



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.



ÖZ DEĞERLENDİRME REHBERİ (MEB OKULLARI)

**Kaliteli
Meslekî
Eğitim**



**Nitelikli
İşgücü**



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



ibf



T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK
BAKANLIĞI

Özdeğerlendirme Rehberi Terimler Sözlüğü kısmına

A. Temel Değerler

B. Kurum Paydaşları

a. İç paydaşlar

b. Dış paydaşlar

Eklenebilir.

ÖZ DEĞERLENDİRME SORULARI VE RAPOR ŞABLONU – KURUM DÜZEYİNDE

Kurum: Değerlendirme Süresi:

1 Liderlik (Kurum Yönetimi)	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
1.1.Liderlerimiz, kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerini nasıl oluşturur? (Yönlendirici Sorular/ipucu: 1.Liderlerimiz stratejik plan ile ilgili etkili biçimde bilgilendirme yapıyor mu? 2.Liderlerimiz, kurumun stratejik hedef ve amaçlara ulaşılması sürecinde personelin katılımlarını sağlıyor mu? Bu süreçte personelin iş/görev tanımları resmi kanallarla (kurum içi yazışma) bildiriliyor mu? 3.Liderlerimiz, kurumun temel değerlerini temsil ediyor ve bu konuda örnek oluşturuyor mu?)	Öğretmenler kurulunda bu konuda tartışma yapılır, kurum web sitesinde stratejik yayınlanır Stratejik üst kurulda plan tartışılır Stratejik plan hazırlığında öğretmenlerin katılımı sağlanırken destek personelin fikri alınmıyor Liderlerimiz iyi örnek oluşturur	Kurumun, misyon, vizyon ve temel değerlerini içeren belgeler; stratejik plan, zümre toplantı tutanakları, alan ve dalların yapmış olduğu toplantı ve tutanakları, stratejik plan değerlendirme toplantısı ve raporları, Kurum personeli, ilgili taraflar ve öğrenci memnuniyet anketleri veya benzeri belgeler	Stratejik plan hazırlığında tüm personelin fikrinin alınması
1.2.Liderlerimiz, kurum faaliyetlerinin etkili bir şekilde yürütüldüğü ve kayıt altına aldığını nasıl izler? (Yönlendirici Sorular/ipucu		Stratejik plan, yıllık faaliyet raporu, brifing dosyası, kurum kulüplerinin planlamaları, yıl sonu	

:1.faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde sunulduğunu izlemek ve değerlendirmek için tasarlanmış bir süreç/yöntem var mı? 2.Yürütülen faaliyetleri kayıt altına alan ve değerlendirilmesinin yapıldığı bir yöntem var mı? Bunlara ilişkin belgelendirme yapılıyor mu?)		raporları, zümre toplantı tutanakları, dal, alan, bölüm raporları, ödül ve disiplin kurulu tutanakları ve raporları, sektör araştırma raporları, protokoller, istatistik veriler _Kurum içi kayıt defteri	
1.3.Liderlerimizin dış paydaşlarla etkili bir ilişkisi var mı? (Yönlendirici Sorular/ipucu : 1.Kurum paydaşlarının kim olduğuna dair yeterli bilgi var mı? 2.Liderlerimiz, personelini kurumun paydaşlarla olan faaliyetleri konusunda bilgilendirir mi? 3.Liderlerimiz, paydaşlarınızın ihtiyaç ve beklentilerini anlamaları, öngörmeleri ve bunlara yanıt vermeleri için yeterli bilgiye sahip mi? 4.Dış paydaşlarla iyi ortaklık ilişkilerini geliştirmek ve sürdürmek için stratejik ve uygulamaya yönelik hedefleriniz var mı? 5.Dış paydaşlara bilgi vermek ve resmi raporlama için etkili bir süreç var mı?)		Paydaşların listesi ve paydaşlarla yapılan faaliyetlerin belgeleri ,Paydaşların sürece dâhil edilmesini destekleyen yasal düzenlemeler, protokoller, Sektör araştırması, Kurum Aile Birliği çalışma takvimi ve toplantı tutanakları, sivil toplum örgütü ve sektör ile birlikte yapılan projeler, kampanyalar, fuarlar,	
1.4.Liderlerimiz kurum personeli ile birlikte kurumda kalite kültürünün kurum kültürü olarak yerleşmesini nasıl sağlıyor? (Yönlendirici Sorular/ipucu:		Personel ve öğrencilerden alınan geri bildirimler, memnuniyet anketleri KurumKurumun yapmış	

