



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.



# KALİTE YÖNETİM STANDARTLARI REFERANS VE REHBER KILAVUZ



**Kaliteli  
Meslekî  
Eğitim**

**Nitelikli  
İşgücü**



İNSAN KAYNAKLARININ  
GELİŞTİRİLMESİ  
PROGRAM OTORİTESİ



ibf

© 2017



# İÇİNDEKİLER

## GİRİŞ

## KISALTMALAR

## GİRİŞ VE KALİTE YÖNETİM STANDARTLARI REFERANS VE REHBER KILAVUZUN AMACI

## KALİTE YÖNETİM STANDARTLARI

### STANDART 1 – KALİTE YÖNETİMİ

- Gösterge ve Kriterlerin Kontrol Listesi
- Kalite Değerlendirme Raporu
- Olası Kanıtlar

### STANDART 2 – PERSONEL YÖNETİMİ

- Gösterge ve Kriterlerin Kontrol Listesi
- Kalite Değerlendirme Raporu
- Olası Kanıtlar

### STANDART 3 – EĞİTİM –ÖĞRETİM

- Gösterge ve Kriterlerin Kontrol Listesi
- Kalite Değerlendirme Raporu
- Olası Kanıtlar

### STANDART4 – BELGELENDİRMEYE YÖNELİK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME

- Gösterge ve Kriterlerin Kontrol Listesi
- Kalite Değerlendirme Raporu
- Olası Kanıtlar

### STANDART 5 – ÖĞRENCİLERİN YÖNETİMİ

- Gösterge ve Kriterlerin Kontrol Listesi
- Kalite Değerlendirme Raporu
- Olası Kanıtlar

### STANDART 6 – TESİSLER VE EKİPMAN

- Gösterge ve Kriterlerin Kontrol Listesi
- Kalite Değerlendirme Raporu
- Olası Kanıtlar

## **STANDART 7 – BİLGİ YÖNETİMİ**

- Gösterge ve Kriterlerin Kontrol Listesi
- Kalite Değerlendirme Raporu
- Olası Kanıtlar

## **STANDART 8 – SAĞLIK VE GÜVENLİK**

- Gösterge ve Kriterlerin Kontrol Listesi
- Kalite Değerlendirme Raporu
- Olası Kanıtlar

## **STANDART 9 – EŞİT FIRSATLAR**

- Gösterge ve Kriterlerin Kontrol Listesi
- Kalite Değerlendirme Raporu
- Olası Kanıtlar

## **EKLER**

1. **KALİTE KILAVUZU, KALİTE STRATEJİ DOKÜMANI VE ÖZ DEĞERLENDİRME REHBERİ ARASINDAKİ BAĞLANTIYI GÖSTEREN ŞEMA**

## KISALTMALAR

<b>METEK</b>	Türkiye’de Mesleki ve Teknik Eğitimin Kalitesinin Arttırılması Projesi
<b>MEB</b>	Milli Eğitim Bakanlığı
<b>MTEGM</b>	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
<b>BYS</b>	Bilgi Yönetim Sistemleri
<b>UKGS</b>	Ulusal Kalite Güvence Sistemi
<b>KG</b>	Kalite Güvence
<b>KYSK</b>	Kalite Yönetim Standartları Kılavuzu
<b>MTE</b>	Mesleki ve Teknik Eğitim

## GİRİŞ VE KALİTE YÖNETİM STANDARTLARI REFERANS VE REHBER KILAVUZUN AMACI

### Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite Yönetimi nedir?

MTE kurumlarında aşağıdaki alanları **analiz ederek izleyen süreç ve yöntemlerin** tamamına kalite yönetimi denir.

- Sağlanan hizmetler
- İzlenen süreçler
- Kontrol edilen tesisler

Etkili bir kalite yönetimi; standartların karşılandığını ve/veya kalite hizmetinin nasıl sunulacağını **belirlemeli, kontrol etmeli** ve son olarak bunu **sağlamalıdır**.

**Kalitenin** sağlanabilmesi için **mesleki ve teknik eğitimin**, hizmet ya da süreçleri etkili bir şekilde izlemesi için dört önemli husus vardır.

1. Kaliteli hizmet ya da süreçlerin (eğitmciler, yöneticiler vb.) gerçekleştirilmesinde görev alan **kişiler** nitelikli olmalıdır. Bu kişiler, öğrenci ve sektörün ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kendilerinden bekleneni bilirler.
2. Personelin çalıştıkları **yerler**, verilen eğitim programlarına uygun olmalıdır. MTE kurumlarında atölye ya da laboratuvar bulunmalıdır. Yeterli olmadığında diğer kurum ve kuruluşların atölye ve laboratuvarlarına erişim sağlanmalıdır. Ayrıca, bu atölye ve laboratuvarlar öğrencilerin çalışabilmeleri için güvenli ve sağlıklı olmalıdır.
3. Personel tarafından kullanılan araç, gereç ve materyaller asgari düzeyde sağlanmalıdır. Kaynaklar, MTE kurumu tarafından verilen programları ve yeterlilikleri karşılamalıdır. Ayrıca, programların tamamında kaynakların öğrenci sayısı ile uyumlu olması gerekmektedir.
4. Kişilerin ölçme-değerlendirmeye ilgili aldıkları **kararlar** doğru olmalıdır. Bir öğrencinin gerekli uygulamalı beceri düzeyine sahip olması ya da yazılı sınavları geçmesi oldukça önemli kararlardır ve bu tip kararların doğru alınmış kararlar olması gerekmektedir.

**Personel, yerler, araç, gereç ve materyaller, ürünler ve kararlardaki** kalite standartlarının birlikte kullanılması etkili bir **kalite yönetim sistemi** ortaya koyar.

### Kılavuzun Amacı

Bu Kalite Yönetim Standartları Referans ve Rehber Kılavuz;- ki bu ve bundan sonrasında Kalite Kılavuzu olarak anılacaktır, MTE kurum ve kuruluşlarına tüm mesleki ve teknik eğitim kurum ve kuruluşlarından beklenen ulusal standartlar hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Kalite kılavuzunun içeriği; kurumların bireysel olarak, belirlenmiş olan her bir standartla ilgili performanslarının ölçülmesine ve geliştirilmesi gereken alanlar ile kurumların güçlü yönlerinin belirlenmesini sağlayacaktır.

Kalite Kılavuzunun içeriği, Ulusal Kalite Geliştirme Sisteminin bir bölümünü oluşturmaktadır.

## **İçerik**

Kılavuzun uygulama süreci, kurumların bireysel olarak içlerindeki güçlü ve zayıf noktaların değerlendirilmesini öngören Öz Değerlendirme Sürecini de içerecektir. Öz Değerlendirme Rehberindeki sorular, rapor ve eylem planları kurumları bu önemli süreci uygulamada destekleyecektir.

Her bir kurumun kendisine ait iç öz değerlendirme sürecinin sonuçları, sonrasında, Kalite Kılavuzu içerisinde yer alan ulusal MTE standartları baz alınarak ölçümlenecektir.

Öz Değerlendirme, sürekli olarak aşağıdaki süreçleri destekler;

- Personel
- Personelin çalıştığı yer
- Personelin kullandığı kaynaklar
- Personelin verdiği kararlar

Öz Değerlendirme sürecinde; 'ne yapılıyor?' ve 'nasıl yapılıyor?' sorularının cevapları gözden geçirilir. Ayrıca, daha etkili çalışma yolları planlanır ve uygulanır. Bunun yanı sıra bazı noktalarda, öz değerlendirme sonucunda herkesin beklediği gelişmeleri sağlayıp sağlamadığı konusunda kanıtlar elde edilebilir.

## **Bu bilgiler nasıl kullanılacak?**

METEK Projesi kapsamında, Bakanlığımız bünyesinde bir Kalite Geliştirme Merkezinin kurulması kararı, Milli Eğitim Bakanı tarafından onaylanmıştır. MTE Kalite Geliştirme Merkezinin amacı; mesleki ve teknik eğitim okullarında kalitenin artırılması için, ulusal ve uluslararası alanda kabul gören kalite kriterlerine göre kalite uygulamalarını izlemek, değerlendirmek ve bu okullara kalite geliştirme danışmanlığı hizmeti sunmaktır.

## **MTE Kalite Stratejisi ve Eylem Planı**

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, önümüzdeki beş yıllık süreçte, MTE politikaları ve prosedürlerinin uygulanması ile ilgili stratejisini geliştirmiş bulunmaktadır.

Buna ek olarak, MTEGM'nin Strateji Dokümanı ile uyumlu, MTE'nin kalitesinin geliştirilmesine yönelik tavsiyelerde bulunan bir Kalite Stratejisi ve Eylem Planı hazırlanmıştır.

Kalite Geliştirme Sistemi ile farklı kurum ve kuruluşlarla ilişkisini ve bu kurum ve kuruluşların sistem içerisindeki rol ve sorumluluklarını gösteren şema aşağıda verilmektedir:

**Şekil 1**



### **Kalite Kılavuzunun asıl kullanıcıları kimler olacaktır?**

Kalite Kılavuzunun pek çok kullanıcısı olacaktır.

Kalite Geliştirme Merkezindeki personel, bu Kılavuzu, MTE kurumlarının desteklenmesinde kullanacaklardır.

Merkez personeli, bu standartların hangilerinin kurumlar tarafından karşılandığı (güçlü yönler) hangilerinin ise kurumlara karşılamakta güçlük yaşattığını (zayıf yönler) bu Kılavuzla belirleyebileceklerdir. Merkez personeli bu yönde gerekli tavsiyelerde bulunmak, iyi uygulamaları paylaşmak ve standartlarının başarıyla uygulanmasında kurumlara gerekli desteği sağlamaktan sorumlu olacaktır. Bu personel aynı zamanda, zaman zaman hangi standartların incelenmesi ya da değiştirilmesi gerektiği konusunda da karar verebilecektir.

Eğitim yöneticileri, kurumların performanslarını görmek istediklerinde Kalite Kılavuzunu, MTE hizmetlerinin politika ve prosedürlerin şekillendirilmesinde kullanabileceklerdir.

MTE kurum ve kuruluşlarında görev yapan yöneticiler, Kalite Kılavuzunu kullanacaklardır. Kurumun, etkili bir kalite yönetim sisteminin olma sorumluluğu, o kurumun yöneticisinin doğrudan sorumluluğundadır. Bu nedenle kurum yöneticilerinin/müdürlerinin MTE standartlarını anlamaları ve uygulamaları, kurumlarının ulusal standartlardaki performanslarını ölçebilmesi adına önem arz etmektedir.

Ayrıca, bölümlerindeki başarıyı arttırma hedefinde olan okullardaki zümre başkanları / alan ve atölye şefleri de bu Kılavuzdan faydalanabileceklerdir.

## **Akreditasyon**

### **(a) Kurumsal**

Akreditasyon, bir kuruluşun belirli görevleri yerine getirme veya belirli hizmetleri sunma konusunda yetkin olduğu yönünde verilen resmi ve harici bir tanınma sürecine atıfta bulunmaktadır. Bu süreç, temelde hizmetin kalitesine odaklanmak suretiyle yetkili bir kurum tarafından yürütülür. MTE hizmetinin kalitesinin arttırılması ve kamu harcamasının değerinin güvence altına alınması konusunda gittikçe artan kritik bir süreç olarak görülmektedir.

