



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI**

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM KURUMLARI
KALİTE GÜVENCESİ**

DIŞ DEĞERLENDİRME UYGULAMA REHBERİ

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EYLÜL 2019

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| TANIMLAR..... | 2 |
| KISALTMALAR | 4 |
| 1. GENEL BİLGİLER..... | 5 |
| 1.1. Giriş | 5 |
| 1.2. Amaç..... | 5 |
| 1.3. Kapsam | 6 |
| 1.4. Dayanak | 6 |
| 2. DIŞ DEĞERLENDİRME UYGULAMASI..... | 6 |
| 2.1. Öz Değerlendirme Kapasitesi..... | 6 |
| 2.2. Kalite Standartları..... | 6 |
| 2.1.1. Eğitim Kurumu Yönetimi..... | 6 |
| 2.1.2. İnsan Kaynakları Yönetimi | 6 |
| 2.1.3. Eğitim-Öğretim | 6 |
| 2.1.4. Ortaklık ve Kaynaklar | 7 |
| 2.1.5. Tesis ve Ekipmanlar | 7 |
| 3. DIŞ DEĞERLENDİRME UYGULAMASI YÖNTEM VE SÜRECİ..... | 7 |
| 3.1. Planlama Aşaması..... | 7 |
| 3.2. Hazırlık Aşaması | 8 |
| 3.3. Uygulama Aşaması..... | 8 |
| 3.4. Raporlama Aşaması | 9 |
| 3.5. Dış Değerlendirmede Dikkat Edilecek Hususlar | 9 |
| 4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR | 10 |
| 4.1. Değerlendirme Ekibi..... | 10 |
| 4.2. Eğitim Kurumları..... | 10 |
| 4.3. İl Milli Eğitim Müdürlükleri..... | 11 |
| 4.4. Genel Müdürlük..... | 11 |
| 5. ÖZ DEĞERLENDİRME KAPASİTESİ..... | 12 |
| 6. DIŞ DEĞERLENDİRME GÖSTERGELERİ..... | 13 |
| 7. DIŞ DEĞERLENDİRME PROGRAMI | 19 |

TANIMLAR

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Baş Değerlendirici: Dış değerlendirme yapmak üzere Genel Müdürlük tarafından belirlenen ve değerlendirme ekibinde koordinasyondan sorumlu personeli,

Bulgu Özeti: Her bir standart için oluşturulan ve her bir göstergesi ele alan objektif bulgular bütünü.

Değerlendirici: Dış değerlendirme yapmak üzere eğitim almış ve Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personeli veya sektör temsilcisini,

Değerlendirme Ekibi: Dış değerlendirme yapmak üzere değerlendiricilerden oluşan ekibi,

Dış Değerlendirme: Eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin faaliyetlerinin bilgi, belge ve kanıtlar üzerinden yerinde incelenmesini, değerlendirilmesini ve raporlanmasını,

Dış Değerlendirme Portalı: <http://ozdegerlendirme.meb.gov.tr/disdegerlendirme> adresinde bulunan ve dış değerlendirmeye ilişkin işlemlerinin yürütüldüğü modülü,

Dış Değerlendirme Raporu: Dış değerlendirme sonucunda değerlendirme ekibi tarafından oluşturulan raporu,

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

Faaliyet Önerisi: Her bir standart için oluşturulan ve bulgulara dayalı iyileştirme/geliştirme önerisini,

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

Geri Bildirim: Kalite güvencesine ilişkin süreçlerle ilgili olarak hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla Genel Müdürlük tarafından eğitim kurumuna yapılan bildirim,

Gösterge: Standartların karşılanma durumunu kanıtlara dayalı olarak ölçen aracı,

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

Kalite Puanı: Dış değerlendirme sonucu her bir eğitim kurumu için oluşan puanı,

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

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

Kanıt Yeterlilik Düzeyi: Kanıtların göstergesi karşılama düzeyini,

Kriter: Standart göstergelerinin çerçevesini belirleyen ölçütleri,

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

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

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

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

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

Rehber ve Gözlemci: Değerlendirme ekibine gerekli durumlarda teknik ve idari konularda yardım sağlayacak ve değerlendirme sürecinde ekibe eşlik edecek eğitim kurumu personelini,

Standart: Standardizasyonu sağlamaya yönelik oluşturulan göstergeler bütünü,

ifade eder.

KISALTMALAR

MTE: Mesleki ve Teknik Eğitim

MTEGM: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel M¼d¼rl¼đ¼

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

KGS: Kalite G¼vence Sistemi

MEM: Millî Eğitim M¼d¼rl¼đ¼

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Giriş

Uluslararası rekabetin her geçen gün artması ülkelerin kalkınmasında özellikle mesleki eğitimin önemini artırmaktadır. Günümüzde hızla değişen teknoloji mesleki bilgi ve becerinin sürekli güncellenmesi ihtiyacını doğurduğu için mesleki ve teknik eğitim kurumlarının da bu dönüşüme uyum sağlayarak sürekli gelişim içerisinde olması gerekmektedir.