1.Personelin sürece dâhil olmasını nasıl teşvik ediyor? - 2.Personelin yetki/görev almasını nasıl teşvik ediyor? 3.Sürekli gelişimin teşvik edilmesi 4.Liderlerimiz, personelin ve öğrencilerin yeni fikirler üretmesini ve yenilikleri takip etmesini nasıl teşvik ediyor? 5.Liderlerimiz, personelin yeteneklerini ve potansiyellerini kullanmalarını nasıl destekliyor/ teşvik ediyor?		olduğu iyileştirme çalışmaları, yeni fikirlerin gelişimine ve hayata geçirilmesine ilişkin tasarılar ve kampanyalar, yarışmalar, projeler, sektör ve sivil toplum ile işbirlikleri, protokoller -Ödüllendirme kriterlerinin ve ödüllerin belgelendirilmesi	
1.5.Liderlerimiz, kurumkurumun, iç ve dış paydaşlarının taleplerini karşılayabilecek kapasitede olmasını nasıl sağlıyor? (Yönlendirici Sorular/İpucu: 1.Liderlerimiz, iç ve dış paydaşların ihtiyaçlarına dair bilgiyi nasıl sağlar ve günceller? 2.Liderlerimiz, verilere bağlı olarak kurumkurum performansına olumlu katkı sağlayacak konularda etkili kararlar verebiliyorlar mı? 3.Liderlerimiz gerek kısa gerekse uzun vadeli ihtiyaçları karşılamak üzere kaynakları nasıl kullanıyor?)		Paydaşlardan alınan geri bildirimler, memnuniyet anketleri Dış paydaşlarla çalışma yürüten personelden alınan geri bildirimler, sektör araştırması, dış paydaşlarla yapılan protokoller veya işbirlikleri Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları İnsan kaynağı, mali kaynak ve fiziki mekânların kullanımına ilişkin planlama	

2. Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
--	--------------	------------------------------------	------------------------

2.1.Kurumun Stratejik Planını ve ilgili planlamaları nasıl hazırlıyoruz? (Yönlendirici Sorular/İpucu: 1.Yerel, ulusal ve uluslararası yasal düzenlemeler doğrultusunda uygun politikalar mevcut mu? 2.İlgili verilerin ve bilgilerin toplanması, anlaşılması ve kullanılmasına ilişkin süreçler mevcut mu? 3.Paydaşların ihtiyaçları ve eğitim-öğretimdeki gelişmeleri içeren kaynaklar ve veriler dikkate alınıyor mu? 4.Uzun ve kısa vadeli değişiklikler nasıl öngörülüyor ve belirleniyor? 5.Fırsat ve tehditler nasıl belirleniyor ve öngörülüyor?)		Stratejik plan hazırlık safhasında kullanılan belgeler, veriler, araştırma raporları, toplantılar, faaliyet raporları, brifing dosyası, toplantı tutanakları GZFT (SWOT) analizleri PEST analizleri	
2.2.Kurum içi performansımızı nasıl ölçer ve kıyaslarız? Ayrıca bu bilgileri nasıl kayıt altına alıyoruz? (Yönlendirici Sorular/İpucu: 1.İç performans göstergeleri ve eğilimler nelerdir? 2.Performans göstergelerine dair bilgi analiz ediliyor mu? 3.Temel yeterliklere dair hangi bilgiler kaydediliyor ve kullanılıyor?)		Stratejik plan yıllık değerlendirme raporları, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları, başarı göstergelerine dair istatistik veriler GZFT/PEST analizleri, karşılaştırma verileri, performans göstergeleri	
2.3.Politika ve stratejileri nasıl geliştiriyoruz ve bunlara paydaşlarımızın ve personelimizin katılımını nasıl sağlıyoruz? (Yönlendirici Sorular/İpucu: 1.Tüm personel ve kilit paydaşlar		Kullanılan iletişim yöntemlerine ilişkin yazılı dokümanlar, veriler, tutanaklar, raporlar, vb.	