Akreditasyon sürecinde üç aşama bulunmaktadır:

- Önceden tanımlanmış gereklilikler (hedefler, ölçütler, kalite standartları);  
Bu aşamada, sürecin temeli, net hedefler, ölçütler ve kalite standartları ortaya konulur. Açıklık, şeffaflık ve tutarlılık sürecin güvenilirliği açısından hayati önem taşımaktadır.  
  
Buna ek olarak, MTE kurumuna akreditasyon sürecine nasıl hazırlanacağı konusunda rehberlik sağlanmalıdır.
- Makul değerlendirmeler;  
Akreditasyon kurumunun dış değerlendirme yapması için kanıt sağlanır. Sağlanan bu kanıtlar incelenir ve ziyaretten elde edilen ek kanıtlarla desteklenir. Değerlendirme grubu, akreditasyon sürecinin kapsamı ve odak noktasına bağlı olarak çeşitlilik gösterir. Mesleki uzmanlık ve kalite uzmanlığı, öğrenciler, sosyal ortaklar ve işverenleri kapsayabilir.
- Karar;  
Nihai karar olumlu –akreditasyonun verilmesi yönünde- ya da olumsuz olabilir. Olumsuz olduğu durumlarda, çeşitli sonuçlar ortaya çıkabilir; örneğin, verilen belirli bir süre zarfında belirlenen çeşitli eylemlerde bulunulması gibi şartlı onay verilebilir veya yeniden başvuru gerekebilir. Sonucun olumlu olduğu durumlarda, iyileşme için öneriler verilir.

Akreditasyon, bağımsız bir dış değerlendirme sürecini içermektedir. Kalite Kılavuzunda yer alan standartları başarılı bir şekilde karşılayan kurumlar, akredite MTE kurumları olarak tanınacaklardır.

Kalite Kılavuzunda yer alan kalite standartları **etkili** kalite yönetim sistemlerini temsil etmektedir.

Kalite Kılavuzu; kurumun kalite yönetim sisteminin performansını değerlendiren araçları sağlamaktadır. Bu değerlendirme, etkili kalite sistemini temsil eden ve *herkes tarafından kabul edilmiş bir dizi kalite standartlarına* dayalı olarak yapılır.

Kalite Kılavuzu; kurumların öz değerlendirme faaliyetlerinden elde ettikleri bulguları, önerileri ve eylem planlarını resmi olarak **aktarma** ve **doğrulama** fırsatı sağlar.



## Referans ve Rehberlik

MTE kurumları; Öz Değerlendirme Rehberini ve Kalite Standartlarını uygulayarak, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederler. Bu yöntemle kurumlar, gelişime açık alanını belirler sonra o alanı iyileştirmede alınacak tedbirleri içeren detaylı bir faaliyet planı yaparlar.

Bu işlemlerin yapılabilmesi için kurum yetkililerinin “**Ne yapıyorum?**” ve “**Nasıl yapabilirim?**” sorularını cevaplamaları gerekecektir.

Kalite Kılavuzu, bu sorulara cevap verecek nitelikte hazırlanmıştır.

Her bir bölümde yer alan standartlarla ilgili bilgi verebilmek amacıyla, her standardın sonunda, bir kanıt listesi verilmektedir.

MTE Kalite Geliştirme Merkezi, kurumların Kalite Kılavuzunda yer alan standartlara ulaşmalarında kendilerine yardımcı olacak yöntem ve teknikleri sağlayacaktır.

Kalite Kılavuzu, **MTE'nin kalitesine yönelik 9 standart** üzerine yapılandırılmıştır. MTE'de yönetim, eğitim ve öğretim kalitesini tanımlayan bu standartlar; MTE Strateji ve Eylem Planı ile Öz Değerlendirme Rehberi kapsamında verilen içerik ve kriterlerle uyumludur.

## **KALİTE KILAVUZUNUN İÇERİĞİ**

### **1. KALİTE YÖNETİMİ**

Kurumun amaçlarına ve hedeflerine ilişkin anlayış açık ve nettir (Stratejik Plan). Kalite güvencesi etkili olarak yönetilir. Politikalar ile süreçler gözden geçirilerek sürekli olarak geliştirilir.

### **2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

Kurumun organizasyon yapısı, personelin kurum içerisindeki yeri, özellikleri, yeterlilikleri, denetimi, kurumun eğitim ve öğretim hizmetlerine uygundur.

### **3. ÖĞRENME VE ÖĞRETME**

Öğretim programları öğrencilerin ve sektörün ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

### **4. BELGELENDİRME İÇİN ÖLÇME – DEĞERLENDİRME**

Belgelendirme için yapılan ölçme-değerlendirme, yeterliliğin gerektirdiği standartlara öğrencinin ulaştığını onaylayabilir niteliktedir.

### **5. ÖĞRENCİLERİN YÖNETİMİ**

Kayıt dönemi düzgün organize edilir ve öğrencilerin kayıtları adildir . Öğrencilerin ihtiyaçları tanımlanmakta, değerlendirilmekte ve gerekli olduğunda destek sağlanmaktadır.

### **6. TESİSLER VE EKİPMAN**

Fiziksel kaynakların yönetimi, kurum tarafından sunulan programların etkili şekilde verilmesini ve değerlendirilmesini sağlamaktadır.

### **7. BİLGİ YÖNETİMİ (7)**

İletişim ve idari düzenlemeler; kurumun, öğrencilerin, personelin, sektörün ve mesleki ve teknik eğitimin ilgili tüm taraflarının ihtiyaçlarını karşılar.

### **8. SAĞLIK VE GÜVENLİK**

Öğrenciler, personel ve kurum ziyaretçileri için güvenli ve sağlıklı bir çevre mevcuttur.

### **9. EŞİT FIRSATLAR (9)**

Kurumun tüm öğrencilerine, personeline ve ilgili taraflarına yönelik fırsat eşitliği sağlanmaktadır.

### **Kalite Yönetim Kılavuzunun kullanılması:**

Mevcut 9 standart, kılavuzda 5 kısım halinde sunulmuştur:

- (i) **Giriş**
- (ii) **Standart ve kriterleri**
- (iii) Kriterlerin karşılanmakta olduğuna ilişkin **göstergelerin** kontrol listesi
- (iv) **Kalite değerlendirme bulguları** ve kriterlere ilişkin göstergelerin karşılanmasına yönelik **gereken eylemleri** kaydetmek için bir şablon
- (v) Standarda ilişkin **kanıt kaynakları**

## GİRİŞ

Bu bölümde standartların kapsamı ve bu standartların MTE kalite sistemiyle ilişkisi açıklanmaktadır. Ayrıca, farklı standartlar arasındaki ilişkiler de vurgulanmaktadır. Bunun yanı sıra standartların karşılanıp karşılanmadığına karar verebilmek için rehberlik sağlanmaktadır.

## STANDART VE KRİTERLER

Kalitenin kilit alanına ilişkin kalite standartları tekrarlanmaktadır. Bunun ardından da, etkili bir kalite sisteminde bulunması gereken standartlara ilişkin **kriterler** listelenmektedir.

## GÖSTERGELER

**Göstergeler**, kurumun standardı ve kriterleri karşıladığını gösteren **kanıtlara** ilişkin bilgi ve belgelerin tümüdür. **Kriterlerin ve göstergelerin kontrol listesinde** iki kutu bulunur. Bu kutular, standartların karşılandığını onaylayacak göstergelere yönelik yeterli kanıt olup olmadığının işaretlenmesi içindir. Ayrıca, göstergelere ilişkin olarak mevcut kanıtların ayrıntılarının sıralanması ve diğer yorumların yer alması için de boş bir alan bırakılmıştır. **Göstergelerin birçoğu öz değerlendirme faaliyetlerinin çıktılarıyla doğrudan ilgilidir (Ayrıca bkz. Şekil 1 ve Ek 2).**

## KALİTE DEĞERLENDİRME BULGULARI VE GEREKLİ EYLEMLER

**Kalite değerlendirme** bulguları için bir şablon hazırlanmıştır. Bu şablon, belirli bir standardın kriterlerini ve göstergesini/göstergelerini karşılamak için gereken eylem(ler)in kayıt altına alınmasında kullanılacaktır. **KANIT KAYNAKLARIN LİSTESİ**

Standartlar, Kriterler ile Göstergelerin karşılandığını göstermek amacıyla muhtemel kanıt kaynaklar listesine yer verilmiştir. **Bu listelerin bağlayıcılığı yoktur.** Kurumların kendi durumlarına uygun listeleri eklemeleri teşvik edilmektedir.



# 1. KALİTE YÖNETİMİ

## GİRİŞ

**Kalite Yönetim Standardı, Stratejik Yönetim uygulamasını** bünyesinde bulundurmaktadır. Stratejik yönetim, MTE kurumunun politika ve planlarının genel yönü ile ilgilidir. Öğrenciler de dahil olmak üzere tüm paydaşların ve personelin; kurumun neyi başarmaya çabaladığını ve bunun nasıl yapılacağını bilmesi için, kurumun misyonu, amaçları ve hedefleri belgelendirilmelidir.

Kurumun misyon beyanı, amaç ve hedefleri, performans göstergeleri, öncelikleri ve kaynak tahsisleri (mevcutsa) MTE kalitesine yönelik 9 standardın her biri için belirtilmelidir.

Kilit doküman, hem uzun vadeli hem de içinde bulunulan yıla ilişkin amaçları gösteren bir **stratejik plandır**. Planın açık ve net bir politika çerçevesi ve uygulama planlarıyla desteklenmesi ve kurumun üst düzey yönetimi tarafından onaylanması gerekmektedir. Amaçların ve politikaların oluşturulmasında ve planlamada personelin dâhil edildiğine, kendilerine danışıldığına ve kurum stratejisini anladıklarına ilişkin güçlü kanıtlar bulunmalıdır.

**Stratejik yönetime ilişkin göstergeler karşılanmıştır** diyebilmek için, amaçların ve politikanın oluşturulmasında, planlanmada ve organizasyonda planlı ve işbirlikçi bir yaklaşımın sergilendiğine ilişkin kanıt bulunmalıdır.

**Kalite Yönetimi**, kurumun kendi mesleki eğitim ve öğretiminin kalitesini sağlamak amacıyla kullandığı politika, sistem ve prosedürlerle ilgilidir. Kalite, sektörün ve öğrencilerin beklentilerini karşılayan hizmetlerin tedarik edilmesinde kurum kapasitesinin bir ölçüsüdür.

Kalite Kılavuzu, sektörün ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılaması için, kurumlara kriterler ve göstergeler sağlamaktadır.

**Kalite yönetimi göstergeleri karşılanmıştır** diyebilmek için, etkili bir biçimde yönetilen ve belgelendirilen bir kalite sisteminin bulunması gerekmektedir. Kurum aynı zamanda kendi kalite politikaları ve planlarını nasıl oluşturduğunu, uyguladığını ve değerlendirdiğini göstermelidir.

Şu kanıtlar bulunmalıdır:

- Kaliteye ilişkin sorumlulukların belirlenmesi (kanıtlar bunun sistematik ve kapsamlı biçimde gerçekleştirildiğini göstermelidir),
- Organizasyonun kaliteye yönelik kararlılığının etkili bir biçimde bildirilmesi,
- Kalite sisteminin sistematik biçimde değerlendirilmesi,

## 1. KALİTE YÖNETİM STANDARDI

Kurumun açık ve net amacı ve yönlendirmesi (Stratejik Plan) vardır. Kalite güvence etkili olarak yönetilir ve politikalar ile süreçler gözden geçirilerek sürekli olarak geliştirilir.