Mesleki ve teknik eğitim sistemini sürekli geliştirmek için ulusal/uluslararası düzeyde kalite standartlarına uygun yönetim sistemi kurulmalıdır.

Kalite güvence sisteminin kurulması ile mesleki ve teknik eğitim kurumlarının süreçlerinin sistematik bir yaklaşımla, işgücü piyasasının üretici ve girişimci ruhlu insan kaynağı talebine karşılık verilmesi sağlanacaktır.

Kalite güvence sistemi içerisinde yer alan kalite standartları da bu anlayış çerçevesinde hazırlanmıştır. Ayrıca bu standartların oluşturulmasında Bakanlığımızın 2023 Eğitim Vizyonunda yer alan hedefler referans alınmıştır.

Kalite güvence sisteminin önemli bir basamağını oluşturan dış değerlendirme; eğitim kurumlarında kalite düzeyinin artırılmasını ve sürekli gelişiminin sağlanması amacıyla 5 standart başlıktan oluşmaktadır.

- 1) Eğitim Kurumu Yönetimi
- 2) İnsan Kaynakları Yönetimi
- 3) Eğitim-Öğretim
- 4) Ortaklık ve Kaynaklar
- 5) Tesis ve Ekipmanlar

Her bir standart altında kriterler ve göstergeler yer almaktadır. Kriterler ve göstergeler; eğitim kurumlarının mevcut durumunun tespit edilmesini, iyileştirmeye ve geliştirmeye açık alanlarının saptanmasını, bu alanlarla ilgili eylem ve faaliyetlerin oluşturulmasını desteklemektedir.

1.2. Amaç

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve güncellenen dış değerlendirme uygulama rehberinin amacı; eğitim kurumlarının mevcut ve potansiyel durumlarının tespiti ve kalite güvence sisteminin kurulması için yol göstermektir.

1.3. Kapsam

Dış değerlendirme uygulama rehberi, eğitim kurumlarının, il milli eğitim m¼d¼rl¼klerinin ve değerlendirme ekiplerinin dış değerlendirme s¼recinde hazırlık, uygulama ve raporlama aşamalarında yapılacak iş ve işlemleri kapsamaktadır.

1.4. Dayanak

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

2. DIŞ DEğERLENDİRME UYGULAMASI

2.1. Öz Değerlendirme Kapasitesi

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarının öz değerlendirme kapasitesi 3 başlık altında incelenmektedir.

Eğitim kurumları; öz değerlendirme ile ilgili hazırlık s¼reci, uygulama s¼reci ve öz değerlendirme s¼recinde planlanan faaliyetlerin amaca uygunluğu ve geręekleşme durumlarına göre değerlendirilmektedir.

2.2. Kalite Standartları

2.1.1. Eğitim Kurumu Yönetimi

Eğitim kurumunun tüm temel faaliyet alanlarına ilişkin iyileştirme faaliyet planlamalarına, eğitim ve öğretim performansına, iç iletişim sistemine, eğitim kurumundaki iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin uygulandığına, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının sağlandığına yönelik çalışmaların kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

2.1.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Eğitim kurumundaki tüm personelin görev ve sorumlulukları konusunda bilgilendirildiğine ve uygun olarak görevlendirildiğine, kişisel ve mesleki gelişimlerinin izlenip desteklendiğine ve motivasyonlarının sağlandığına yönelik çalışmaların kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

2.1.3. Eğitim-Öğretim

Eğitim kurumunun eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kazanım temelli ölçme ve değerlendirme yapıldığına, kayıtların doğru ve güncel tutulduğuna, personel ve öğrenci erişimine açık itiraz ve şikayet sisteminin olduğuna yönelik çalışmaların kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür. Ayrıca, bu bölüm içerisinde mesleki yönlendirmeye, programların beklentileri karşılama düzeyine, öğrencilerin işletmelerdeki başarı düzeyine, mezuniyet sonrası rehberlik çalışmalarına, akademik

gelişimlerine, faaliyetlere katılımlarına ve özel eğitim hizmeti alması gereken öğrencilere yönelik çalışmalar değerlendirilmektedir.

2.1.4. Ortaklık ve Kaynaklar

Eğitim kurumundaki eğitim ve öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi amacıyla ilgili paydaşlarla işbirliği yapıldığına, sınıf, atölye ve laboratuvarların yenilenmesinde ve temrin sağlanmasında sektör desteğinin alındığına, kurumun dış paydaşlara açık şikâyet ve öneri prosedürü dahil olmak üzere etkili bir iletişim sağlandığına yönelik çalışmaların kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür. Ayrıca bu bölümde işletmeler ve alt yükleniciler ile yapılan anlaşmalarda/sözleşmelerde karşılanması gereken asgari standartlara yönelik çalışmalar değerlendirilmektedir.

