yaptıktan sonra iyileştirme ve geliştirme faaliyetleri için bir öz değerlendirme raporu ve eylem planı oluşturmaktadır. Öz değerlendirme raporunun ve eylem planının hazırlanmasındaki amaç, belirli yöntem ve tekniklerden yararlanarak eğitim kurumlarının süreçlerini, belirlenmiş olan standartlar doğrultusunda sistematik bir yaklaşımla değerlendirmektir.

## 1.2. Amaç

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve güncellenen öz değerlendirme uygulama kılavuzunun amacı, eğitim kurumlarına gerekli alanlarda iyileştirme/geliştirme çalışmaları ile izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi, kurumsal bir kalite hafızası oluşturulması ve bir kalite güvence sisteminin kurularak ulusal ve uluslararası kalite kriterlerine göre planlama yapılması konusunda rehberlik sağlamaktır.

### **1.3. Kapsam**

Öz değerlendirme uygulama kılavuzu, eğitim kurumlarının öz değerlendirmenin hazırlık, uygulama ve raporlama aşamalarında yapacağı iş ve prosedürleri kapsamaktadır.

### **1.4. Dayanak**

Öz değerlendirme uygulama kılavuzu, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanan Meslekî ve Teknik Eğitim Kurumlarının Kalite Güvencesi Yönergesine uygun olarak hazırlanmıştır.

## **2. ÖZ DEĞERLENDİRMENİN UYGULANMASI**

Öz değerlendirme, meslekî ve teknik eğitim kurumlarında kapsamlı, sistematik ve düzenli bir inceleme yaparak sürekli iyileştirme ve geliştirme sağlanmasına dayanan bir gelişim modelidir. Öz değerlendirme kurumların çeşitli yöntem ve tekniklerden yararlanarak kendilerini değerlendirmelerine imkân sağlamaktadır. Eğitim kurumları, öz değerlendirme yoluyla aşağıdakilere ulaşmaktadır:

- Farklı analiz yöntemleri kullanarak (GZFT, PEST, sorun ağacı vb.) iyileştirme ve geliştirmeye açık alanları belirlemek.
- Kurumsal gelişimin devamlılığını sağlamak ve bu gelişimi düzenli olarak ölçmek için kanıt, veri, bilgi ve gözleme dayalı bir sistem oluşturmak.
- Uygulanan gelişim modelini eğitim kurumunun işleyişine dâhil etmek.

### **2.1. Eğitim Kurumlarında Öz Değerlendirme Sürecinin Amacı ve Katkıları**

- Eğitim ve öğretim süreçlerini geliştirmeyi amaçlayan faaliyetlere tüm birimlerin dâhil edilmesi
- İyi örneklerin belirlenmesi ve bunların yaygınlaştırılması
- Ortak bir kalite kültürünün oluşturulması
- Sürdürülebilir bir kalite geliştirme sürecinin yürütülmesi
- Dış değerlendirme için ihtiyaç duyulan güvenilir verilerin sağlanması
- Dış değerlendirme için ekip çalışmasının teşvik edilmesi
- Kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması

### **2.2. Öz Değerlendirme Uygulamasının Kapsamı**

Her eğitim kurumunda öz değerlendirme süreci kurumsal düzeyde bir bütün olarak uygulanmaktadır.

Öz değerlendirme; eğitim kurumu müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler ve diğer personelin yönlendirmesiyle; öğrenciler, veliler ve paydaşlarla istişare edilerek yürütülen, iş birliğine dayalı bir süreçtir. Bu süreçte, okulun çalışmaları hakkında eleştirel düşünceyle

yansıtıcı incelemeler yapılması, nicel veriler ve nitel bilgiler toplanarak değerlendirilmesi, iyileştirme için neler yapılması gerektiğinin düşünülmesi beklenir.