### KALİTE YÖNETİM KRİTERLERİ

- 1.1 İş Planı; organizasyona dair faaliyetlerin tüm kilit alanlarını kapsamaktadır.
  - Kalite Yönetimi
  - Bilgi Yönetimi
  - Eşit Fırsatlar
  - Personel Yönetimi
  - Öğrenci Yönetimi
  - Sağlık ve Güvenlik
  - Tesisler ve Ekipman
  - Öğrenme ve Öğretme
  - Belgelendirmeye yönelik Ölçme-Değerlendirme
- 1.2 Kalite yönetim sistemi, öğrenci, personel ve tüm ilgili tarafların ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
- 1.3 Belge kontrolü kurumun kalite sistemi ile eğitim ve öğretim hizmetlerine uygundur.
- 1.4 İlgili tüm ekipler ve kişilerin; kalite politikası, prosedürleri ve standartları konusundaki bilgileri güncel tutulmaktadır.
- 1.5 Kurumun ve öğrencilerinin eğitim ve öğretim performansı ile ilgili güncel bilgileri mevcuttur.
- 1.6 Kurumsal faaliyetlerin aşağıda belirtilen kilit alanlara yönelik personelin ve yönetimin sorumlulukları açık, net ve uygun biçimde belirlenerek dağılımı yapılmıştır:
  - Kalite Yönetimi
  - Bilgi Yönetimi
  - Eşit Fırsatlar
  - Personel Yönetimi
  - Öğrenci Yönetimi
  - Sağlık ve Güvenlik
  - Tesisler ve Ekipman
  - Öğrenme ve Öğretme
  - Belgelendirmeye yönelik Ölçme-Değerlendirme
- 1.7 Kurumsal faaliyetin tüm kilit alanları, “Öz Değerlendirme Rehberi” ile iç değerlendirme prosedürleri sistemli bir biçimde gözden geçirilmekte ve elde edilen bulgular eyleme geçirilmektedir.

## GÖSTERGE VE KRİTERLERE İLİŞKİN KONTROL LİSTESİ

### 1. KALİTE YÖNETİMİ

Kalite güvencesi etkili bir şekilde yönetilir ve politikalar ile süreçler gözden geçirilerek sürekli olarak geliştirilir.

#### 1.1 Stratejik Plan; kurumsal faaliyetlerin tüm temel alanlarını kapsamaktadır.

- Kalite Yönetimi
- Bilgi Yönetimi
- Eşit Fırsatlar
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Öğrenci Yönetimi
- Sağlık ve Güvenlik
- Tesisler ve Ekipman
- Eğitim-Öğretim
- Belgelendirme (Diploma, Ustalık ve Kalfalık Belgesi) için Ölçme-Değerlendirme

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/yorumlar
1.1.1 Okul/kuruma yönelik kısa, orta ve uzun vadeli strateji ortaya koyan bir İş Planı mevcuttur.			
1.1.2 Stratejik Plan, okul/kurumun hedef(ler)ini, amaçlarını, faaliyetlerini ve göstergelerini içermektedir.			
1.1.3 Stratejik Plan, tüm temel alanlarda yazılı politikalar içermektedir.			
1.1.4 Stratejik Plan, ilgili olduğu yerlerde bütçe tahsisinin ayrıntılarını vermektedir.			
1.1.5 Stratejik Plan personele iletilmekte olup referans olarak kullanabilmesi için personelin erişimine açıktır.			

#### 1.2 Kalite yönetim sistemi, öğrenci, personel ve tüm ilgili tarafların ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
1.2.1 Okul/kurum tarafından yürütülen, belgelendirilmiş bir kalite sistemi vardır ve şunları içermektedir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kalite el kitabı</li><li>• Kalite sisteminde geçen temel kurumsal süreçlerin tanımları</li><li>• Tanımlanmış kurumsal süreçleri destekleyen yazılı prosedürler</li></ul>			

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
1.2.2 Kalite sisteminin etkililiği için öğrenci, personel ve ilgili tüm tarafların görüşlerini içeren veriler mevcuttur.			
1.2.3 Öz değerlendirme raporları ve ilgili Eylem Planlarının kayıtları mevcuttur.			
1.2.4 Kalite politikası okul/kurum yönetimi tarafından onaylanmış ve ilan edilmiştir.			
<b>1.3 Kalite dokümanları okul/kurumun kalite sistemi ve eğitim-öğretim hizmetlerine uygundur.</b>			
Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
1.3.1 Kontrol edilmesi gereken dokümanların (kalite kılavuzu/prosedürleri, belgelendiren kuruluşun belgeleri, programlar, sözleşmeler vb.) bir listesi mevcuttur.			
1.3.2 Kalite el kitabı; sistem içerisindeki tüm belgelerin tanımlanması, yayınlanması, onaylanması, güncellenmesi ve geri çekilmesine ilişkin hususlar kurum şartlarına uygundur.			
1.3.3 Kontrol için tanımlanmış olan belgeler aşağıda belirtilen alanları içeren prosedürlere tabidir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrol sorumluluğunun kimde olduğu</li> <li>• Yetkilendirme</li> <li>• Düzeltme</li> <li>• Güncelleme</li> <li>• Dağıtım</li> <li>• Belgenin iptal edilmesi</li> </ul>			
<b>1.4 Okul/kurum personelinin; kalite politikası, prosedürleri ve standartları konusundaki bilgileri güncel tutulmaktadır.</b>			
Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
1.4.1 Kalite sisteminin etkili işleyişine ilişkin personelin görüşlerini içeren veriler mevcuttur.			
1.4.2 Kalite el kitabı personelin erişimine açıktır.			

1.4.3	Personelin planlı bir kalite yönetim sürecine dâhil olduğuna ilişkin kayıtlar mevcuttur (yönetim, program ekibi ve kalite grubu toplantılarının tutanakları vb.).			
<b>1.5. Okul/Kurumun ve öğrencilerinin eğitim ve öğretim performansı ile ilgili güncel bilgileri mevcuttur.</b>				
<b>Göstergeler</b>		<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorum</b>
1.5.1	Uygun ve kapsamlı bir dizi performans göstergesinin sistematik kullanımı mevcuttur.			
<b>1.6 Aşağıda belirtilen temel alanlardaki kurumsal faaliyetlere ilişkin personelin ve yönetimin sorumlulukları anlaşılır ve uygun biçimde belirlenerek dağılımı yapılmıştır:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalite Yönetimi</li> <li>• Bilgi Yönetimi</li> <li>• Eşit Fırsatlar</li> <li>• İnsan Kaynakları Yönetimi</li> <li>• Öğrenci Yönetimi</li> <li>• Sağlık ve Güvenlik</li> <li>• Tesisler ve Ekipman</li> <li>• Eğitim-Öğretim</li> <li>• Belgelendirmeye (Diploma, Ustalık ve Kalfalık Belgesi) yönelik Ölçme-Değerlendirme</li> </ul>				
<b>Göstergeler</b>		<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
1.6.1	Sorumlulukların tanımlandığı bir teşkilat şeması mevcuttur			
1.6.2	Okul/kurum yönetimi de dâhil olmak üzere tüm personelin sorumluluklarını gösteren iş ve görev tanımları mevcuttur.			
<b>1.7. Okul/kurumun temel faaliyet alanlarına ilişkin yapılan öz değerlendirme ve iç değerlendirme doğrultusunda iyileştirme ve gelişime yönelik faaliyetler planlanmaktadır.</b>				
<b>Göstergeler</b>		<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
1.7.1	İzleme, gözden geçirme ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin raporlar, toplantı tutanakları, eylem planları vb. dokümanlar mevcuttur.			
1.7.2	Değerlendirmelerin sonucunda; zaman içerisinde yapılan düzenlemelere ve değişikliklere ait örnekler mevcuttur.			
1.7.3	Değerlendirmelerin sonucunda; personel geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirildiğine dair örnekler mevcuttur.			



1.7.4	Uygun performans göstergeleri sistemli biçimde kullanılmaktadır.			
1.7.5	Değerlendirme için düzenlenen planlar da dâhil olmak üzere, iç değerlendirme programları mevcuttur.			
1.7.6	Eylem planları da dâhil olmak üzere, iç değerlendirme faaliyetlerinin kayıtları mevcuttur.			



<b>GEREKLİ EYLEMİN/EYLEMLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>ÖNERİLER</b>			
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

## **1. KALİTE YÖNETİMİ**

### **MUHTEMEL KANIT LİSTESİ**

- Stratejik Plan
- Teşkilat Yapısı
- Görev ve Sorumluluklar
- Misyon Bildirisi
- Vizyon Bildirisi
- Kalite Politikası
- Çalışma Planı
- Güncellenmiş Çalışma Planı
- Öz Değerlendirme Raporları ve Eylem Planları
- İş Sağlığı ve Güvenliği Politika ve Raporları
- Personel Anketleri
- Öğrenci Anketleri
- Performans Yönetim Politikası
- Performans Yönetim Kayıtları
- Ölçme-Değerlendirme Sonuçları ve Analizi
- Kalite Değerlendirme Planları
- Kalite Değerlendirme Raporları
- Veli Anketleri
- Sektörle İşbirliğine Dair Kanıtlar
- İstihdam Göstergeleri
- Bütçe Planı

## 2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

### GİRİŞ

Personelin etkili yönetimi, her MTE kurumunun kalitesi ve yönetimi için önem taşımaktadır. Göstergeler, kurumda mevcut eğitim ve öğretim hizmetlerinin gerekliliklerini karşılamaya yetecek sayıda yetkin kişi bulunduğunu gösteren kanıt doğruladığında **standart sağlanmış olur**. Personelin, kurum içerisinde üstlendiği rol ve sorumluluklarına ilişkin olarak yetkin olduğuna dair açık ve net kanıt bulunmalıdır.

Tüm personelin işlerini etkili biçimde yerine getirmesi için gereken yetkinlikleri, iş tanımlarında belirtilmeli ve bu tanımlara yansıtılmalıdır. Personelin teşkilata ilişkin rollerindeki yetkinliğinin kanıtı, eğitim ve öğretimdeki yeterlilikleri ve/veya deneyimlerinin kayıtları ile ortaya konulmalıdır.

Yeni işe başlayan ve görev değiştiren personel, kurumunda veya yeni işinde/bölümünde görevi ve kurumu ile ilgili oryantasyona tabi tutulmalıdır. Tüm personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçları gözden geçirilerek analiz edilmeli ve kendilerine bireysel eğitim planları geliştirilmelidir. Bu planlarda önceki başarıları da göz önünde bulundurmalı, hedefleri ve ihtiyaçları belirlenmeli ve bu ihtiyaçların karşılanması için alınan tedbirler ve faaliyetler açıklanmalıdır. Personel değerlendirilmesi/değerlendirme faaliyetleri düzenli olarak gerçekleştirilmelidir. Planlanmış personel eğitimlerinin ve gelişiminin sağlandığına dair kanıt bulunmalıdır.

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin sorumluluklar, açık ve net biçimde dağıtılmış olmalıdır.

### 2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ STANDARDI

**Kurumun yapısı, personelin kurum içerisindeki yeri, özellikleri, yeterlilikleri ve denetimi kurumun eğitim ve öğretim hizmetlerine uygundur.**

### İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ KRİTERLERİ

- 2.1. Personelin kurum içerisindeki yeri, özellikleri ve yeterliliklerinin sağlanmasına yönelik bir sistem vardır. Aynı zamanda personelin kurum içerisindeki bu yeri, özellikleri ve yeterlilikleri kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaktadır.
- 2.2. Her bir programın öğretilmesi, değerlendirilmesi ve kalite güvencesinin sağlanması için gerekli yeterliliklere ve mesleki deneyime sahip olan yetkin personel atanmaktadır.

