



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

# KALİTE GÜVENCE BELGESİ

Aralık  
2020



## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>7</b>
<b>2. KALİTE GÜVENCEBELGESİ</b> .....	<b>9</b>
<b>3. YETERLİLİK FORMU OLUŞTURMA VE ONAYLAMA REHBERİ</b> .....	<b>11</b>
3.1. TALİM VE TERBİYE KURULUNCA YETERLİLİK BELGESİNE ALTLIK TEŞKİL EDEN ÖĞRETİM PROGRAMLARININ İNCELEME DEĞERLENDİRME VE ONAYLAMA SÜRECİ.....	11
3.1.1. ÖĞRETİM PROGRAMLARI VE KURS PROGRAMLARINA YÖNELİK OLARAK TTKB KARAR SÜRECİ .....	17
3.1.2. ÖĞRETİM PROGRAMLARI İNCELEME KRİTERLERİNDE DİKKATE ALINAN BELGELER .....	17
<b>4. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME REHBERİ</b> .....	<b>18</b>
4.1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEİN GENEL ESASLARI.....	20
4.2. PUANLA DEĞERLENDİRME .....	20
4.3. SINAVLAR .....	20
4.3.1. YAZILI VE UYGULAMALI SINAVLAR .....	20
4.3.2. BECERİ SINAVLARI.....	21
4.3.3. SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ .....	22
4.3.4. SINAVLARA KATILMAYANLAR.....	23
4.3.5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DUYURULMASI.....	23
4.3.6. PERFORMANS ÇALIŞMASI, PROJE VE DİĞER ÇALIŞMALAR .....	24
4.4. SINIF GEÇME.....	24
4.4.1. DÖNEM PUANI.....	24
4.4.2. NAKLEN GELENLERİN DÖNEM PUANI .....	25
4.4.3. BİR DERSİN YIL SONU PUANI.....	26
4.4.4. BİR DERSİN AĞIRLIĞI VE AĞIRLIKLILIK PUANI .....	26
4.4.5. YIL SONU BAŞARI PUANI.....	26
4.4.6. DERS YILI SONUNDA HERHANGİ BİR DERSTEN BAŞARILI SAYILMA.....	27
4.5. DOĞRUDAN SINIF GEÇME .....	27
4.6. SORUMLU OLARAK SINIF GEÇME VE SORUMLULUĞUN KALKMASI .....	27
4.7. SINIF TEKRARI VE ÖĞRENİM HAKKI .....	28
4.8. HAZIRLIK SINIFINDA YETERLİLİK SINAVI VE 9 <sup>Ü</sup> NCÜ SINIFA GEÇİŞ .....	28
4.9. TELAFİ PROGRAMI, YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM, TAMAMLAYICI EĞİTİM VE ÖNCEKİ ÖĞRENMELERİN TANINMASI.....	29
4.9.1. TELAFİ PROGRAMI .....	29
4.10. MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA TELAFİ PROGRAMINA İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR... 30	
4.10.1. MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM .....	30
4.11. ÖNCEKİ ÖĞRENMELERİN TANINMASI VE DENKLİK .....	31
4.12. MESLEKİ VE TEKNİK KURSLAR .....	31
4.13. OKUL BİRİNCİLERİNİN TESPİTİ.....	31
4.14. MEZUNİYET PUANI.....	32
4.14.1. YURTDIŞINDAN GELENLERİN MEZUNİYET PUANI.....	32
4.15. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KANITLARI .....	32
<b>5. BELGELENDİRME REHBERİ</b> .....	<b>33</b>
5.1. MEB SORUMLULUĞUNDAKİ YETERLİLİKLER- ÖZET TABLO.....	34
5.2. BELGE, DEFTER, ÇİZELGE VE FORMLAR .....	36
5.2.1. KARNE DÜZENLENMESİ .....	36
5.2.2. DİPLOMA DÜZENLENMESİ.....	36
5.2.3. TELAFİ EĞİTİMİ VEYA TAMAMLAYICI EĞİTİM SONRASI DİPLOMA DÜZENLENMESİ .....	37
5.2.4. KALFALIK, USTALIK VE USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİ DÜZENLENMESİ.....	37
5.2.5. İŞYERİ AÇMA BELGESİ DÜZENLENMESİ .....	37
5.2.6. GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ DÜZENLENMESİ .....	37
5.2.7. ÖĞRENİM DURUM BELGESİ DÜZENLENMESİ.....	38
5.2.8. ÖĞRENCİ KİMLİK BELGESİ DÜZENLENMESİ.....	38

5.2.9. ÖĞRENCİ BELGESİ DÜZENLENMESİ.....	38
5.3. UYGULAMAYA YÖNELİK AÇIKLAMALAR.....	38
5.4. BELGELENDİRME KANITLARI.....	38
<b>6. ÖZ DEĞERLENDİRME VE DIŞ DEĞERLENDİRME REHBERİ.....</b>	<b>39</b>
6.1. TANIMLAR .....	39
6.2. ÖZ DEĞERLENDİRME.....	40
6.3. DIŞ DEĞERLENDİRME .....	41
6.3.1. DIŞ DEĞERLENDİRME UYGULAMASI YÖNTEM VE SÜRECİ.....	43
6.3.2. PLANLAMA AŞAMASI .....	43
6.3.3. HAZIRLIK AŞAMASI .....	43
6.3.4. UYGULAMA AŞAMASI.....	44
6.3.5. RAPORLAMA AŞAMASI.....	44
6.3.6. DIŞ DEĞERLENDİRMEDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR .....	44
6.4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	45
6.4.1. DEĞERLENDİRME EKİBİ .....	45
6.4.2. EĞİTİM KURUMLARI.....	45
6.4.3. İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ.....	46
6.4.4. GENEL MÜDÜRLÜKLER .....	46
6.5. KURUM BİLGİ FORMU .....	48
6.6. DIŞ DEĞERLENDİRME RAPOR FORMATI .....	49
<b>7. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ VE GERİ BİLDİRİM MEKANİZMALARI REHBERİ .....</b>	<b>56</b>

## KISALTMALAR

<b>AYÇ</b>	: Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi
<b>CIS</b>	: Uluslararası Okullar Konseyi (Council of International Schools)
<b>DÖGM</b>	: Din Öğretimi Genel Müdürlüğü
<b>ECVET</b>	: Mesleki Eğitim ve Öğretim İçin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (European Credit Transfer System for Vocational Education and Training)
<b>EFQM</b>	: Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı (European Foundation For Quality Management)
<b>EQF</b>	: Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (European Credit Transfer and Accumulation System)
<b>HBÖGM</b>	: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
<b>ISCED</b>	: Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması (International Standard Classification of Education)
<b>ISCO</b>	: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması (International Standard Classification Of Occupations)
<b>MEB</b>	: Millî Eğitim Bakanlığı
<b>MKTS</b>	: Mesleki Eğitim ve Öğretimde Kredi Transfer Sistemi
<b>MTEGM</b>	: Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
<b>MYK</b>	: Meslekî Yeterlilik Kurumu
<b>OGM</b>	: Ortaöğretim Genel Müdürlüğü
<b>ÖERHGM</b>	: Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
<b>ÖÖKGM</b>	: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
<b>SGB</b>	: Strateji Geliştirme Başkanlığı
<b>TEGM</b>	: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü
<b>TTKB</b>	: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
<b>TYÇ</b>	: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
<b>UMS</b>	: Ulusal Meslek Standartları
<b>UY</b>	: Ulusal Yeterlilikler
<b>GY</b>	: <b>Güçlü</b> Yön
<b>GAA</b>	: Gelişmeye Açık Alan



## GİRİŞ

Bireylerin çağın gereklerine uygun bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olması sürdürülebilir sosyal ve ekonomik kalkınma için günümüzün en temel gerekliliklerindedir. Eğitim kurumlarının kalitesinin değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar, ilgili kurumlarda verilen eğitimi ve eğitimin yönetim süreçlerini, birçok açıdan şeffaf hale getiren uygulamalar olup kurumların izlenebilir ve hesap verebilir süreçler dâhilinde yönetilmesini gerektirmektedir. Kalitenin sürdürülebilir olması, ilgili kalite standartlarının belirli dönemlerde izlenmesi ve değerlendirilmesini gerektirir. Bu durum ise **Kalite Güvence Sisteminin** kurulmasıyla sağlanır. Kalite güvence sistemi, kurumları belirlenen ölçütler çerçevesinde hesap verebilir hale getirmekte, hedeflere ulaşmak açısından izlenen yolun objektif bir şekilde değerlendirmesine imkân sağlamaktadır.

Eğitim kurumları veya belgelendirme kuruluşlarının yeterliliklere yönelik faaliyetleri özelinde bir değerlendirmeye tabi tutulmaları hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri açısından zaruridir. Bir kurum her ne kadar sunduğu hizmetlerin kalitesine güven duyulabileceğini belirtse de bu durumun tarafsız kişi veya kurumlar tarafından teyit edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle de yeterliliğin sunulmasına ilişkin süreçlere yönelik tutarlı değerlendirme yöntemleri izlenmelidir. Bu yöntemler, modern kalite güvence modellerinin ayrılmaz parçaları olan öz değerlendirme ve dış değerlendirmeyi içermelidir. Ülkemizde bu yöntemler bazı sorumlu kurumlar tarafından farklı düzey ve şekillerde uygulanmakta olup Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi(TYÇ) kapsamında, bu uygulamaları asgari müşterekte buluşturmak hedeflenmektedir. Kalite güvence sistemi içerisinde yer alan rehberler bu anlayış çerçevesinde hazırlanmıştır. Ayrıca bu standartların oluşturulmasında Bakanlığımızın 2023 Eğitim Vizyonunda yer alan hedefler referans alınmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı Sorumluluğundaki Eğitim ve Yeterlilikler Sistemi, temel eğitim, genel ortaöğretim, mesleki ve teknik ortaöğretim ile yaygın eğitimden oluşmaktadır.

Eğitim etkinliklerine yönelik okulların açılış, uygulama, izleme ve kapanması, eğitim programlarının geliştirilmesi, öğretmenlerin atama ve yer değiştirmesi, finansman ve yatırım kararları, MEB tarafından merkezi bir şekilde alınmaktadır. Yerel seviyede alınan kararlar MEB'in il ve ilçe müdürlükleri tarafından uygulanmaktadır.

Her kademedeki müfredat dahil, tüm eğitim programları MEB'in ilgili birimleri ve paydaşların katılımıyla hazırlanmakta, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'na geçerlilik için sunulmakta ve makam (Bakan) onayı ile yürürlüğe konmaktadır. Bu programlar gerekli hallerde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ile de ilgili birimler tarafından gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

Devlet okulları MEB aracılığıyla devlet bütçesinden finanse edilmekte ve tesisler kamu mülkiyetinde bulunmaktadır. Bu okullar tüm ülke çapında eğitim çağındaki çocuklar ve gençler için eğitim öğretim hizmeti sunmaktadır.

Öğretim yöntemleri, eğitim materyalleri, ödevler ve projeler, değerlendirme yöntemleri süreçlerine öğretmenler karar vermektedir. Her öğretmen dersleriyle ilgili müfredata dayalı olarak gerekli ön çalışmaları yapmakla yükümlüdür. "Branşlar" olarak bilinen ders bölümlerini şekillendirmek için yeterli öğretmen sayısına sahip kurumlarda, branş

öğretmenleri müşterek yaklaşımlar belirleyebilirler.İlke olarak, devlet ve özel okullarda eğitimin her seviyesinde kullanılacak ders kitapları ve eğitim materyalleri MEB tarafından belirlenmekte (Milli Eğitim Temel Kanunu, Madde 55) ve öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılmaktadır. Bu amaçla, sınıflarda bilgi teknolojileri alt yapısının kurulması ve kullanılmasına son yıllarda ağırlık verilmiştir.

Tabloda da görüleceği üzere, Milli Eğitim Bakanlığı toplamda 22 milyon öğrenci ve 1 milyonun üzerinde öğretmeni barındıran büyük bir kurumsal yapıdır. Örgün ve yaygın

### **Örgün Eğitime İlişkin Temel İstatistikler**

Türkiye’de örgün eğitime ilişkin tüm istatistiki veriler MEB tarafından yıllık olarak yayınlanmaktadır. 2018-2019 öğretim yılına ilişkin temel veriler aşağıdaki tabloda verilmiştir

<b>2019-2020 Akademik Yılı</b>	<b>Net Okullaşma Oranı (%)</b>	<b>Okul Sayısı</b>	<b>Öğretmen Sayısı</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
<b>İlkokul</b>	93,62	24.790	309.247	5.279.945
<b>Ortaokul</b>	95,90	19.268	371.590	5.701.564
<b>Ortaöğretim</b>	85,01	13.046	380.631	5.630.652
<b>Genel Ortaöğretim</b>	48,73	6.925	186.914	3.412.564
<b>Meslekî ve Teknik Ortaöğretim</b>	36,28	4.470	144.255	1.608.081

eğitimdeki öğretmen, öğrenci, yönetici ve paydaşlara ilişkin tüm süreçler elektronik ortamda izlenmekte ve gerçekleşmektedir. Bakanlığımızın sahip olduğu kurumsal kapasite ve yetişmiş insan gücü, kalite güvence sisteminin en önemli ve en büyük bileşenidir. Öğretmen ve yönetici kadrosunun büyük bir kısmı yeni nesil ve gençlerden oluşmaktadır.



# 1. KALİTE GÜVENCEBELGESİ

25 Mart 2018 tarihli ve 30371 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan ‘‘Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde Yer Alacak Yeterliliklerin Kalite Güvencesinin Sağlanmasına İlişkin Yönetmelik’’te Bakanlığımız sorumlu kurum olarak belirtilmiştir.

Milli Eğitim Bakanlığı Kalite Güvence Belgesi hazırlanırken;

- ✓ Hizmetten yararlananların beklentilerini karşılması,
- ✓ Paydaşların görüş ve önerilerine yer verilerek katılımcılığın sağlanması,
- ✓ Şeffaflık ve hesap verilebilirlik,
- ✓ Toplumsal sorumluluk esas alınmıştır.

Bakanlığımızın kurumsal vizyonu, misyonu ve temel değerleri şunlardır:

**Vizyon;** Hayata hazır, sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştiren bir eğitim sistemi.

**Misyon;** Düşünme, anlama, araştırma ve sorun çözme yetkinliği gelişmiş; bilgi toplumunun gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış; millî kültür ile insanlığın ve demokrasinin evrensel değerlerini içselleştirmiş; iletişime ve paylaşımına açık, sanat duyarlılığı ve becerisi gelişmiş; öz güveni, öz saygısı, hak, adalet ve sorumluluk bilinci yüksek; gayretli, girişimci, yaratıcı, yenilikçi, barışçı, sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine ortam ve imkân sağlamaktır.

## Temel Değerler

- ✓ Erdemlilik
- ✓ Liyakat
- ✓ İnsan hakları ve demokrasinin evrensel değerleri
- ✓ Çevreye ve canlıların yaşam hakkına duyarlılık
- ✓ Analitik ve bilimsel bakış
- ✓ Girişimcilik, yaratıcılık, yenilikçilik
- ✓ Kültürel ve sanatsal duyarlılık ile sportif beceri
- ✓ Meslek etiği ve mesleki beceri
- ✓ Saygınlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve adalet
- ✓ Katılımcılık, şeffaflık ve hesap verilebilirlik

Bakanlığımız Kalite Güvence Belgesi’nde Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi’nde yer alacak yeterlilikler şunlardır:

- ✓ Ortaöğretim Lise Diploması,
- ✓ Meslekî ve Teknik Eğitim Diploması,
- ✓ Ustalık Belgesi,
- ✓ Kalfalık Belgesi

Bakanlığımız Kalite Güvence Belgesi oluşturulurken, idari birimlerin, kurumsal liderlerin, çalışanların, öğrenenlerin, sektörün görüş ve önerileri alınmıştır. Bu kapsamda Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinesinde paydaşların katılımıyla 9 kalite koordinasyon toplantısı gerçekleştirilmiştir. Alınan kararlar görüş ve öneriler doğrultusunda Kalite Güvence Sistemine ilişkin çalışmalar Bakanlığımız ilgili birimleri tarafından hazırlanmıştır.

Kalite Güvence Belgesi hazırlanırken, Bakanlık Mevzuatı temel alınmış, 2023 Vizyon Belgesi, AYÇ (Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi) EQF-Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme

Sistemi (European Credit Transfer and Accumulation System), ISCED- Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması (International Standard Classification of Education), MKTS (ECVET)- Meslekî Eğitim ve Öğretim için Avrupa Kredi Transfer Sistem (European Credit Transfer System for Vocational Education and Training), CIS (Council of International Schools), EFQM (European Foundation For Quality Management) TYÇ Yönetmeliği (Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik), Milli Eğitim Kalite Çerçevesi'nden yararlanılmıştır.

Kalite güvence sistemi **planlama, uygulama, değerlendirme ve iyileştirme** olarak tanımlanan 4 aşamalı bir döngüye sahiptir. Döngünün her bir aşamasına yönelik kalite güvence ölçütleri ve kalite göstergeleri belirlenmiştir. Esas alınan **kalite güvence ilkeleri** şunlardır:

- ✓ Yeterlilik formu paydaşların katılımıyla oluşturulur ve onaylanır.
- ✓ Geçerli ve güvenilir ölçme ve değerlendirme süreci işletilir.
- ✓ Paydaşlarla işbirliği içinde, öğrenme kazanımlarına dayalı olarak hazırlanır, doğrulanır ve onaylanır.
- ✓ Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri, şeffaf ve ortak kabul görmüş öğrenme kazanımlarına dayalı olarak, geçerli ve güvenilir şekilde yürütülür.
- ✓ Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri, ölçme değerlendirme eğitimi almış eğitimciler ve belgelendirme kuruluşları tarafından yürütülür.
- ✓ Belgelendirme süreçleri şeffaf, tarafsız ve erişilebilir şekilde yürütülür.
- ✓ Süreçlerle ilgili tüm paydaşların katılımı sağlanır.
- ✓ Süreçler için yeterli ve uygun kaynak tahsisi sağlanır.
- ✓ Tüm süreçlerin çıktılarına yönelik elektronik erişilebilirlik sağlanır.
- ✓ Sürekli iyileştirmeye yönelik süreçler ve geri bildirim mekanizmaları mevcuttur.
- ✓ Öz değerlendirme ve dış değerlendirme kanıt temelli, şeffaflık, hesap verilebilirlik ilkeleriyle, objektif ve tarafsız gerçekleştirilir.
- ✓ Dış değerlendiriciler kalite alanında eğitim almış, kalite güvence belgesi ve rehberlerde yer alan süreçlere hâkim, yetkin ve yeterlidir.
- ✓ Dış değerlendiriciler, düzenli gözden geçirmeye tabi tutulur.