Öz değerlendirme, eğitim kurumlarının öğretim uygulamaları ve elde edilen kazanımlara odaklanarak anlamlı, özel hedefler belirlemelerine ve iyileştirmeye yönelik eylemler geliştirmelerine imkân tanır. Anketler, raporlar, odak grup görüşmeleri, öğrenci kayıtları ve toplantı tutanakları gibi çeşitli kaynaklardan kanıt toplandığı için bu süreç kanıta dayalı bir yaklaşımdır.

Eğitim kurumları, öz değerlendirme yaparak günlük etkin uygulamaları ve politikaları üzerine düşünmekte ve bunları gözden geçirmektedir. Dolayısıyla öz değerlendirme, eğitim kurumları için kaliteli eğitim ve öğretim açısından güçlü yönlerini ve iyileştirme gerektiren alanlarını belirlemeye imkân tanıyan çok önemli bir uygulama olmaktadır. Aynı zamanda, kalite güvencesiyle ilgili kritik hususları ele alan kapsamlı bir iyileştirme eylem planı hazırlamaya yönelik kılavuzlar da sunmaktadır.

Öz değerlendirme raporu ve eylem planı; standart, alan, performans göstergesi ve kalite ifadeleri dikkate alınarak yıllık hazırlanmaktadır. Öz değerlendirme raporu ve eylem planının amacı, eğitim kurumlarının hizmet, yönetim ve öğrenme ortamlarını iyileştirmek ve geliştirmektir. Yıl boyunca yapılan eğitim ve yönetim toplantılarında gerçekleştirilen inceleme sürecinin bir parçası olarak da kullanılabilir. Bahsi geçen iki belgenin hazırlanması sırasında eğitim kurumu yönetiminin, alan/zümre temsilcilerinin, genel bilgi dersi öğretmenlerinin, rehberlik ve danışmanlık biriminin, sektör temsilcilerinin, öğrenci ve veli temsilcilerinin fikirleri alınmalıdır.

### 2.3. Öz Değerlendirme Uygulama Takvimi

| FAALİYET                                                                                                      | SORUMLU BİRİM    | TARİH          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| Öz değerlendirme portalı üzerinde kurum tanımlarının yapılması ve portalın raporlamaya hazır hale getirilmesi | Genel Müdürlük   | Nisan          |
| Kurum öz değerlendirme raporu eylem planlarının hazırlanması, portala giriş ve onaylarının tamamlanması       | Eğitim Kurumları | Mayıs-Haziran  |
| Kurum öz değerlendirme raporu ve eylem planlarının MEB tarafından değerlendirilmesi                           | Genel Müdürlük   | Haziran-Temmuz |
| Kurum eylem planının uygulanması ve faaliyetlerin raporlanması                                                | Eğitim Kurumları | Eylül-Haziran  |

## **2.4. Öz Değerlendirme Performans Göstergeleri**

Kurumsal düzeydeki kalite standartlarından oluşan göstergeler aşağıda yer almaktadır.

### **2.4.1. Standart**

Standartlar, geniş kapsamlı kategorilerdir ve meslekî eğitimdeki önemlerine dayanılarak seçilmiştir. Öğrencilerin öğrenme süreçlerini, öğretmenlerin öğretim süreçlerini ve tüm okul topluluğunun yaşamını etkileyebilecek olan birçok yönü içermektedirler.

### **2.4.2. Alan**

Bir standart altında yer alan ve birbirlerini tamamlayan başlıca bileşenlerdir. Her bir alan, planlama (okul yönetimi ve yönetişim) ve tesis ve olanaklar (fiziki kaynaklar) gibi üst başlıklardan oluşmakta ve alanların altında daha özel tedbirleri içeren performans göstergeleri yer almaktadır.

### **2.4.3. Performans Göstergesi:**

Performans göstergesi, bir şeyin var olduğuna veya doğru yapıldığına (etkili uygulama) ilişkin sinyal veya işaret niteliğindedir. Bu göstergeler, etkili planlama, uygulama ve sağlam karar alma için gerekli olan stratejik düşünme sürecini desteklemek amacıyla kontrol edilmektedir. Başka bir deyişle, performans göstergeleri izlemeye, başarıyı ölçmeye ve hesap verebilirliği belirlemeye yönelik bilgi sunmaktadır.

