|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSES ADI** | | Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi | | | | |
| **PROSES SAHİBİ/ SORUMLUSU** | | Müdür Yardımcısı | | | | |
| **PROSESİN AMACI** | | Öğretim programları doğrultusunda öğrencilerin başarı düzeylerini artırmak, onları üst öğrenime hazırlamak ve eğitim öğretimin etkinliğini artırmaktır. | | | | |
| **PROSESİN KAPSAMI** | | Okulumuzda verilen eğitim öğretim hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar. | | | | |
| **PROSESİN HEDEFİ** | | Proses Şartlarına % 100 Uygunluk | | | | |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | | * Kalite ve Dokümantasyon Prosesi. * Satın Alma Prosesi. * İç Tetkik Prosesi. * Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosesi. * İSG Prosesi. * Risk ve Fırsatlar Prosesi. * İletişim Prosesi. * Değişim Yönetimi Prosesi. | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | * Kalite ve Dokümantasyon Prosesi. * İletişim Prosesi. * İSG Prosesi. * Risk ve Fırsatlar Prosesi. * İç Tetkik Prosesi. * Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosesi. | |
| **PROSES GİRDİLERİ** | | **PROSES FAALİYETLERİ** | | | **PROSES ÇIKTILARI** | |
| * Çalışma takvimi, * Kayıt yaptıran öğrenci listesi, * Eğitim planları, * Etkinlik planları, * Bir önceki yıl Sınıf/Şube/Öğrenci başarı düzeyleri, * Stratejik Planda akademik başarı * Hedefleri, * Yapılan sınavın sonuçları, * Bir önceki sınav analiz sonuçları. | | * Eğitim Planlarının Alınması, * Sınıf ve Derslerle İlgili Kuralların Tanımlanması, * Öğrenme Öğretme Yaklaşımlarının Geliştirilmesi, * Öğrenmenin Gerçekleştirilmesi, * Ödev ve Projelerin Yönetilmesi, * Sınavların Planlanması ve Uygulanması * Sınav Sonuçlarının Analiz edilmesi, Öğrenme * Eksikliklerin belirlenmesi, * Ölçme ve Değerlendirme. | | | * Yıllık Planlar, * Aylık Değerlendirme Raporu, * İmzalı yoklama listeleri, * Not Çizelgeleri, * Sınav Sonuçları Değerlendirme Raporları, * Ders Kesim Raporu, * Öğrenci Projeleri, * Öğrenci Performans Ödevleri, * Sınıf/Şube/Öğrenci başarı düzeyleri, * Öğrenme eksiği olan öğrencilerin derslere göre listesi, * Sınav analiz sonuç raporları, | |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | **PERFORMANS ÖLÇÜM PERİYODU**  **ÖLÇÜM YÖNTEMİ** | |
| * Veli memnuniyeti oranı, * Başvuru/mezuniyet oranı, * Yapılan/planlanan sınav oranı, * Sınavlarda başarılı olan öğrencilerin/tüm öğrencilere oranı. | | * Veli memnuniyet anketleri, * Öğrenci memnuniyet anketleri, * Proje ve ödevler, * Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi. | * Yapılması planlanan anketler, * Planlaması yapılan sınavlar, * Sınav başarısının yüksek olması | | Her dönem sonu | |
| **FIRSATLAR** | | **RİSKLER** | **REFERANS DOKÜMANLAR** | | **KAYNAKLAR** | |
| * Yeterli öğretmene sahip olmak, * Öğretmenlerde devamsızlık olmaması, * Çalışma Takvimin Bakanlık tarafından belirlenmesi, * Öğretmen yetkinliği * İhtiyaç halinde gerekli eğitimlerin düzenlenmesi. | | * Öğrenci kaydı/nakli esnasında yanlış yada eksik evrak bulunması, * Ders zamanlarında elektrik kesintisi, * Kaza ya da hastalık nedeniyle okulun kapalı olması, * Öğretmenlerin hasta olarak okula gelememesi., | * Sınıf listeleri, * Sınav sonucu değerlendirme formu | | **İNSAN**   * İdareciler, * Öğretmenler, * Yardımcı personel.   **ÇALIŞMA ORTAMI**   * Sınıflar, * Çok amaçlı salon, * Ofisler   **ALTYAPI**   * Bilgisayar, * Projeksiyon vb. * Yazıcı, * Fotokopi makinası. | |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | | | **KONTROL KRİTERLERİ** | | **TAKİP SORUMLUSU** | |
| Öğretmenler | Eğitim Planlarının Alınması | | | Yıllık Planlar | | Md. Yrd. | |
| Öğretmenler | Sınıf ve derslerle ilgili kuralların oluşturulması | | | Oluşturulan kurallar | | Md. Yrd. | |
| Md. Yrd. | Öğrenci Kaydı | | | E-okul Sistemi | | Müdür | |
| Md. Yrd. | 1. Sınıf Listelerinin Oluşturulması ve şubelerin ve şube öğretmenlerinin belirlenmesi | | | Sınıf Listeleri | | Müdür | |
| Öğretmenler | Derslerin başlaması | | | * Çalışma takvimi, * Öğrenci Yoklama Listeleri. | | Md. Yrd. | |
| Öğretmenler | Ödev ve projelerin verilmesi ve değerlendirilmesi | | | * Çalışma takvimi, * Sınav programı. | | Md. Yrd. | |
| Öğretmenler | Sınavların planlanması ve uygulanması | | | * Çalışma takvimi, * Sınav programı. | | Md. Yrd. | |
| Öğretmenler | Sınav Notlarının E-okul Sistemine Girilmesi | | | E-okul Sistemi | | Md. Yrd. | |
| Müdür Yrd. | Sınav Sonuçlarının değerlendirilmesi | | | Sınav sonucu değerlendirme formu | | Müdür | |
| Öğretmenler | Karnelerin hazırlanması ve dağıtılması | | | E-okul Sistemi | | Md. Yrd. | |
| Md. Yrd. | Mezun olan öğrenciler için diplomaların hazırlanması ve dağıtılması | | | E-okul Sistemi | | Müdür | |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revizyon**  **No** | **Revizyon**  **Tarihi** | **Revizyon Açıklaması** | | |
| **0** | - | İlk yayın. | | |
| Hazırlayan  Kalite Yönetim Temsilcisi | | | | Onaylayan  İşveren/Okul Müdürü |
| İ.KARACA/NURGÜL KANIK | | | | KADİR AKBAŞ |