Bu ilkeler, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde Yer Alacak Yeterliliklerin Kalite Güvencesinin Sağlanmasına İlişkin Yönetmelikte tanımlanan kalite güvence ölçütleriyle de uyumludur. Ölçütlerin karşılanmasını sağlayacak uygulama yöntemleri ilgili rehberlerde tanımlanmıştır. Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde Yer Alacak Yeterliliklerin Kalite Güvencesinin Sağlanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Bakanlığımızın hazırladığı rehberler şunlardır:

1. Yeterlilik Formu Oluşturma ve Onaylama Rehberi
2. Ölçme Değerlendirme Rehberi
3. Belgelendirme Rehberi
4. Öz Değerlendirme Rehberi
5. Dış Değerlendirme Rehberi
6. Bilgi Yönetim Sistemleri ve Geri Bildirim Mekanizmaları Rehberi

Bakanlığımızca hazırlanan bu rehberler **katılımcı** yöntemlerle **işbirliği ve şeffaflık** ilkeleri ile oluşturulmuştur.

## 2. YETERLİLİK FORMU OLUŞTURMA VE ONAYLAMA REHBERİ

Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde Yer Alacak Yeterliliklerin Kalite Güvencesinin Sağlanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında hazırlanması gereken zorunlu rehberlerden olan, yeterlilik formu oluşturma ve onaylama süreci en temelde Bakanlığımız Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca başlatılan ve onaylanan bir süreçtir.

Aşağıda detayları verilen yeterlilik formlarının kapsayıcı, kuşatıcı ve genel durumları ifade edici özellikleri taşımak durumunda olduğundan özenle hazırlanması gereken belgelerdendir.

Yeterlilik formları tüm paydaşların dâhil edildiği bir yaklaşımla hazırlanır ve onaylanır. Bu formlar hazırlanırken; **ihtiyaç, amaca uygunluk, öğrenme kazanımları ve ölçme değerlendirme** yöntem ve tekniklerine uygunluğu dikkate alınarak hazırlanır.

Destekleyici ve etkin bir öğrenme ortamı yaratmak amacıyla hazırlanmış olan yeterlilik formları düzenli olarak izlenir, gözden geçirilir ve ihtiyaç olması halinde güncellenir. Yeterlilik formlarının güncellenmesi durumunda aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır:

- ✓ Yeterlilik formlarının akademik ve mesleki araştırmalar ışığında güncel olup olmadığı,
- ✓ Toplumun ve iş piyasasının değişen ihtiyaçları, ölçme ve değerlendirmenin etkililiği,
- ✓ Bireylerin beklenti, ihtiyaç ve memnuniyetleri,
- ✓ Öğrenme ortamı ve destek hizmetleri ile bunların yeterliliğinin amacına uygunluğu.

### 2.1.Talim ve Terbiye Kurulunca Yeterlilik Belgesine Altlık Teşkil Eden Öğretim Programlarının İnceleme Değerlendirme ve Onaylama Süreci

Türkiye’de temel eğitim ve ortaöğretim programları MEB’in ilgili genel müdürlüklerinin gözetiminde devlet ve özel sektör tarafından yürütülür. Özel sektöre ait temel eğitim ve ortaöğretim kurumları MEB Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün düzenleme ve denetiminde faaliyet gösterir. İlgili paydaşların katılımıyla Bakanlık tarafından geliştirilen programlar, devlet okullarında ulusal düzeyde uygulanır. Özel öğretim kurumları, haftalık ders çizelgeleri ve öğretim programlarını hazırlayarak onay için TTKB’ye sunar.

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca, meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarında sunulan öğretim programları, Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) tarafından yayımlanan ulusal meslek standartları (UMS) doğrultusunda güncellenmekte ve gerekli durumlarda ulusal ve uluslararası meslek standartları dikkate alınarak yeni öğretim programları hazırlanmaktadır. Özel öğretim kurumlarında uygulanmak üzere sunulan kurs programlarında ise Talim ve Terbiye Kurulunun 05.10.2018 tarihli ve 130 sayılı Kararı ile kabul edilen **Özel Kurslar Çerçeve Programı** esas alınmaktadır. Ayrıca örgün, yaygın ve serbest öğrenimde kazanılan kredilere yönelik olarak Talim ve Terbiye Kurulunun 29.11.2013 tarihli ve 135 sayılı Meslekî ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları ’na yönelik kararı esas alınmaktadır.

MEB bünyesinde öğretim programlarının hazırlanmasından ve sunulmasından sorumlu birimler; Temel Eğitim Genel Müdürlüğü, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Din Öğretimi Genel Müdürlüğü, Özel Eğitim ve Rehberlik

Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü, Özel (Sektör) Öğretim Kurumlarıdır. Bu kurumlar sorumluluğu taşıdıkları okulların haftalık ders çizelgeleri, öğretim programları, çerçeve öğretim programları ve kurs programları vb. hazırlanmasından sorumludurlar. İlgili birimler (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Din Öğretimi Genel Müdürlüğü, Temel Eğitim Genel Müdürlüğü, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü) tarafından hazırlanan veya hazırlatılan öğretim programları Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına (TTKB) sunulur.

## **Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Öğretim Programlarını Hazırlama Süreci**

### **a. Öğretim programlarının güncellenmesi, yenilenmesi veya oluşturulmasının gerekçeleri**

Dünyada ve ülkemizde yaşanan sosyokültürel, bilimsel ve teknolojik gelişmeler, öğrencilerin gelecekte toplumun üretken üyeleri olarak sahip olmaları gereken vasıf örgüsünü ve nitelik dokusunu da değiştirmiştir. İçerisinde bulunduğumuz çağda, öğrencilerin sahip olmaları gereken temel bilgi, beceri ve değerlerin yanı sıra bunları edinme sürecindeki farkındalıkları da önem arz etmektedir. Ayrıca kazanılmış olan özelliklerin hayatın farklı alanlarında kullanılabilmesi için iyi bir donanım ve altyapıya sahip olunması da bir gereklilik olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu durum, ülkemizin bugününden yarınlarına kendilerine büyük umutlar bağlanan gelecek nesillerinin daha donanımlı bir şekilde yetişmesi için öğretim programlarının yenilenmesi ihtiyacını doğurmuştur. Yenileme çalışmalarının başlamasında kalkınma planları, 64 ve 65. Hükümetlerimizin eylem planları, uluslararası ölçekte gerçekleştirilen sınavların sonuçları, farklı ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan raporlar ile gerçekleştirilen bilimsel araştırmalar etkili olmuştur. Bunun yanında 2014-2019 MEB Stratejik Planı, 130 ve 132 numaralı Eylem Planları, OECD Eğitim raporları, eğitimde eşitliğin ve kalitenin artırılması ihtiyacı, Üniversitelerin, Sivil Toplum Kuruluşlarının, Kurum ve Kuruluşların, Sivil Toplum Kuruluşlarının Raporları, Öğretmen Zümre Kurulları raporu, CİMER, Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) vb. kanallardan alınan bildirimler söz konusu değişikliklerin yapılmasına sebep olmaktadır.

### **b. Öğretim programlarının güncellenmesi, yenilenmesi veya oluşturulması sürecinin yasal dayanakları**

Öğretim programları geliştirme süreçlerinde; T.C. Anayasası, 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kalkınma Planları, Hükümet Programları, İcra Planları / Eylem Planları, Şûra Kararları, Talim ve Terbiye Kurulu Kararları, MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği, Telif Hakları Yönetmeliği ve AİHM kararları da göz önünde bulundurulmaktadır.

### **c. Öğretim programlarının güncellenmesi, yenilenmesi veya oluşturulmasında gerçekleştirilen kurum içi/dışı yazışmalar ve teknik çalışmalar**

İlgili birimlerde görevli uzmanlar tarafında Anayasa ve ilgili kanunlar, kalkınma planları, hükümet programları, icra planları, eylem planları, şura kararları, akademik tezler,

araştırmalar ve TTKB kararları vb. kaynaklar gözden geçirilmektedir. Ayrıca, farklı ülkelerin öğretim programlarının incelenmesi, eğitim-öğretim alanında yapılan akademik çalışmalara ilişkin makaleler, kitaplar ve yayınların taranması, öğretmen ve yöneticilerin; öğretim programlarına yönelik görüşlerini almak amacıyla hazırlanan Likert tipi vb. anketlerin uygulanması, illerden her bir branş için öğretim programlarına yönelik il zümre raporu istenmesi, branş öğretmenlerine yönelik hazırlanan açık uçlu soru formu elektronik ortamda erişime açılması, Üniversitelerden sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşlardan öğretim programlarına yönelik branş bazında rapor istenmesi ve akademisyen, yönetici ve öğretmenlere yönelik yapılan çeşitli toplantılar, seminerler ve çalıştayların düzenlenmesi gibi faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Haziran ve Eylül mesleki çalışma dönemlerinde hazırlanan program kapsamında öğretim programları, program geliştirme ilkeleri açısından öğretmenlerimizin değerlendirilmesine sunulmakta, elde edilen raporlar ilgili birimlerde oluşturulan komisyonlar tarafından analiz edilerek program geliştirme çalışmalarında veri olarak kullanılmaktadır.

Taslak öğretim programları oluşturmak için alan akademisyeni, din eğitimi alan uzmanı, öğretmenler ile uzmanlardan oluşan komisyonların katılımıyla çalıştay vb. çalışmalar yapılmaktadır. Çalışmalardan elde edilen taslak metinler Program Geliştirme Komisyonları tarafından olgunlaştırılmaktadır. Olgunlaştırılan programlar hakkında görüş, öneri ve teklif almak için ilgili kurumlar, üniversiteler ve alanla ilgili çalışma yapan STK'lara gönderilmektedir. Gelen geri bildirimler doğrultusunda taslak öğretim programlarına son hali verilmekte, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunulmaktadır. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı katılımı artırarak amacıyla müfredat.meb.gov.tr adresi aracılığıyla taslak öğretim programlarını askıya çıkarmaktadır. Askı sürecinden gelen geri bildirimler Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ve ilgili genel müdürlük uzmanları tarafından incelenerek gerekli görülen revizeler yapılmakta ve programlar onaylanmak üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına gönderilmektedir.

#### **d. Öğretim programlarının güncellenmesi, yenilenmesi veya oluşturulmasında katılımcılığın sağlanması**

Öğretim programları revizyon çalışmaları sürecinde çalışma yapılacak akademisyen (Eğitim fakültelerinde görev yapan öğretim programları ve ders kitapları ile ilgili akademik çalışmaları olanlar, Fen edebiyat fakültelerinde görev yapan alan bilgisi ve referansı güçlü olanlar ile öğretmenler (alanında en az 5 yıl deneyimi olan, Yüksek lisans ve doktora eğitimi almış olan, uluslararası literatür taraması yapacak kadar yabancı dil yeterliliğine sahip olan, Bakanlığımızın eğitim önceliklerini ön planda tutacak bilgi, birikim ve yeterliliğe sahip olan öğretmenler tercih edilmektedir. Tercih edilen akademisyenler ve öğretmenler/alan uzmanları farklı üniversitelerden, illerden, farklı kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarından, okullardan ve branşlardan katılım sağlamaktadır.

Öğretim programlarının güncellenmesi, yenilenmesi veya oluşturulmasında katılımcılığın sağlamak amacıyla alan akademisyenleri, alan uzmanları, öğretmenlerin yanı sıra, ilgili kurumlar, üniversiteler ve alanla ilgili çalışma yapan Sivil Toplum Kuruluşlarından görüş ve öneriler alınmaktadır. İlgili paydaşlarla işbirliği içerisinde çalıştay, panel, çalışma toplantısı vb. çalışmalar yapılarak program geliştirme süreci yürütülmektedir. Ayrıca Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından da katılımcılığın artırarak amacıyla taslak öğretim programlarını müfredat.meb.gov.tr adresi aracılığıyla askıya çıkarılmaktadır.

#### e. Taslak öğretim programlarının onay ve ilan/yayın aşaması

Görüş ve öneriler doğrultusunda akademisyen ve uzmanlarca hazırlanan taslak öğretim programlarının son şeklinin verilmesi amacıyla yeniden görüş ve öneriler için toplantı, seminer, çalıştay, askıya çıkartılması vb. çalışmalardan sonra Bakanlığımızın ilgili birim elamanlarınca son şekli verilerek Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına Kurul Kararına bağlanması amacıyla gönderilir. Askı sürecinden sonra revize edilen taslak öğretim programları onaylanmak üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına resmî yazıyla sunulmaktadır. Kurul Kararına bağlanan öğretim programları elektronik ortamda ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır. İlgili karar ve öğretim programları yazıya ilgili kurum ve kuruluşlara duyurularak uygulanması sağlanır.

#### f. Yayınlanan öğretim programlarının uygulanması, izlenip değerlendirilmesi ve geri dönüt aşaması

İlgili genel müdürlükler tarafından gerçekleştirilen öğretim programları güncelleme çalışmaları sonucunda yayınlanan ve duyurusu yapılan öğretim programlarının hizmet içi, toplantı, çalıştaylar ile yılbaşında veya yılsonunda öğretmenlere yönelik yapılan mesleki çalışma programlarında tanıtılır. Öğretim programlarının uygulanıp uygulanmadığı müfettişler ve okul yönetimince denetlenir. Ayrıca, İl/ilçe zümreleri il ilçe MEM, öğretmen, öğrenci, veli, CİMER, MEBİM vb. gelen rapor, yazı, telefon, e-posta vb. yolu ile geri dönütler alınmaktadır. Ayrıca uygulanan öğretim programlarının değerlendirilmesi ve geri dönüt alınması amacıyla il düzeyinde öğretmenlerin görev aldığı komisyonlar oluşturulmaktadır. Geri dönüt ve değerlendirmeler ilgili genel müdürlükler tarafından analiz edilerek raporlaştırılır. Bunun yanında ilgili tüm paydaşlardan alınan dönütler ders bazında ayrıştırılarak değerlendirilmektedir. Söz konusu dönütler gerekli görüldüğünde elektronik ortamda anket düzenlenerek talep edilmektedir. Bakanlığımızın ilgili birim personeline yerinde ziyaretler yapılarak dönütlerde alınmaktadır.

### Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Öğretim Programlarını Hazırlama Süreci

#### Öğretim Programlarının Hazırlanması ve Onaylanması:

##### **Amaç:**

- ✓ Sektör beklentilerine cevap veren mesleki ehliyete sahip meslek elemanları yetiştirebilecek,
- ✓ Her yeterlilik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- ✓ Bireylere farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde program yapısı tasarlamak ve öğretim programları hazırlamaktır.

##### **Süreç:**

- Analiz:** İş Piyasası İhtiyaç Analizi, Beceri İhtiyaç Analizi, Eğitim İhtiyaç Analizi, Meslek Analizi, Meslek Standartları
- Tasarlama:** Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması
- Geliştirme:** Program dokümanlarının hazırlanması

**Uygulama:** Programların onaylanması ve uygulanması

**Değerlendirme:** Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

**Referans Dokümanlar:** AYÇ, TYÇ, ISCED, ISCO, UMS, UY, yapılmış diğer meslek analizleri, sosyal ortaklar ve meslek örgütleri raporları, üniversite ve diğer kurum ve kuruluşların yaptığı araştırmalar, okullardan gelen uygulama değerlendirme raporları vb.

### **İşleyiş:**

- ✓ **Çalışılacak Alan/Sektörlerin Belirlenmesi:** İş piyasası ihtiyaç analizleri ve eğitim ihtiyaç analizleri doğrultusunda ilgili kurum/kuruluşlar ile birimlerin hazırladığı araştırma ve raporlar referans alınarak programı hazırlanacak/geliştirilecek alanlar belirlenir.
- ✓ **Çalışma Komisyonlarının Oluşturulması:** Program hazırlama ve geliştirme çalışmalarını yürütmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden oluşan komisyonlar oluşturulur. Söz konusu komisyonlara gerektiğinde MYK, Ticaret ve Sanayi Odaları gibi kurum/kuruluşlar ile diğer STK'lardan sektör temsilcileri belirli dönemlerde çalışmalara katılmak üzere davet edilir. Çalışmaların sekretaryası MEB programları için MEB temsilcisi olan alan öğretmenleri, YÖK Programları için ise alan akademisyenleri tarafından yürütülür.
- ✓ **Çalışma Planının Hazırlanması:** Bir sonraki bölümde ayrıntılı olarak anlatılacak olan program geliştirme aşamalarının kimler tarafından, nerede, hangi tarihler arasında, ne tür kaynaklarla geliştirileceğini gösterir ayrıntılı bir çalışma planı hazırlanır.
- ✓ **Program Geliştirme Çalışmalarının Yürütülmesi:** Hazırlanan çalışma planına göre program geliştirme aşamaları gerçekleştirilerek taslak öğretim program/programları hazırlanır
- ✓ **Taslak Çalışmaların Görüşlere Sunulması:** Komisyon tarafından taslak olarak hazırlanan öğretim programları; varsa eksikliklerin tespiti, gerekiyorsa düzeltme ve düzenlemelerin yapılabilmesi için iş dünyasına, üniversitelere ve okulda uygulayıcı alan öğretmenlere görüş almak üzere sunulur.
- ✓ **Programların Onaylanması ve Uygulanması:**

Program hazırlamada görev alan öğretmenler tarafından gelen görüşler doğrultusunda gerek görülen düzeltme ve düzenlemeler yapılır. Dil ve grafik incelemeleri tamamlandıktan sonra Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından onaylanmak üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunulur. Kurul onayından geçen program/programlar Tebliğler Dergisi'nde yayımlanarak yürürlüğe girer. Onaylanan programın okullarda verimli ve sağlıklı biçimde uygulanabilmesi amacıyla programın tanıtımını yapmak üzere ağırlıklı olarak program hazırlayıcılardan oluşan kişiler Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilir. Söz konusu görevliler yaygınlaştırma için gerekli tanıtım ve eğitim dokümanlarını hazırlar. Belirlenen bölgelerde yönetici ve öğretmenlere planlanan tanıtım ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirirler.