### **2.4.4. Kalite İfadesi**

Okulda uygulanan bir dizi etkili uygulamayı içermektedir. Etkili uygulamalar, okuldaki performansı iyileştirmek amacıyla tek bir durum, çalışma programı veya davranışın varlığını ve koşullarını "belgelendirmekte" ve göstermektedir. Meslekî ve teknik liselerin türü ve kapsamı büyük oranda değişiklik gösterdiğinden etkin uygulamanın, kesin bir örüntüyü temsil etmesine gerek olmayıp belirli bir durum veya bağlama yönelik yaklaşımı tanımlamaktadır.

| Standart                                 | Alan                                      | Performans göstergeleri               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>D1 Liderlik, Yönetim ve Yönetişim</b> | 1. Planlama                               | 1.1 İyileştirme İçin Planlama         |
|                                          |                                           | 1.2 Planlamaya katılım                |
|                                          | 2. Okul Yönetimi ve Yönetişimi            | 2.1 Uygulama                          |
|                                          |                                           | 2.2 İletişim                          |
|                                          |                                           | 2.3 Dokümantasyon ve veri             |
|                                          |                                           | 2.4 Öz değerlendirme                  |
|                                          | 3. Meslekî Liderlik                       | 3.1 Liderlik                          |
|                                          |                                           | 3.2 İş Birliği                        |
|                                          |                                           | 3.3 İnsan Kaynakları                  |
|                                          |                                           | 3.4 Meslekî gelişim                   |
|                                          | 4. Bütçe Geliştirme                       | 4.1 Döner sermaye                     |
|                                          |                                           | 4.2 Paydaş katılımı                   |
|                                          |                                           | 4.3 Kaynak tahsisi                    |
| <b>D2 Öğrenme ve Öğretim</b>             | 5.Öğretim programı ve ölçme-değerlendirme | 5.1 Öğretim programı organizasyonu    |
|                                          |                                           | 5.2 Öğretim programı uygulama         |
|                                          |                                           | 5.3 Öğrenmenin ölçme-değerlendirmesi  |
|                                          |                                           | 5.4 Öğretim programı değerlendirme    |
|                                          | 6. Öğrenci eğitimi ve öğrenme             | 6.1 Öğrenme süreci                    |
|                                          |                                           | 6.2 Öğrenme performansı               |
|                                          |                                           | 6.3 Öğretim organizasyonu             |
|                                          |                                           | 6.4 Öğretim süreci                    |
|                                          | 7. Fiziki Kaynaklar                       | 7.1 Olanaklar ve tesisler             |
|                                          |                                           | 7.2 Laboratuvarlar ve atölyeler       |
|                                          |                                           | 7.3 Derslik ve ofis ortamları         |
|                                          |                                           | 7.4 Eğitim ve öğrenme ekipmanı        |
| <b>D3 Okul Desteği</b>                   | 8. Gelişime Destek                        | 8.1 Öğrencilere destek                |
|                                          |                                           | 8.2 Okul ortamı                       |
|                                          | 9. İlişkiler ve Ortaklık                  | 9.1 Okul-aile iş birliği              |
|                                          |                                           | 9.2 Dış paydaşlarla ilişkiler         |
| <b>D4 Öğrenci Performansı</b>            | 10. Tutum ve Davranışlar                  | 10.1 Sosyal gelişim                   |
|                                          |                                           | 10.2 Davranış kuralları               |
|                                          | 11. Katılım ve başarımlar                 | 11.1 Mezun ağı ve öğrenci kariyer ağı |

## **2.5. Öz Değerlendirmenin Olası Kanıtları**

Öz değerlendirme yapılırken birçok kaynaktan her bir kalite ifadesi hakkında bilgi toplanmalıdır. Toplanması gereken bilgi veya kanıt türü, eğitim değerlendirmesinin neye odaklanacağına bağlı olarak belirlenecektir. Öğretmenler, öğrenciler, veliler, yönetim, sınıflar ve diğer öğrenme ortamlarını içeren bir dizi kaynaktan nitel ve nicel veriler toplanabilir.