2.1.5. Tesis ve Ekipmanlar

Eğitim kurumundaki mevcut sınıf, atölye ve laboratuvarların etkili biçimde kullanıldığına, arşiv, kütüphane, spor salonu, yemekhane, kantin, toplantı ve konferans salonu gibi mekânların eğitim kurumunun ve çevrenin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kullanıldığına, güncel talep ve takip çalışmalarının e-talep, e-donatım, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden yapılmakta olduğuna yönelik çalışmaların kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

3. DIŞ DEĞERLENDİRME UYGULAMASI YÖNTEM VE SÜRECİ

3.1. Planlama Aşaması

- Dış değerlendirme ekipleri Genel Müdürlük tarafından belirlenir ve görevlendirilir.
- Dış değerlendirme ekipleri dış değerlendirme yapmak üzere eğitim almış ve Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen personel veya sektör temsilcisinden oluşur.
- Dış değerlendirme ekipleri baş değerlendirici ve değerlendiricilerden oluşur. Değerlendirme ekibi içerisinde sektör temsilcileri yer alabilir.
- Baş değerlendiriciler, Genel Müdürlüğe bağlı eğitim kurumlarında görev yapan müdür, müdür yardımcıları ve öğretmenler arasından Genel Müdürlükçe belirlenir.
- Değerlendirici olarak görev alacak personelin ilgili makam onayları ve görevlendirme yazıları İl MEM'lere iletilir ve bağlı buldukları kurumlara ve değerlendiricilere duyurulması sağlanır.
- Dış değerlendirme yapılacak eğitim kurumları ve dış değerlendirme tarihleri Genel Müdürlük tarafından belirlenerek ilgili İl MEM'e iletilir ve eğitim kurumlarına gerekli duyurular yapılır.
- Genel Müdürlük tarafından bildirilen görevlendirme planı ve takvimi doğrultusunda dış değerlendirme sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için İl MEM'ler tarafından gerekli tedbirler alınır.
- Değerlendirme ekibinin öz değerlendirme portalına giriş yapabilmesi için Genel Müdürlük tarafından şifreleri tanımlanır.

- Dış değerlendirme faaliyetleri, Genel M¼d¼rl¼ę¼n belirlediği takvim doğrultusunda her eğitim kurumu için 5 yıl içerisinde en az bir defa gerçekleştirilir.

3.2.Hazırlık Aşaması

- Baş değerlendirici tarafından dış değerlendirmesi yapılacak eğitim kurumu m¼d¼r¼, gerekli dok¼manların hazırlanması ve çalışma ortamının oluşturulması hususunda bilgilendirilir.
- Dış değerlendirmeden bir g¼n ¼nce baş değerlendirici başkanlığında değerlendirme ekibi toplanır. Değerlendirme ekibi, eğitim kurumuna ait ¼z değerlendirme rapor ve eylem planlarını g¼zden geçirir, dış değerlendirme programı ve g¼rev dağılımı ¼zerinde g¼r¼řmeler yapar. (Dış değerlendirmesi yapılacak eğitim kurumunun ¼z değerlendirme rapor ve eylem planları Genel M¼d¼rl¼k tarafından değerlendiricilerin erişimine açılacaktır.)
- Genel M¼d¼rl¼k tarafından g¼nderilen g¼revlendirme yazıları değerlendirme s¼resince değerlendiricilerin yanında olmalıdır.
- Değerlendirme ekibi, taslak dış değerlendirme raporunda yer alan standartlar, kriterler ve g¼stergeler ¼zerinde birlikte çalışır. Dış değerlendirme s¼resince uyulması gereken usul ve esaslar baş değerlendirici tarafından ekip ¼yelerine hatırlatılır.
- Dış değerlendirmeye eşlik edecek olan rehber ve g¼zlemcilerin programda belirtilen g¼n ve saatte g¼rev yerlerinde hazır bulunması gerektiği konusunda eğitim kurumu m¼d¼r¼ bilgilendirilir. Değerlendirme s¼resince ekibe eşlik edecek rehber ve g¼zlemciler; eğitim kurumu m¼d¼r¼, ilgili m¼d¼r yardımcısı, kalite sorumlusu, ilgili alan şefi, ilgili z¼mre başkanı ve rehberlik ve psikolojik danışmandan oluşabilir.