- ✓ **Programların Değerlendirilmesi:** Programın kurumlarda uygulanmasının ardından kurumlardan ve uygulayan öğretmenlerden gelen görüşler doğrultusunda programı hazırlamada görev alan öğretmenler tarafından gerekli görülen düzeltme ve düzenlemeler yapılır.

16.03.2016 tarih 3079367 sayılı “Mesleki ve Teknik Öğretim Programları ve Materyalleri Geliştirme Usul ve Esasları” doğrultusunda öğretim programları hazırlanmakta ve güncellenmektedir. Yayınlanan Programlara [www.megep.meb.gov.tr](http://www.megep.meb.gov.tr) adresinden ulaşılmaktadır.

**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunulan öğretim programları taslağı hazırlık aşamasında ilkokuldan liseye ve özel okullarda yılda iki defa yapılan zümre öğretmenler kurulu toplantılarında öğretim programları gündeme alınarak değişiklik yapılması istenen hususlar ile geliştirilmesi gereken konular belirlenir ve hiyerarşik olarak Bakanlığa iletilir. Ayrıca her öğretmenin kendi branşı ile ilgili olmak kaydıyla Bakanlık nezdinde görüş, öneri ve tekliflerini sunma hakkı vardır.**

Öğretim programının uygulanmak istediğı eğitim kurumunun haftalık ders çizelgesine uygun olarak ad, saat ve sınıf seviyelerine uygun olarak hazırlananlar için Başkanlık Makamının onayıyla inceleme ve değerlendirme komisyonu kurulur. Komisyonunda alan uzmanları, program geliştirme uzmanları, ölçme ve değerlendirme uzmanı, Türkçe uzmanları, görsel sanatlar uzmanı yer alır.

TTKB nezdinde, ilk aşamada uzmanlar tarafından ulusal öncelikler ve politikalar, yasal ve kurumsal düzenlemeler, kalite güvencesi, program geliştirme, eğitim/öğretim materyali, eğitim araç ve gereçleri, öğretim kadrosu, öğretim-öğrenme teknikleri ile ölçme ve değerlendirmeye ilişkin inceleme yapılır. Programlar kronolojik bakımdan dikey olarak seviyeler arası; yatay olarak ise aynı düzeydeki programlar arası ilişki ve uyum ile öğrenme kazanımları yönünden de incelenir.

Komisyon üyeleri tarafından inceleme ve değerlendirmelerine yönelik tespitlerini içeren bir rapor hazırlanır. Hazırlanan rapor, gerekli düzenleme ve düzeltmelerin yapılması amacıyla gerek görülmesi halinde ilgili genel müdürlüğe iade edilir veya kurulda görüşülmesi sağlanır.

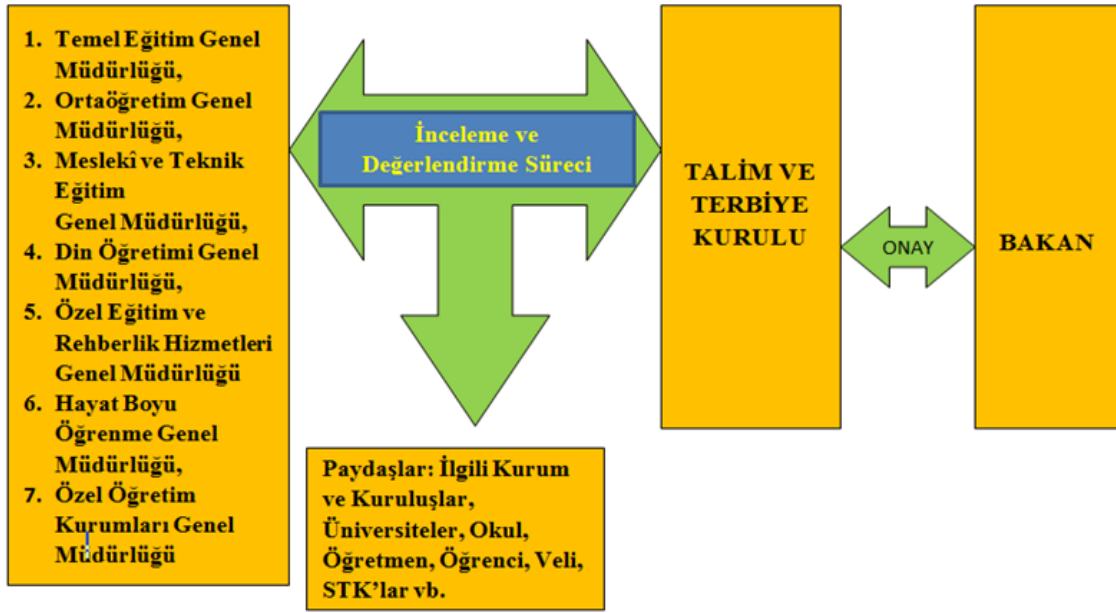
Gerek görülen bazı hallerde öğretim programları <http://mufredat.meb.gov.tr> adresinde paydaşların görüş ve önerilerine açılır. Bu işleme **askı süreci** adı verilir. Gelen görüş ve öneriler, bir rapor halinde değerlendirilmek üzere ilgili genel müdürlüğe gönderilir veya işbirliği içerisinde gerekli düzeltme ve düzenlemeler yapılır. Askı süreci sonunda son haline getirilen taslak programlar Başkanlık Makamının da onayı ile Talim ve Terbiye Kurulunda görüşülmek üzere gündeme alınır.

Kurul görüşmelerinde kabul edilen programlar **Kurul kararı ile birlikte** Bakanlık Makamının onayına sunulur. Bakanlık Makamınca onaylanan programlar ilgili genel müdürlüğe iletilir. Ayrıca yayımlanmak üzere Tebliğler Dergisine gönderilir.

**Bakanlığımıza ait** <http://mufredat.meb.gov.tr/> adresinde “Özel Eğitim”, “Temel Eğitim”, “Ortaöğretim” ve “Meslekî ve Teknik Eğitim” okul ve kurumlarına ait onaylanmış öğretim programlarına ve çerçeve öğretim programlarına yer verilmektedir. Programların kabul edilmesine yönelik olarak süreçler hakkında açık, anlaşılır ve şeffaf bir sistem işletilerek paydaşların aktif ve faydalı katılımının sağlanması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda bütün süreçlere yönelik olarak; öğretim programları, taslak öğretim programları, veliler için konunun çeşitli paydaşlarla daha iyi anlaşılmasını sağlamak için sıkça sorulan sorulara ve ilgili üst belgelere yer verilmektedir.



### 2.1.1. Öğretim Programları ve Kurs Programlarına Yönelik Olarak TTKB Karar Süreci



### 2.1.2. Öğretim Programları İnceleme Kriterlerinde Dikkate Alınan Belgeler

✓ Ek.1.Kurs Programları İnceleme Kriterleri “Talim ve Terbiye Kurulunun 05.10.2018 tarihli ve 130 sayılı kararı”

✓ Ek.2. Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği

✓ Ek.3. Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları

✓ Ek.4. Örgün, yaygın ve serbest öğrenmede kazanılan kredilere yönelik olarak Talim ve Terbiye Kurulunun 29.11.2013 tarihli ve 135 sayılı “Meslekî ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esaslarına yönelik olarak Kararı.

✓ Ek.5.İhtiyaç halinde kamuoyunu bilgilendirme amaçlı dokümanlar “Müfredatta Yenileme ve Değişiklik Çalışmalarımız Üzerine... Ankara, 18 Temmuz 2017”

✓ Ek.6. Talim ve Terbiye Kurulunun 17.07.2017 tarihli ve 103 sayılı Europass Sertifika Eki “<http://urn.meb.gov.tr/>”, “<https://europass.gov.tr/europass-dokumanlari/sertifikaeki.html>”

### 3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME REHBERİ

Ölçme ve değerlendirme; bireyin edindiği öğrenme kazanımlarının önceden belirlenmiş ölçütlere göre değerlendirilmesi sürecidir. Hiçbir insan bir başkasının birebir aynısı değildir. Bu sebeple öğretim programlarının ve buna bağlı olarak ölçme ve değerlendirme sürecinin “herkese uygun”, “herkes için geçerli ve standart olması” insanın doğasına terstir. Bu sebeple ölçme ve değerlendirme sürecinde azami çeşitlilik ve esneklik anlayışıyla hareket edilmesi şarttır. Öğretim programları bu açıdan bir yol göstericidir.

Öğretim programlarından ölçme değerlendirmeye ait bütün unsurları içermesini beklemek gerçekçi bir beklenti olarak değerlendirilemez. Eğitimde çeşitlilik; birey, eğitim düzeyi, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. iç ve dış dinamiklerden ciddi şekilde etkilendiği için, ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada öncelik öğretim programlarından değil öğretmen ve eğitim uygulayıcılarından beklenir. Bu noktada özgünlük ve yaratıcılık öğretmenlerden temel beklentidir. Bu bakış açısından hareketle öğretim programlarında ölçme ve değerlendirme uygulamalarına yön veren ilkeleri aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

- ✓ Ölçme ve değerlendirme çalışmaları öğretim programının tüm bileşenleri ile azami uyum sağlamalı, kazanım ve açıklamaların sınırları esas alınmalıdır.
- ✓ Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde, gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.
- ✓ Eğitimde ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin ayrılmaz bir parçasıdır ve eğitim süreci boyunca yapılır. Ölçme sonuçları tek başına değil izlenen süreçlerle birlikte bütünlük içinde ele alınır.
- ✓ Bireysel farklılıklar gerçeğinden dolayı bütün öğrencileri kapsayan, bütün öğrenciler için genel geçer, tek tip bir ölçme ve değerlendirme yönteminden söz etmek uygun değildir. Öğrencinin akademik gelişimi tek bir yöntemle veya teknikle ölçülüp değerlendirilmez.
- ✓ Eğitim sadece “bilme (düşünce)” için değil, “hissetme (duygu)” ve “yapma (eylem)” için de verilir; dolayısıyla sadece bilişsel ölçümler yeterli kabul edilemez.
- ✓ Çok odaklı ölçme değerlendirme esastır. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları öğretmen ve öğrencilerin aktif katılımıyla gerçekleştirilir.
- ✓ Bireylerin ölçme ve değerlendirmeye konu olan ilgi, tutum, değer ve başarı gibi özellikleri zamanla değişebilir. Bu sebeple söz konusu özellikleri tek bir zamanda ölçmek yerine süreç içindeki değişimleri dikkate alan ölçümler kullanmak esastır.

Ölçme ve değerlendirme sürecinin her aşamasına dâhil olan kişilerin görevleri ve sürece dair iş ve işlemler bu rehberde detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Eğitim sistemimizde okul içi ve okul dışı hazırlanan sorulara göre iki tür sınav uygulanmaktadır. Okul içi sınavlar, aynı branş öğretmenlerinden oluşan zümre öğretmenlerinin yapmış olduğu sınavlardır. Branş öğretmenleri bireysel olarak yazılı olmamak şartıyla öğrenci değerlendirmesi yapabilmektedir. Ulusal düzeyde ise merkezi sınavlar yapılmaktadır. Her iki tür sınav da okul ortamında yapılmaktadır. Okullarda/kurumlarda yapılan bütün sınavlar, değerlendirmeler, tarihleri ve sonuçları

itibarıyla e-Okul ve e-Yaygın otomasyon sistemleri üzerinden okul/kurum yönetimi, öğrenci/kursiyer, veli ve Bakanlık tarafından takip edilebilmektedir. Ulusal seviyede uygulanan veri ve sınav sonuçları sınavı yapan birim tarafından üretilmekte ve eğitim ve öğretim etkinliklerinin planlanmasında kullanılmaktadır. Ek olarak, yaygın eğitimde ölçme ve değerlendirme sonuçları e-Yaygın sistemine aktarılmakta ve öğrenciler, öğretmenler, öğretmenler, kurum yöneticileri ve Bakanlık tarafından izlenebilmektedir. Aynı branşın öğretmenlerinin katılımıyla oluşturulan *Zümre Öğretmenler Kurulunca* sınav tarihleri sene başında belirlenir, sınav sorularının hazırlanması ve sınav sonuçlarının değerlendirmesi yapılır.

Sınav sonuçları öğrencilere bildirilirken sınav analizlerine göre ortak hataları da açıklanır. Sınavın uygulanması diğer branş öğretmenlerinin gözcülüğünde gerçekleştirilir. Sınav analizlerine dayalı olarak sınavlardaki ortak hatalar sonuçlar açıklanırken öğrencilerle paylaşılır.

Ulusal düzeyde yapılan bütün sınavların sonuçlarına yönelik olarak istatistikî bilgiler, sınavı yapan birimler tarafından düzenlenmekte olup, Bakanlığın ilgili birimlerine sunulmakta ve bu sonuçlara göre program geliştirme ve güncelleme ile rehberlik ve denetim faaliyetleri planlanmaktadır.

Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Bakanlık tarafından yapılan sınavların sonuçlarını değerlendirir. Bu sonuçlara göre program geliştirme, müfredat güncelleme, eğitim materyali, eğitim araç ve gereçleri, öğretmenler, öğretim ve öğrenme teknikleri, ölçme ve değerlendirme ile rehberlik ve denetime ilişkin veri desteği sağlar.

Genel Müdürlüğün kalite güvencesine girdi sağlayan faaliyetleri aşağıdaki araçlarla gerçekleştirilmektedir:

- ✓ Merkezi sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarını planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonucunu ilgili birimle veya paydaşla paylaşmak,
- ✓ Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavlarda kullanılacak soruları hazırlamak veya hazırlatmak ve denetlemek,
- ✓ Ölçme ve değerlendirme teknikleri üzerine araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Gerekli durumlarda oluşturulacak başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinin koordinasyonunu sağlamak, sınavlarda görev alacak personeli belirlemek ve bu kişilere gerekli hizmet içi eğitimi vermek,
- ✓ Yapılan sınavların sonuçlarını değerlendirmek suretiyle eğitim politikalarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili hizmet birimlerine veri desteği sağlamak.

Ölçme ve değerlendirme, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 ve 50. maddelerinde yer alan hükümler doğrultusunda öğrenme kazanımları dikkate alınarak yapılmaktadır. Değerlendirme süreçleri ile öğrenci başarılarının kanıtları güvenli biçimde saklanmaktadır. Tüm kayıtlar, mevzuata uygun olarak arşivlenir. Beceri sınavları; Bakanlığın belirlemiş olduğu sınav kriterleri doğrultusunda yapılmaktadır. Yapılan Beceri Sınavları kamera kaydı altına alınmaktadır.

### 3.1. Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları

Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir.

- ✓ Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- ✓ Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde/stajda alınan puanlara göre tespit edilir.
- ✓ Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.
- ✓ Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.
- ✓ Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.
- ✓ Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.
- ✓ Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlilik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.
- ✓ Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır.

### 3.2. Puanla Değerlendirme

Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir.

Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

Puan	Derece
85,00 - 100	Pekiyi
70,00 - 84,99	İyi
60,00 - 69,99	Orta
50,00 - 59,99	Geçer
0 - 49,99	Geçmez

### 3.3. Sınavlar

#### 3.3.1. Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar

1. Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur.
  - ✓ Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki sınav yapılması esastır. Her dönem başında sınav sayısı eğitim kurumu alan zümrelerince, sınav tarihleri ise zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.

- ✓ Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir. Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından değerlendirilerek konu ve kazanım eksikliği giderilir. Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarından, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulanan alanlar hariç, işletmelerde meslekî eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ve meslekî eğitim merkezlerinde ortak sınav yapılmaz.
  - ✓ Yazılı sınavlar; gerektiğinde okul, eğitim bölgesi, ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar şeklinde yapılabilir. Bu sınavların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler Bakanlıkça hazırlanan yönerge ve/veya kılavuz ile belirlenir.
  - ✓ Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.
  - ✓ Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsaması esastır.
  - ✓ Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.
  - ✓ Uygulamalı nitelikteki dersler ile Kur'an-ı Kerim dersi sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle ortak olarak ya da ayrı ayrı yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.
  - ✓ Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.
  - ✓ Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.
  - ✓ Yabancı dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.
2. Sınavlar her alanın öğretim programlarında öngörülen ölçme ve değerlendirme ölçütlerine göre yapılır. Sınavların açık uçlu maddelerden oluşan yazılı yoklama şeklinde yapılması esastır. Ancak her dersin sınavlarından biri kısa cevaplı, doğru-yanlış, eşleştirmeli veya çoktan seçmeli testlerle de yapılabilir.

### 3.3.2. Beceri Sınavları

1. İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar. Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılır.
2. Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan alanlarda, işletmede eğitimi yapılan her ders için beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir. Birlikte yapılan sınavların değerlendirmesi ayrı yapılır.

3. Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla kurum ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan ve beceri eğitimi süresi, ders yılı süresini aşan meslek alanlarındaki beceri sınavı, beceri eğitiminin bitimini izleyen hafta içinde yapılır.
4. Beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili alanın alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenlerinin ve o meslek alanındaki/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.
5. Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir.
6. İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda yüz yüze eğitimini aldıkları alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz.
7. Meslekî eğitim merkezine devam eden öğrenciler, 11'inci sınıftan itibaren her ders yılı sonunda yılsonu beceri sınavına alınır. 11 inci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı kalfalık, 12'nci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı ustalık sınavı olarak uygulanır. Kalfalık ve ustalık sınavları il istihdam ve meslekî eğitim kurulunun uygun görüşü alınarak ilgili meslek odasının koordinesinde yapılabilir. Sınava girecek öğrenci sayısının fazla olduğu alan/dallarda; alanın özelliğine bağlı olarak zümre toplantısında alınacak karara göre birden fazla komisyon kurulabilir.
8. Meslekî eğitim merkezlerinde aynı meslek alan/dalının yılsonu beceri sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri, ortak okutulan meslek dersleri ve aynı alan/dalda okutulan birden fazla meslek dersinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Aynı oturumda yapılan farklı derslerin sınavları ayrı ayrı değerlendirilir.
9. Birden fazla kurumun bulunduğu yerleşim merkezlerinde yapılacak beceri sınavları, millî eğitim müdürlüğünün planlaması, il istihdam ve Meslekî eğitim kurulunun onayı ile uygun bulunacak bir kurumda yapılabilir. Bu durumda sınav sonuçları sınavın yapıldığı kurum tarafından ilgililerin kayıtlı olduğu merkez müdürlüğüne bildirilir.
10. Sınav komisyonu üyesi sektör temsilcisinin herhangi bir nedenle göreve gelememesi durumunda sınavın, komisyonun mevcut üyeleriyle yürütülmesi sağlanır.