Toplanan kanıtın yönetilebilir, kullanılabilir ve odaklı olması önemlidir. Bilginin gereğinden fazla toplanması, önemli hususları gölgeleyebilir.

Kanıt toplarken, eğitim ve öğretimin belirli yönlerine odaklanarak öğretmenler arasındaki meslekî istişare ve diyalogu teşvik etmek önemlidir. Eğitim personeli arasındaki iş birliğine dayalı uygulamalar geliştirildikçe, bu uygulamalar eğitim personelinin meslekî iş birliğine dayalı olarak kanıt toplamasının etkili bir yolu haline gelecektir. Olası kanıtların bir listesi aşağıda yer almaktadır.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratejik Plan</li> <li>• Organizasyon Şeması</li> <li>• Görev ve Sorumluluklar</li> <li>• Misyon Beyanı</li> <li>• Vizyon Beyanı</li> <li>• Kalite Politikası</li> <li>• Öğrenme Planı</li> <li>• Personel Anketleri</li> <li>• Öğrenci Anketleri</li> <li>• Sanayi Anketleri</li> <li>• Veli Anketleri</li> <li>• Yönetim Politikası</li> <li>• Kalite Belgeleri ve İlgili Belgeler</li> <li>• Sanayi ile İş Birliği yapıldığına dair Kanıtlar</li> <li>• İstihdam Göstergeleri</li> <li>• Personel Gelişim Politikası</li> <li>• Personel Eğitim Kayıtları</li> <li>• Personel Yönetim Politikası</li> <li>• Güncel Programlar ve Modüller</li> <li>• İşverenlerin İhtiyaçlarını Karşılamaya Yönelik Yeni Programlar</li> <li>• Sistemdeki Öğrenci Başarı Verileri</li> <li>• Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerinin Standartlaştırılmasına Yönelik Kanıtlar</li> <li>• Sosyal Kulüpler</li> <li>• Öğrenci Rehberlik Hizmetleri</li> <li>• Rehberlik Kayıtları</li> <li>• Öğrencilerin Yönetim Süreçlerine Katılımı</li> <li>• Ekipman Bakım Planları</li> <li>• İşyeri (Staj) Sürdürülebilirlik Kontrolleri</li> <li>• İşletmelerde Staj/Beceri Eğitimi Anlaşması</li> <li>• Bilgi Yönetim Sistemi</li> <li>• İletişim Mekanizması</li> <li>• İletişim Kayıtları (İç ve Dış)</li> <li>• Belge Kontrol Sistemi</li> <li>• Haberler/Duyurular</li> <li>• Okulun İnternet Sitesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Görünürlük Materyalleri</li> <li>• Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımı</li> <li>• İş Tanımları</li> <li>• Personel Oryantasyon Programı</li> <li>• Personel Ödül Kayıtları</li> <li>• Personel Toplantı Kayıtları</li> <li>• Sektörle İş Birliğine Dair Kanıtlar</li> <li>• Öğretim Programları ve Eğitim Programlarının Değerlendirilmesine İlişkin Kayıtlar</li> <li>• Öğrencilerin İlerlemeleriyle İlgili Olarak Verilen Geribildirim Kayıtları</li> <li>• Rehber ve Kaynak Materyallere Erişim</li> <li>• Ölçme-Değerlendirme Araçları ve Bu Araçların Amaca Uygun Olduğuna Dair Kanıtlar</li> <li>• Ölçme-Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Süreci</li> <li>• Öğrenci Ödüllendirme Kayıtları</li> <li>• Satın Alma Politikası</li> <li>• Satın Alma Kayıtları</li> <li>• Envanter</li> <li>• Bütçe Planlama</li> <li>• Ekipmanın Etkili Kullanımına Yönelik Planlar</li> <li>• İstek ve Şikâyet Kutularından Tutulan Kayıtlar</li> <li>• Veli Toplantılarının Kayıtları</li> <li>• Ders Planlarının Kayıtları</li> <li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Politikaları</li> <li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları/Uyarılarının Görünürlüğü</li> <li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Kayıtları</li> <li>• Dışarıdan Hazırlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Raporları</li> <li>• Yangın Tatbikatı Kayıtları</li> <li>• Acil Durum (Afet) Yönetim Planları</li> <li>• Güvenlik Sistemleri</li> <li>• Denetim/Gözetim Evrakları</li> <li>• Sistematik Değerlendirmeler</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Toplanan bilgilerin aşağıdaki özelliklere sahip olabileceğini belirtmek gerekir:

- toplanan bilgiler nicel (ör. öğrenci kayıtları, öğrencilerin derse katılım oranları) ve nitel (öğretmenlerin toplantı tutanakları) olabilir,
- birçok şekilde toplanabilir,
- birçok kaynaktan gelebilir,
- birçok farklı şekilde birleştirilebilir,
- birçok farklı şekilde analiz edilebilir.

## **2.6. Öz Değerlendirme Kapasitesi**

### **2.6.1. Öz Değerlendirme Hazırlık Süreci**

- Öz değerlendirme kapsamındaki görev dağılımının güncellenmesi ve duyurulması
- Eğitim kurumunun yöneticilerinin, alan öğretmenlerinin, genel bilgi öğretmenlerinin, okul içindeki diğer grupların ve ilgili paydaşların öz değerlendirme hakkında bilgilendirilmesi ve öz değerlendirme toplantılarına resmi olarak davet edilmesi
- Kurul toplantılarına öz değerlendirmeyi gündem maddesi olarak eklenmesi ve bu maddenin görüşülmesi
- Öz değerlendirme sürecinde kullanılacak veri, rapor ve tutanakların hazırlanması

### **2.6.2. Öz Değerlendirme Uygulama Süreci**

- Öz değerlendirmede kalite ifadelerinin kanıt temelli olarak rasyonel biçimde değerlendirilmesi ve bununla ilgili rapor, eylem planı ve faaliyetlerin oluşturulması
- Öz değerlendirmede kapsamlı bir analiz çalışması yapılması ve verilerin değerlendirme ile uyumlu hâle getirilmesi
- Öz değerlendirme toplantı tutanaklarının hazırlanması ve dosyalanması

### **2.6.3. Öz Değerlendirme Sürecindeki Faaliyetlerin Önemi ve Gerçekleştirilmesi**

- Öz değerlendirme raporundaki faaliyetlerin okulun mevcut ve potansiyel kaynakları ile uyumlu şekilde yönetilmesi ve idaresi
- Faaliyetlerin eğitim ve öğretimin nitelik ve kalitesine yaptığı katkının değerlendirilmesi
- Öz değerlendirme eylem planında yer alan faaliyetlerin düzenli aralıklarla değerlendirilmesi ve raporlanması

### 3. ÖZ DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ VE SÜRECİ

Eğitim kurumları tarafından aşağıdaki adımları içeren bir yaklaşım esas alınmalıdır:

- 1) Eğitim kurumunun yöneticilerinin öz değerlendirme sorumluluğunu üstlenmesi ve sürdürmesi
- 2) Eğitim kurumu yöneticilerinin öz değerlendirme sürecini mevcut yönetim faaliyetlerine dâhil etme yönündeki planlaması
- 3) Dış ve iç paydaşları sürece doğrudan dâhil etmek için öz değerlendirme hakkında bilgilendirme yapılması
- 4) Eylem planının hazırlanması ve uygulanması
- 5) Eylem planındaki faaliyetlerin düzenli olarak gözden geçirilmesi

Aşağıdaki tablo eğitim kurumlarının uygulayacağı yöntem ve süreçleri tanımlamaktadır. Bu tablo öz değerlendirme raporuna ve eylem planına eklenecektir.