3.3.Uygulama Aşaması

- Genel M¼d¼rl¼k tarafından hazırlanan dış değerlendirme programı uygulanır.
- Değerlendirme ekibi dış değerlendirme programında belirtilen g¼n ve saatte okulda hazır bulunur.
- Değerlendirme saha ziyaretleri, okulda y¼r¼t¼len iş ve işlemlerin yerinde incelenmesi, karşılıklı g¼r¼řmeler, kanıt dok¼manların incelenmesi, ¼z değerlendirme rapor ve eylem planlarının incelenmesi vb. işlemlerden oluşur.
- Rehber ve g¼zlemciler değerlendirme ekibinin içinde yer almakla birlikte değerlendirme ekibinin bir parçası değildir. Değerlendirme s¼recine m¼dahale edemezler ve etkide bulunamazlar. Değerlendirme ekibine teknik ve idari konularda yardımcı olur ve değerlendirme ekibi istediğinde devreye girerler.

3.4.Raporlama Aşaması

- Dış değerlendirme raporu portal üzerinden hazırlanır. Portal kullanımı ile ilgili kılavuz <http://ozdegerlendirme.meb.gov.tr/disdegerlendirme> sayfasında yayınlanmaktadır.
- Değerlendirme ekibi kendilerine tanımlanan şifreler ile sisteme giriş yaparak rapor oluşturma ve onay işlemlerini yapar. Dış değerlendirme raporları değerlendirme ekibi tarafından birlikte hazırlanmalı ve ortak görüşü yansıtmalıdır.
- Dış değerlendirme taslak raporu, değerlendirme ekibi tarafından dış değerlendirmenin tamamlanmasından itibaren 10 gün içerisinde eğitim kurumu ile paylaşılır ve eğitim kurumunun taslak rapora ilişkin görüşleri alınarak rapora son şekli verilir ve rapor Genel Müdürlüğe gönderilir.
- Eğitim kurumundan rapora ilişkin alınan görüşler 5 gün içerisinde değerlendirilerek rapora son şekli verilir ve onaylanarak Genel Müdürlüğe gönderilir.
- Baş değerlendirci, düzenlenen dış değerlendirme raporların son kontrollerini yaptıktan sonra diğer değerlendiricilerin de bilgisi dâhilinde ilgili raporlara son onayı verir ve raporu Genel Müdürlüğe iletir. Onaylama işleminden sonra rapor geri alınamaz ve raporda herhangi bir düzenleme işlemi yapılamaz.
- Dış değerlendirme raporu öz değerlendirme portalı üzerinden baş değerlendiricinin onayı ile Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlüğe raporun iletilmesine ilişkin sorumluluk baş değerlendiricidedir.
- Dış değerlendirme raporu Genel Müdürlüğün dışında herhangi kişi ve kurumlarla paylaşılmaz.

3.5. Dış Değerlendirmede Dikkat Edilecek Hususlar

Dış değerlendirme ile; Eğitim Kurumu Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Eğitim – Öğretim, Ortaklık ve Kaynaklar ile Tesis ve Ekipmanlar standartlarına ilişkin göstergeler **kanıt temelli** olarak incelenir. İncelemede; her bir göstergenin etkili bir şekilde karşılanıp karşılanmadığına ilişkin objektif değerlendirme yapılır. Objektif değerlendirme olabilmesi için kalite göstergelerinin olabildiğince çok sayıda kanıt dokümanla doğrulanır. Dış değerlendirme sırasında yapılan yüz yüze görüşmeler ile elde edilen sözlü verilerin doğruluğu kanıt dokümanlarla teyit edilmelidir.

Dış Değerlendirme Raporlarının gizliliği esastır. Değerlendirme ekibi, hazırlanan Dış Değerlendirme Raporu'nun içeriği hakkında eğitim kurumuna, İl/İlçe MEM'lere yazılı ve/veya sözlü bilgilendirme yapmayacaktır. Değerlendiriciler Genel Müdürlük dışında üçüncü şahıslarla değerlendirme sonuçlarını paylaşmayacaktır. Dış değerlendirme sonuçları Genel Müdürlük tarafından eğitim kurumuna bildirilecektir.

Değerlendiriciler rehberde belirtilen tüm hususlara uymakla yükümlüdür. Uygulama esaslarında yer alan hususlara uyulmamasından doğacak her türlü sorumluluk değerlendiricilere aittir.