## GÖSTERGE VE KRİTERLERE İLİŞKİN KONTROL LİSTESİ

### 2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ STANDARDI

Kurumun yapısı, personelin kurum içerisindeki görevi, özellikleri, yeterlilikleri ve denetimi kurumun eğitim ve öğretim hizmetlerine uygundur.

2.1. Personelin okul/kurum içerisindeki pozisyonu, özellikleri ve yeterliliklerinin sağlanmasına yönelik bir sistem vardır. Aynı zamanda personelin kurum içerisindeki bu pozisyonu, özellikleri ve yeterlilikleri okul/kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaktadır.

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
2.1.1. Personelin görev ve sorumluluklarını açık biçimde ortaya koyan teşkilat şeması mevcuttur.			
2.1.2. Personelin görevlerini, sorumluluklarını tanımlayan ve yetki düzeylerini tarif eden iş tanımları mevcuttur.			
2.1.3 Personelin yeterliliklerine uygun görevlendirilmesi ve düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik etkili bir sistem mevcuttur.			

**2.2. Her bir programın öğretilmesi, değerlendirilmesi ve kalite güvencesinin sağlanması için gerekli yeterliliklere ve mesleki deneyime sahip olan yetkin personel bulunmaktadır.**

<b>Göstergeler</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
2.2.1. Eğitim - öğretim, ölçme ve değerlendirme ile bunlara ilişkin kalite güvenceyi sağlama görevlerini üstlenen tüm personelin, uygulanmakta olan programın düzeyine ve içeriğine uygun şekilde yetkin, nitelikli ve deneyimli olduğuna dair belgelendirilmiş kanıt mevcuttur.			
2.2.2. Yeni personelin veya yeni görevler üstlenen personelin yöneticiler veya diğer deneyimli personel tarafından bilgilendirildiğine dair kanıtlar mevcuttur.			
2.2.3. Personelin eğitim ihtiyaçlarının düzenli olarak tanımlanmasına, izleme-değerlendirme ve geliştirilmesine yönelik etkili bir sistem mevcuttur.			
2.2.4. Personelin kendi becerileri ve mesleki gelişim ihtiyaçlarına yönelik öz değerlendirme yapıldığına dair kanıtlar mevcuttur.			
2.2.5 Alan ve zümreler ile her bir personelin performansının düzenli olarak izlendiğine ve geribildirimde bulunulduğuna dair yazılı kanıtlar mevcuttur.			

**DEĞERLENDİRME BULGULARI VE GEREKLİ EYLEMLERİ KAYDEDERKEN  
KULLANILACAK ŞABLON**

<b>KALİTE DEĞERLENDİRME BULGULARI</b>			
<b>2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</b> Organizasyon yapısı, personelin kurum içerisindeki yeri, özellikleri, yeterlilikleri ve denetimi kurumun eğitim ve öğretim hizmetlerine uygundur.			
<b>DEĞERLENDİRMEİN AMACI</b>			
<b>DEĞERLENDİRME BULGULARININ ÖZETİ</b>			
<b>GEREKLİ EYLEM(LER)</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	



<b>GEREKLİ EYLEMİN/EYLEMLERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>ÖNERİLER</b>			
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

## **2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

### **MUHTEMEL KANIT LİSTESİ**

- Personel Gelişim Politikası
- Personel Eğitim Kayıtları
- Personel Yönetim Politikası
- İş tanımları
- Organizasyon Şeması
- Personel Oryantasyon Programı
- Performans Yönetim Politikası ve Kayıtları
- Ödül Şeması
- Personel Toplantı Kayıtları
- Atama Planları (zaman çizelgesi)
- Personel Anketleri
- Kalite Değerlendirme Raporları
- Öz Değerlendirme Kayıtları ve Eylem Planları
- Kalite Değerlendirme Raporları

### 3. ÖĞRENME VE ÖĞRETME

#### GİRİŞ

**Göstergelerin karşılanabilmesi için**, her bir programa ilişkin **hedef grubu**, açık ve net biçimde yeterliliğe ve programın son kullanıcılarına (ör; sektör, yükseköğretim kurumları) **bağlayan bir amaç ifadesi** bulunmalıdır. Öğrencilerin ve sektörün **ihtiyaçlarının** karşılanmakta olduğu açık bir şekilde ortaya konulmalıdır.

Öğrenme kaynakları ve ortamı (sınıflar, atölyeler, laboratuvarlar), personel gereklilikleri ile programın amaç ve hedeflerine uygun genel öğrenme yöntemi, tüm programlara ilişkin olarak, açık bir şekilde ana hatlarıyla belirtilmelidir. Planlar, öğrencilerin uyumlu, iyi yapılandırılmış ve birbirini takip eden faaliyetleri gerçekleştirdiklerini göstermelidir.

Bu standart, eğitim, öğretim ve öğrenme deneyiminin etkililiği ile ilgilidir. Bir MTE kurumunun başarısı, iyi tasarlanmış programların **etkili biçimde verilmesine** bağlıdır.

**Değerlendiricilerin dikkate almaları gereken soru:** Bir programın tasarımı, öğrencilerin amaçlarını başarmaları için uygulamaya geçiriliyor mu ve kurum tarafından oluşturulan standartlara ulaşıyor mu?

Programın gerçekleştirilmesi etkili biçimde yönetilmeli ve tüm yönleri değerlendirilmelidir.

#### 3. ÖĞRENME VE ÖĞRETME STANDARDI

Öğrenme ve Öğretim Programları öğrencilerin ve sektörün ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

#### ÖĞRENME VE ÖĞRETME KRİTERLERİ

- 3.1. Programların amaçları ve içeriği sektörün ve öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamaktadır.
- 3.2. İlgili rehberlik ve destek materyalleri personel ve öğrencilerin kullanımına açıktır.

## GÖSTERGE VE KRİTERLERE İLŞİKİN KONTROL LİSTESİ

### 3. ÖĞRENME VE ÖĞRETME

Öğrenme ve Öğretme Programları öğrencilerin ve sektörün ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

**3.1. Programların amaçları ve içeriği sektörün ve öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamaktadır.**

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
3.1.1. Programların amaçları ile ilgili sektör ve öğrenci memnuniyetine dair kanıtlar mevcuttur.			
3.1.2. Programların içerikleri ile ilgili sektör ve öğrenci memnuniyetine dair kanıtlar mevcuttur.			
3.1.3. İlgili eylem planları da dâhil olmak üzere, programların öz değerlendirmesine ilişkin kanıtlar mevcuttur.			
3.1.4. İlgili sektör kuruluşları ve sektörlerle işbirliğine dair kanıtlar mevcuttur.			
3.1.5. Öğrencilerin; okula, işletmeye devam ve başarı oranlarına ilişkin veriler vardır ve bu veriler analiz edilmektedir.			

**3.2. İlgili rehberlik ve destek materyalleri personel ve öğrencilerin kullanımına açıktır.**

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
3.2.1. Personel ve öğrencilerin tüm programlara ilişkin rehberlik ve referans materyallerine erişimi vardır.			
3.2.2. Öğretim programlarının değerlendirilmesine ait kayıtlar mevcuttur.			
3.2.3. Öğretim materyallerinin sürekli değerlendirildiği ve güncellendiğine dair kanıt mevcuttur.			

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
3.2.4. Öğretim materyalleri; öğrencilerin, personelin ve sunulan programların çeşitliliğine ve sayılarına uygundur.			
3.2.5. Personel ve öğrencilerden alınan geri bildirimler de göz önünde bulundurularak, kazandırılacak yeterliklerin tanıtılmasına ilişkin materyallerin yeterli miktarda ve uygun olduğunu gösteren kanıtlar vardır.			

**DEĞERLENDİRME BULGULARI VE GEREKLİ EYLEMLERİ KAYDEDERKEN  
KULLANILACAK ŞABLON**

<b>KALİTE DEĞERLENDİRME BULGULARI</b>			
<b>3. ÖĞRENME VE ÖĞRETME</b> Eğitim-öğretim programları öğrencilerin ve sektörün ihtiyaçlarını karşılamaktadır.			
<b>DEĞERLENDİRMEİN AMACI</b>			
<b>DEĞERLENDİRME BULGULARININ ÖZETİ</b>			
<b>GEREKLİ EYLEM(LER)</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

<b>GEREKLİ EYLEMİN/EYLEMLERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>ÖNERİLER</b>			
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

### **3. ÖĞRENME VE ÖĞRETME MUHTEMEL KANIT LİSTESİ**

- Sektörle Yapılan İşbirliğine Dair Kayıtlar
- Personel Eğitim Planları ve Kayıtları
- Müfredat ve Eğitim Programlarının Değerlendirilmesine İlişkin Kayıtlar
- Güncellenen Programlar ve Modüller
- İşverenlerin İhtiyaçlarını Karşılacak Yeni Programlar
- Öğrenci Memnuniyet Anketleri
- Devam, Sistemdeki Öğrenci ve Başarı Verileri
- Öğrencilerin Gelişimleriyle İlgili Verilen Geri Bildirimlerin Kaydı
- Rehberlik ve Referans Materyallerine Erişim
- Öz Değerlendirme Kayıtları ve Eylem Planları
- Kalite Değerlendirme Raporları

## 4. BELGELENDİRMEYE YÖNELİK ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### GİRİŞ

Bu standart, kurumun belgelendirmeye ilişkin ölçme ve değerlendirmeye yönelik düzenlemelerinin etkililiği ile ilgilidir.

Bu standarda yönelik göstergelerinin karşılanabilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir;

- Her bir yeterliliğe yönelik ölçme ve değerlendirme araçlarının geçerli, güvenilir ve yeterliliğin özellikleriyle uyumlu olduğuna ilişkin kanıtlar mevcuttur,
- Personel ve öğrencilerin etkili ölçme ve değerlendirme süreçlerinden geçmeleri için yeterli ve uygun kaynaklar mevcuttur,
- Öğrenciler için itiraz hakları da dâhil olmak üzere, ölçme ve değerlendirmelere yönelik düzenlemeler açık ve net bir şekilde yapılmıştır. Personel de, tüm prosedürleri bilir ve uygular,
- Değerlendiriciler; öğrencilerin yetkinliğini doğru ve tarafsız bir şekilde, mesleki standartlara göre değerlendirir ve karara bağlar.
- Değerlendirme kanıtları mevcuttur, öğrenci çalışmalarının kanıtı ve değerlendirilmesi doğrulama için saklanır.

Ölçme ve değerlendirme araçlarının tasarımı, hazırlanması, kullanımı ve kalitesinin izlenmesi için etkili bir kalite güvencesi sistemi (iç doğrulama) olmalıdır.

Kalite güvencesi sistemi, adayların çalışmalarının değerlendirilmesini ve yeterliliğin tüm değerlendiriciler arasında aynı tutarlıkta olduğunu da kontrol etmelidir.

İtiraz sistemi, itirazların hangi gerekçelerle yapılabileceğini, itiraz mekanizmasını ve bu mekanizmanın işlediği zaman çizelgesini (kurum tarafından tanımlandığı haliyle) öğrencilere açık ve net bir biçimde belirtmelidir.