| Adımlar                                                  | (1)<br>Tanım                                                     | (2)<br>Kim<br>sorumlu | (3)<br>....<br>(ortaklar)<br>ile birlikte | (4)<br>Ne<br>zaman | (5)<br>Kanıt | (6)<br>Yorumlar |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|--------------------|--------------|-----------------|
| <b>Öz değerlendirmenin başlangıcına girdi sağlanması</b> |                                                                  |                       |                                           |                    |              |                 |
| 1                                                        | Öz değerlendirmenin başladığını bildiren resmi yazının duyurusu  | Genel Müdürlük        |                                           | Mayıs              | Resmi yazı   |                 |
| <b>1. Adım Planlama</b>                                  |                                                                  |                       |                                           |                    |              |                 |
| 1                                                        | Öz değerlendirmeye katılan personelin eğitimi                    |                       |                                           |                    |              |                 |
| 2                                                        | Kalite Temsilcisi ve okul öz değerlendirme ekibinin belirlenmesi |                       |                                           |                    |              |                 |
| 3                                                        | Verilerin kontrol edilmesini                                     |                       |                                           |                    |              |                 |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                           |  |  |  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|--|--|
|                         | kolaylaştırmak için görüşme, belge incelemesi, veri kaynakları ve kullanımı gibi araçların düzenlenmesi ve plan hazırlanması                                                                                                                                                                                   |  |                                                           |  |  |  |
| 4                       | Ekip görev dağılımının yapılması ve çalışma usullerinin belirlenmesi                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                           |  |  |  |
| 5                       | Kurumun tüm personeline bilgi verilmesi (takvim, veriler, prosedürler, uyulması gereken son tarihler vs.)                                                                                                                                                                                                      |  |                                                           |  |  |  |
| <b>2. Adım Uygulama</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                           |  |  |  |
| 1                       | Kanıt (kurumun politika belgeleri, yasal düzenlemeler) dayalı veri toplanması gerektiğinde (eğitim ve öğretim istatistikleri ve kayıtları, öğrenci verileri ve analizler gibi) ilave veri toplanması ve uygun görüldüğü takdirde odak gruplar veya görüşmeler yoluyla kaynakların (insan kaynakları, tesisler, |  | (ör. veliler ve sektör temsilcileri ile görüşmeler yapın) |  |  |  |

|                              |                                                                                              |  |  |  |  |  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                              | ekipman, tesislerin kontrolü vs.) değerlendirilmesi                                          |  |  |  |  |  |
| 2                            | Kanıtların analiz edilmesi ve belgelerin incelenmesi için toplantı yapılması                 |  |  |  |  |  |
| 3                            | Gerektiği takdirde açıklamaların istenmesi                                                   |  |  |  |  |  |
| 4                            | Öz değerlendirme raporunun hazırlanması                                                      |  |  |  |  |  |
| 5                            | Değerlendirme sonucunun analiz edilmesi için okul öz değerlendirme ekibinin toplantı yapması |  |  |  |  |  |
| 6                            | Yıllık Eylem Planının hazırlanması                                                           |  |  |  |  |  |
| 7                            | Öz değerlendirme raporunun ve eylem planının eğitim kurumu müdürünün onayına sunulması       |  |  |  |  |  |
| <b>3. Adım Değerlendirme</b> |                                                                                              |  |  |  |  |  |
| 1                            | Öz değerlendirme raporu Genel Müdürlüğe sunulmadan önce sonuçların                           |  |  |  |  |  |

|                         |                                                                                                                            |  |  |  |  |  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                         | görüşülmesi için toplantı yapılması                                                                                        |  |  |  |  |  |
| 2                       | Öz değerlendirme raporunun (eylem planını da içerecek şekilde) Genel Müdürlüğe sunulması                                   |  |  |  |  |  |
| <b>4. Adım İnceleme</b> |                                                                                                                            |  |  |  |  |  |
| 1                       | Nihai teslim için öz değerlendirme raporunun ve eylem planının incelenmesi amacıyla toplantı yapılması                     |  |  |  |  |  |
| 2                       | Öz değerlendirme raporunun ve eylem planının MEB tarafından İl Millî Eğitim Müdürlüğüne ve İl Teftiş Kuruluna gönderilmesi |  |  |  |  |  |

(1) Faaliyetlerin tanımlanması: ör. (i) okul öz değerlendirme ekibini e-posta veya öz değerlendirmeye ilgili yazı aracılığıyla bilgilendirmek, (ii) okul öz değerlendirme ekibini e-posta veya resmi yazıyla görevlendirmek, (iii) bir plan ve araçlar belirlemek.