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

4.1. Değerlendirme Ekibi

- Uygulama esaslarında belirtilen hususlara azami ölçüde uyarak dış değerlendirme faaliyetini gerçekleştirir.
- Görevlendirme planı doğrultusunda belirtilen eğitim kurumunda, belirtilen tarihte ve saatler arasında görev yerinde bulunur.
- Dış değerlendirme programı doğrultusunda dış değerlendirmeyi gerçekleştirir.
- Dış değerlendirmenin bitimini takiben dış değerlendirme raporu hazırlar.
- Dış Değerlendirme raporu değerlendirme ekibi tarafından portal üzerinden onaylanır.
- Dış Değerlendirme sürecinde değerlendirici;
 - ✓ Değerlendirilecek okul yönetimi/alan/zümre/bölüm/birim rehberi ile tanışma
 - ✓ İncelenecek çalışma ortamı ve dokümanların açıklanması
 - ✓ Kanıtların nesnel biçimde incelenmesi
 - ✓ Açık ve anlaşılabilir soruların sorulması
 - ✓ Dokümanlardan, kayıtlardan ve kontrol listelerinden faydalanılması
 - ✓ Notlar alınması
 - ✓ Sadece iyileştirmeye açık alanlarda değil güçlü ve geliştirmeye açık alanlarda da yürütülmesi
 - ✓ Yargılayıcı sorulardan kaçınılması (Neden/Niçin?)
 - ✓ Varsayımlardan uzak durulması
- Değerlendiricinin Sorumlulukları
 - ✓ Bakanlık tarafından verilen görevleri esas ve usullerine göre yürütmek
 - ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olmak
 - ✓ Görevine zamanında gelmek
 - ✓ Çalışma programına uymak
 - ✓ Değerlendirme Raporu içerisinde yer alan göstergeleri yerinde değerlendirmek
 - ✓ Bütün bulguları belgelendirmek
 - ✓ Değerlendirme Raporunu kapsamlı bir şekilde hazırlamak
 - ✓ Bütün dokümanları korumak
 - ✓ Gizliliği sürdürmek

4.2.Eğitim Kurumları

- Değerlendirme ekibi için bilgisayar, internet, telefon bağlantısı, sarf malzemesi, yazıcı vb. gibi gerekli donanımı sağlanmış ve yalnızca değerlendirme ekibine ayrılmış çalışma ortamı hazırlar.

- Değerlendirme için gereken dokümanları hazır bulundurur. (öz değerlendirme rapor ve eylem planları, faaliyet raporları, kanıt dokümanlar vb.)
- Dış değerlendirmeye eşlik edecek olan rehber ve gözlemcilerin programda belirtilen gün ve saatte görevlendirilmesini sağlar.
- Dış değerlendirme sonucunda dış değerlendirme gözden geçirme formunu süresinde doldurur.
- Rehber ve gözlemcilerin sorumlulukları; görüşmeler için iletişimi ve zamanlamayı plan, eğitim kurumunun alan/zümre/bölüm/birimlerindeki ziyaretleri ayarlamak, saha emniyeti ile ilgili kuralların ve güvenlik prosedürlerinin değerlendirme ekibi tarafından bilinmesini sağlamak, değerlendirme edilenin namına değerlendirmeye şahitlik etmek, bilgi/veri toplanmasına yardımcı olmaktır.

4.3. İl Milli Eğitim Müdürlükleri

- Dış değerlendirme yapılacak eğitim kurumlarına gerekli duyuruyu yapar.
- Değerlendiricilerin kadrolarının bağlı bulunduğu kurumlara ve değerlendiricilere Genel Müdürlük tarafından iletilen görevlendirme yazılarının duyurulması sağlar.
- Değerlendirme ekiplerine gerekiyorsa il içi ulaşım ve konaklama konusunda destek sağlar.
- Değerlendirmenin sağlıklı bir şekilde tamamlanması için İlçe MEM'ler ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlar.

4.4. Genel Müdürlük

- Dış değerlendirme planını ve ekiplerini oluşturur.
- Dış değerlendirme için gerekli onayları ve yazıları İl Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderir.
- Dış değerlendirme geri bildirim raporlarını eğitim kurumlarına iletir.

5. ÖZ DEĞERLENDİRME KAPASİTESİ

Dış değerlendirme kapsamında eğitim kurumlarında öz değerlendirmenin kapasitesi aşağıda yer alan göstergeler ile tespit edilecektir.