Programın hazırlanmasında ve uygulanmasında gerekli düzeltmelerin yapılabilmesi için ölçme ve değerlendirme ile iç doğrulamanın sistematik bir şekilde gözden geçirilmesine yönelik bir mekanizma bulunmalıdır.

### 4 BELGELENDİRMEYE YÖNELİK ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME STANDARDI

**Belgelendirme için yapılan değerlendirme, yeterliliğin gerektirdiği standartlara öğrencinin ulaştığını onaylayabilir niteliktedir.**

### BELGELENDİRMEYE YÖNELİK ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

- 4.1 Kaynaklar; sunulan yeterliliğe, öğrencilerin sayısına, ihtiyaçlarına ve sunulma şekline uygundur.
- 4.2 Öğrenci çalışmaları, yeterlilik için gerekli standartlara uygun bir şekilde değerlendirilir.
- 4.3 Öğrencilerin çalışmaları, başarı kayıtları, değerlendirme kararlarının kayıtları ve iç doğrulama kayıtlarının kanıtı yönetmeliğin gerektirdiği doğrultuda muhafaza edilmektedir.
- 4.4 Değerlendiriciler, alanında nitelikli ve deneyimlidir.
- 4.5 Değerlendirme kararlarına karşı etkili ve erişilebilir bir itiraz sistemi mevcuttur.



## GÖSTERGE VE KRİTERLERE İLİŞKİN KONTROL LİSTESİ

### 4. BELGELENDİRMEYE YÖNELİK ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Belgelendirme için yapılan değerlendirme, yeterliliğin gerektirdiği standartlara öğrencinin ulaştığını onaylayabilir niteliktedir.

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

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
4.1.1. Sınıflar, atölyeler ve laboratuvarlar gerekli donanıma sahiptir.			
4.1.2 Referans materyalin (kütüphane, kullanım kılavuzları vb.)ve buna erişimin yeterli olduğuna dair; yönetimin yanı sıra personel ve öğrencilerden de geribildirim, kanıtları mevcuttur.			
4.1.3 Yeterli ve uygun ekipmanın mevcut olduğuna dair, personel ve öğrencilerden geribildirimler dâhil olmak üzere, kanıtlar mevcuttur.			
4.1.4 Ölçme-değerlendirme materyallerinin hazırlanması, uygulanması ve kayıt altına alınmasına ilişkin kayıtlar mevcuttur.			

**4.2 Öğrenci çalışmaları, yeterlilik için gerekli standartlara uygun bir şekilde değerlendirilir.**

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
4.2.1 Öğrenci yeterliklerinin ve değerlendirme kararlarının tutarlılığına ilişkin gözden geçirme kayıtları mevcuttur.			

**4.3 Öğrencilerin başarı durumu ve değerlendirme kararlarının kayıtları yasal düzenlemenin gerektirdiği doğrultuda muhafaza edilir.**

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
4.3.1 Değerlendirme süreçleri ile öğrenci başarılarının kanıtları ve değerlendirilmiş çalışmaların örnekleri, kalite güvencesi süreçleri için güvenli biçimde saklanmaktadır.			

**4.4 Değerlendiriciler (öğretmen/usta öğretici), alanında nitelikli ve deneyimlidir.**

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
4.4.1 Değerlendiricilerin (öğretmen/usta öğretici), mesleki alanda uygun yeterliliğe ve yetkinliğe sahip olduklarına dair kanıtlar mevcuttur.			

4.4.2	Değerlendiricilerin (öğretmen ve usta öğretici); yeterlilik standartları, prosedürler ve dokümantasyon hakkında bilgi sahibi oldukları, kalite güvencesi ve performansın ölçme ve değerlendirilmesi kayıtlarından görülebilmektedir.			
4.4.3	Değerlendiricilerin (öğretmen ve usta öğretici) eğitim ihtiyaçlarının belirlenmekte ve karşılanmakta olduğuna dair, personel geribildirimleri de dâhil olmak üzere, kanıtlar mevcuttur.			
<b>4.5 Değerlendirme kararlarına karşı etkili ve erişilebilir bir itiraz sistemi mevcuttur.</b>				
<b>Göstergeler</b>		<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
4.5.1	Aşağıda belirtilen hususları içeren bir itiraz sistemi mevcuttur: <ul style="list-style-type: none"> <li>• İtiraz prosedürü</li> <li>• İtirazın dayandığı açıkça tanımlanmış gerekçeler</li> <li>• İtiraz mekanizmasının işlemesine yönelik zaman çizelgesi</li> </ul>			
4.5.2	İtiraz sisteminin tüm personel ve öğrencilerin erişimine açık olduğuna dair kanıtlar mevcuttur.			
4.5.3	İtiraz kayıtları, dış değerlendiriciler tarafından incelenmesi için arşivlenir (MEB veya diğer Belgelendiren Kuruluşlar)			



<b>GEREKLİ EYLEMİN/EYLEMLERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>ÖNERİLER</b>			
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

#### **4. BELGELENDİRME İÇİN ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME OLASI KANITLAR LİSTESİ**

- Açıkça Tanımlanmış Başarı Kriterleri
- Ölçme-Değerlendirme Araçları ve Bu Araçların Amaca Uygun Olduğunu Gösteren Kanıtlar
- Standartlarla Uyuşan Ölçme-Değerlendirme Görev ve Sorularına İlişkin Kanıtlar
- Ölçme-Değerlendirme Kayıtları
- Ölçme-Değerlendirme Temyiz Süreci
- Temyiz Kayıtları
- Sektörle İşbirliğine Dair Kanıtlar
- Personel yeterliği ve Eğitim Kayıtları
- Başarı Veri ve İstatistikleri
- Ölçme-Değerlendirme Süreçlerinin Standartlaştırılmasına İlişkin Kanıtlar
- Öz Değerlendirme Kayıtları ve Eylem Planları
- Kalite Değerlendirme Raporları

## 5. ÖĞRENCİ YÖNETİMİ

### GİRİŞ

Bu standart, tüm öğrencilerin aşağıdakileri sağlamasıyla ilgilidir.

- Hedeflerini açıklığa kavuşturmaları ve bunları MTE kurumundaki mevcut hizmetlerle ilişkilendirme fırsatlarının bulmaları,
- Programlara ilişkin kapsamlı oryantasyon (uyum) eğitimi almaları,
- Sürekli desteğe, tavsiyeye ve okuldan ayrılmadan önce, yaşamları boyunca sürececek yolculuklarının bir sonraki aşamasını planlamalarına yardımcı olacak rehberliğin yapılmasıyla ilgilidir.

Her bir öğrenciye kendi performansları üzerine geribildirim sağlamanın yansıra, personel ve yöneticilere öğrencilerin gelişimi ve kullanılan eğitim ve öğretim yöntemlerinin etkililiği hakkında geribildirim sağlayacak düzenli değerlendirmeler yapılmalıdır.

Öğrenciler programa devam ederken, bireysel değerlendirmeler, eğitim planlarında gerekli ve pratik değişiklik tekliflerinde bulunabilmelerine imkân sağlamalıdır. Ayrıca, öğrenciler buldukları programların sonuna doğru, bir sonraki adıma hazırlanma konusunda da destek görmelidirler.

### Öğrencilerin ihtiyaçlarının tanımlanması

Her bir öğrencinin güçlü yanları, yaşadıkları zorluklar, istekleri ve ihtiyaçları hakkında bilgi toplama süreci, bireyin görüşleri dikkate alınarak uzman kişilerle işbirliği içerisinde yürütülmelidir. Bu süreç, öğrencilerin kayda değer ve gerçekçi hedeflerine (ör; becerilerini geliştirmeleri, iş piyasasında daha etkili biçimde rekabet göstermeleri ve diğer eğitim ve öğretim programlarına ilerlemeleri) ulaşmalarını sağlayacak uygun bir programa başlamalarını sağlamalıdır.

**Göstergelerin karşılanması için**, aşağıdaki hususları gerçekleştiren süreç ve prosedürlerin kanıtları bulunmalıdır;

- Ölçme-değerlendirme yoluyla bir öğrencinin güçlü yanlarının, ihtiyaçlarının ve amaçlarının ortaya konulması,
- Mevcut programlarla öğrencinin hedefleri arasında en iyi eşleştirmenin sağlanması (bu, öğrencinin başka bir MTE kurumuna veya başka bir eğitim kurumuna yönlendirilmesini de içerebilir),
- Önceden kazanılmış herhangi bir yetkinliğin veya belgelendirilmenin öğrenme programına denkliğinin geçerliliğinin sağlanması,
- Tüm öğrencilere kurum, kurum personeli ve alınacak olan eğitim - öğretim programına dair yeterli tanıtım ve bilgi sağlandığına dair kanıtın ortaya konulması,
- Öğrenciler için sürekli rehberlik ve destek sağlandığına dair kanıtın ortaya konulması,

Tüm öğrencilerin kurumsal şikâyet prosedürüne erişimlerinin bulunması önem taşımaktadır. Bu prosedür, öğrencilerin yorumları ve şikâyetlerine açık olduğunu gösteren ve şikâyetin gerekçelerini ve geçerlilik zamanını ana hatlarıyla belirten, belgeye dökülmüş bir politikayla desteklenmelidir.

**Göstergelerin karşılanabilmesi için,** belgelenmiş şikayet politikasının bulunması ve bu politikayla ilgili prosedür ve dokümanların tüm öğrenciler tarafından rahatça erişilebilmesi gerekmektedir.

#### **5. ÖĞRENCİ YÖNETİMİ STANDARDI**

Öğrencilerin ihtiyaçları bireysel olarak tanımlanmaktadır. Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçleri değerlendirilmekte ve gerekli olduğunda destek sağlanmaktadır.

#### **ÖĞRENCİ YÖNETİMİ KRİTERLERİ**

- 5.1. Öğrencilerin başlangıç seviyelerine göre, hedeflerini tartışmaya ve bunları mevcut programlarla ilişkilendirmeye imkânları bulunmaktadır.
- 5.2. Öğrencilerin problemlerini çözebilme amacıyla şikâyet prosedürüne erişimi vardır.

## GÖSTERGE VE KRİTERLERE İLŞİKİN KONTROL LİSTESİ

<b>5. ÖĞRENCİ YÖNETİMİ STANDARDI</b>			
<b>Öğrencilerin ihtiyaçları bireysel olarak tanımlanmaktadır. Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçleri değerlendirilmekte ve gerekli olduğunda destek sağlanmaktadır.</b>			
<b>5.1 Öğrencilerin başlangıç seviyelerine göre, hedeflerini tartışmaya ve bunları mevcut programlarla ilişkilendirme imkânları bulunmaktadır.</b>			
<b>Göstergeler</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
5.1.1. Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimlerine ilişkin rehberlik ve desteğin sağlanmasına yönelik bir sistem vardır.			
5.1.2. Öğrencilerin eğitim-öğretim sürecindeki amaçları ile bireysel ilerleyişlerini değerlendirmeleri ve gerekli olduğunda programlarını yeniden planlamaları için fırsatları olduğuna dair kanıtlar vardır.			
5.1.3. Hayat Boyu Öğrenmeyi desteklemek amacıyla öğrencilere mezuniyet sonrası rehberlik sağlandığına dair kanıtlar mevcuttur.			
5.1.4. Rehberlik ve yönlendirmeye ilişkin öğrenci memnuniyeti verileri mevcuttur.			
<b>5.2 Öğrencilerin problemlerini çözebilme amacıyla şikâyet prosedürüne erişimi vardır.</b>			
<b>Göstergeler</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
5.2.1. Öğrencilerin erişimine açık, belgelendirilmiş öğrenci şikâyet prosedürü vardır.			
5.2.2. Şikâyetlerin dayandırılabilceği hususlar hakkında öğrenciler bilgilendirilmiştir.			
5.2.3. Öğrenci şikâyet kayıtları denetim ve öz değerlendirme için saklanmaktadır.			
<b>5.3 Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri etkili bir şekilde yönetilmektedir.</b>			
<b>Göstergeler</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
5.3.1 Okul/Kurumlarda öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler olduğuna dair kanıt bulunmaktadır.			
5.3.2 Sağlanan sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik öğrenci memnuniyet verileri bulunmaktadır.			