(2) 1. sütunda açıklanan her faaliyet için kimin bu faaliyetten sorumlu olduğunun belirtilmesi (ör. Okul öz değerlendirme ekibi lideri, birim başkanı vb.)

(3) 1. sütunda sıralanan her bir faaliyet için sürece başka kişilerin dâhil olup olmadığının belirtilmesi (ör. kaliteye ilişkin verilerin toplanmasından öğretmen sorumludur, ancak, tavsiyelerini almak ve veri toplamak için öğrenciler, veliler veya sektör temsilcileriyle de görüşülüp görüşülmediğinin belirtilmesi)

(4) Faaliyetlerin ne zaman gerçekleştirileceğinin belirtilmesi (ör. Mayıs, Mayıs-Haziran gibi.)

(5) 1. sütunda açıklanan her bir faaliyet için kanıt sunulması (ör. öğretmenlerle yapılan toplantıların tutanakları, sektör temsilcileriyle yapılan toplantıların tutanakları vb.)

(6) Her bir faaliyetle ilgili açıklamaların yapılması (ör. öğrenciler veya ailelerle yapılan toplantılarda güçlüklerle karşılaşılmaktadır, yapılandırılmış veriler mevcut değildir vb.)

### 3.1. Planlama Aşaması

Eğitim kurumunun müdürü, kalite sorumlusu olarak bir kişi atayacak, öz değerlendirmenin gerçekleştirilmesine ilişkin planı ve bununla ilgili iş ve görevleri belirleyecek ve bildirecektir. Okul öz değerlendirmesine dâhil olacak ekip/personel aşağıdaki tabloda gösterilecek ve öz değerlendirme raporu ve eylem planının eki olacaktır.

| # | Okul personeli | Görevleri/İşleri/Sorumlulukları |
|---|----------------|---------------------------------|
| 1 |                |                                 |
| 2 |                |                                 |
| 3 |                |                                 |
|   |                |                                 |
|   |                |                                 |

### 3.2. Uygulama Aşaması

Her kalite ifadesi için kanıt sunulacaktır. Okulda herhangi bir performans göstergesinin anlattığı durumla ilgili etkili bir uygulama söz konusu değilse, performans göstergesinin altında yer alan "Yorumlar" kısmına açıklama girilebilir.

Uygulama aşamasında eğitim kurumunun yöneticileri, kalite sorumlusu, alan şefleri, genel bilgi dersi öğretmenleri, rehber öğretmenleri, sektör temsilcileri, okul aile birliği temsilcileri, öğrenci temsilcisi (okul öğrenci birliği başkanı veya başka bir temsilci) ve destek personeli ile birlikte toplantılar gerçekleştirilecektir. Bu toplantılar alanlar/zümreler arasında ve alan şefleri/zümre başkanları arasında yapılabilir.

Herhangi bir alan dersi veya genel bilgi dersiyle ilgili belirli bir durum performans göstergelerine göre değerlendirildiğinde gerektiğinde bu duruma ilişkin yorumlar bölümüne açıklama eklenebilir.

### 3.3. Değerlendirme Aşaması

Uygulama aşamasını tamamladıktan sonra eğitim kurumundaki uygulamaların etkili olup olmadığına dair inceleme yapıp ilgili kanıtların toplanmasının ardından ulaşılan temel bulgular hakkında eğitim kurumu müdürüne ve kalite sorumlusuna da görüş bildirir. Uygun görülmeyen öz değerlendirme raporu ve eylem planı okul öz değerlendirme ekibine gerekçelerle birlikte tekrar düzenlenmek üzere geri gönderilir.