gerekli çıktılar ve ilgili performans göstergeleri konusunda bilgilendiriliyor mu? 2.Stratejik hedef ve amaçları destekleyecek uygun yapı mevcut mu? 3.Stratejik hedef ve amaçlar konusunda eylem planlarında bir risk değerlendirmesi yapılıyor mu?)			
		Personel ve öğrenci geri bildirimleri, stratejik plan değerlendirme raporları, faaliyet raporları, brifing dosyası vb. dokümanlar	
3.Personel Politikası	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
3.1.Personel yönetimini, planlanmasını ve etkili bir şekilde kullanılmasını nasıl değerlendiriyoruz? (Yönlendirici Sorular/İpucu: 1.Personelin performans düzeyleri stratejik hedef ve amaçlarla uyumlu mu? 2.Çalışma planlarının stratejik planlarla uyumu nasıl sağlanıyor? 3.Personelin stratejik planlama sürecine katılımı nasıl sağlanıyor? 4.Etkili bir değişim ve gelişim için personel memnuniyet anketleri nasıl kullanılıyor?)		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	
3.2.Kurum ihtiyaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak personel beceri ve yeterliklerinin değerlendirildiğinden ve		Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları, norm	

geliştirildiğini nasıl kanıtlayabiliriz? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1.Stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesine olanak sağlayan gerekli yeterlik, beceri ve bilgi birikimi nasıl belirleniyor? 2.Bireysel ve ekip hedeflerinin kurumun stratejik planlarıyla örtüştüğünden nasıl emin olunuyor? 3.Kurum personelinin performanslarını devam ettirmelerini/geliştirmelerini sağlayacak yöntemlerin belirlenmesinde personel ile birlikte nasıl çalışılıyor? 4.Potansiyellerini açığa çıkarmak için personelin yeterli donanıma sahip olduğundan nasıl emin olunuyor?		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	
3.3.Personelin yeterli seviyede katılımını ve yetkilendirilmesini nasıl sağlıyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1.Personelin beceri ve yeteneklerine gerekli değerin verildiğinden nasıl emin olunuyor? 2.Personelin, kurumun süregelen başarısına katkıda bulunması nasıl teşvik ediliyor? 3.Kurumun stratejik hedef ve amaçlarını desteklemek için personelin yaratıcı ve yeniliğe açık düşünce yapısını kullandığından nasıl emin olunuyor? 4.Personel, yaptıkları çalışmaları		Stratejik planla kurumdaki 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	

gözden geçirmeleri ve geliştirmeleri için nasıl teşvik ediliyor?)			
3.4.Kurumda etkili bir iletişim olduğundan nasıl emin oluyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1.Personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayan iletişim stratejileri ve planları bulunuyor mu? 2.Kurumda 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	
3.5.Personelimizi nasıl ödüllendirir, takdir eder ve itibar gösteririz? kurum		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
KurumKurumKurum 4.1. Kurum, aşağıda belirtilenlerle uygun ortaklıklar kurdu mu? a) İl bazında Kurum Aile Birliği, yerel yönetimler, diğer eğitim ve öğretim veren kamu kurum/kuruluşlar b) Ulusal bazda İşverenler YÖNLENDİRİCİ SORULAR/İPUCU: 1. Dış paydaşlar ve tedarikçilerle sürdürülebilir bir ilişki nasıl geliştiriyor ve yönetiliyor? 2. Etkili ve verimli olmalarını sağlamak amacıyla, dış ortaklıklar nasıl gözden geçiriliyor? 3. Kurumun potansiyel ortaklara uygun bilgi tavsiye ve destekleri nelerdir? ➤ Mevcut işe yerleştirme ➤ Staj imkânları ➤ İşverenler ➤ Veliler ➤ Eğitim yetkilileri)		Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, ortaklık stratejisi Ortakların seçilmesine ilişkin ölçütler Politika ve strateji doğrultusunda temel ortaklık fırsatlarının tanımlanması Pazar araştırması ve bilgi edinme Bilginin paylaşılması	