**DEĞERLENDİRME BULGULARI VE GEREKLİ EYLEMLERİ KAYDEDERKEN  
KULLANILACAK ŞABLON**

<b>KALİTE DEĞERLENDİRME BULGULARI</b>			
<b>5. ÖĞRENCİ YÖNETİMİ</b> Öğrencilerin ihtiyaçları bireysel olarak tanımlanmaktadır. Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçleri değerlendirilmekte ve gerekli olduğunda destek sağlanmaktadır.			
<b>DEĞERLENDİRMENİN AMACI</b>			
<b>DEĞERLENDİRME BULGULARININ ÖZETİ</b>			
<b>GEREKLİ EYLEM(LER)</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

<b>GEREKLİ EYLEMİN/EYLEMLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>ÖNERİLER</b>			
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

## **5. ÖĞRENCİ YÖNETİMİ**

### **MUHTEMEL KANIT LİSTESİ**

- Öğrenci Alım Politikası
- Öğrenci Alım Kayıtları
- Alım İstatistikleri ve Analizi
- Öğrenci Oryantasyon Programı
- Öğrenci Anketleri
- Oryantasyon Geribildirimleri
- Öğrenci Geribildirim Değerlendirmesi
- Sosyal Kulüpler
- Öğrenci Rehberlik Hizmetleri
- Rehberlik Kayıtları
- Yönetim Süreçlerine Öğrenci Katılımı
- Ödül Şeması
- Öğrenci Birliği
- Devam/Devamsızlık Politikası ve Kayıtları
- Öz Değerlendirme Raporları ve Eylem Planarı
- Kalite Değerlendirme Raporları

## 6. TESİS VE EKİPMANLAR

### GİRİŞ

Bu standart ile aşağıda belirtilen standartlar arasında bağlantılar bulunmaktadır:

- 6. Standart – İş Sağlığı ve Güvenliği
- 8. Standart – Öğrenme ve Öğretme
- 9. Standart – Belgelendirme için Ölçme-Değerlendirme

Yüksek kaliteli kaynakların tedarik edilmesi, bakımının yapılması ve etkili biçimde kullanımı; eğitim, öğretim ve ölçme-değerlendirme hizmetlerinin etkili biçimde sağlanmasında önem taşımaktadır.

Kaynakların etkin ve etkili kullanımının planlanması önemlidir. Personel ve öğrencilerin, planlanan programın uygulanması ve ölçme-değerlendirme programları doğrultusunda gerekli olan kaynaklara erişebilmeye ihtiyaçları bulunmaktadır.

**Bu standardın göstergelerinin karşılanabilmesi için** kaynak yönetiminin etkili olduğuna dair birden fazla kaynaktan açık ve net kanıt bulunması gerekmektedir. Kanıtlar şunları içerecektir:

- Belgelendirilmiş satın alma ve bakım planları
- Belgelendirilmiş tahsis ve kaynak dağıtım planları
- Kaynak yönetimi memnuniyeti konusunda öğrenci ve personelden alınan veriler

### 6. TESİS VE EKİPMANLAR STANDARDI

**Fiziksel kaynakların yönetimi, kurum tarafından sunulan programların etkili şekilde verilmesini ve değerlendirilmesini sağlamaktadır.**

### TESİS VE EKİPMANLARA İLİŞKİN KRİTERLER

- 6.1. Programlara ilişkin tesislerin, referans materyallerinin, ekipmanın ve değerlendirme materyallerinin tahsisi ve sürdürülebilirliği için düzenli değerlendirme sistemi vardır.

## GÖSTERGE VE KRİTERLERE İLŞİKİN KONTROL LİSTESİ

### 6. TESİS VE EKİPMANLAR

Fiziksel kaynakların yönetimi, kurum tarafından sunulan programların etkili şekilde verilmesini ve değerlendirilmesini sağlamaktadır.

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

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
6.1.1. Eğitim-öğretim için gerekli donanımların satın alınmasına yönelik ileriye dönük planlamanın belgelendirilmiş kanıtları mevcuttur.			
6.1.2. Öğretim programlarının etkili bir şekilde verilmesini sağlamak amacıyla mevcut sınıf, atölye ve laboratuvarların etkili biçimde kullanıldığına yönelik belgelendirilmiş kanıtlar mevcuttur.			
6.1.3. Personel ve öğrencilerden alınan geribildirimler doğrultusunda tesislerin ve donanımın, programın ve ilgili değerlendirme süreçlerinin gerekliliklerini karşıladığına dair kanıtlar mevcuttur.			
6.1.4. İlgili eylem planları da dâhil olmak üzere, fiziksel kaynakların etkili yönetimine dair Öz Değerlendirme kanıtları mevcuttur.			

**DEĞERLENDİRME BULGULARI VE GEREKLİ EYLEMLERİ KAYDEDERKEN  
KULLANILACAK ŞABLON**

<b>KALİTE DEĞERLENDİRME BULGULARI</b>			
<b>6. TESİS VE EKİPMANLAR</b> Fiziksel kaynakların yönetimi, kurum tarafından sunulan programların etkili şekilde verilmesini ve değerlendirilmesini sağlamaktadır.			
<b>DEĞERLENDİRMENİN AMACI</b>			
<b>DEĞERLENDİRME BULGULARININ ÖZETİ</b>			
<b>GEREKLİ EYLEM(LER)</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

<b>GEREKLİ EYLEMİN/EYLEMLERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>ÖNERİLER</b>			
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

## 6. TESİS VE EKİPMANLAR OLASI KANIT LİSTESİ

- Paylaşırılan Sorumluluklar
- Müfredat ve Nitelik İhtiyaçlarını Karşılanması İçin Kaynakların Değerlendirilmesi
- Satın Alma Politikası
- Satın Alma Kayıtları
- Envanter
- Bütçe Planlaması
- Tesis ve Ekipmanların Etkili Kullanımına İlişkin Planlar
- Ekipman Bakım Planları
- İşyeri (staj) Sürdürülebilirlik Kontrolleri
- İşyeri Giriş Anlaşmaları
- Öğrenci ve Personel Anketleri
- Öz Değerlendirme Kayıtları ve Eylem Planları
- Kalite Değerlendirme Raporları



## 7. BİLGİ YÖNETİMİ

### GİRİŞ

**Bilgi Yönetimi;** kurumun etkili kurum içi ve dışı iletişimi, alt yüklenicilik, Bilgi Yönetim Sistemleri (BYS), belgelerin kontrol edilmesi ve bilgilerin kayıt altına alınmasıyla ilgilidir.

#### Kurum içi iletişim

**Göstergelerinin karşılanması için,** kurum içerisinde bilginin güvenilir ve güncel biçimde iletilmesi ve dağıtılmasına ilişkin kanıt olması gerekmektedir. Bilginin toplandığı, analiz edildiği, paylaşıldığı, ilgili faaliyetlerin açık ve net bir şekilde tanımlandığı, sorumlulukların ve teslim tarihinin karara bağlandığı düzenli personel toplantıları olmalıdır. Toplantılar, değerlendirmeye odaklanmalı ve her düzeyden personelin karar verme aşamasına katılması için fırsatlar sağlamalıdır.

#### Kurum dışı iletişim

**Göstergelerinin karşılanması için,** sektör, kurum dışı kuruluşlar ve kurum içerisindeki tüm uygun kişiler ile kurum arasında bilgi iletişiminin çift yönlü olarak sağlanabilmesi için etkili kurumsal sistemler bulunmalıdır.

Tanıtım materyalleri, teşkilatın kendisiyle ilgili dış dünyayla kurduğu iletişimin etkililiği üzerine kanıt sağlamalıdır.

#### Belge kontrolü

**Göstergelerinin karşılanması için,** ihtiyaç duyulduğunda personel ve öğrencilerin yararlanabilmesi için belgelerin güncel sürümleri bulunmalıdır. Güncelliğini yitirmiş olan tüm belgeler işlemden kaldırılmalıdır.

Mevcut veya yeni belgelerde yapılan değişiklikleri listelemekten, kontrol etmekten, değerlendirmekten, onaylamaktan ve yayınlamaktan sorumlu kişiler için belgelendirilmiş prosedürler bulunmalıdır.

(Kurumsal belgelerin etkili bir şekilde kontrol edilmesi, birinci standart olan Kalite Yönetimi ile doğrudan ilişkilidir.)

Kontrol gerektiren belgeler şunları içerebilir: Kalite kılavuzları, ölçme-değerlendirme prosedürleri, müfredat, personel el kitapları, politikalar, prosedürler ve yasal dokümanlar, vb.

#### Bilgi Yönetim Sistemi

**Göstergelerin karşılanması için,** yönetim bilgi sisteminin (YBS) kurum içerisine ve kurum dışındaki tüm ilgili taraflara doğru bilgiyi sağlaması gerekmektedir.

Bu bilgi kuruluşların sahip olduğu kilit performans göstergelerinin güncellenmesinin yanı sıra, stratejik planda tanımlandığı şekilde teşkilatın kendi amaçlarına yönelik performans göstergelerini de kapsamalıdır. Bilginin güvenliğini ve erişilebilirliğini sağlamak için etkili prosedürler olmalıdır.

#### Alt yüklenicilik

**Göstergelerin karşılanması için,** şunlara ilişkin belgelendirilmiş prosedürler bulunmalıdır:

- Alt yükleniciler tarafından tedarik edilen hizmetin asgari standartlarının belirlenmesi,
- Alt yüklenici performansının izlenmesi ve gözden geçirilmesi,

## **7. BİLGİ YÖNETİMİ STANDARDI**

**İletişim ve idari düzenlemeler; kurumun, öğrencilerin, personelin, sektörün ve diğer ilgili tarafların ihtiyaçlarını karşılar.**

### **BİLGİ YÖNETİM KRİTERLERİ**

- 7.1. Kurumun etkili bir iç iletişim sistemi vardır.
- 7.2. Kurumun etkili bir dış iletişim sistemi vardır.
- 7.3. Bilgi Yönetim Sistemi (BYS), kurumun stratejik planda yer alan hedeflerini ve faaliyetlerini destekleme konusunda etkilidir.
- 7.4. Alt yükleniciler (mal ve/veya hizmet sağlayıcıları tarafından üstlenilen hizmetler etkili biçimde yönetilmektedir.

## GÖSTERGE VE KRİTERLERE İLŞİKİN KONTROL LİSTESİ

### 7. BİLGİ YÖNETİMİ STANDARDI

İletişim ve idari düzenlemeler; kurumun, öğrencilerin, personelin, sektörün ve ilgili tüm tarafların ihtiyaçlarını karşılar.