Öz değerlendirme raporu ve eylem planı incelendikten ve tamamlandıktan sonra bu raporu ve planı MEB'e, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne ve İl Eğitim Müfettişleri Başkanlığına sunmak konusundaki sorumlu eğitim kurumu müdürüdür.

Raporlar ve eylem planları;

- izleme amacıyla Genel Müdürlüğe,
- eğitim kurumlarının hazırladığı eylem planının uygulanmasını izlemesi için İl Millî Eğitim Müdürlüğüne,
- dış değerlendirme için İl Eğitim Müfettişleri Başkanlığına sunulur.

Sunulan öz değerlendirme raporları, eylem planları ve kanıt belgeleri eğitim kurumunda kalite ile ilgili bir hafıza oluşması ve dış değerlendirmede kullanılmak üzere uygun biçimde saklanır.

## **4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **4.1. Eğitim Kurumu**

#### **4.1.1. Eğitim Kurumu Müdürü**

- Genel Müdürlük tarafından açıklanan ilkeler ve takvim doğrultusunda öz değerlendirmeyle ilgili planlama, hazırlama ve uygulama sürecini takip eder.
- Eğitim kurumu personelini kalite güvence sistemi ve öz değerlendirme uygulamaları hakkında bilgilendirerek hazır olmalarını sağlar.
- Kalite sorumlusunu belirler ve öz değerlendirmeyle ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar.
- Öz değerlendirme raporu ve eylem planını kontrol ederek takibini yapar.
- Eğitim öğretim yılı boyunca öz değerlendirme eylem planının uygulamasını takip eder.

#### **4.1.2. Kalite Sorumlusu**

- Öz değerlendirme portalına kuruma ait bilgileri girer ve bu bilgileri gerektiğinde günceller.
- Öz değerlendirme portalındaki kurumsal kullanıcı işlemlerini gerçekleştirir.
- Öz değerlendirme raporu ve eylem planını kontrol ederek takibini yapar.
- Okul personelinin katılımıyla kurumsal öz değerlendirme raporunu ve eylem planını hazırlar.
- Okul yılı boyunca öz değerlendirme eylem planının uygulanmasını sağlayarak takibini yapar.
- Hazırlanmış olan rapor ve uygulanan eylem planıyla ilgili kanıtları dış değerlendirme için hazır bulundurur.

### **4.2. İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

- İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde daimi bir yapı olarak İl Kalite Güvence Kurulu kurar.
- Meslekî eğitimden sorumlu şube müdürünün başkanlığında en az iki (2) meslekî ve teknik Anadolu lisesi yöneticisi, en az iki (2) alan şefi, en az bir (1) genel bilgi dersi

zümre başkanı olmak üzere en az beş (5) kişiden oluşan İl Kalite İzleme Komisyonu kurar. Bu komisyon, gerektiğinde yerel düzeyde öz değerlendirmeyle ilgili okulları destekler, bilgilendirme yapmak amacıyla hizmet içi eğitim sürecini planlar, uygular ve yönlendirme yapar.

- İl Kalite İzleme Temsilcilerini belirler ve görevlendirir.
- İl Kalite İzleme Komisyonu, İl Kalite Güvence Kuruluna okulların kalite güvencesiyle ilgili rapor sunar. İl Kalite Güvence Kurulu da Genel Müdürlüğe yıllık rapor sunar.
- İl eğitim müfettişleri başkanlığına, İl Kalite İzleme Komisyonu aracılığıyla öz değerlendirme raporu ve eylem planlarını sunarak dış değerlendirme sürecine katkı sağlar.

#### **4.3. Genel Müdürlük**

- Eğitim kurumlarında kalite güvence sistemini kurar.
- Eğitim kurumlarındaki kalite güvencesiyle ilgili süreçleri ve kriterleri belirler.
- Eğitim kurumlarının kalite güvence süreçlerine destek verir ve eğitim kurumlarını yönlendirir.
- Eğitim kurumlarının raporlarını ve eylem planlarını izler.