### 3.3.3. Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1. Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları **ortak yapılır ve ortak değerlendirilir**. Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır. **Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Bu nedenle bir öğrencinin sınav kağıdı o öğrencinin dersine girmeyen, aynı branştan başka bir öğretmen tarafından değerlendirildiği zaman da öğrenci aynı sınav puanını almaktadır.**
2. Ölçme sonuçları, eğitim ve öğretimin amaçlarına ve derslerin programlarındaki kazanımlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, ulaşılamayan kazanımlarla ilgili olarak ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacıyla kullanılır.
3. Öğretmenler, başarıyı etkileyen ve yeterince ulaşılamayan kazanımları belirleyerek konuları yeniden işlemek ve öğrencilere alıştırmaya çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

### 3.3.4. Sınavlara Katılmayanlar

1. Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından verilerek, e-Okul sistemine işlenenlerin zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince 20 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir. Mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır. Performans çalışması veya projesi kabul edilir. Ancak birinci dönemdeki özürler için belirlenen süre birinci dönemi, ikinci dönemdeki özürler için belirlenen süre ikinci dönemi aşamaz.
2. Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılmayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır.
3. Özürleri nedeniyle yıl sonu beceri sınavına katılmayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğüne öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar.
4. Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için “G” ve kopya çekenler için “K” olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.
5. Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.

### 3.3.5. Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması

1. Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.
2. Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 işgünü içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir.
3. Öğrencilerin talebi hâlinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı ders öğretmeni/öğretmenleri tarafından öğrencilerle birlikte bir defa daha incelenir.
4. Öğrenci velisi proje, performans çalışmaları ve sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 işgünü içerisinde yazılı olarak okul yönetimine itirazda bulunabilir. Yapılan itiraz doğrultusunda; okul yönetimince ders öğretmeni/öğretmenleri dışında ilgili branştan en az iki öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne oluşturulan komisyon tarafından 5 gün içerisinde incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir ve veliye bildirilir. Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarında “Beceri Sınavı” başlığı kapsamında komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz yalnız iş dosyasının değerlendirmesi için yapılır.
5. Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

### 3.3.6. Performans Çalışması, Proje ve Diğer Çalışmalar

1. Öğrenciler okulların özelliklerine göre sınavların dışında proje ve performans çalışması ile topluma hizmet etkinliklerine yönelik seminer, konferans ve benzeri çalışmalar yaparlar. Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden en az bir performans çalışması, her ders yılında en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler. Sınıf/şube rehber öğretmenleri, öğrencilerin proje hazırlama taleplerini ilgi, yetenek, beceri ve başarı durumlarını dikkate alarak dersler bazında dengeli bir şekilde dağılımına özen gösterir.
2. Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.
3. Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir.
4. Proje ve seminer çalışmalarında öğrencilerin laboratuvar, bilgisayar, internet, kitaplık, spor salonu ve konferans salonu gibi imkânlardan etkili ve verimli şekilde yararlanmaları için okul yönetimi tarafından gerekli tedbirler alınır.
5. İşbirliği çerçevesinde, ilgili makamlardan izin ve onay alınmak şartıyla okulun amaçlarına uygun konferans ve seminerler düzenlenebilir.
6. Topluma hizmet etkinlikleri kapsamında yapılan çalışmalara önem verilir. Öğrencilerin bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmek amacıyla okul yönetiminde gerekli tedbirler alınır.
7. Proje ve performans çalışması puanla değerlendirilir. Topluma hizmet etkinlikleri ve diğer çalışmalar puanla değerlendirilmez; ancak öğrencilerin mezuniyetlerinde belgelendirilir.
8. Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir. Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar ile ilgili değerlendirme ölçekleri zümre kararlarıyla belirlenir. Bunlardan birisi yapılan performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir. Zümre kararıyla performans çalışmasına dayalı olarak bir performans puanı daha verilebilir.
9. Meslekî eğitim merkezi öğrencilerine sadece derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre performans puanı verilir.

### 3.4. Sınıf Geçme

#### 3.4.1. Dönem Puanı

1. Bir dersin dönem puanı;
  - a. Sınavlardan alınan puanların,
  - b. Performans çalışması puanının/puanlarının,
  - c. Varsa proje puanının,
  - d. Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarında okutulan uygulamalı derslerde ayrıca hizmet ve/veya temrin puanlarının aritmetik ortalamasından elde edilen puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
  - e. İşletmelerde beceri eğitiminde dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.
  - f. Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.
2. Özürlüleri nedeniyle 60 günlük devamsızlık kapsamında değerlendirilen öğrencilerin dönem puanları zorunlu hâllerde bir sınav eksiğiyle verilebilir.



3. Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.
4. Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması esastır. Bilgi ve beceriler, çeşitli ölçme araçlarından yararlanılarak özelliğine göre yazılı veya uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeye değerlendirilir. Dersin birden fazla öğretmen tarafından okutulması durumunda verilen puanların ağırlıklı ortalamasına göre yabancı dil dersinin dönem puanı belirlenir. Gerekliğinde zümre öğretmenler kurulu kararıyla becerilerin değerlendirilmesi ortak yapılabilir.
5. Beden eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrenciler resmî ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki bir doktordan rapor almak zorundadır. Raporda, öğrencilerin sağlık durumlarının veya engellerinin beden eğitimi etkinliklerinden hangisine geçici ya da sürekli olarak engel oluşturduğunun açıklanması gerekir. Rapora göre beden eğitimi dersinin bazı uygulamalı etkinliklerinden muaf tutulanlar, sadece teorik bilgilere ve uygun etkinliklere; bütün uygulamalı etkinliklerden muaf tutulanlar ise sadece teorik bilgilere göre değerlendirilir.

### 3.4.2. Naklen Gelenlerin Dönem Puanı

1. Öğrencinin dönem içinde bir okuldan başka bir okula nakledilmesi hâlinde, önceki okulda aldığı dersler ve puanları dikkate alınarak dönem puanı tespit edilir.
2. Buna göre;
  - a. Önceki okulunda aldığı dersle/derslerle yeni okulundaki derslerin aynı olması hâlinde dönem puanı alabilecek kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunan öğrencinin dönem puanları önceki okulunca verilir. Yeteri kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunmayan öğrencinin dönem puanları, önceki okulunda aldığı puanlar da dikkate alınarak yeni okulunca verilir.
  - b. Önceki Okulu ve/veya alan/dalında aldığı dersten/derslerden bazılarının yeni okulu ve/veya alan/dalında okutulmaması veya haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde;
    - ✓ Önceki okulu ve/veya alan/dalında dönem puanı oluşacak kadar puan alınmış ise o derslere ait dönem puanları, mevcut puanlarına göre yeni okul yönetimince tespit edilir.
    - ✓ Önceki okulunda dönem puanı verilebilecek kadar puan alınmamış ise öğrenci yeni okulunda ve/veya alan/dalında öğretime açılmış olan dersi/dersleri alır. Bu derslerden alınan puanlara göre dönem puanı tespit edilir.
    - ✓ Haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde eksik olan haftalık ders saati sayısı kadar yeni okulundan ders/dersler seçtirilir ve dönem puanının tespitinde bu dersin/derslerin puanları esas alınır.
  - c. Öğrencinin daha önce okuduğu seçmeli bir dersin yeni okulunda daha üst sınıfta okutulması hâlinde, daha önce okunmuş olan ders yerine, haftalık ders saati aynı olan başka bir seçmeli ders alması sağlanır.
  - d. İki dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunması hâlinde hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına nakil veya geçiş yapan öğrencilerin dönem puanları, burada belirtilen hükümlere göre belirlenir.

### 3.4.3. Bir Dersin Yıl Sonu Puanı

1. Bir dersin yılsonu puanı;
  - a. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
  - b. Bir dönem puanının bulunmaması hâlinde dönem puanı ile telafi programı sonunda belirlenen puanın aritmetik ortalaması; iki dönem puanının bulunmaması hâlinde ise telafi programı sonunda belirlenen puandır.
  - c. İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.
  - d. Naklen gelen ve/veya alan/dalını değiştiren öğrencilerin, önceki okulu ve/veya alan/dalında aldığı derslerle yeni okulundaki dersler ve/veya ders saatleri farklı olduğunda:
    - ✓ Bir dönem puanı alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puanıdır.
    - ✓ Yeni alınan dersten bir dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunmaması durumunda eski okulundaki dersin dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
  - e. Sorumluluk sınavına giren öğrencilerin yılsonu puanı, o dersin yılsonu puanı ile sorumluluk sınavından alınan puanın aritmetik ortalamasıdır.
  - f. Meslekî eğitim merkezlerinde kurum aynı olmakla birlikte işyeri değişikliği yapılması durumunda öğrencinin dönem puanının hesabında dönem içinde en fazla pratik eğitim aldığı işletmede ilgili usta öğretici/eğitici personelin vereceği puanlar dikkate alınır.
  - g. Alan/dal derslerinin eğitimini tamamen okulda tamamlayan meslekî ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin 12'nci sınıfta ortalama ile sınıf geçilemeyen ve ağırlığı en fazla olan alan/dal dersinin yılsonu başarı puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile staj bitirme sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.
  - h. Tamamlayıcı eğitime devam eden ancak öğrencilik şartlarını taşımayanların almaları gereken teorik derslerden girecekleri sorumluluk sınavlarında aldıkları puan yılsonu puanıdır.
2. Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

### 3.4.4. Bir Dersin Ağırlığı ve Ağırlıklı Puanı

1. Bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir.
2. Bir dersin yılsonu puanıyla o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

### 3.4.5. Yıl Sonu Başarı Puanı

1. Öğrencinin yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölümüyle elde edilen puandır. Naklen gelen öğrencilerin yılsonu başarı puanı hesaplanırken yeni oluşacak haftalık ders saati sayısı toplamı esas alınır. Yılsonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür.
2. Yılsonu başarı puanı, mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.
3. Evde veya hastanede eğitim hizmeti verilen öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi, sorumlu olduğu eğitim programının uygulandığı okullardaki değerlendirme ölçütlerine göre yapılır. Okutulan derslerin puanları e-Okul sistemine işlenir. Öğrenci okutulmayan derslerden muaf tutulur.

### 3.4.6. Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma

Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için;

- a. İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70,
- b. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70 olması gerekir.

### 3.5. Doğrudan Sınıf Geçme

1. Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla;
  - a. Tüm derslerden başarılı olan,
  - b. Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan öğrenciler doğrudan sınıf geçer.
2. Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılmayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

### 3.6. Sorumlu Olarak Sınıf Geçme ve Sorumluluğun Kalkması

1. Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden; bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.
2. Sorumluluk Sınavları;
  - a. Ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönemin ilk haftası, ikinci dönemin ilk haftası ile son iki haftası içerisinde iki alan öğretmeni, bulunmaması hâlinde biri alan öğretmeni olmak üzere iki öğretmen tarafından yapılır.
  - b. Sınava girecek öğrenci sayısının otuzu aşması ve/veya birden fazla salonda sınav yapılması hâlinde her sınav salonu için ayrıca bir gözcü öğretmen daha görevlendirilir.
  - c. Farklı sınıflardaki aynı dersin öğrenci sayısının toplamda otuzu aşmaması hâlinde bu öğrencilerin sınavları birleştirilerek tek komisyon marifetiyle de yapılabilir.
  - d. Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde yapılacak şekilde planlanır. Gerekğinde cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir.

3.Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır. Kalfalık sınavında başarısız olan öğrenciler ise ilk sorumluluk sınavı döneminde beceri sınavı esaslarına göre yeniden kalfalık sınavına alınır.

4.Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.

5. Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu *Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması* konu başlığındaki hükümler uygulanır.

6. Eğitim ve öğretim yılı başında yapılan sorumluluk sınavı sonunda tek dersten başarısızlığı bulunan son sınıf öğrencileri için aynı usulle takip eden hafta içinde bir sınav daha yapılır.

### 3.7. Sınıf Tekrarı ve Öğrenim Hakkı

#### 1. Öğrencilerden;

- a. Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Meslekî eğitim merkezine, Açık Öğretim Lisesine, Meslekî Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılır. Meslekî eğitim merkezinde öğrenim görenlerden ikinci defa sınıf tekrar etme durumuna düşen öğrencilerin kayıtları Açık Öğretim Lisesine, Meslekî Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yapılır.
  - b. Okuldan mezun olamayan 12'nci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden sınıf tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Ustalık sınavında başarısız olan öğrenciler beceri sınavı esaslarına göre sorumluluk sınavlarına alınır. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine, Meslekî Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılır.
  - c. Özürleri nedeniyle; hazırlık sınıfı öğrencileri dâhil okula devam edemeyen, okula devam ettikleri hâlde iki dönem puanı alamayan öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla o yıla ait öğrenim haklarını kullanmamış sayılır. Öğrenim hakkının kullanılmamış sayılması hâli, öğrenim süresince iki eğitim ve öğretim yılıyla sınırlıdır.
  - d. Meslekî eğitim programlarına kayıtlı öğrencilerden; doğrudan, yılsonu başarı puanı ile veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenler ile devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar ederler. Sınıf tekrarı aynı alan/dal için en fazla iki defa yapılır. Meslekî eğitim merkezinde okuma hakkı bulunmayan öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesi, Meslekî Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilerek kayıtları yapılır.
2. Kalfalık sınavında başarılı olamayan meslekî eğitim merkezi öğrencilerinden ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönemin ilk haftası, ikinci dönemin ilk haftası ile son iki haftası içerisinde iki alan öğretmeni, bulunmaması hâlinde biri alan öğretmeni olmak üzere iki öğretmen tarafından yapılan sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı olarak yeniden girdikleri kalfalık sınavında da başarılı olamayanlar, 11'inci sınıfın işletmede Meslekî eğitimini tekrar eder.

### 3.8. Hazırlık Sınıfında Yeterlilik Sınavı ve 9'uncu Sınıfa Geçiş

1. Hazırlık sınıfında sınıf geçme, birinci yabancı dil dersiyile Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir. Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin ödüllendirilmesinde dikkate alınır. Hazırlık sınıfında alınan puanlar mezuniyet puanının belirlenmesinde dikkate alınmaz.
2. Hazırlık sınıfında sınıf geçmeye esas derslerden ders yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler, yeterlilik sınavına alınır. Başarısız olanlar bir yıl daha hazırlık sınıfına devam eder. İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişkisi kesilerek

hazırlık sınıfı bulunmayan diğer ortaöğretim kurumlarının 9'uncu sınıfına kayıtları yapılır.

3. Hazırlık sınıfında öğrenim görmeden aynı okulun 9'uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrencilerin velileri, yeterlilik sınavından 5 gün önce okul yönetimine yazılı olarak başvurur. Başvurusu alınan öğrenciler, birinci yabancı dil dersiyile Türkçe dersinden Ekim ayının ilk haftası içinde yeterlilik sınavına alınır. Bu sınavlar, sorumluluk sınavlarıyla ilgili usul ve esaslara göre yapılır. Her iki dersten de en az 70 puan alan öğrenciler başarılı sayılarak 9'uncu sınıfa devam ettirilir. Başarılı olamayan öğrenciler hazırlık sınıfına devam eder.

### **3.9. Telafi Programı, Yoğunlaştırılmış Eğitim, Tamamlayıcı Eğitim ve Önceki Öğrenmelerin Tanınması**

#### **3.9.1. Telafi Programı**

1. Ortaöğretim kurumlarında;
  - a. Öğretim programlarında kabul edilen değişiklikler ile ders yılı içinde öğretmensizlik, doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri sebeplerle bir ya da iki dönem puanı oluşmayan dersler için, ders yılının ikinci döneminden, yeni öğretim yılının başlamasına kadar olan sürede,
  - b. Öğrencinin iki dönem puanı alabilecek durumda olmasına rağmen öğretmenin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerle yapılamayan dersler için ders saatleri dışında,
  - c. Alan/dal değiştirmek isteyen meslekî ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencileriyle diğer ortaöğretim kurumlarından meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarına geçiş yapmak isteyen öğrencilere yaz tatilinde,
  - d. 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 35'inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında meslek lisesi mezunu olmak isteyen ortaöğretim kurumu mezunlarıyla ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitiren kalfa ve ustalara, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen takvime göre,
  - e. İşletmelerde meslekî eğitim gören meslekî ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, işletme şartlarının yetersiz olması nedeniyle programlarda öngörülen bazı uygulamaların yapılamaması durumunda eksik konuların telafisi için okulda veya başka bir işletmede, telafi programı uygulanır.
2. Telafi programları, yapılamayan ders saatleri toplamı kadar yapılabileceği gibi yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Ancak yoğunlaştırılmış telafi programlarının süresi toplam ders saati sayısının üçte ikisinden az olamaz.
3. Meslek lisesi mezunu olmak isteyen ortaöğretim kurumu mezunlarıyla ortaokul veya imam-hatip orta okulunu bitiren kalfa ve ustalara, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen takvime göre, açık öğretim yoluyla eğitimi yapılamayan alan/dallarda meslekî ve teknik ortaöğretim programlarını tamamlayamadan okuldan ayrılanlar ile yurt dışında öğrenim görenlerin denklik işlemleri sonucunda tespit edilen eksik alan/dal derslerini tamamlamalarına imkân sağlamak üzere tamamlayıcı eğitim programı düzenlenenler için yoğunlaştırılmış telafi programı uygulanmaz.
4. Telafi programında görev alacak öğretmenler, okul müdürünün teklifi doğrultusunda millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilir. Gerektiğinde diğer ortaöğretim kurumlarından da öğretmen görevlendirilebilir.
5. Telafi programında işlenecek konular, okul müdürüyle programı uygulayacak öğretmen veya öğretmenlerce belirlenir. Ancak programda öngörülen konuların

tamamlanması esastır. Dersin haftalık ders saati sayısı dikkate alınarak öğrencilere yeterli sayıda yazılı ve performans çalışması puanı verilir. Dönem ve yılsonu puanı, bu puanlara göre belirlenir. Öğrencinin iki dönem puanı alabilecek durumda olmasına rağmen öğretmenin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerle yapılamayan dersler için ders saatleri dışında açılan telafi programında puanla değerlendirme yapılmaz

6. Kontenjan bulunması durumunda, meslekî ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olup farklı bir meslek alanından/dalından mezun olmak isteyenler ortaöğretim kurumu mezunlarıyla ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitiren kalfa ve ustalara, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen takvime göre telafi eğitimine alınabilir.
7. Telafi programının uygulanmasına yönelik iş ve işlemler, programın açılacağı okul müdürlüğüyle bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğü işbirliğinde yürütülür.
8. Açık öğretim yoluyla eğitimi yapılamayan alan/dallarda meslekî ve teknik ortaöğretim programlarını tamamlayamadan okuldan ayrılanlar ile yurt dışında öğrenim görenlerin denklik işlemleri sonucunda tespit edilen eksik alan/dal derslerini tamamlamalarına imkân sağlamak üzere tamamlayıcı eğitim programı düzenlenebilir.