#### 7.1. Okul/kurumun etkili bir iç iletişim sistemi vardır.

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
7.1.1. Okul/kurum içerisinde etkili bilgi paylaşımı olduğuna dair kanıtlar (bilgi notları, bildirimler, bültenler, intranet, personel toplantıları, e-posta, vb.) mevcuttur.			
7.1.2. Toplantıların, (kurul, komisyon ve zümreler vb.) gündem ve tutanakları ilgili personelin erişimine açık hale getirilmiştir.			
Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
7.1.3. Personelden ve öğrencilerden geribildirim de dâhil olmak üzere, kurum içi iletişimin etkililiğine dair öz değerlendirme kanıtları (anket vb.) mevcuttur.			

#### 7.2. Okul/kurumun etkili bir dış iletişim sistemi vardır.

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
7.2.1. İlgili sektör ve diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantıları gösteren belgeler vardır.			
7.2.2. Okul/kurumun dış iletişiminin etkililiği üzerine, öğrencilerden, velilerden ve ilgili sektör kuruluşlarından geribildirimler dâhil olmak üzere, öz değerlendirmeye dair kanıtlar (anket vb.) mevcuttur.			

#### 7.3. Bilgi yönetim sistemi, okul/kurumun hedef ve faaliyetlerini destekleme konusunda etkilidir.

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
7.3.1. Öğrencilerle ilgili kayıtlar doğru ve günceldir.			
7.3.2. Öğrenci bilgileri ve verilerinin güvenliği ve gizliliği sağlanmaktadır.			

7.3.3. Bilgi yönetim sistemi, kullanıcılar tarafından ihtiyaç duyulan performans göstergelerine ilişkin verileri etkili ve doğru biçimde biriktirir, depolar, analiz eder ve çıktıları oluşturur.			
7.3.4. Okul/kurumun bilgi yönetim sisteminin etkililiğini düzenli olarak değerlendirdiğine dair kanıtlar mevcuttur.			
<b>7.4. Alt yükleniciler (mal ve/veya hizmet sağlayıcılar) tarafından üstlenilen hizmetler etkili biçimde yönetilmektedir.</b>			
<b>Göstergeler</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
7.4.1. Alt yüklenicilerin seçilmesine yönelik açık ve net prosedürler ve kriterler bulunmaktadır.			
7.4.2. Staj yapılan işletmeler de dâhil olmak üzere, alt yüklenicilerle yapılan anlaşmaların yazılı sözleşmeleri bulunmaktadır. Sözleşmelerde aşağıdaki hususlarla ilgili asgari standartlar bulunmaktadır. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum tarafından izleme ve değerlendirme,</li> <li>• Eşit fırsatlar,</li> <li>• Sağlık ve güvenlik,</li> <li>• Sağlanacak eğitim ve öğretim hizmetleri,</li> </ul>			

**DEĞERLENDİRME BULGULARI VE GEREKLİ EYLEMLERİ KAYDEDERKEN  
KULLANILACAK ŞABLON**

<b>KALİTE DEĞERLENDİRME BULGULARI</b>			
<b>7. BİLGİ YÖNETİMİ</b> İletişim ve idari düzenlemeler; kurumun, öğrencilerin, personelin, sektörün ve ilgili tüm tarafların ihtiyaçlarını karşılar.			
<b>DEĞERLENDİRMENİN AMACI</b>			
<b>DEĞERLENDİRME BULGULARININ ÖZETİ</b>			
<b>GEREKLİ EYLEM(LER)</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

<b>GEREKLİ EYLEMİN/EYLEMLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirmeci</b>	
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirmeci</b>	
<b>ÖNERİLER</b>			
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

## 7. BİLGİ YÖNETİMİ

### MUHTEMEL KANIT LİSTESİ

- Bilgi Yönetim Sistemi
- Paylaştırılan Sorumluluklar
- İletişim Mekanizması
- Öğrenci Anketleri
- Personel Anketleri
- İletişim Kayıtları (kurum içi ve dışı)
- Belge Kontrol Sistemi
- Haberler
- Kurumun Websitesi
- Dilek Kutusu
- Güncellenmiş Öğretim Materyalleri
- Paydaşların Geribildirimleri
- Öz Değerlendirme Kayıtları ve Eylem Planları
- Kalite Değerlendirme Raporları
- Veli Toplantılarının Kayıtları
- Ders Plan Kayıtları
- Yayınlanan Ölçme-Değerlendirme Soruları ve Cevapları

## 8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

### GİRİŞ

Herkese güvenli ve sağlıklı bir öğrenme ve çalışma ortamı sağlanmalıdır. Kurumun tesisleri ve ekipmanları, en güncel iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olmalıdır. Bu nedenle, bu standart, kurumun tüm öğrencilerine, personeline, ilgili tüm taraflara ve kurum ziyaretçilerine karşı sorumluluklarının bilincinde olmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

Personel ve öğrencilerin güvenli bir ortamda eğitim-öğretim görmesi önem taşımaktadır. Sağlık ve güvenlik hususlarına dikkat edilmesi personel ve öğrencilerin moral ve performansını artırmakla kalmaz, aynı zamanda kuruma yönelik güven oluşturur.

Tüm faaliyetler, olası tehlikelerin düzgün biçimde tanımlandığı, risklerin, güvenlik prosedürlerinin oluşturulmasıyla en aza indirildiği ve güvenli çalışma uygulamalarının tüm eğitim ve öğretim programlarında takip edildiği bir ortamda gerçekleştirilmelidir.

**Göstergelerin karşılanması için** kurumun uygun bir güvenlik yönetimi sistemini işletmesi gerekmektedir. Eğitim, öğretim ve işe yerleştirme sağlayan tüm alt yükleniciler de, tüm kullanıcıları için tesis, ekipman ve materyallere ilişkin sağlık ve güvenlik esaslarına göre çalışmalar yapmalıdır.

İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin sorumluluklar uygun şekilde bölüştürülmelidir. Düzenlemeler, öğrencilerin tüm eğitim mekânlarında (alt yüklenicilere ve öğrenci yerleştirilen yerlere ait mekânlar da dâhil olmak üzere) sorumlu ve yetkin kişilerce doğru şekilde gözetilmelerini ve personel ile öğrenenlerin sağlık ve güvenlik hususlarına ilişkin olarak kime danışacaklarını bilmelerini sağlamalıdır.

İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin performansın izlenmesi, gözden geçirilmesi, belirlenmesi ve ölçülmesine yönelik bir süreç bulunmalıdır.

### 8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ STANDARDI

**Öğrenciler, personel ve kurum ziyaretçileri için güvenli ve sağlıklı bir çevre mevcuttur.**

#### İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KRİTERLERİ

- 8.1. Kurumun, iş sağlığı ve iş güvenliği yönetim sistemleri mevcuttur.
- 8.2. Çalışma mekânının ve çalışma ekipmanlarının güvenli olmasını ve materyallerin/maddelerin güvenli kullanımını, ulaşımını ve depolanmasını sağlayacak uygun sistem mevcuttur.
- 8.3. Eğitim ve iş deneyiminin kazandırıldığı tesislerde öğrencilerin sağlık, güvenlik ve refahlarının sağlanmasına yönelik uygun yönetim sistemleri yürürlükte. Personel ve öğrencilere yönelik sağlıklı, güvenli ve rahat eğitim verilmesini esas alan bir yönetim sistemi vardır.



## GÖSTERGE VE KRİTERLERE İLİŞKİN KONTROL LİSTESİ

<b>8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ STANDARDI</b>			
<b>Öğrenciler, personel ve kurum ziyaretçileri için güvenli ve sağlıklı bir çevre mevcuttur.</b>			
<b>8.1. Okul/kurumda iş sağlığı ve güvenliği mevcuttur.</b>			
<b>Göstergeler</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
8.1.1. Okul/kurumun, mevcut iş sağlığı ve güvenliği politikasını uyguladığına dair kanıtlar mevcuttur.			
8.1.2. Risk değerlendirme, acil eylem planları ve çalışan personelin eğitime yönelik programın yürürlükte ve etkili olduğuna dair belgelendirilmiş kanıtlar mevcuttur.			
8.1.3. Doğru vaka raporlaması, soruşturma ve kayıt sisteminin kullanıldığını gösteren belgelendirilmiş kanıtlar mevcuttur.			
<b>8.2. Çalışma mekânının ve çalışma ekipmanlarının güvenli olmasını ve materyallerin/maddelerin güvenli kullanımını, ulaşımını ve depolanmasını sağlayan sistem mevcuttur.</b>			
<b>Göstergeler</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
8.2.1. Personel ve öğrenci görüşleri de dâhil olmak üzere, sağlıklı ve güvenli bir iş yerinin sağlandığını gösteren kanıtlar mevcuttur.			
8.2.2. Personel ve öğrenci görüşleri de dâhil olmak üzere, çalışma ekipmanlarına yönelik uygun kontrollerin yapıldığını ve periyodik olarak izlendiğini gösteren kanıtlar mevcuttur.			
<b>Göstergeler</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Kanıt/Yorumlar</b>
8.2.3. Zararlı materyallerin/maddelerin kullanımına, depolanmasına ve ulaşımına yönelik olarak gerekli kontrollerin yapıldığına dair kanıtlar mevcuttur.			
8.2.4. Personel ve öğrenci görüşleri de dâhil olmak üzere, kişisel koruyucu ekipmanların standartlara uygun tedariki ve kullanımına yönelik esas ve usullerin olduğuna dair kanıtlar mevcuttur.			

**DEĞERLENDİRME BULGULARI VE GEREKLİ EYLEMLERİ KAYDEDERKEN  
KULLANILACAK ŞABLON**

<b>KALİTE DEĞERLENDİRME BULGULARI</b>			
<b>8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ</b> Öğrenciler, personel ve kurum ziyaretçileri için güvenli ve sağlıklı bir çevre mevcuttur.			
<b>DEĞERLENDİRMEİNİN AMACI</b>			
<b>DEĞERLENDİRME BULGULARININ ÖZETİ</b>			
<b>GEREKLİ EYLEM(LER)</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

<b>GEREKLİ EYLEMİN/EYLEMLERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirici</b>	
<b>ÖNERİLER</b>			
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

## **8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MUHTEMEL KANIT LİSTESİ**

- İŞ Sağlığı ve Güvenliği Politikaları
- İŞ Sağlığı ve Güvenliği Kurallarının Görünürlüğü
- İŞ Sağlığı ve Güvenliği EĞitim Kayıtları
- Paylaştırılan Sorumluluklar
- Kurum Dışı İŞ Sağlığı ve Güvenliği Raporları
- Yangın Tatbikatı Kayıtları
- Acil Durum (Afet) Yönetim Planları
- Güvenlik Personeli
- Güvenlik Sistemleri
- Öz Değerlendirme Kayıt ve Eylem Planları
- Kalite Değerlendirme Raporları

## 9. EŞİT FIRSATLAR

### GİRİŞ

Tüm MEÖ kurumları, tüm faaliyetlerde öğrencilerine ve personeline fırsat eşitliği sağlamak için etkili sistemler uygulamalıdır. Kurum, kişileri adil bir şekilde kayıt ve kabul ettiğinden ve eşit davrandığından emin olmalıdır. Irk, renk, cinsiyet, medeni durum, engellilik, din, vb. açısından ayrımcılıktan uzak olmaya kararlı olmalıdır.

**Göstergelerinin karşılanması amacıyla**, alt yüklenicilerin kontrolünde olanlar da dâhil olmak üzere, ilgili tüm faaliyetlerde öğrenciler, personel ve diğer paydaşlar için eşit fırsatların tanıtılması, uygulanması ve izlenmesine yönelik planlı bir yaklaşımın kanıtları bulunmalıdır.