4.2. Bina, donanım ve malzemeleri etkili ve verimli kullanım için nasıl işletiyor ve gözden geçiriyoruz? (YÖNLENDİRİCİ SORULAR/İPUCU: 1. Birim ve alanların binaya uygun yerleşimi nasıl sağlanıyor? 2. Eğitim öğretim ortamlarının uygun planlanması nasıl tespit ediliyor? 3.Bina,donanım ve malzemelerim yönetimi nasıl sağlanıyor 4. Kurumun mali kaynaklarının temini,kullanımı ve denetimi nasıl sağlanıyor?		Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, Ekipmanların, diğer materyallerin kullanım durumunu içeren planlamalar ve raporlar Yeniden gözden geçirme kayıtları	
4.3. Mevcut teknolojinin etkili ve verimli kullanıldığını nasıl tespit ediyoruz? (YÖNLENDİRİCİ SORULAR/İPUCU: 1.Stratejik Planda teknoloji kullanımına ilişkin ihtiyaçlara yer veriliyor mu? 2. Eğitim öğretim Uygulamalarının geliştirme amacıyla teknoloji kullanılıyor ? 3. Öğretmenlerin teknolojiyi etkin ve verimli bir şekilde kullanımı nasıl sağlanıyor? 4. Uygun telnolojileirn belirlenip		Mevcut teknolojinin en iyi şekilde kullanıldığına dair raporlar Yenilikçi ve çevre dostu teknolojinin geliştirilmesine dair raporlar	

değerlendirilmesi ve güncelliğini
yitirmiş teknolojilerin yenilenmesi
nasıl sağlanıyor?
5. Yeniliği ve yaratıcılığı
desteklemek amacıyla teknoloji
nasıl kullanılıyor?

--	--	--	--

5. Süreçler, Ürünler ve Hizmetler	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
5.1. Hizmetlerin, faydalanıcıların ihtiyaçlarını etkin ve verimli olarak karşıladığını nasıl tespit ediyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1. Farklı faydalanıcı gruplarının (iç ve dış) kimler olduğunu biliniyor mu? 2. Faydalanıcıların (sektör) gereksinimleri nasıl belirleniyor ve karşılanıyor?) 3. Faaliyet ve süreçleri izlemek ve geliştirmek amacıyla tespit edilen performans göstergeleri nasıl kullanılıyor? F		Performans göstergeleri Faydalanıcılardan alınan geri bildirimler: ➤ Öğrenciler ve personel ➤ Veliler ➤ İşverenler/işletmeler ➤ Yönetim ➤ Destek personeli ➤ Eğitim-öğretim yetkilileri ➤ Yerel otoriteler Usullere dair kılavuzlar/süreçler Faydalanıcıların ve faydalanıcı gruplarının listeleri Faydalanıcı ihtiyaç ve beklentilerinin öngörülmesi ve karşılanması Eğitim-öğretim stratejisi Paydaşlarla uygun iletişim	
5.2. İyi uygulamalar nasıl tespit ediliyor,nasıl geliştiriliyor, nasıl paylaşıyor ve bu paylaşımdan nasıl faydalanıyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1.Kurumda iyi uygulamaların tespit edilmesi,geliştirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin nasıl bir süreç		İyi uygulamalar ile ilgili olarak kurum içi iletişim yöntemlerine ilişkin kayıtlar Yeni ve yenilikçi uygulamalar konusunda iç ve dış kaynakların Öğrenciler ve personelden alınan geri bildirimler kullanımını	

izleniyor? 2. Personel,faydalanacılar ve paydaşlar yeni ve yenilikçihizmetlerin geliştirilmesine nasıl dahi oluyor?3.Pazar araştırması, memnuniyet anketleri ve diğer geri bildirim formları program ve hizmetleri iyileştirmek, gelişmeleri öngörmek ve tanımlamak için nasıl kullanılıyor?		tanımlayan belgeler İyi uygulamaların kurumda kullanımına ilişkin belgeler	
5.3.Kurum uygulamalarının etkili ve verimli olması, kurum performansını olumlu yönde etkilemesi için hangi önlemleri alıyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1.Faydalanıcıların ihtiyaç ve beklentilerinin karşılandığı hangi yöntemlerle belirleniyor ve alınan dönütler nasıl kullanılıyor? 2.Ne düzeyde iyi olduğunuzu belirlemek ve iyi uygulamayı tanımlamak amacıyla kurumun başka kurumlarla kıyaslaması yapılıyor mu?)		Hem iç hem de dış açılardan yeniden gözden geçirme faaliyetleri Geri bildirimler ve bunların kullanımı Kıyaslama faaliyetleri Performans göstergeleri	
5.4.Sunulan hizmet(ler)in ve eğitim alanlarının hedef kitleye ve potansiyel ortaklara tanıtıldığından nasıl emin oluyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu:		Tanıtım materyal ve planları İnternet sitesi/tanıtım ilanları Paydaşların katılımı Paydaş ilişkileri yönetim sistemleri Yeni öğrencilere sunulan yönlendirme eğitimi/mezun	