### **3.10. Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında Telafi Programına İlişkin Diğer Hususlar**

1. Telafi eğitimi ve tamamlayıcı eğitim programı açılacak alanlar ile uygulamanın yapılacağı okullar ve kontenjanları millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.
2. Telafi eğitimi programı, ilgili alana/dala ait çerçeve öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerindeki alan ve dal derslerinden oluşur. Öğretim programlarının uygulama planları, millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak telafi eğitimi çalışma takvimine göre ilgili alan öğretmenlerince yapılır. Tamamlayıcı eğitime ilişkin uygulama planları ise ilgili alan/dal çerçeve öğretim programları esas alınarak ilgili okul/kurum müdürlüğünce yapılır.
3. Kalfa ve ustaların muaf tutulacakları alan/dal dersleri, çerçeve öğretim programı dikkate alınarak il millî eğitim müdürlüğünce belirlenir. Bu belirlemede denklik ilkesi esas alınır.

#### **3.10.1. Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında Yoğunlaştırılmış Eğitim**

1. Her sınıfa ait teorik ve uygulamalı derslerin eğitimi, yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Yoğunlaştırılmış eğitime ait çalışma takvimi, bir dersin eğitim süresi bir ders yılına ait toplam ders saati sayısından az olmayacak şekilde düzenlenir. Kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde yürütülen yoğunlaştırılmış eğitime ait usul ve esaslar, kurum müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında yapılacak protokolle belirlenir.
2. Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri ve eğlence hizmetleri, denizcilik, hayvan yetiştiriciliği ve sağlığı, tarım alanları ile Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dallarda 10'uncu sınıfta alan ortak derslerinin eğitimini tamamlayan öğrenciler, 11'inci ve 12'nci sınıfın dal derslerinin eğitimini işletmelerde yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Bu alan/dallarda yıl boyunca faaliyet gösteren yeterli sayıda iş yeri bulunan yerleşim birimlerindeki okullarda, öğrencilerin bir kısmı işletme kapasiteleri de dikkate alınarak yoğunlaştırılmış eğitim yapılmadan işletmelerde meslekî eğitim uygulamasına devam ettirilebilir.
3. Öğrencilerin okulda veya işyerinde görecekları eğitimin tarihleri belirlenirken, her iki birimdeki eğitime ortalama altışar aylık zaman ayrılır. Bu süre, ihtiyaç duyulması hâlinde

valilikçe değiştirilebilir. Ancak, genel olarak öğrencilerin bir öğretim yılında kesintisiz olarak Ekim ayının ilk haftası ile nisan ayının ikinci haftası arasındaki dönemde okulda; dinlenme izinleri dışındaki diğer zaman diliminde işletmelerde meslekî eğitim görmeleri esastır.

- 10'uncu ve 11'inci sınıflarda derslerin kesildiği tarihle beceri sınavı sonrasında öğrencilere ikişer haftalık dinlenme izni verilir.
- Bu kapsamda bulunan okulların 9. ve 10'uncu sınıfları diğer ortaöğretim kurumlarıyla birlikte, 11. ve 12'nci sınıf öğrencileri ise yılsonu beceri sınavının bitimini izleyen iki hafta sonra eğitime başlar.
- Meslekî eğitim merkezi öğrencilerinin okulda almaları gereken dersler, işletmelerle yapılacak işbirliği çerçevesinde birinci fıkrada kapsamında yoğunlaştırılarak okutulabilir.

### **3.11. Önceki Öğrenmelerin Tanınması ve Denklik**

- Bireyin örgün, yaygın ve/veya serbest öğrenmeler yoluyla edindiği bilgi, beceri ve yetkinliklerin kalfalık ve ustalık eğitiminde denkliği yapılır, belgeye dayalı olmayan önceki öğrenmelerin tanınması bu amaçla geliştirilen standartlarda ölçme ve değerlendirme yapılarak belgelendirilir.
- Önceki öğrenmenin tanınması ile ilgili belgelendirme, 3308 sayılı Kanun kapsamındaki alan/dallarda yapılır. Bu kapsamda yapılan denklik sonucunda kalfalık ve ustalık sınavına girmeye hak kazananların sınavları; her yıl şubat, nisan, haziran, ağustos, ekim ve aralık aylarında, il milli eğitim müdürlüklerince il merkezi ve ilçelerde belirlenen okul/kurum veya işletmelerde gerçekleştirilir. İhtiyaç halinde, Bakanlık tarafından belirlenen alan ve illerde her ay sınav yapılabilir. Teorik sınavların e-Sınav şeklinde yapılması ve sınava girecek aday sayısının en az 10 olması halinde yukarıda belirtilen takvime bağlı kalınmaksızın sınav yapılır.
- Önceki öğrenmelerin tanınması süreci sonunda başarılı olan adaya, 3308 sayılı Kanun kapsamında, seviyesine uygun belge verilir.
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öncelikli olarak yayımlanmış ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler referans alınır.
- Önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik denklik ve sınav komisyonlarının kuruluşu ile değerlendirme kriterlerine benzeri iş ve işlemlere ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

### **3.12. Meslekî ve Teknik Kurslar**

Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları bünyesinde geliştirme ve uyum kursları ile özel eğitim kursları açılabilir.

### **3.13. Okul Birincilerinin Tespiti**

- Ders kesiminde, dört yıllık eğitim ve öğretim yılına ait mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenci öğretmenler kurulunca okul birincisi olarak tespit edilir. Ancak bütün derslerden başarılı olmasına rağmen stajını tamamlamayanlar, mezun olduğu ders yılının tamamını bulunduğu okulda okumayan öğrenciler okul birincisi olamaz.
- Mezuniyet puanlarının eşit olması hâlinde son sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olan öğrenci okul birincisi seçilir.
- Eşitlik bozulmadığı takdirde, bir alt sınıftan başlanarak geriye doğru eşitlik bozuluncaya kadar öğrencilerin yılsonu başarı puanları incelenerek okul birincisi tespit edilir.
- Bu şekilde de eşitlik bozulmuyorsa son ders yılından başlanarak derslerin yılsonu puanlarına esas olan dönem puanlarının aritmetik ortalamasının ağırlıklı ortalaması alınır.

5. Bu değerlendirme sonunda da eşitliğin bozulmaması hâlinde ilgili öğrenci ve velilerin de katılımıyla öğretmenler kurulunda kura çekilerek okul birincisi tespit edilir.
6. Güzel sanatlar liselerinde; görsel sanatlar ile müzik, Türk halk müziği, Türk sanat müziği alanlarında, çok programlı Anadolu liselerinde; Anadolu lisesi, Anadolu imam-hatip lisesi ile Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.
7. Meslekî ve teknik Anadolu liseleri ile Meslekî ve teknik eğitim merkezlerinde; Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları ile bünyesinde farklı programlar uygulayan Anadolu imam hatip liselerinde her program için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.
8. Okul birincileri, okul müdürlüğünce ders yılının bitimini izleyen beş iş günü içerisinde e-Okul sistemine işlenir.

### **3.14. Mezuniyet Puanı**

1. Mezuniyet puanı; 9,10,11 ve 12'nci sınıfların yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Mezuniyet puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür.
2. Meslekî eğitim merkezi öğrencilerinden ustalık belgesi almaya hak kazananların ustalık başarı puanı, tüm sınıfların yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Bunlardan meslekî ve teknik ortaöğretim diploması almaya hak kazananların mezuniyet puanı;
  - a. Daha önce bir ortaöğretim programı diplomasına sahip olanlar için mezuniyet puanı,
  - b. Yeni diploma almaya hak kazananlar için ortaöğretim diploması almaya esas derslerin yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalaması ile ustalık başarı puanı toplamının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

#### **3.14.1. Yurtdışından Gelenlerin Mezuniyet Puanı**

1. Öğrenimlerinin bir kısmını yurtdışında yaparak yurda dönen öğrencilerin mezuniyet puanları;
  - a. Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yılsonu başarı puanlarıyla yurtdışında gördükleri derslerin yılsonu puanlarına,
2. Yurtdışında öğrenim gördükleri okullardan yılsonu başarı puanları 12'nci sınıfın ders kesimi tarihine kadar temin edilememesi durumunda, ülkemizde öğrenim gördükleri öğretim yıl/yıllarına ait yılsonu başarı puanlarına göre belirlenir.
3. Yılsonu başarı puanı, derslerden alınan ağırlıklı puanların toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölünmesiyle bulunur.
4. Belirlenmiş notlar;
  - a. 5'li sistemde, her bir nota 1.00 eklenip, çıkan sayı elliyle çarpılıp üçe bölünerek puana çevrilir. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.
  - b. 10'lu sistemde, her bir not 10 rakamıyla çarpılarak puana çevrilir.

### **3.15. Ölçme ve Değerlendirme Kanıtları**

- ✓ Yazılı sınav evrakı
- ✓ Performans ve proje ödevleri dokümanları
- ✓ Öğretmen kurulu ve zümre toplantı tutanakları
- ✓ Sınav notuna itiraz dilekçeleri
- ✓ Telafi programı, yoğunlaştırılmış eğitim, tamamlayıcı eğitim programlarına ait dokümanlar
- ✓ e-Okul kayıtları



#### 4. BELGELENDİRME REHBERİ

Belgelendirme; bireyin edindiği öğrenme kazanımlarının belirlenmiş ölçütlere göre ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini resmen onaylayan diploma, sertifika, yeterlilik belgesi veya unvan gibi bir yeterlilik düzenlenmesi sürecidir.

Yeterliliğin başarıyla tamamlanması sonucunda düzenlenen diploma, sertifika ve belgeler, öğrenme, ölçme ve değerlendirme süreçlerinin somut çıktılarıdır. İşverenler, öğrenenler, eğitim kurumları gibi paydaşlar bireyin yetkinliği konusunda değerlendirmede bulunurken ilk olarak sahip oldukları belgeleri dikkate almaktadır. Bu nedenle, yalnızca ölçme ve değerlendirme sürecini başarıyla tamamlamış bireylere belge düzenlenir; bir başka deyişle, ölçme ve değerlendirmeden geçmeyen veya geçip de başarısız olan bireylere kesinlikle belge düzenlenmez.

Bu bakış açısından hareketle öğretim programlarında belgelendirme uygulamalarına yön veren ilkeleri aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür.

- ✓ Belgelendirme süreçlerinin şeffaf ve tarafsız bir biçimde yürütülmesini sağlayan uygulama yöntemleri geliştirilir.
- ✓ Belgelendirmeye yönelik süreçler, yalnızca ölçme ve değerlendirme sonucunda önceden belirlenmiş kriterlere göre başarılı olan adaylar için uygulanır.
- ✓ Resmi belgelerin geçerliliği, gözetim ve yenilenme şartları, iptali ile belgelendirme kararlarına ilişkin itiraz ve şikâyetlere yönelik işlemler tanımlanır.

Belgelendirme sürecinin her aşaması ve sürece dair iş ve işlemler bu rehberde detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65 ve 66. maddelerinde yer alan hükümler doğrultusunda ölçme değerlendirme sürecinde başarılı olanlara e-Okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma düzenlenir. Mezuniyet ve diploma iş ve işlemleri ise söz konusu yönetmeliğin 67, 68 ve 69. maddeleri kapsamında yürütülür. Belgeler, Bakanlığın elektronik sistemi üzerinden basılarak her belgeye özel güvenlik numarası verilmektedir. Verilen belgeler güvenlik numarası ile sistemden kontrol edilebilmektedir.

#### 4.1. MEB Sorumluluğundaki Yeterlilikler- Özet Tablo

MEB Sorumluluğundaki Yeterlilikler- Özet Tablo		
Yeterlilik Türü Adı	Planlanan TYÇ Seviyesi	Açıklama
1. İlkokul Öğrenim Belgesi	Seviye 2	Bu yeterlilik türü altında yer alan yeterlilikler 12 yıllık zorunlu eğitimi başarıyla tamamlanmasının ardından düzenlenecek olan Lise Diploması Yeterliliğinin bir parçası olarak görülebilir. Bunlar, bağımsız olarak ödüllendirilmez, ancak bir sonraki eğitim seviyesine geçmek için gereklidir.
2. Ortaokul Öğrenim Belgesi	Seviye 3	
3. Lise Diploması <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anadolu Lisesi</li> <li>• Fen Lisesi</li> <li>• Sosyal Bilimler Lisesi</li> <li>• Anadolu İmam Hatip Lisesi</li> <li>• Güzel Sanatlar Lisesi</li> <li>• Spor Lisesi</li> <li>• Devlet Konservatuvarları, Müzik ve Sahne Sanatları Lisesi</li> <li>• Açık Öğretim Lisesi</li> <li>• Mesleki ve Teknik Eğitim Anadolu Lisesi</li> <li>• Açık Mesleki Eğitim Lisesi</li> <li>• Özel Eğitim Meslek Lisesi</li> </ul>	Seviye 4	Bu yeterlilik türü altında yer alan yeterlilikler, 12 yıllık zorunlu eğitimin başarıyla tamamlanmasının ardından farklı liselerdeki ortaöğretim mezunları için düzenlenir.  Diplomanın adı, Anadolu Lisesi Diploması veya Fen Lisesi Diploması gibi okul ve program türüne bağlı olarak değişir.
4. Kalfalık Belgesi	Seviye 3	Bu yeterlilik türü altında yer alan yeterlilikler, çıraklık eğitimi mezunlarına düzenlenen tam yeterliliktir.
5. Ustalık Belgesi	Seviye 4	
6. Usta Öğreticilik Belgesi		Bu yeterlilik türünün seviyesi, öğrenme kazanımlarının hazırlanması ve öğrenme kazanımlarının TYÇ seviye tanımlayıcılarıyla karşılaştırılmasının ardından belirlenecektir.
7. Kurs Bitirme Belgesi		Bu yeterlilikler, çok çeşitli ders programlarının başarıyla sonucunda düzenlenmektedir. Her bir ders programı için düzenlenen yeterliliklerin TYÇ seviyesi, TYÇ seviye tanımlayıcılarıyla birlikte ders programının öğrenme kazanımlarını karşılaştırılması sonucunda belirlenecektir.
8. Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu Başarı Belgesi		Bu yeterlilik türlerinin seviyesi, öğrenme kazanımlarının hazırlanması ve öğrenme kazanımlarının TYÇ seviye tanımlayıcılarıyla karşılaştırılmasının ardından belirlenecektir.
9. Özel Eğitim Uygulama Merkezi (Okulu) Öğrenim Belgesi (I. KADEME)		
10. Özel Eğitim Uygulama Merkezi (Okulu) Öğrenim Belgesi (II. KADEME)		
11. Özel Eğitim Meslek Okulu Öğrenim Belgesi (III. KADEME)		

TYÇ 4. Seviyede yer alan “Lise Diploması” ortaöğretim mezunlarına verilir ve diplomadaki bilgi, mezun olunan okul ve tamamlanan programa bağlıdır.

Meslekî ve teknik ortaöğretim sonunda bireylere TYÇ 4. Seviye “Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Diploması” düzenlenmektedir. Meslekî ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) kapsamında, öğrenim süresince edindikleri öğrenme kazanımları hakkında bilgiler içeren Europass sertifika eki ile meslekî eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adının da yer aldığı “Başarılan Dersleri, Modülleri ve Kredileri Gösteren Belge” düzenlenir.

Anadolu İmam Hatip Liselerinde eğitim süresi 4 yıldır ve zorunlu eğitimin son dört yıllık kademesine denk gelmektedir. Mezunlar TYÇ 4. Seviye “İmam Hatip Lise Diploması” almaktadır.

Çıraklık eğitimi 27 meslek alanı, 142 meslekî dalda verilmektedir. Bu eğitim, bireylere “Kalfalık ve Ustalık Belgeleri” kazandırmayı amaçlar. Çıraklık eğitimi süresi, 4 yıldır. Ortaöğretim mezunu bireyler, çıraklık eğitimine başlamaları halinde ortaöğretim süresince aldıkları genel kültür derslerinden muaf tutulmakta ve 10’uncu sınıf seviyesinden eğitime başlamaktadırlar. Teorik ve uygulamalı eğitim birbirini tamamlayacak şekilde planlanmakta ve yürütülmektedir. Eğitimin %40’ı genel bilgilere %60’ı meslekî becerilere dayalıdır. Çıraklar müfredata bağlı olarak yılda 11 ay uygulamalı eğitim almaktadır. Meslekî eğitim merkezi programına kayıtlı öğrenciler, meslekî eğitim merkezlerinde ya da gerekli imkânlarla sahip işletmelerde haftada en az 1 en fazla 2 gün teorik eğitim ve haftada 4 veya 5 gün usta öğreticiler denetiminde işyerinde uygulamalı eğitim almaktadırlar. Mezunlar, 11’inci sınıf sonunda TYÇ Seviye 3 “Kalfalık Belgesi” 12’nci sınıf sonunda ise TYÇ Seviye 4 “Ustalık Belgesi” almaktadır.

"Kalfalık Belgesi'ne sahip ve alanında beş yıl boyunca Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak çalışmış olduğunu belgelendiren bireyler doğrudan “Ustalık Belgesi” yeterliliğinin değerlendirmesine katılabilir.

Ustalık Belgesi sahipleri, meslek alan/dalı ile ilgili tamamlayıcı/telafi eğitimi alması halinde “Meslekî ve Teknik Eğitim Lise Diploması” alabilirler.