Personele eşit fırsatlarla ilgili eğitim verilmesine yönelik planlı bir yaklaşım bulunmalıdır. Bu yaklaşım, tüm personelin ayrımcılığın varlığına ve tabiatına dair genel bir farkındalığın olmasını sağlamalıdır. Ayrıca, eşit fırsatların önüne geçecek davranışlardan kaçınmanın temel yöntemleri üzerine eğitim görmesine de imkân vermelidir. Bu da, RRK'nın 4. Standardı olan İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgilidir.

Öğrencilerin okula kabul edilmesinden, seçilmesinden ve sınıf geçmesinden sorumlu olan personel ve yöneticiler için daha özel eğitimler düzenlenmelidir. Böylece öğrencilerin ve personelin sadece yetenek ve potansiyele bağlı olarak kabul edilmesi ve ilerlemesi sağlanmalıdır.

Tüm RRK standartlarında olduğu gibi, kurum içerisinde eşit fırsat politikaları ve prosedürlerinin uygulanma şekline ilişkin olarak da öğrencilere, personele ve diğer paydaşlara doğrudan görüşlerinin sorulması yoluyla kanıt toplanmasının değerini vurgulamakta fayda vardır.

### 9. EŞİT FIRSATLAR STANDARDI

Kurumun tüm öğrencilerine, personeline ve diğer paydaşların yönelik fırsat eşitliği sağlanmaktadır.

### EŞİT FIRSATLAR KRİTERLERİ

9.1. Kurumun fırsat eşitliği politikası vardır, kurum bunu yürütmekte ve izlemektedir.

## GÖSTERGE VE KRİTERLERE İLŞİKİN KONTROL LİSTESİ

### 9. EŞİT FIRSATLAR

Kurumun tüm öğrencilerine, personeline ve diğer paydaşlarına yönelik fırsat eşitliği sağlanmaktadır.

#### 9.1. Okul/kurumun yürütmekte ve izlemekte olduğu fırsat eşitliği politikası vardır.

Göstergeler	Evet	Hayır	Kanıt/Yorumlar
9.1.1. Okul/kurumun fırsat eşitliğini nasıl sağladığını gösteren ve mevzuatına uygun yazılı kurumsal prosedürler (öğrencilerin kayıt kabulü, yerleştirme, ölçme ve değerlendirilmesi, rehberlik ve tesislerden yararlanma vb.) mevcuttur.			
9.1.2. Öğrencilerin seçilmesi, kabul edilmesi ve değerlendirilmesinde fırsat eşitliğinin gözetilmesine yönelik bir sistem mevcuttur.			
9.1.3. Yeterliliklerin tanıtılması süreçlerinin ve materyallerin (broşür, web sitesi, formlar vb.) ayrımcılık yaratmadığını izleyen bir sistem mevcuttur.			

**DEĞERLENDİRME BULGULARI VE GEREKLİ EYLEMLERİ KAYDEDERKEN  
KULLANILACAK ŞABLON**

<b>KALİTE DEĞERLENDİRME BULGULARI</b>			
<b>9. EŞİT FIRSATLAR</b> Kurumun tüm öğrencilerine, personeline ve diğer paydaşlarına yönelik fırsat eşitliği sağlanmaktadır.			
<b>DEĞERLENDİRMENİN AMACI</b>			
<b>DEĞERLENDİRME BULGULARININ ÖZETİ</b>			
<b>GEREKLİ EYLEM(LER)</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Gösterge</b>	<b>Eylem</b>		<b>Sorumlu Kişi</b>
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	

<b>GEREKLİ EYLEMİN/EYLEMLERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ</b>			
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirmeci</b>	
<b>Gösterge</b>	<b>Gerçekleştirilen Eylemin Özeti</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
		<b>Değerlendirmeci</b>	
<b>ÖNERİLER</b>			
<b>Değerlendirici</b>		<b>Tarih</b>	
<b>Kalite Yöneticisi</b>		<b>Tarih</b>	



## 9. EŞİT FIRSATLAR MUHTEMEL KANIT LİSTESİ

- Belgelendirilmiş EŞit Fırsatlar Politikası
- Paylaştırılan Sorumluluklar
- EO Denetleme Mekanizması
- Sistematik Değerlendirmeler
- Görünürlük Materyalleri
- Cinsiyet Ayrımı Yapılmaksızın lme-Değerlendirme Materyalleri
- EO'yu Desteklemek İçin Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımı
- Personelin Yükünün Planlanması
- Öğrenci Kabul Süreçleri
- z Değerlendirme Kayıtları ve Eylem Planları
- Kalite Değerlendirme Raporları

## Terimler Sözlüğü

<b>Kıyaslama:</b>	Sistemli ve sürekli gerçekleştirilen bir ölçüm sürecidir. Devamlı olarak okulun gelişmesine yardımcı olacak bilgileri elde etmek amacıyla sahada gerçekleştirilen mükemmel uygulamalara karşı okulun süreçlerinin devamlı olarak karşılaştırılarak ölçülmesi sürecidir.
<b>Sürekli Gelişim: (iyileştirme)</b>	Ürün ve hizmetleri sağlamada kullanılan mevcut süreçleri geliştirmeye yönelik olarak gösterilen çaba
<b>Kurum Kültürü:</b>	Okul/münferit birim üyeleri (tüm personel ve öğrenciler) tarafından aktarılan, uygulanan ve pekiştirilen davranış, etik ve değerler toplamı
<b>EFQM:</b>	Avrupa Kalite Yönetim Çerçevesi ( <i>European Framework for Quality Management</i> )
<b>EQAVET:</b>	Mesleki Eğitim ve Öğretimde Avrupa Kalite Güvencesi ( <i>European Quality Assurance for Vocational Education and Training</i> )
<b>Mükemmeliyet:</b>	Okul yönetiminde ve esasa ilişkin bir kavramlar dizisine dayalı sonuçların kazanımında üstün uygulama
<b>Liderler:</b>	Okulda/münferit birimlerde pay sahibi olan herkesin çıkarlarını koordine eden, dengeleyen ve okul için açık bir stratejik yön belirleyen kişiler
<b>Görev (Misyon):</b>	Okulun/münferit birimlerin var olma sebebi/amacını tarif eden bir ifade
<b>Ortaklıklar:</b>	Okulun/münferit birimin paydaşları için artı değer oluşturan iki veya daha fazla taraf arasındaki çalışma ilişkileri
<b>Performans:</b>	Bir birey veya grup tarafından gösterilen başarının bir ölçüsü
<b>Politika:</b>	Okulun/münferit birimin kararları, eylemleri ve diğer hususları etkileme ve belirleme amacı taşıyan bir plan veya eylem tarzı
<b>Süreç:</b>	Çeşitli girdilerden gerekli çıktıyı üreterek değer katan faaliyetler dizisi
<b>KaliteYönetim Sistemi:</b>	Okulun/münferit birimin amaçlarına ulaşmak için gereken tüm görevleri yerine getirmesini sağlayan süreçler ve kurallar çerçevesi.
<b>Paydaş:</b>	Okulun/münferit biriminin kendi personeli ve öğrencilerine ilaveten bunlarda çıkarı olan kişi ve kuruluşlar
<b>Stratejik planlama:</b>	Okulun/münferit birimin görevini ve vizyonunu başlıca paydaşların ihtiyaçlarına dayalı olarak ve ilgili politikalar, uygulamalar, hedefler ve süreçlerden destek alarak uygulama şekli
<b>Değerler:</b>	Okulun/münferit birimin bünyesindeki kimselerin nasıl davranacağını tarif eden ve tüm okul/münferit birim ilişkilerinin dayandığı anlayış ve beklentiler
<b>Vizyon:</b>	Okulun/münferit birimin geleceğe yönelik hedeflerinin tespiti
<b>Münferit Birim:</b>	Okulun yapısını oluşturan eğitim ile ilgili faaliyetleri yürütmekle görevli alt birimler (bölüm, dal, program, alan, zümre vb.) ile destek hizmetlerinin (büro hizmetleri, teknik hizmetler, temizlik hizmetleri, güvenlik hizmetleri vb.) yürütülmesinden sorumlu birimlerin her biri

## EQAVET Göstergeleri, Kalite Stratejisi ve Eylem Planı, Kalite Yönetim Standartları Referans ve Rehber Kılavuzu ile Öz Değerlendirme Rehberi Uyum Tablosu

EQAVET Göstergeleri	Strateji Dokümanı Kalite Fonksiyonları	Kalite Yönetim Standartları Referans ve Rehber Kılavuzu	Öz Değerlendirme Rehberi
1 MTE kurumlarına yönelik kalite güvence sistemlerinin geçerliliği	<b>Fonksiyon 10.</b> Kalite Güvence ve Kalite Geliştirme	1 Kalite Yönetimi	5 Süreçler, Ürünler ve Hizmetler
2 Öğretmen ve eğitimcilerin eğitim yatırımları	<b>Fonksiyon 2.</b> Personel İstihdamı, Seçimi ve Gelişimi (Öğretmen eğitimi de dahil)	2 Personel Yönetimi	3 Personel
9 İşgücü piyasasında eğitim ihtiyaçlarını tespit etme mekanizmaları	<b>Fonksiyon 9.</b> Program Tasarımı (eğitim ve öğretim dahil)	3 Eğitim-Öğretim	5 Süreçler, Ürünler ve Hizmetler
1 MTE kurumlarına yönelik kalite güvence sistemlerinin geçerliliği	<b>Fonksiyon 6.</b> Değerlendirme ve Ölçme ve Değerlendirme Süreci	4 Belgelendirmeye yönelik Ölçme-Değerlendirme	5 Süreçler, Ürünler ve Hizmetler
3 Mesleki teknik eğitim programlarına katılım oranı  10 Mesleki teknik eğitime daha iyi erişim sağlamak için kullanılan şemaları  4 Mesleki teknik eğitim programları tamamlanma oranı	<b>Fonksiyon 4.</b> Mesleki Rehberlik ve Danışmanlık <b>Fonksiyon 7.</b> Erişim ve Katılım <b>Fonksiyon 12</b> Yükseköğretime Geçiş	5 Öğrenci Yönetimi	5 Süreçler, Ürünler ve Hizmetler
9 İşgücü piyasasında eğitim ihtiyaçlarını tespit etme mekanizmaları	<b>Fonksiyon 3.</b> Öğrencilerin desteklenmesi yönünde BİT de dahil olmak üzere tüm eğitim ve öğretim materyalleri ile ekipmanlarının sağlanması	6 Tesisler ve Ekipman	4 Ortaklıklar ve Kaynaklar
1 MTE kurumlarına yönelik kalite güvence sistemlerinin geçerliliği	<b>Fonksiyon 10.</b> Kalite Güvence ve Kalite Geliştirme	7 Bilgi Yönetimi	5 Süreçler, Ürünler ve Hizmetler
1 MTE kurumlarına yönelik kalite güvence sistemlerinin geçerliliği	<b>Tüm Fonksiyonlar</b>  <b>Fonksiyon 3.</b> Öğrencilerin desteklenmesi yönünde BİT de dahil olmak üzere tüm eğitim ve öğretim materyalleri ile ekipmanlarının sağlanması	8 Sağlık ve Güvenlik	<b>Tümü</b>
8 Dezavantajlı grupların yaygınlığı	<b>Tüm Fonksiyonlar</b> <b>Fonksiyon 4.</b> Mesleki Rehberlik ve Danışmanlık	9 Eşit Olanaklar	<b>Tümü</b>  1 Liderlik ve Eğitim Yönetimi