1. Tanıtım yapılan kitle nasıl belirleniyor? 2. Hizmetlerin tanıtımına ilişkin uygun stratejilerin oluşturulması ve yürürlükte olduğu hangi yöntemlerle belirleniyor? 3. Etkili tanıtım ve bilgilendirme yöntemleri kullanılıyor mu? Angi yöntemlerle belirleniyor? 4. Tanıtım faaliyetlerinin amaçlarına ulaşp ulaşmadığı		izleme raporları Rehberlik ve destek Adayların ilerleyişine destek olacak mezuniyet öncesi rehberlik	
5.5. Öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamada eğitim-öğretim süreçlerimizin ne kadar etkili olduğunu nasıl belirliyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1. 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 2. Öğrenme ve öğretme süreçlerinin öğrenenler üzerindeki etkisi nasıl		Performans göstergeleri Öğrencilerden ve personelden alınan geri bildirimler 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	

belirleniyor? 3.Programların sunumu konusunda iyileştirme amacı taşıyan gelişimleri öngörmek ve tanımlamak için sektör araştırmaları, faydalanıcı/paydaş anketleri ve diğer geri bildirimler nasıl kullanılıyor? a) Öğrencilerin, personelin ve sektörün aşağıda belirtilenlere ilişkin görüşleri hangi yöntemlerle belirlenir: • Programların tasarlanması ve sunumu; • Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin tasarlanması; b)Aşağıda verilenler personel ,öğrencilere ve sektöre nasıl bildiriliyor: • Programların tasarımı ve geliştirilmesine ilişkin bilgiler; • Ölçme ve değerlendirme süreçleri; • Eğitim-öğretim ile ilgili politika ve stratejiler; c) Eğitim-öğretime ilişkin yöntem ve tekniklerle ilgili karar sürecinde aşağıda belirtilen taraflardan geri bildirim edinme yolları nelerdir: • Öğrenciler ve diğer faydalanıcı			
---	--	--	--

• Dış paydaşlar; • Kurum personeli ve öğrenciler Bu geri bildirim süreci kapsamlı ve etkili mi? Kurum			
6 Öğrenci Çıktıları/sonuçları	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
6.1. Eğitim ve öğretim programlarımız ,ihtiyacı karşılayıcı nitelikte esnek ve kapsayıcı mı? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1. Ders Programların/Alanların, öğrencilerin beklentilerini etkili bir şekilde karşıladığı nasıl tespit ediliyor ,tespit edilen ölçütlere göre programların gözden geçirilme yöntemleri nelerdir? 2. Bu süreçler kapsamlı ve etkili mi?)		Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları GZFT ve PEST analizleri Anketler	
6.2. Eğitim ve öğretim programlarımız öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılıyor mu? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1. Programların, öğrencilerin beklentilerini etkili bir şekilde karşıladığı nasıl tespit ediliyor? 2. Dış paydaşların ölçütlerine göre programların gözden geçirilme yöntemleri nelerdir? 3. Bu süreçler kapsamlı ve etkili mi?)		Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları GZFT ve PEST analizleri Anketler Öğretim programlarını değerlendirme evrakları	