Meslekî eğitim merkezine kayıtlı öğrenciler aynı zamanda Açık Öğretim Lisesi, Meslekî Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine de kayıt yaptırabilirler. Meslekî Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptıran öğrenciler, meslekî eğitim merkezinde karşılığı olan derslerden yüz yüze eğitim programına devam ettirilmez.

Meslekî eğitim merkezi öğrencileri diploma alabilmek için ustalık belgesini almaya hak kazanmış olmanın yanında Bakanlıkça belirlenecek fark derslerini açık ortaöğretim kurumları yoluyla başarmak zorundadır. Bunların diplomaları Meslekî Açık Öğretim Lisesi tarafından ilgili mevzuatına göre düzenlenir.

“Ustalık Belgesi” sahibi bireyler için ise MEB’e bağlı meslekî eğitim merkezi programı uygulayan okul/kurumlarda 40 saatlik iş pedagojisi eğitimi verilmektedir. Bu eğitimi başarıyla tamamlayan bireylere "Usta Öğreticilik Belgesi" düzenlenmektedir.

## 4.2. Belge, Defter, Çizelge ve Formlar

Ortaöğretim kurumlarında standartları Bakanlıkça belirlenen defter, çizelge, sözleşme, form ve benzeri belgeler kullanılır ve örnekleri Millî Eğitim Bakanlığınca e-Okul sistemi üzerinde veya Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır.

### 4.2.1. Karne Düzenlenmesi

1. Öğrenciler için e-Karne düzenlenir. e-Karne düzenlenmesinde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:
  - a. e-Karne birinci dönemde yarıyıl tatilinden, ikinci dönemde ise yaz tatilinden önce düzenlenir. İstenildiğinde e-Karnenin onaylı bir örneği öğrenciye/veliye verilir.
  - b. e-Karnede başarı ve devamsızlık durumu gösterilir.
  - c. e-Karnede, sınıf rehber öğretmenin öğrenciyle ilgili görüşüne yer verilir.

### 4.2.2. Diploma Düzenlenmesi

1. Ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara, e-Okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma verilir. Bütün derslerden başarılı olmasına rağmen stajını tamamlamayanlara diploma düzenlenmez. Meslekî eğitim merkezi öğrencileri diploma alabilmek için ustalık belgesini almaya hak kazanmış olmanın yanında Bakanlıkça belirlenecek fark derslerini açık ortaöğretim kurumları yoluyla başarmak zorundadır. Bunların diplomaları Meslekî Açık Öğretim Lisesi tarafından ilgili mevzuatına göre düzenlenir.
2. Diplomalara;
  - a. Ders kesiminde mezun olanlarla telafi programları sonunda mezun olanlar için derslerin sona erdiği tarih,
  - b. Sorumluluk sınavlarına girenler için sınavların bitimini takip eden ilk iş günü,
  - c. Stajını ders yılı bitiminden sonra tamamlayan öğrenciler için stajının sona erdiği tarih diploma tarihi olarak yazılır.
3. Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur.
  - a. Düzenlenen diplomalarda; T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Baba Adı, Ana Adı, Doğum Yeri ve Tarihi, Diplomayı Veren Okul, Okulun Bulunduğu İlçe ve İl Adı, Okul Numarası, Diploma Numarası, Yabancı Dil, Diploma Puanı, Diploma Tarihi, Öğrenim Süresi, Diploma Güvenlik No, varsa program türü ile Alanı/Dalı bilgilerine yer verilir.
  - b. Bilgiler kısaltılmadan yazılır.
  - c. Diploma numaraları, okulun açılış tarihinden başlanarak sırayla verilir.
  - d. Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı, müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen öğretmen tarafından imzalanır.
  - e. Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.
  - f. Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi sağlık alanı mezunlarının diplomaları, millî eğitim müdürlüğünce soğuk damga işlemleri tamamlandıktan sonra, 11.4.1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun hükümlerine göre tescil ettirilmek üzere il sağlık müdürlüğüne gönderilir.
  - g. Diplomalar harca tabi değildir.
  - h. Diploma, öğrenciye, velisine ya da vekâlet verilen kişiye imza karşılığında verilir.
- i. Diplomanın kullanılmayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez. Bu durumda öğrenim durum belgesi düzenlenir.

4. Yeterlilik sınavına girerek başarılı olan ve hazırlık sınıfını okumadan öğrenimlerini tamamlayanların diplomalarındaki “öğrenim süresi” bölümü dört yıl olarak doldurulur.
5. Meslekî ve teknik ortaöğretim okullarından mezun olanların diplomalarına “Bu diploma sahibi 3795 sayılı Kanunun 3 üncü maddesine göre eğitimi aldığı alan/dalda ‘Teknisyen’ unvanını kazanmıştır.” ifadesi yazılır. Daha önceki mezunlara da talep etmeleri hâlinde diploma veya diplomayı hak ettiğine dair verilen belgenin arkasına aynı ifade yazılır.

#### **4.2.3. Telafi Eğitimi veya Tamamlayıcı Eğitim Sonrası Diploma Düzenlenmesi**

Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarında tamamlayıcı eğitimi, telafi eğitimi ve stajını başarıyla tamamlayan ortaöğretim kurumu mezunlarına, ilgili alana dala ait meslekî ve teknik ortaöğretim diploması, ortaöğrenimini tamamlayamayan kalfa ve ustalara ise meslekî eğitimi tamamlama belgesi düzenlenir. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerle kalfa ve ustalar, stajını tamamlamış sayılır. Meslekî eğitimi tamamlama belgesi verilen kalfa ve ustalar, Meslekî Açık Öğretim Lisesi yoluyla ortak dersleri tamamladıkları takdirde, alanlarında diploma almaya hak kazanırlar.

#### **4.2.4. Kalfalık, Ustalık ve Usta Öğreticilik Belgesi Düzenlenmesi**

1. Meslekî eğitim merkezi öğrencilerinden 11’inci sınıfın sonunda yapılan kalfalık sınavlarında başarılı olan ve başarısız dersi bulunmayanlara Kalfalık Belgesi, kalfalardan programlarında öngörülen teorik ve pratik eğitim süresi sonunda yapılan ustalık sınavlarında başarılı olanlara Ustalık Belgesi düzenlenir.
2. Ustalık veya işyeri açma belgesine sahip olanlar ile en az ön lisans seviyesinde meslekî eğitim almış olanlar, okul ve kurumlarca açılan iş pedagojisi kursuna katılabilirler. Kursu başarı ile tamamlayanlara usta öğreticilik belgesi verilir. Usta öğreticilik belgesi; ustalık belgesi, işyeri açma belgesi veya en az ön lisans diploması ile birlikte kullanılır.
3. Kalfalık ve ustalık belgelerinde okul/kurum müdür yardımcısı, okul/kurum müdürü ve ilgili oda/birlik başkanının, usta öğreticilik belgesinde ise okul/kurum müdür yardımcısı ve okul/kurum müdürünün imzası bulunur.
4. 2018 yılı ve sonrasında verilen usta öğreticilik, ustalık veya kalfalık belgesinin kullanılmayacak derecede yıpranması, kaybolması veya yargı kararıyla kişisel bilgilerin değişmesi durumunda isteğe bağlı olarak bir defaya mahsus olmak üzere e-Mesem sistemi üzerinden yenisi düzenlenir.

#### **4.2.5. İşyeri Açma Belgesi Düzenlenmesi**

1. Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarının dört yıllık programlarının 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamındaki alanlarından mezun olanlara belirlenmiş olan standartlar çerçevesinde ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız işyeri açma belgesi verilir. İş yeri açma yetkisi özel kanunlarla belirlenen sağlık meslek alanlarında iş yeri açma belgesi verilmez. Bağımsız İşyeri Açma Belgesi e-Okul sistemi üzerinden öğrencinin mezun olduğu okul müdürlüğünce düzenlenir.
2. Meslekî eğitim merkezlerince verilecek işyeri açma belgelerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlere dair usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

#### **4.2.6. Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi**

Diploma almaya hak kazanmış ancak diplomaları düzenlenmemiş olanlara istemeleri hâlinde geçici mezuniyet belgesi verilir.

#### **4.2.7. Öğrenim Durum Belgesi Düzenlenmesi**

##### **1. Öğrencilerin yazılı başvuruları üzerine;**

- Kimlik bilgilerini, varsa alanını/dalını, öğrenimi süresince okuduğu bütün dersleri, haftalık ders saatlerini, aldığı puanları ve diploma bilgilerini gösteren öğrenim durum belgesi düzenlenir.
- Aldıkları diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık veya öğrenim durum belgesini kaybedenlere bir defaya mahsus olmak üzere öğrenim durum belgesi verilir. Belgesini ikinci defa talep edenlere bu belge verilmez. Ancak durumları yazıyla ilgili kurum veya kuruluşa bildirilir.

**2. Meslekî ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere Türkiye Yeterlilik Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı dersleri, modülleri, kredilerini ve Meslekî eğitim gördüğü/stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.**

#### **5.2.8. Öğrenci Kimlik Belgesi Düzenlenmesi**

Okul müdürlüğünce öğrencilere, nüfus kayıt ve okul bilgilerini içeren, fotoğraflı öğrenci kimlik belgesi düzenlenebilir. Öğrenci kimlik belgeleri, gerektiğinde elektromanyetik kullanıma uygun şekilde de tasarlanabilir.

#### **5.2.9. Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi**

Öğrencilere, istemeleri hâlinde okulun öğrencisi olduklarına dair öğrenci belgesi verilir.

#### **5.3. Uygulamaya Yönelik Açıklamalar**

- ✓ Belge, defter, çizelge, sözleşme ve formlardan gerekenlerin çıktıları alınarak okul müdürünce onaylanır ve 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanır. Ayrıca bu kayıtlar Bakanlığın ilgili birimince e-Okul/e-Mesem sistemi içerisinde de yedeklenir. Sonradan görülen yanlışlıklar elektronik ortamda tutanakla düzeltilir ve açıklama yapılarak okul müdürünce onaylanır.
- ✓ Düzenlenmiş diploma ve belgelerde yer alan bilgilerde mahkeme kararına bağlı yapılması gereken değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma ve belgenin arkasına yeni şekliyle yazılır. Buna ilişkin açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılıp imzalanarak onaylanır ve millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. e-Okul sistemine kayıtlı diplomalar ve e-Mesem sistemine kayıtlı belgelerle ilgili düzeltmeler sistem üzerinden okul müdürlüğünce yapılır.
- ✓ Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili belgeler düzenlenirken, yabancılar kimlik numarasına esas bilgiler veya pasaport, ikamet tezkeresi ve benzeri belgelerde yer alan bilgiler kullanılır.
- ✓ Kültürlerarası öğrenci değişim programları çerçevesinde öğrenim görmek üzere Türkiye'ye gelen misafir öğrencilere, Türkiye'de buldukları süre içerisinde aldıkları eğitime ilişkin belge düzenlenir.
- ✓ Belge, defter, çizelge, sözleşme ve formlar ilgili mevzuatına göre arşivlenir.

#### **5.4. Belgelendirme Kanıtları**

- ✓ Diplomalar
  - ✓ Kalfalık, Ustalık ve Usta Öğreticilik Belgesi
  - ✓ e-Okul verileri

## 5. ÖZ DEĞERLENDİRME VE DIŞ DEĞERLENDİRME REHBERİ

### 6.1.Tanımlar

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

**Değerlendirici:** Dış değerlendirme yapmak üzere eğitim almış Bakanlık 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:** Kurumun bağlı bulunduğu ilgili genel müdürlük tarafından hazırlanan 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 liseleri, Anadolu liseleri, Fen liseleri, Sosyal Bilimler liseleri, Çok Programlı Anadolu liseleri, Anadolu Güzel Sanatlar liseleri, Anadolu İmam Hatip liseleri ve mesleki eğitim merkezlerini( kalfalık ve ustalık)

**Ekip Sorumlusu:** Dış Değerlendirme ekibinde yer alan ve ekibi koordine eden görevli

**Genel Müdürlük:** Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü, Din Öğretimi Genel Müdürlüğünü,

**Gösterge:** Standartların karşılanma durumunu kanıtlara dayalı olarak ölçen aracı,

**Gözden geçirme:**Dış değerlendirme sürecini ve dış değerlendirmeyi gerçekleştiren ekibin belli periyotlarla değerlendirilmesini

**İyileştirmeye Açık Alan:** Öz değerlendirme sonucu tespit edilen zayıf yönü iyileştirecek, güçlü yönü ise geliştirecek nitelikte tanımlanan hedefi,

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

**Kalite Üst Kurulu:** Kalite güvencesine ilişkin tüm süreçleri planlayan Bakan/Bakan Yardımcısı başkanlığında Bakanlık merkez teşkilatında yer alan ilgili birim amirlerinden (Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, Din Öğretimi Genel Müdürü, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürü, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürü, Ortaöğretim Genel Müdürü, Strateji Geliştirme Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı) oluşan kurulu,

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

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

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

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

**Standart:** Standardizasyonu sağlamaya yönelik oluşturulan göstergeler bütünü,

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

**Öz Değerlendirme Portalı:** Kurumun bağlı bulunduğu ilgili genel müdürlük tarafından hazırlanan ve dış değerlendirmeye ilişkin işlemlerinin yürütüldüğü modülü ifade eder.

## 6.2. Öz Değerlendirme

**Öz Değerlendirme;** eğitim kurumları ve belgelendirme kuruluşlarının yeterliliğe ilişkin tüm faaliyet ve süreçlerini kendi bünyeleri içerisinde objektif olarak incelemesi, değerlendirmesi ve raporlamasıdır.

Eğitim kurumlarının faaliyet ve süreçlerinin kendi bünyeleri içerisinde periyodik ve objektif olarak incelenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlayarak belirlenen kalite standartlarına ulaşılmasını sağlayan öz değerlendirme, eğitim kurumlarında kalite güvencesinin sağlanmasında önemli bir bileşen olarak kalite geliştirme faaliyetlerinin temelini oluşturmaktadır.

Öz değerlendirme, kurumlar ya da programlar için mevcut durumun tespitini, süreç ve kaynakların incelenmesini, problemlerin ortaya konmasını, belirlenen hedeflere ne oranda ulaşıldığının değerlendirilmesini sağlayan böylece kurum ya da programların gelişmesine katkı sağlayan bir süreçtir. Öz değerlendirme sonucunda eğitim kurumları tarafından yılda 1 defa öz değerlendirme raporu ile iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin eylem planları oluşturulur. Rapor ve eylem planı oluşturulurken eğitim kurumlarının süreçlerinin belirli yöntem ve teknikler kullanarak, belirlenen standartlar doğrultusunda sistematik bir yaklaşımla değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

Öz değerlendirme, Bakanlık tarafından hazırlanan rehber doğrultusunda **yılda 1 kez** gerçekleştirilir.

Öz değerlendirme, eğitim kurumlarında sürekli iyileştirmeyi ve geliştirmeyi esas alan, kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak gözden geçirmeyi hedefleyen bir uygulamadır. Öz değerlendirme, birey, zümre ve kurumların kendilerini çeşitli yöntem ve teknikler kullanarak belirlenen standartlar doğrultusunda değerlendirmelerini sağlar.

### **Öz değerlendirme ile eğitim kurumlarında;**

- ✓ Farklı analiz yöntemleri kullanarak (GZFT, PEST, ihtiyaç analizleri vb.) iyileştirme ve geliştirmeye yönelik açık alanların belirlenmesi,
- ✓ Kurumsal gelişimlerinin sürekliliğini sağlar ve bu gelişimlerinin düzenli olarak ölçülmesi için kanıt, veri, bilgi ve gözleme dayalı bir sistem oluşturulması,
- ✓ Eğitim öğretime ilişkin süreçlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere tüm birimlerin dâhil edilmesi,
- ✓ Hedeflerin daha iyi anlaşılması ve takım çalışmasının teşvik edilmesi,
- ✓ Kaynakların verimli ve etkin kullanılması,
- ✓ Sürdürülebilir bir kalite gelişim sürecinin işlerlik kazanması,
- ✓ Dış değerlendirme için ihtiyaç duyulan güvenilir verilerin elde edilmesini sağlar.

Öz değerlendirme, eğitim ve öğretime yönelik ulusal ve uluslararası kalite göstergelerini içeren 7 ana bölümden oluşmaktadır.

1. Yönetişim
2. Kurum Gelişiminin Planlanması
3. İnsan Kaynaklarının Yönetimi
4. İşbirlikleri ve Kaynakların Yönetimi
5. Ölçme ve Değerlendirme
6. Belgelendirme
7. Performans Sonuçları



Öz değerlendirme; eğitim kurumları veya belgelendirme kuruluşunda görev yapan personel tarafından, faaliyetlerin hazırlanan rehberler ve kalite ölçütlerine uygunluğunu değerlendirmek amacıyla uygulanmaktadır. Bu hususlara ilişkin en doğru değerlendirmeyi yapacak olanlar, dürüstlük, açıklık, tutarlılık ve doğruluk ilkelerinden taviz vermemek şartıyla, yine o kurumu en iyi tanıyanlar olarak o kurumların çalışanlarıdır. Bu nedenle çalışanlar arasında yeterliliğe ilişkin süreçler, rehberler ve diğer kalite dokümanlarına yönelik farkındalık oluşturulmalıdır.

Eğitim kurumu, 7 standart alanı dikkate alarak yıllık **Öz Değerlendirme Raporu** hazırlar.

Raporun hazırlanma sürecinde eğitim kurumu yönetimi, alan/zümre temsilcileri ve rehberlik servisinin yanı sıra sektör temsilcisi, öğrenci ve veli temsilcisinin görüşleri alınır. Eğitim kurumunda kalite güvencesi sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak üzere öncelikle müdür yardımcısı, alan şefi, zümre başkanı veya öğretmen arasından belirlenen bir personeli **kalite sorumlusu** olarak görevlendirir.

Öz Değerlendirme sonucunda hazırlanacak olan **Öz Değerlendirme Raporu** kurum tarafından öz değerlendirme portalına girilir ve iyileştirmeye yönelik hazırlanan eylem planlarını hazırlar.

### 6.3.DIŞ DEĞERLENDİRME

**Dış Değerlendirme;** Eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin faaliyetlerinin bilgi, belge ve kanıtlar üzerinden yerinde incelenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

Eğitim kurumları Bakanlıkça hazırlanan rehberler doğrultusunda dış değerlendirmeye tabi tutulur. Dış değerlendirme faaliyetlerinde öz değerlendirme raporları esas alınmaktadır.