| Öz Değerlendirme Hazırlık Süreci | |
|--|----|
| Öz değerlendirmeye ilişkin görev dağılımının güncellenmesi ve duyurulması | 10 |
| Öz değerlendirme süreci için okul/kurum yönetimi, alanlar ve genel bilgi dersi zümrelerince katılımcıların bilgilendirilmesi ve ilgili paydaşların öz değerlendirme toplantılarına yazı ile davet edilmesi | 10 |
| Öz değerlendirmenin kurul toplantılarında gündeme alınması ve değerlendirilmesi | 10 |
| Öz değerlendirme sürecinde kullanılacak veri, rapor ve tutanakların hazırlanması | 10 |
| Öz Değerlendirme Uygulama Süreci | |
| Öz değerlendirmede yer alan standartlara ait soruların kanıt temelli rasyonel olarak değerlendirilmesi ve buna ilişkin rapor, eylem planları ve faaliyetlerin oluşturulması | 10 |
| Öz değerlendirmede kapsamlı bir analiz çalışması yapılarak veriler ile değerlendirmelerin uyumu | 10 |
| Öz değerlendirme toplantı tutanaklarının hazırlanması ve dosyalanması | 10 |
| Öz Değerlendirme Sürecinde Planlanan Faaliyetlerin Amaca Uygunluğu ve Gerçekleşme Durumu | |
| Öz değerlendirme raporunda yer alan faaliyetlerin okulun mevcut ve potansiyel kaynaklarının sevk ve idaresine uygunluğu | 10 |
| Faaliyetlerin öğrencilerin nitelikli eğitim almasına katkılarının değerlendirilmesi | 10 |
| Öz değerlendirme eylem planlarında yer alan faaliyet faaliyetlerin belirli aralıklarla gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi ve raporlanması | 10 |

6. DIŞ DEĞERLENDİRME GÖSTERGELERİ

1. EĞİTİM KURUMU YÖNETİMİ

1.1. Eğitim kurumunun tüm temel faaliyet alanlarına ilişkin (eğitim, öğretim ve yönetim) iyileştirmeye ve geliştirmeye yönelik faaliyetler planlanır. Eğitim ve öğretim performansı ile ilgili güncel bilgiler mevcuttur.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|--|------|-------|-------------|-------------------------|
| 1.1.1. | Eğitim kurumunun amaçlarını ve hedeflerini ortaya koyan planlar mevcuttur. | | | | |
| 1.1.2. | Kurum ve birim (alan/zümre) düzeyinde iyileştirme ve geliştirmeye yönelik kalite çalışmaları yapılmaktadır. | | | | |
| 1.1.3. | Eğitim kurumunun yıllara göre (son 3 yıl) eğitim-öğretim performansı izlenip değerlendirilmektedir. | | | | |
| 1.1.4. | Eğitim kurumu yönetiminin etkililiği için öğrenci, personel ve ilgili tüm tarafların görüşlerini içeren veriler mevcut olup verilerin analizi yapılmaktadır. | | | | |

1.2. Kurumun etkili bir iç iletişim sistemi vardır.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|--|------|-------|-------------|-------------------------|
| 1.2.1. | Toplantıların (kurul, zümre, komisyon vb.) gündem ve tutanakları personel erişimine açıktır. | | | | |
| 1.2.2. | Kurum içinde etkili bir iletişim sağlanmaktadır. | | | | |

1.3. Çalışma mekânının ve çalışma ekipmanlarının güvenli olmasını ve materyallerin/maddelerin güvenli kullanımını, ulaşımını ve depolanmasını sağlayan sistem mevcuttur.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|---|------|-------|-------------|-------------------------|
| 1.3.1. | Eğitim kurumunda iş sağlığı ve güvenliği politikasının uygulandığına dair kanıtlar mevcuttur. | | | | |
| 1.3.2. | Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının sağlandığını gösteren kanıtlar mevcuttur. | | | | |

EĞİTİM KURUMU YÖNETİMİ STANDART ALANI DIŞ DEĞERLENDİRME BULGULARI ÖZETİ

| DIŞ DEĞERLENDİRME SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR | | |
|--|----------|--------------------------------|
| Gösterge | Faaliyet | Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim |
| | | |

2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

2.1. Personelin özelliklerine ve yeterliliklerine göre kurum içerisindeki pozisyonunu belirleyen bir sistem vardır. Her bir programın öğretilmesi, değerlendirilmesi ve kalite güvencesinin sağlanması için gerekli yeterliliklere ve mesleki deneyime sahip olan yetkin personel bulunur.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|--|------|-------|-------------|-------------------------|
| 2.1.1. | Personel, görev ve sorumlulukları konusunda eğitim kurumu yönetimi tarafından bilgilendirilir. | | | | |
| 2.1.2. | Personel özelliklerine ve yeterliliklerine uygun olarak görevlendirilir. | | | | |

2.2. Kurumun hedeflerinin gerçekleşmesi için personelin gelişimini sağlayan sistem mevcuttur.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|---|------|-------|-------------|-------------------------|
| 2.2.1. | Personelin kişisel ve mesleki gelişimi izlenir ve desteklenir. | | | | |
| 2.2.2. | Personelin motivasyonuna yönelik çalışmalar (ödül, etkinlik vb.) mevcuttur. | | | | |

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ STANDART ALANI DIŞ DEĞERLENDİRME BULGULARI ÖZETİ

| DIŞ DEĞERLENDİRME SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR | | |
|--|----------|--------------------------------|
| Gösterge | Faaliyet | Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim |
| | | |