6.3. Öğrencilerimiz beklentileri doğrusunda ilerleme kaydederek yeterlilikler elde ediyor mu? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1. Öğrenci beklentileri nasıl belirleniyor? 2. Öğrencilerin ne düzeyde ilerleme kaydettiği nasıl belirleniyor? 3. Gelişmeye ihtiyaç duyulan alanlar nasıl belirleniyor?)		Rehberlik ve destek belgeleri Ölçme ve Değerlendirme Evrakları Öğrencilere sunulan yönlendirme ile ilgili kayıtlar Performans göstergeleri ➤ Programlara katılım oranı ➤ Programların tamamlanma oranı ➤ Programlara yerleştirme oranı	
6.4 Yürürlükte olan uygun hedeflerimiz var mı ve bunları karşılıyor muyuz? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1.Öğrencilerin kazanımlarına ilişkin hedefler nelerdir? 2.Bu hedefler uygun mudur? Hedeflerin karşılandığı hangi yöntemlerle belirleniyor? 3.Geliştirilecek alanları tanımlayın?)		Rehberlik ve destek belgeleri Öğretim programlarını değerlendirme evrakları Ölçme ve Değerlendirme Evrakları Öğrencilere sunulan yönlendirme ile ilgili kayıtlar Performans göstergeleri ➤ Programlara katılım oranı ➤ Programların tamamlanma oranı ➤ Programlara yerleştirme oranı	
6.5 Performansımıza katkısı bulunan hangi faaliyetleri yapıyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1. Öğrenci başarısını etkileyen faktörler nelerdir?		Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, Toplantı tutanakları GZFT ve PEST analizleri	

2. Bir önceki raporda iyileştirilmesi gereken alanlar olarak belirlenenler konusunda neler yapıldı?)			
6.6 Diğer kurumlarla ve sektörle karşılaştırdığımızda durumumuz nedir? (Yönlendirici sorular/İpucu: 1. Karşılaştırma için hangi kurumlar/sektörler kullanılıyor? 2. 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? Önemli olan hususlar nelerdir? ayrıntılı olmalı. Hangi kilit performans göstergeleri tanımlanıyor? Kilit performans göstergeleri nelerdir?açık ve anlaşılır değil. Bu sonuçları elde etmek için hangi süreçler takip ediliyor? Kilit performans göstergeleri strateji ile uyumlu mu? Hangi Strateji olduğu belli mi?	Personel çıktılarının sağlıklı sonuç verebilmesi için belirttiğimiz alanlarda ve konularda profesyonel anlamda ayrıntılı bilgilere ihtiyaç duyulmaktadır.	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	Öz değerlendirme formlarına ek olarak performans değerlendirme formlarının eklenmesi,değerlendirmeni n formlara göre yapılması sağlanabilir .Standart performans değerlendirme formları oluşturulmalı

Personel değerlendirme sonuçlarının değişiklikleri etkilemesi nasıl sağlanıyor? Personel değerlendirme sonuçları neye göre yapılıyor? Belli standart uygulamalar var mı? Açık ve net değil. Kilit performans göstergelerinin değişim üzerindeki etkisi hangi yöntemlerle takip ediliyor?)			
Personeli, performanslarını geliştirmeye yönelik planlar üzerine düşünceleri ve bu planlara katılım göstermeleri için, nasıl teşvik ediyoruz?Personeli geliştirmeye yönelik plan var mı?Standart olarak hazırlanıyor mu? (Yönlendirici sorular/İpucu: Personelin kendi performanslarını değerlendirmelerini teşvik etmek için kullanılan resmi süreçler nelerdir? Resmi süreçler daha ayrıntılı yazılabilir ve örnekler verilebilir. Var olan hedefleriniz ve bunlara erişmek için kullanılan yöntemler nelerdir? Hedeflerin karşılanıp karşılanmadığına dair hangi ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılıyor?)		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	

Performansımıza katkıda bulunan hangi eylemlere geçiyoruz? (Yönlendirici sorular/İpucu: Hedeflere ulaşmada etkisi olan faktörleri belirleme yöntemleri nelerdir? Hedeflere ulaşmak için yapılan planlama neleri içeriyor?)		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	
Personel bir arada uyumlu çalışıyor mu? Çalışmıyorsa nedeni sorulmalı ve çözüm önerileri getirilmeli (Yönlendirici sorular/İpucu: Kurumda çalışan personelin etkililiğini değerlendirme yöntemleri nelerdir?) etkililik yerine verimlilik kelimesi daha anlaşılabilir olabilir.		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	
8. Ortaklık Çıktıları/sonuçları	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar
Kurum, program ve hizmetlerinin kilit dış paydaşların ihtiyaçlarını karşıladığından nasıl emin oluyor? kilit dış paydaşlar için ihtiyaçları tespiti yönelik değerlendirme yapılması		Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları Proje veya pilot programlar Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge	Kurum idareleri içinde performans değerlendirme uygulanmalı İç ve dış paydaş değerlendirme formları da