Kalite güvence sisteminin önemli bir basamağını oluşturan dış değerlendirme; eğitim kurumlarında kalite düzeyinin artırılmasını ve sürekli gelişiminin sağlanması amacıyla 7 ana bölümden oluşmaktadır.

1. Yönetişim
2. Kurum Gelişiminin Planlanması
3. İnsan Kaynaklarının Yönetimi
4. İşbirlikleri ve Kaynakların Yönetimi
5. Ölçme ve Değerlendirme
6. Belgelendirme
7. Performans Sonuçları

Her bölümde, bir standart altında göstergeler yer almaktadır. Standart ve göstergeler; eğitim kurumlarının mevcut durumunun tespit edilmesini, iyileştirmeye ve geliştirmeye açık alanlarının saptanmasını, bu alanlarla ilgili eylem ve faaliyetlerin oluşturulmasını desteklemektedir. Her bölümde beklenen standartlar şu şekilde özetlenebilir.

**1. Yönetişim:** Kurumun, kuruluş amacına uygun geliştirdiği vizyon ve misyonuna temel teşkil eden, stratejik planın belirlendiği, yönetimin sistemleştirildiği, paydaşlarla iletişim ve paylaşım içerisinde yönetişimin tanımlandığı verilere sahip olduğunun kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

**2. Kurum Gelişiminin Planlanması:** Kurumun değişim ve gelişimleri takip ettiği, öğretim programı ve hizmetlerini iyileştirmek için stratejik plan geliştirdiği, uygulamak üzere işbirliklerinden oluşan bir süreci yönettiği tüm planların, (stratejik plan, okul gelişim planı, eylem planı vb) okulun vizyonu/misyonu ile işleyişine dair planlarla aynı doğrultuda olduğu, öğrenci performansının, personelin meslekî gelişiminin ve organizasyon el gelişiminin sürekli iyileşmesine yönelik olduğunun kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

**3. İnsan Kaynaklarının Yönetimi:** Kurumun, çalışanların bilgi birikimlerini ve tüm potansiyellerini bireysel düzeyde, ekip düzeyinde ve kuruluşun bütününde yönettiğinin, geliştirdiğinin ve özgürce kullanmalarını sağladığının, tüm çalışanlara adil ve eşit davranıldığının, çalışanların yetkilendirildiğinin, beceri ve bilgi birikimlerini kuruluşun çıkarları doğrultusunda kullanmaları için çalışanlarına önem vererek, onları tanıyarak, başarılarını takdir ederek, motive edildiğinin ve katılımcılığın sağlandığının kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

**4. İşbirlikleri ve Kaynakların Yönetimi:** Kurumun, stratejik önceliklerindeki gelişim alanlarıyla ilgili işbirliklerini yönettiği, kaynakların etkili ve verimli kullanıldığının kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

**5. Ölçme ve Değerlendirme:** Yeterliliklerin tanımlanmasında belirlenen öğrenme kazanımlarının geçerli ve güvenilir bir şekilde ölçüldüğünün ve değerlendirildiğinin, yüksek kalitede bir ölçme ve değerlendirme ile yeterliliklere yönelik güvenirliliğin tesis ettiğinin, öğrenenlerin yeterliliğe başarıyla ulaşmak için gerekli şartları karşıladığına dair güvencenin sağlandığının kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

**6. Belgelendirme:** Belgelendirme süreçleri şeffaf ve tarafsız biçimde yürütüldüğünün kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

**7. Performans Sonuçları:** Bir üst öğrenime yerleştirilen öğrenci oranı, mezun olduğu alanda istihdamı sağlanan öğrenci oranı, öğrenci devamsızlık oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı, rehberlik ve yönlendirme hizmetlerinden yararlanan öğrenci oranı, ulusal düzeyde katılım sağlanan bilimsel, kültürel, sportif faaliyet ve proje sayısı, ulusal düzeydeki bilimsel, kültürel, sportif faaliyetlere katılan öğrenci oranı, uluslararası düzeyde katılım sağlanan bilimsel, kültürel, sportif faaliyet sayısı, uluslararası düzeydeki bilimsel, kültürel, sportif faaliyetler ve projelere katılan öğrenci oranı, uluslararası projelerin(AB Projeleri vs) sonucunda öğrenci başına düşen para miktarı, öğretmen başına düşen proje sayısı, kurumda dış kaynak destekli üretilen proje sayısı, öğretmenlerin ve okul yöneticilerinin aldıkları hizmet içi eğitim saatinin ortalaması( eğitim- öğretim yılı ), lisansüstü ve doktora yapmış olan çalışan sayısı, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirlikleri sayısı, okuldan ayrılan veya uzaklaştırılan öğrenci oranı, öğrenci başına düşen kitap sayısı, velilerin kurum hizmetlerinden memnuniyet düzeyi, öğrencilerin kurum hizmetlerinden memnuniyet düzeyi, çalışanların yönetimden memnuniyet düzeyi gibi performans sonuçlarının kanıt temelli olarak değerlendirildiği bölümdür.

### 6.3.1. Dış Değerlendirme Uygulaması Yöntem Ve Süreci

#### 6.3.2. Planlama Aşaması

- ✓ Dış değerlendirme ekipleri, dış değerlendirme programı, Milli Eğitim Bakanlığı **Kalite Üst Kurulu** tarafından belirlenir
- ✓ Dış değerlendirme ekipleri dış değerlendirme yapmak üzere eğitim almış ve **Kalite Üst Kurulu** tarafından görevlendirilen merkez ve taşra birimlerinde görev yapan, öğretmenler, yönetici personel veya sektör temsilcilerinden oluşur.
- ✓ Dış değerlendirme ekiplerine verilecek eğitimler (Dış Değerlendirici Eğitimi) Kalite Üst Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürüten Strateji Geliştirme Başkanlığı Ar-Ge, Kalite ve İzleme Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.
- ✓ **Ekip Sorumlusu**, ilgili genel müdürlükler tarafından belirlenir.
- ✓ Değerlendirici olarak görev alacak personelin ilgili makam onayları ve görevlendirme yazıları ilgili genel müdürlükler tarafından İl Milli Eğitim Müdürlüklerine iletilir ve bağlı buldukları kurumlara ve değerlendiricilere duyurulması sağlanır.
- ✓ Dış değerlendirme yapılacak eğitim kurumları ve dış değerlendirme tarihleri ilgili genel müdürlükler tarafından belirlenir ve İl Milli Eğitim Müdürlüklerine iletilir. Eğitim kurumlarına gerekli duyurular yapılır.
- ✓ Genel müdürlükler tarafından bildirilen görevlendirme planı ve takvimi doğrultusunda dış değerlendirme sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için İl Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından gerekli tedbirler alınır.
- ✓ Dış Değerlendirme ekibinin dış değerlendirme portalına giriş yapabilmesi için genel müdürlükler tarafından şifreleri tanımlanır.
- ✓ Dış değerlendirme faaliyetleri, Kalite Üst Kurulu'nun belirlediği takvim doğrultusunda her eğitim kurumu için 5 yıl içerisinde en az bir defa gerçekleştirilir.

**Dış değerlendirme öncelikle özel program ve proje uygulanan eğitim kurumlarımızdan, 310 fen lisesi, 90 sosyal bilimler lisesi, 268 Anadolu lisesi, 215 mesleki ve teknik Anadolu lisesi, 1 mesleki eğitim merkezi, 4 güzel sanatlar lisesi, 3 spor lisesi olmak üzere toplam 1204 kurumumuzda başlayarak diğer eğitim kurumlarında yaygınlaştırılacaktır. Dış değerlendirme sürecinin 2020-2021 eğitim/öğretim yılında uygulanması planlanmaktadır.**

#### 6.3.3. Hazırlık Aşaması

- ✓ Ekip sorumlusu tarafından dış değerlendirmesi yapılacak eğitim kurumu müdürü, gerekli dokümanların hazırlanması ve çalışma ortamının oluşturulması hususunda bilgilendirilir.
- ✓ Dış değerlendirmeden bir gün önce Ekip sorumlusu başkanlığında değerlendirme ekibi toplanır. Değerlendirme ekibi, eğitim kurumuna ait öz değerlendirme rapor ve eylem planlarını gözden geçirir, dış değerlendirme programı ve görev dağılımı üzerinde görüşmeler yapar. (Dış değerlendirmesi yapılacak eğitim kurumunun öz değerlendirme rapor ve eylem planları bağlı buldukları Genel Müdürlükler tarafından değerlendiricilerin erişimine açılacaktır.)
- ✓ Görevlendirme yazıları değerlendirme süresince değerlendiricilerin yanında olmalıdır.
- ✓ Değerlendirme ekibi, dış değerlendirme rehberinde yer alan standartlar ve göstergeler üzerinde birlikte çalışır. Dış değerlendirme süresince uyulması gereken usul ve esaslar ekip sorumlusu tarafından ekip üyelerine hatırlatılır.
- ✓ Dış değerlendirmeye eşlik edecek olan rehber ve gözlemcilerin programda belirtilen gün ve saatte görev yerlerinde hazır bulunması gerektiği konusunda eğitim kurumu müdürü

bilgilendirilir. Değerlendirme süresince ekibe eşlik edecek rehber ve gözlemciler; eğitim kurumu müdürü, ilgili müdür yardımcısı, **kalite sorumlusu**, ilgili alan şefi, ilgili zümre başkanı ve rehberlik ve psikolojik danışmandan oluşabilir.

#### 6.3.4. Uygulama Aşaması

- ✓ Dış değerlendirme, **Kalite Güvence Sistemi Belgesi Uygulama Genelgesi'ne** göre uygulanır.
- ✓ Dış değerlendirme programı Kalite Üst Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre uygulanır.
- ✓ Değerlendirme ekibi dış değerlendirme programında belirtilen gün ve saatte kurumda hazır bulunur.
- ✓ Değerlendirme saha ziyaretleri, okulda yürütülen iş ve işlemlerin yerinde incelenmesi, karşılıklı görüşmeler, kanıt dokümanların incelenmesi, öz değerlendirme rapor ve eylem planlarının incelenmesi vb. işlemlerden oluşur.
- ✓ Kurumda Kalite sorumlusu, rehber ve gözlemciler değerlendirme ekibinin içinde yer almakla birlikte değerlendirme ekibinin bir parçası değildir. Değerlendirme sürecine müdahale edemezler ve etkide bulunamazlar. Değerlendirme ekibine teknik ve idari konularda yardımcı olur ve değerlendirme ekibi istediğinde devreye girerler.

#### 6.3.5. Raporlama Aşaması

- ✓ Dış değerlendirme raporları portal üzerinden hazırlanır. Portal kullanımı ile ilgili kılavuz ilgili genel müdürlükler tarafından hazırlanır ve dış değerlendirme portalı sayfasında yayınlanır.
- ✓ 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 raporu, değerlendirme ekibi tarafından dış değerlendirmenin tamamlanmasından itibaren 10 gün içerisinde tamamlanır ve sistem üzerinden giriş yapılır. Onaylama işleminden sonra rapor geri alınamaz ve raporda herhangi bir düzenleme işlemi yapılamaz.
- ✓ Dış değerlendirme raporu başka kişi ve kurumlarla paylaşılamaz.
- ✓ Dış değerlendirme raporlarının değerlendirmeleri ve analizleri ilgili genel müdürlükler tarafından yapılarak Kalite Üst Kurulu'na iletilir.
- ✓ Dış değerlendirme ile ilgili kurumlara yapılacak geri bildirimler, kurumun bağlı bulunduğu genel müdürlükler tarafından yapılır.

#### 6.3.6. Dış Değerlendirmede Dikkat Edilecek Hususlar

Dış değerlendirme ile Yönetişim, Kurum Gelişiminin Planlanması, İnsan Kaynaklarının Yönetimi, İşbirlikleri ve Kaynakların Yönetimi, Ölçme ve Değerlendirme, Belgelendirme ve Performans Sonuçlarına 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 desteklenmeli ve doğrulanmalıdır. 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 Milli Eğitim Müdürlüklerine yazılı ve/veya sözlü bilgilendirme yapmayacaktır. Değerlendiriciler Bakanlık dışında üçüncü şahıslarla değerlendirme sonuçlarını paylaşmayacaktır. Dış değerlendirme sonuçları Kalite Üst Kurulu tarafından değerlendirildikten sonra ilgili genel müdürlük tarafından eğitim kurumuna geri bildirim yapılacaktır.

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

#### **6.4. Görev Ve Sorumluluklar**

##### **6.4.1. Değerlendirme Ekibi**

1. Uygulama esaslarında belirtilen hususlara azami ölçüde uyarak dış değerlendirme faaliyetini gerçekleştirir.
2. Görevlendirme planı doğrultusunda belirtilen eğitim kurumunda, belirtilen tarihte ve saatler arasında görev yerinde bulunur.
3. Dış değerlendirme programı doğrultusunda dış değerlendirmeyi gerçekleştirir.
4. Dış değerlendirmenin bitimini takiben dış değerlendirme raporu hazırlar.
5. Dış Değerlendirme raporu değerlendirme ekibi tarafından portal üzerinden onaylanır.
6. 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 durulmasına dikkat etmelidir.

Değerlendiricinin Sorumlulukları şunlardır:

- ✓ 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.

##### **6.4.2. 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 kalite sorumlusu ve diğer görevli personelin programda belirtilen gün ve saatte görevlendirilmesini sağlar.
- ✓ Kalite sorumlusu ve diğer görevli personelin sorumlulukları; görüşmeler için iletişimi ve zamanlamayı planlamak, eğitim kurumunun alan/zümre/bölüm/birimlerindeki ziyaretleri ayarlamak, saha emniyeti ile ilgili kuralların ve güvenlik prosedürlerinin değerlendirme ekibi tarafından bilinmesini sağlamak, bilgi/veri toplanmasına yardımcı olmaktır.

#### **6.4.3. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri**

- ✓ Dış değerlendirme yapılacak eğitim kurumlarına gerekli duyuruyu yapar.
- ✓ Değerlendiricilerin kadrolarının bağlı bulunduğu kurumlara ve değerlendiricilere Bakanlık tarafından iletilen görevlendirme yazılarının duyurulması sağlar.
- ✓ Değerlendirme ekiplerine gerekiyorsa il içi ulaşım ve konaklama konusunda destek sağlar.
- ✓ Değerlendirmenin sağlıklı bir şekilde tamamlanması için İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlar.
- ✓ Öz değerlendirme ve dış değerlendirme sonrası eğitim kurumlarının iyileştirme planlarının hayata geçirilmesinde eğitim kurumlarına destek olmak.

#### **6.4.4. Genel Müdürlükler**

- ✓ Eğitim kurumlarında kalite güvencesi sağlanmasına yönelik Bakanlık tarafından belirlenen süreçleri, yine Bakanlık tarafından belirlenen ölçütlere göre kalite güvence sistemini işletmek, izlemek, iyileştirmek ve eğitim kurumlarına rehberlik yapmak.
- ✓ Eğitim kurumlarının öz değerlendirme süreçlerini desteklemek ve eğitim kurumlarına rehberlik yapmak.
- ✓ Öz değerlendirme ve dış değerlendirme sonrası eğitim kurumlarının iyileştirme planlarını gözden geçirmek, gerekli iyileştirmelerde kurumlara rehberlik etmek.
- ✓ Kalite Üst Kurulu tarafından belirlenen takvim doğrultusunda dış değerlendirmeye alınacak olan kurumları belirlemek ve hangi tarihlerde dış değerlendirme yapılacağını planlamak.
- ✓ Öz değerlendirme ve dış değerlendirme raporlarının portala girişleriyle ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek.
- ✓ Öz değerlendirme ve dış değerlendirme süreçleriyle ilgili uygulama kılavuzlarını hazırlamak ve kurumlara duyurmak.
- ✓ Öz değerlendirme ve dış değerlendirme raporlarını analiz etmek değerlendirmek ve sonuçları Kalite Üst Kuruluna iletmek.
- ✓ Dış değerlendirme sürecini ve dış değerlendirmeyi gerçekleştiren ekibin belli periyotlarla değerlendirilmesini yapmak.