3. EĞİTİM - ÖĞRETİM

3.1. Öğrenme kazanımları standartlara uygun bir şekilde değerlendirilir ve ölçme değerlendirme sonuçlarının kayıtları yasal düzenlemenin gerektirdiği doğrultuda muhafaza edilir.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|---|------|-------|-------------|-------------------------|
| 3.1.1. | Ölçme ve değerlendirme kazanım temelli olarak yapılır. | | | | |
| 3.1.2. | Öğrencilerle ilgili kayıtlar doğru ve güncel tutulup bu kayıtların güvenliği ve gizliliği sağlanır. | | | | |

3.2. Değerlendirme kararlarına (sınav sonuçları) karşı etkili ve erişilebilir bir itiraz sistemi mevcuttur. Personelin ve öğrencilerin problemlerini çözebilme amacıyla şikâyet prosedürüne erişimi vardır.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|---|------|-------|-------------|-------------------------|
| 3.2.1. | Personel ve öğrencilerin erişimine açık itiraz ve şikâyet prosedürü vardır. | | | | |

3.3. Programların amaçları ve içeriği sektörün, öğrencilerin ve tüm paydaşların ihtiyaçlarını karşılar. Öğrencilerin başlangıç seviyelerine göre, hedeflerini tartışma ve bunları mevcut programlarla ilişkilendirme imkânları bulunur.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|---|------|-------|-------------|-------------------------|
| 3.3.1. | Programların tanıtılması ve mesleki yönlendirme süreçlerine tüm öğrenciler dâhil edilir. | | | | |
| 3.3.2. | Programlar, sektörün ve tüm paydaşların beklentilerini karşılar. | | | | |
| 3.3.3. | Öğrencilerin; eğitim kurumu ve işletmedeki devam-devamsızlıkları ile başarı durumlarına ilişkin veriler analiz edilir. | | | | |
| 3.3.4. | Öğrencilere, öğrenime devam ederken ve mezun olduktan sonra kişisel ve mesleki gelişimleri için gerekli rehberlik ve destek sağlanır. | | | | |
| 3.3.5. | Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına ve akademik gelişimlerine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. | | | | |

3.4. Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri etkili bir şekilde yönetilir. Kurumun yürütmekte ve izlemekte olduğu fırsat eşitliği politikası vardır.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|--|------|-------|-------------|-------------------------|
| 3.4.1. | Öğrencilere yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler yapılmaktadır. | | | | |
| 3.4.2. | Dezavantajlı ve özel eğitim hizmeti alması gereken (özel yetenekli, kaynaştırma vb.) öğrencilere yönelik çalışmalar mevcuttur. | | | | |

EĞİTİM - ÖĞRETİM STANDART ALANI DIŞ DEĞERLENDİRME BULGULARI ÖZETİ

| DIŞ DEĞERLENDİRME SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|
| Gösterge | Faaliyet | Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim |
| | | |

4. ORTAKLIK VE KAYNAKLAR

4.1. Kurumun etkili bir dış iletişim sistemi vardır.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|---|------|-------|-------------|-------------------------|
| 4.1.1. | Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla ilgili paydaşlarla işbirliği yapılmaktadır. | | | | |
| 4.1.2. | Sınıf, atölye ve laboratuvarların yenilenmesinde ve temrin sağlanmasında sektörün desteği alınmaktadır. | | | | |
| 4.1.3. | Dış paydaşlarla etkili bir iletişim sağlanmaktadır. | | | | |
| 4.1.4. | Paydaşların erişimine açık şikâyet ve öneri prosedürü uygulanmaktadır. | | | | |

4.2. Alt yükleniciler ve ilgili paydaşlar (mal ve/veya hizmet sağlayıcılar) ile yapılan iş birlikleri etkili biçimde yönetilir.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|--|------|-------|-------------|-------------------------|
| 4.2.1. | Beceri eğitimi/staj yapılan işletmeler ve alt yüklenicilerin belirlenmesine dair prosedürler ile yapılan anlaşmalarda/sözleşmelerde karşılanması gereken asgari standartlar mevcuttur. | | | | |

ORTAKLIK VE KAYNAKLAR STANDART ALANI DIŞ DEĞERLENDİRME BULGULARI ÖZETİ

| ORTAKLIK VE KAYNAKLAR STANDART ALANI DIŞ DEĞERLENDİRME BULGULARI ÖZETİ | | |
|---|----------|--------------------------------|
| DIŞ DEĞERLENDİRME SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR | | |
| Gösterge | Faaliyet | Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim |
| | | |