gerekiyor. (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 kurum stratejisiyle uyumlu mu?)		vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve faaliyetlerin değerlendirilmesi	standart hale getirilmeli personel haberdar edilmelidir.
Kurum, kilit paydaşlar adına sağlanan program ve hizmetlerin ne denli etkili olduğunu nasıl izliyor? (Yönlendirici sorular/İpucu: Performans sonuçları, değişimi etkilemesi için nasıl kullanılıyor? Var olan hedefler uygun mu ve bunlar nasıl karşılanıyor? Performansa katkıda bulunması için yapılan faaliyetler nelerdir?) Varolan hedefleri kimler, ne zaman belirledi. Kurum personeli haberdar mı?		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	
9 Kurumsal Çıktılar/sonuçlar	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Geliştirilecek Alanlar

Kurum 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? ➤ Var olan hedefler uygun mu ve bunlar nasıl karşılanıyor? Gerçekleştirilen eylemlerden performansa etkisi olanlar hangileridir?)		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	
Kurum yüksek düzeyde öğrenci başarısı, katılımı, tamamlama ve ilerleme oranlarını nasıl elde ediyor ve sürdürüyor?		Stratejik plan, faaliyet raporu, brifing dosyası, toplantı tutanakları Proje veya pilot programlar	

(Yönlendirici sorular/İpucu: Performansımızı ölçmek/karşılaştırmak amacıyla hangi referans değerleri kullanıyoruz? Kurumlarda referans değerleri kullanıyor mu? Kurum personeli haberdar mı? Kıyaslanan göstergelere göre durumumuz nedir? Hangi hedeflerimiz yürürlükte ve bunları karşılıyor muyuz? Performansımıza katkıda bulunan hangi faaliyetleri gerçekleştirdik?)		Yasal düzenlemeler (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb.) Hedeflere göre gösterilen performans Performansın ve gerçekleştirilen faaliyetlerin yeniden gözden geçirilmesi	
---	--	--	--

Liderlik (Kurum 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 kurumun 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 kurum personeli geri bildirimleri, memnuniyet anketleri, ilgili birimlerin faaliyet raporları, kurum 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 kurum personeli geri bildirimleri, memnuniyet anketleri, ilgili birimlerin faaliyet raporları, kurum 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 Kurum gelişim ekibi planlamaları, stratejik hedefler ve performans göstergeleri, yıllık faaliyet planları, ders programları, atelye çalışma programı, nöbet çizelgeleri, zümre kararları, kurul tutanakları, kurum	

		aile birliği çalışma programı ve toplantı tutanakları	
Birimimizdeki iletişim etkili mi?		Olağan/planlı veya olağan üşü/önceden planlanmadan ihtiyaç duyulması halinde yapılan toplantılar, kurum personelinin memnuniyet durumuna ilişkin araştırma veya anket sonuçları, kararlara katılım oranı, kurumun performansı	
Diğer birimler ile ilişkileriniz ne derecede etkili?		Zümreler arası işbirliği ve ortak planlamalar, atelye ve ekipmanın ortak kullanım durumu, birimler arası ortak planlama, kurum gelişim ekipleri tutanak ve raporları, birlikte hazırlanan projeler, kampanyalar, fuarlar	
Yenilikçi ve yaratıcı olmak için ve aşağıda belirtilenlerin yerine getirilmesinde teşvik ediliyor muyuz? Kurumdaki iyileştirme ve geliştirme çalışmalarında etkili olmak. Kurumun stratejik amaç ve hedeflerini desteklemek		Kurumun yapmış olduğu iyileştirme çalışmaları, yeni fikirlerin gelişimine ve hayata geçirilmesine ilişkin tasarılar, 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	
--	--	--	--