• Öz Değerlendirme ve Dış Değerlendirme Muhtemel Kanıt Dokümanları

✓ Stratejik Plan	✓ Sosyal Kulüpler
✓ Teşkilat Yapısı	✓ Öğrenci Rehberlik Hizmetleri
✓ Görev ve Sorumluluklar	✓ Rehberlik Kayıtları
✓ Misyon Bildirisi	✓ Yönetim Süreçlerine Öğrenci Katılımı
✓ Vizyon Bildirisi	✓ Öğrenci Ödül Şeması
✓ Kalite Politikası	✓ Devam/Devamsızlık Politikası ve Kayıtları
✓ Çalışma Planı	✓ Satın Alma Politikası
✓ Öz Değerlendirme Raporları ve Eylem Planları	✓ Satın Alma Kayıtları
✓ Personel Anketleri	✓ Envanter
✓ Öğrenci Anketleri	✓ Bütçe Planlaması
✓ Sektör Anketleri	✓ Tesis ve Ekipmanların Etkili Kullanımına İlişkin Planlar
✓ Veli Anketleri	✓ Ekipman Bakım Planları
✓ Yönetim Politikası	✓ İşyeri (staj) Sürdürülebilirlik Kontrolleri
✓ Ölçme-Değerlendirme Sonuçları ve Analizi	✓ Staj/İşletmede Beceri Eğitimi Sözleşmesi
✓ Kalite Belgeleri ve İlgili Dokümanlar	✓ Bilgi Yönetim Sistemi
✓ Sektörle İşbirliğine Dair Kanıtlar	✓ İletişim Mekanizması
✓ İstihdam Göstergeleri	✓ İletişim Kayıtları (Kurum İçi ve Dışı)
✓ Personel Gelişim Politikası	✓ Belge Kontrol Sistemi
✓ Personel Eğitim Kayıtları	✓ Haberler/Duyurular
✓ Personel Yönetim Politikası	✓ Kurumun Web Sitesi
✓ İş Tanımları	✓ Dilek ve Şikâyet Kutusu Kayıtları
✓ Organizasyon Şeması	✓ Veli Toplantılarının Kayıtları
✓ Personel Oryantasyon Programı	✓ Ders Plan Kayıtları
✓ Personel Ödül Şeması	✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Politikaları
✓ Personel Toplantı Kayıtları	✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarının/Uyarılarının Görünürlüğü
✓ Sektörle Yapılan İşbirliğine Dair Kayıtlar	✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kayıtları
✓ Müfredat ve Eğitim Programlarının Değerlendirilmesine İlişkin Kayıtlar	✓ Kurum Dışı İş Sağlığı ve Güvenliği Raporları
✓ Güncellenen Programlar ve Modüller	✓ Yangın Tatbikatı Kayıtları
✓ İşverenlerin İhtiyaçlarını Karşılacak Yeni Programlar	✓ Acil Durum (Afet) Yönetim Planları
✓ Sistemdeki Öğrenci Başarı Verileri	✓ Güvenlik Personeli
✓ Öğrencilerin Gelişimleriyle İlgili Verilen Geri Bildirimlerin Kaydı	✓ Güvenlik Sistemleri
✓ Rehberlik ve Referans Materyallerine Erişim	✓ Belgelendirilmiş Eşit Fırsatlar Politikası
✓ Ölçme-Değerlendirme Araçları ve Bu Araçların Amaca Uygun Olduğunu Gösteren Kanıtlar	✓ Denetleme Mekanizması
✓ Ölçme-Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Süreci	✓ Sistematik Değerlendirmeler
✓ Ölçme-Değerlendirme Süreçlerinin Standartlaştırılmasına İlişkin Kanıtlar	✓ Görünürlük Materyalleri
	✓ Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımı
	✓ Açıkça Tanımlanmış Başarı Kriterleri

## 6.5. Kurum Bilgi Formu

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	
<b>KURUMUN ADI</b>	
<b>İLÇE - İL</b>	
<b>TARİHÇESİ(KISACA)</b>	
<b>KURUMUN VİZYONU</b>	
<b>KURUMUN MİSYONU</b>	
<b>E-POSTA</b>	
<b>İLETİŞİM TEL</b>	
<b>OKUL MÜDÜRÜ</b>	
<b>ÖĞRETMEN SAYISI</b>	
<b>ÖĞRENCİ SAYISI</b>	
<b>FİZİKİ DURUM ANALİZİ</b>	
<b>BİNA SAYISI</b>	
<b>DERSLİK SAYISI</b>	
<b>LABORATUVAR SAYISI</b>	
<b>SPOR SALONU</b>	
<b>TEKNOLOJİ-BİLİŞİM SINIFI</b>	
<b>BEYAZ BAYRAK BERATI</b>	
<b>KONFERANS SALONU</b>	
<b>TASARIM BECERİ</b>	
<b>ATÖLYELERİ</b>	



## 6.6. Dış Değerlendirme Rapor Formatı

Bu form, Kurumun dış değerlendirme ölçütlerine uygunluğunun belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Dış değerlendirme öncesi kurumsal öz değerlendirme raporlarının dış değerlendirme ölçütlerine uygunluğu incelenir, saha ziyareti sırasında da ölçütlere uygunluğu belirlenir. Formu doldururken ölçütlerin karşılanma düzeyi belirtilir. Dış değerlendirme sonrasında geri bildirim formu değerlendiriciler tarafından doldurularak imzalanır.

<b>KURUM ADI:</b>	<b>DEĞERLENDİRME EKİBİ:</b>			
<b>DIŞ DEĞERLENDİRME TARİHİ:</b>				
<b>ÖLÇÜTLER</b>	<b>DEĞERLENDİRME</b>			
<b>1-YÖNETİŞİM</b> <b>STANDART:</b> Kurumun, kuruluş amacına uygun geliştirdiği vizyon ve misyonuna temel teşkil eden, stratejik planı belirlenmiş, yönetimin sistemleştirildiği, paydaşlarla iletişim ve paylaşım içerisinde yönetişimin tanımlandığı verilere sahiptir.	<b>İNCELENEN DOKÜMAN VE GÖRÜŞÜLEN KİŞİLER</b>	<b>GY</b>	<b>GAA</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
1. Kurumun vizyonu paydaşlardan alınan görüşler doğrultusunda belirlenir				
2. Kurumun vizyonu ve misyonu birbiriyle uyumlu, tutarlı ve somuttur.				
3. Liderler, vizyonu oluşturmak amacı ile işbirlikleri kurarak verimli bir çevre sağlar.				
4. Kurumun vizyon ve misyonu, felsefe ve amaçları, çalışanlar, veliler ve öğrenciler tarafından bilinmekte, anlaşılmakta ve kabul edilmektedir.				
5. Vizyon, misyon ve stratejik plan sistematik olarak geliştirilmekte, gerçekleştirmede ne ölçüde başarılı olduğuna ilişkin çalışmalar geniş okul toplumu tarafından uygun aralıklarla gözden geçirilmektedir.				
6. Kurumun misyonu ve vizyonu, broşürlerinde, promosyon malzemelerinde, politika ve süreçlerini belirten el kitaplarında, internet sitesinde ve kaynakçalarda açıkça belirtilmiş,				

okul içerisinde uygun yerlerde sergilenir.				
7.Yönetim, kurumun felsefelerini güçlendirecek, misyonuna ve vizyonuna yönelik, uzun vadeli ve stratejik planlanmalarını yapmaktadır.				
8.Kurumda yönetim performans değerlendirmesi yapılmaktadır.				
9.Yönetim, amaçlarına ulaşmada belirli süreçleri oluşturmuş, süreç sahipleri belirlenmiş ve yetkilendirilmiştir.				
10. Kurum liderleri, etkili bir iş ilişkisi içinde işbirliğine dayalı olarak çalışır.				
<b>2. KURUM GELİŞİMİNİN PLANLANMASI</b> <b>STANDART:</b> Kurum, değişim ve gelişimleri takip eder. İhtiyaçlar oluşturur. Öğretim programı ve hizmetlerini iyileştirmek için stratejik plan geliştirmek ve uygulamak üzere, işbirliklerinden oluşan bir süreci yönetir. Tüm planlar, (stratejik plan, okul gelişim planı, eylem planı vb) okulun vizyonu/misyonu ile işleyişine dair planlarla aynı doğrultuda olur ve öğrenci performansının, personelin, meslekî gelişiminin ve organizasyonel gelişiminin sürekli iyileşmesine odaklanır.	<b>İNCELENEN DOKÜMAN VE GÖRÜŞÜLEN KİŞİLER</b>	<b>GY</b>	<b>GAA</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
1. Okul gelişimine ilişkin mevcut durumla ilgili bilgi toplanır, İyileştirmeye açık alanlar belirlenir (SWOT, PEST ve ihtiyaç analizleri vb.)				
2. Gelecekteki planlamalar için paydaş beklentileri, kurumun özellikleri, çevrenin öncelikleri temel alınır.				
3. Okulun gelişim planı ve stratejik planı okul toplumunun geniş katılımıyla yapılır.				
4. Gelişim planları, önceki yıllara ait verilere,				

temel performans verilerine (baselineperformanceinformation), eğitim verilerine ve projeksiyonlara (2023 vizyonu) dayandırılarak yapılır.				
5. Okulun gelişim planları, gerekli durumlarda düzeltici tedbirlerin alınabilmesi için çıktılarının beklentileri ne ölçüde karşıladığını belirleyecek şekilde düzenli olarak gözden geçirilir.				
6. Kurumun planlama süreçleri hakkında bilgi, gelişim planları ve amaçları, gelişim planlarının uygulama sonuçları paydaşlara ve kamuoyuna duyurulur.				
7. Ekonomik ve demografik göstergeler izlenir ve değerlendirilir				
8. Yeni teknolojilerin ve iş alanlarının analizi yapılır.				
9. Gelişimin izlenmesi için kuruluşun bütününde veri havuzu ve raporlama mekanizmaları oluşturulur.				
10. Başarı izleme araştırmalarının sonuçları ile öğrenme analitiği sonuçları değerlendirilir				
<b>3. İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ</b> <b>STANDART: Kurum, çalışanların bilgi birikimlerini ve tüm potansiyellerini bireysel düzeyde, ekip düzeyinde ve kuruluşun bütününde yönetir, geliştirir ve özgürce kullanmalarını sağlarlar. Tüm çalışanlara adil ve eşit davranır, onların faaliyetlere katılımını sağlar ve onları yetkilendirir. Beceri ve bilgi birikimlerini kuruluşun çıkarları doğrultusunda kullanmaları için çalışanlarına önem vererek, onları tanıyarak ve başarılarını takdir ederek, motive eder ve sürekli katılımlarını sağlar.</b>	<b>İNCELENEN DOKÜMAN VE GÖRÜŞÜLEN KİŞİLER</b>	<b>GY</b>	<b>GAA</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
1. Tüm çalışanların görevleri açık seçik tanımlanır.				

2. Çalışanların bilgi birikimleri ve yetkinliklerine uygun görevlendirme yapılır.				
3. Strateji ve planlar oluşturulurken çalışanların katılımı sağlanır.				
4. Çalışanlara elverişli çalışma koşulları ve ortamlar sağlanır.				
5. Çalışanların başarıları takdir edilir.				
6. Çalışanların Meslekî ve kişisel gelişimlerine destek verilir.				
7. Çalışanlara adil davranılır. (Ders yükü, ücret, programlar, faaliyetler vs)				
<b>4. İŞ BİRLİKLERİ VE KAYNAKLARIN YÖNETİMİ</b> <b>STANDART:</b> Kurum, stratejik önceliklerindeki gelişim alanlarıyla ilgili işbirliklerini yönetir. Kurumun kaynakları etkili ve verimli kullanır.	<b>İNCELENEN DOKÜMAN VE GÖRÜŞÜLEN KİŞİLER</b>	<b>GY</b>	<b>GAA</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
1. Kuruma katkı sağlayan işbirlikleri vardır.				
2. İşbirlikleriyle güçlü bir iletişim vardır.				
3. Yönetim, kurum kaynaklarının kullanımıyla ilgili kural ve politikaları belirlemiştir.				
4. Sağlıklı ve güvenli bir eğitim ve öğrenme ortamı sağlanır				
5. Sınıf, atölyeler, laboratuvarlar, diğer eğitim ve öğrenme ortamları etkili ve verimli kullanılır, ihtiyaçlara göre yenilenir, <b>iş sağlığı ve güvenliğinin</b> gerektirdiği tüm tedbirler alınır.				
6. Finansal kaynaklar planlamalara ve ihtiyaçlara uygun yönetilir.				
<b>5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b> <b>STANDART:</b> Yeterliliklerin tanımlanması adımı belirlenen öğrenme kazanımları geçerli ve güvenilir bir şekilde ölçülür ve değerlendirilir. Yüksek kalitede bir ölçme ve değerlendirme ile yeterliliklere yönelik güven tesis eder ve	<b>İNCELENEN DOKÜMAN VE GÖRÜŞÜLEN KİŞİLER</b>	<b>GY</b>	<b>GAA</b>	<b>AÇIKLAMA</b>

öğrenenlerin yeterliliğe başarıyla ulaşmak için gerekli şartları karşıladığına dair güvence sağlar.				
1. Yeterlilik formunda belirlenen öğrenme kazanımlarının tamamı geçerli, güvenilir ve uygun yöntemler kullanılarak ölçülür ve değerlendirilir.				
2. Ölçme ve değerlendirme süreci şeffaf ve adildir.				
3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerine yönelik belgeler, ihtiyaç duyulması halinde tekrar değerlendirmeye imkân verecek şekilde saklanır.				
4. Ölçme ve değerlendirme süreci bireylerin öğrenme farklılıkları doğrultusunda çeşitlilik göstermektedir.				
5. Ölçme ve değerlendirme öğretim programının bütün bileşenlerini kapsamaktadır.				
6. Ölçme değerlendirme sonuçları analiz edilerek öğrencilere geri bildirim verilir				
7. Ölçme ve değerlendirme sonuçlarına göre yeterli düzeyde olmadığı tespit edilen öğrencilere, imkânlar ölçüsünde kurslar ve telafi programları planlanır ve uygulanır.				
8. Ölçme ve değerlendirme araçları, akıl yürütme, eleştirel düşünme, yorumlama, tahmin etme ve benzeri zihinsel becerileri kullanmayı sağlar.				
9. Ölçme ve değerlendirme araçları, öğrencilerin beceri düzeylerini ve yetkinliklerini geliştirecek şekilde güncellenir				
10. Ölçme ve değerlendirme sürecindeki ölçme araç ve yöntemlerinde akademik standartlara uyulur.				
11. Sınavlar ilgili zümre üyelerince komisyon marifetiyle hazırlanır.				

12. Sınavları hazırlayanlar ölçme değerlendirme konusunda gerekli yetkinliğe sahiptir.				
<b>6. BELGELENDİRME</b> <b>STANDART:</b> Belgelendirme süreçleri şeffaf ve tarafsız biçimde yürütülür	<b>İNCELENEN DOKÜMAN VE GÖRÜŞÜLEN KİŞİLER</b>	<b>GY</b>	<b>GAA</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
1. Resmi belgenin (diploma, sertifika, yeterlilik belgesi) adı, sorumlu kurum, öğrenme kazanımları, öğrenme ortamı ve seviyeye ilişkin bilgileri asgari düzeyde içerir.				
2. Belge, yalnızca ölçme ve değerlendirme sonucunda önceden belirlenmiş kriterlere göre başarılı olan adaylar için düzenlenir.				
3. Resmi belgelerin geçerliliği, gözetim ve yenilenme şartları, iptali ile belgelendirme kararlarına ilişkin itiraz ve şikâyetlere yönelik prosedürler bulunmaktadır.				
4. Resmi belgeler (diploma, sertifika, yeterlilik belgesi) ilgili mevzuata uygun arşivlenir.				
5. Öğrencilerin mezuniyet puanları Bakanlıkça belirlenmiş standartlara uygun olarak tespit edilir.				
<b>7. PERFORMANS SONUÇLARI</b>	<b>İNCELENEN DOKÜMAN VE GÖRÜŞÜLEN KİŞİLER</b>	<b>GY</b>	<b>GAA</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
1. Bir üst öğrenime yerleştirilen öğrenci oranı				
2. Mezun olduğu alanda istihdamı sağlanan öğrenci oranı				
3. Öğrenci devamsızlık oranı				
4. Sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı				
5. Rehberlik ve yönlendirme hizmetlerinden yararlanan öğrenci oranı				
6. Ulusal düzeyde katılım sağlanan bilimsel, kültürel, sportif faaliyet ve proje sayısı				

7. Ulusal düzeydeki bilimsel, kültürel, sportif faaliyetlere katılan öğrenci oranı				
8. Uluslararası düzeyde katılım sağlanan bilimsel, kültürel, sportif faaliyet sayısı				
9. Uluslararası düzeydeki bilimsel, kültürel, sportif faaliyetler ve projelere katılan öğrenci oranı				
10. Uluslararası projelerin(AB Projeleri vs) sonucunda öğrenci başına düşen para miktarı				
11. Öğretmen başına düşen proje sayısı				
12. Kurumda dış kaynak destekli üretilen proje sayısı				
13. Öğretmenlerin ve okul yöneticilerinin aldıkları hizmetiçi eğitim saatinin ortalaması( eğitim-öğretim yılı )				
14. Lisans üstü ve doktora yapmış olan çalışan sayısı				
15. Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirlikleri sayısı				
16. Okuldan ayrılan veya uzaklaştırılan öğrenci oranı				
17. Öğrenci başına düşen kitap sayısı				
18. Velilerin kurum hizmetlerinden memnuniyet düzeyi				
19. Öğrencilerin kurum hizmetlerinden memnuniyet düzeyi				
20. Çalışanların yönetimden memnuniyet düzeyi				

**SONUÇ:**

**Adı - soyadı**

**Adı - soyadı**

**Adı - soyadı**

İmza imza imza

**GY: Güçlü Yön**

## **6. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ ve GERİ BİLDİRİM MEKANİZMALARI REHBERİ**

İlgili Genel Müdürlükler tarafından dış değerlendirme raporu eğitim kurumu ile bilgi yönetim sistemi üzerinden paylaşılır. Raporda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili **geri bildirimler** verilir.

Kalite güvencesine ilişkin yürütülmesi öngörülen tüm süreçlerle ilgili olarak paydaşların ve nihai faydalanıcıların görüşleri alınır ve hizmetlerin iyileştirilmesi amacıyla, sürecin ilgisine göre, sorumlu kurumlar, eğitim kurumları ve belgelendirme kuruluşları tarafından geri bildirim mekanizmaları oluşturulur ve işletilir. Geri bildirim mekanizmaları, kalite güvence süreçlerinin bir parçası olarak ilgili rehberde açıkça tanımlanır ve ilgililere bildirilir. Uygulanan geri bildirim yöntemleri ve geri bildirimlere ait kanıtlar birer kalite göstergesi olarak değerlendirilir.

Bakanlığımız bünyesinde kalite güvencesine ilişkin, yürütülmesi öngörülen tüm süreçlerle ilgili, faaliyet sonuçlarına erişilmesini sağlayan **bilgi yönetim sistemleri** ve **geri bildirim mekanizmaları** mevcuttur.

### **Bilgi Yönetim Sistemleri**

- ✓ Doküman Yönetim Sistemi
- ✓ MEB web sayfası
- ✓ e-okul
- ✓ MEBBİS

### **Geri Bildirim Mekanizmaları**

- ✓ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)
- ✓ MEBİM İletişim Merkezi
- ✓ Çalıştaylar, Seminerler
- ✓ İtiraz ve Şikâyetler
- ✓ Denetimler
- ✓ İdari Faaliyet Raporları
- ✓ Performans Programı

Kurum ve kuruluşlar, faaliyetleri hakkındaki açık, doğru, tarafsız, güncel ve kolayca erişilebilir bilgileri, bu bilgi sistemleri aracılığıyla yayımlar. Erişime açık olan elektronik bilgi sistemleri ve bu sistemler üzerinden yeterliliklere yönelik süreçler hakkında bilgi ve raporlara erişim sağlanabilmektedir. Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde Yer Alacak Yeterliliklerin Kalite Güvencesinin Sağlanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Bakanlığımızca sağlanması gereken Bilgi Yönetim Sistemleri ve Geri Bildirim Mekanizmaları Rehberi olarak yukarıda belirtilmiş olan unsurları içerir mahiyette hazırlanmıştır.