5. TESİS VE EKİPMANLAR

5.1. Eğitim-öğretim bina, laboratuvar, atölye, derslik vb. tesislerin ve donanımın, öğretim ve değerlendirme materyallerinin tahsisi ve sürdürülebilirliği için düzenli değerlendirme sistemi vardır.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|---|------|-------|-------------|-------------------------|
| 5.1.1. | Mevcut sınıf, atölye ve laboratuvarlar etkili biçimde kullanılmaktadır. | | | | |
| 5.1.2. | Diğer fiziki mekânlar (arşiv, kütüphane, spor salonu, yemekhane, kantin, toplantı ve konferans salonu vb.) eğitim kurumu ve çevrenin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kullanılmaktadır. | | | | |

5.2. Kaynaklar (fiziki, mali ve insan kaynağı); sunulan yeterliliğe, öğrencilerin sayısına, ihtiyaçlarına ve sunulma şekline uygundur.

| No | Gösterge | Evet | Hayır | Kanıt/Yorum | Kanıt Yeterlilik Düzeyi |
|--------|--|------|-------|-------------|-------------------------|
| 5.2.1. | Standart donanımın ve yazılımların tüm alanlara kazandırılması amacıyla güncel talep ve takip çalışmaları (e-talep, e-donatım, tif vb.) yapılmaktadır. | | | | |

TESİS VE EKİPMANLAR STANDART ALANI DIŞ DEĞERLENDİRME BULGULARI ÖZETİ

| DIŞ DEĞERLENDİRME SONUCUNA GÖRE İYİLEŞTİRMEYE/GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR | | |
|---|----------|--------------------------------|
| Gösterge | Faaliyet | Sorumlu/Alan/Zümre/Bölüm/Birim |
| | | |

.....
Baş Değerlendirici

.....
Değerlendirici

.....
Değerlendirici

7. DIŞ DEĞERLENDİRME PROGRAMI

| MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMLARI 2 GÜNLÜK DIŞ DEĞERLENDİRME PROGRAMI | |
|--|--|
| 1.GÜN | |
| 09.00 - 10.00 | <ul style="list-style-type: none">✓ Okul yönetimi, zümre başkanları, alan şefleri ve rehber öğretmenler ile tanışma ve açılıő toplantısı✓ Toplantıda okul/kurumun sunmuş olduğu eğitim-öğretim hizmetinde edinilen kazanımların değeri ve kalitesinin aşağıda yer alan sorular çerçevesinde görüşülmesi. Temel sorular;<ul style="list-style-type: none">▪ Öğrencilerin genel kültür ve meslek derslerindeki başarı düzeyi nedir?▪ Okul/kurumun sunmuş olduğu eğitim-öğretim hizmetinin bulunduğu çevreye/ülkeye katma değeri nedir?▪ Öğretim programları ve eğitim-öğretim etkinlikleri öğrencinin, ailenin, sektörün ve toplumun ihtiyaçlarını karşılıyor mu?▪ Okul/kurumda sunulan eğitim-öğretim hizmetleri okulun hedeflerine ulaşmasında ne kadar etkili?▪ Öğrencilere etkili bir rehberlik ve yönlendirme yapılmakta mıdır?▪ Okul yönetimi tarafından öğrenci başarısını artıracak yönetsel tedbirler alınıyor mu? vb.✓ Tetkik programının açıklanması✓ Okul yönetimine kanıt dokümanların listesinin verilmesi ve kanıtların temininin sağlanması |
| 10.00 – 12.30 | <ul style="list-style-type: none">✓ Kanıt dokümanların incelenmesi,✓ Kanıt belgelerin öz değerlendirme raporu ile karşılaştırılması,✓ Faaliyet planlarının gerçekteşme durumunun incelenmesi,✓ Öğretmen, öğrenci, veli ve sektör temsilcileri ile yapılacak görüşme programının gözden geçirilmesi, |
| 12.30 - 13.30 | ✓ Öğle Arası |
| 13.30 - 15.30 | <ul style="list-style-type: none">✓ Alan ve zümrelerin ziyareti (atölye, laboratuvar, derslik)✓ Okul tesis ve eklentilerinin incelenmesi |
| 15.30 - 18.00 | <ul style="list-style-type: none">✓ Tetkik ekibi değerlendirme toplantısı yapılması✓ Gözlem, inceleme ve izlenimlerin paylaşılması✓ 2. günün planlanması |
| 2.GÜN | |
| 09.00 - 11.00 | ✓ Öğrenci, veli ve sektör temsilcileri ile görüşme |
| 11.00 - 12.30 | ✓ Alan ve zümrelere ziyaretlerinin tamamlanması |
| 12.30 - 13.30 | ✓ Öğle Arası |
| 13.30 – 14.00 | ✓ Okul yönetimi, zümre başkanları, alan şefleri ve rehber öğretmenler ile kapanış toplantısı yapılması |
| 13.30 – 18.00 | ✓ Ekip toplantısı, okul/kurumda saptanan sorunların tartışılması, okul/kurumun güçlü yanlarının saptanması, raporun hazırlanması |