		İletişim kanalları; düzenli aralıklarla bilgilendirme toplantılarının yapılması	
Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)	Yorum/Gözlem	Belirleyici Kanıt	Geliştirilecek Alanlar
Kurumun 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 Görevlendirmelere ilişkin liste ve planlamalar	
Birimimizde açık politika ve usullerimiz var mı?			
Aşağıda belirtilenler açısından rol ve sorumluluklarımızın üzerinde neyin etkisinin bulunacağına ilişkin yeterli bilgi sahibi miyiz? - Kurum 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? Personel uygun şekilde görevlendiriliyor mu - yapı uygun		Kurum görevlendirme çizelgesi (ders programları, atelye çalışma programı ve benzeri insan kaynakları planlamasına ilişkin kanıt niteliğinde dokümanlar)	

mu?			
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 kurum değerlendirme raporları ve benzeri kanıt niteliğinde sayılacak dokümanlar	
Personel gelişim sürecini yeniden gözden geçirilmesine ilişkin resmi bir sistem var mı? Bu sistem etkili mi? Resmi bir sistem yoksa bunun alternatifi nedir ve bireyler ile birimin ihtiyaçlarını karşılamakta etkili olur mu?		Rehberlik ve denetleme başkanlığı raporları, hizmet içi eğitim planlamaları, kurum 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 kurumun istatistik verileri)	
Yenilik, yaratıcılık ve değişim yönetimi kurumumuzda kurum kültürü olarak yerleşmiş midir?		Yenilikçi/yaratıcı ve değişim yönetimine ilişkin faaliyetler; kurum 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, kurumdaki kurul ve komisyonların raporları	
İyi uygulamaların ve bilgilerin paylaşılması kurum kültürünün bir parçası mıdır?		Kurumda 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) Kurumun hazırlamış olduğu görevlendirme ve görevlendirmelere ilişkin sorumluluklar	
Aşağıda belirtilenler dâhilinde, kaynaklar (binalar, malzeme ve donanım) etkili ve verimli olarak kullanılıyor mu? • Münferit birimde • Kurumda		Kaynakların kullanım ve uygulanma sürecine ilişkin yazılı kanıt dokümanlar Kaynakların uygulanma sürecinin değerlendirilmesine ilişkin rapor ve tutanaklar Atelye planları, döner sermayeye ilişkin belgeler, faturalar, Kurum Aile Birliği gelir-giderine ilişkin tutanaklar,	
Süreçler, Ürünler ve Hizmetler	Yorum/Gözlem	Belirleyici Kanıt	Geliştirilecek Alanlar

Alanımızdaki kilit süreçler nelerdir? Bu süreçler kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılmasına destek sağlıyor mu?		Kilit süreçlerin listesi; ders programları, atelye uygulama planları, kurum 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)	
Kurum, yasal düzenlemeler çerçevesinde, iç ve dış paydaşların ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli faaliyetleri yerine getiriyor mu?		Kurum faaliyet planı ve benzeri doküman,	
Kurum sağlamış olduğu hizmetleri faydalanıcılara nasıl tanıtıyor?		Tanıtıcı ve bilgilendirici faaliyetler ve dokümanlar	
Süreçlerimizin etkililiğini nasıl kontrol ediyoruz?		Değerlendirme raporları, kurum başarısını gösteren göstergelere ilişkin istatistikler ve benzeri dokümanlar	
Süreçler nasıl kontrol ediliyor ve izleniyor?		İzleme değerlendirmeye ilişkin dokümanlar	
Bu süreçler nasıl tasarlanıyor? • 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?		Tasarım süreçlerinin tanımı ve değerlendirilmesi	

- Başka herhangi bir yerdeki iyi ve yenilikçi uygulamalar dikkate alınıyor mu? - Sürecin bir parçası olabilecek diğer birimlerin personeli sürece dahil ediliyor mu? s			
Çıktılar/Sonuçlar	Yorum/Gözlem	Belirleyici Kanıt	Geliştirilecek Alanlar
Alanımızda istenen çıktılar nelerdir ve bunlar kurumun genel çalışmasına nasıl katkıda bulunmaktadır?		Uygun çıktıların belirlenmesine ilişkin süreç	
İstenen 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 (Kurum 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

Bu yayın Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin mali katkısıyla hazırlanmıştır. Bu yayının içeriğinden yalnızca IBF International Consulting liderliğindeki konsorsiyum sorumludur ve bu içerik hiçbir şekilde Avrupa Birliği'nin görüş ve tutumunu yansıtmamaktadır.

Proje Sözleşme Makamı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, AB Koordinasyon Dairesi Başkanlığı