|  |  |
| --- | --- |
| **Prosesin Adı:** | Eğitim Prosesi |
| **Prosesin Amacı:**  | Bu prosesin amacı, Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’ndeki eğitim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.  |
| **Kapsamı:** | Bu proses, Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde yapılan tüm eğitim hizmetlerini kapsamaktadır. |
| **Sorumluluk ve Yetki:**  | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi, Rehberlik Hizmetleri Servisi, Öğretmenler Kurulu, Zümre Öğretmenleri ve Çalışanlar |
| **Gözden Geçirme Periyodu ve Sorumlusu:** | Her Dönem veya İhtiyaç Duyulduğunda/ Süreç Sorumlusu |
| **Proses Hedefi:** | Yasal sorumlulukların karşılanarak, Öğrenci ve Öğretmen, Müşteri ve Veli Memnuniyet Oranını artırmak. |
| **Ölçme Metodu:** | Öğrenci ve Öğretmen ve Veli Memnuniyet Oranı |
| **GİRDİLER** | Paydaş istekleri (Öğrenci-veli), Yasal Şartlar, mevzuat, İletişim süreci çıktıları, Toplantı kararları, YGG toplantı kararları, Hedefler, Kaynaklar, Sistem gereksinimleriAkademik Takvim, Staj Takvimi, Kayıt yaptıran öğrenci listesi, | **FAALİYETLER** | Görev, Yetki ve Sorumlulukları BelirlemeKurul, Ekip ve komisyonların oluşturulmasıZümre öğretmenler kurulu, Sınıf/alan zümre toplantılarının gerçekleştirilmesi.Yıl içinde yapılacak sosyal etkinliklerin planlanmasıVeli görüşme ve aile katılım çalışmalarının planlanmasıÖzel eğitim ihtiyacı olan (kaynaştırma) öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılması, Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının hazırlanması.  | **ÇIKTILAR** | Faaliyetler, DF Kayıtları, Raporlar, İç Paydaş MemnuniyetiSürekli İyileştirme,Başarı Oranları |
| **GİRDİ KAYNAKLARI** | **ETKİLEDİĞİ VE ETKİLENDİĞİ PROSESLER** | **ÇIKTILARI ALANLAR** |
| Standart ŞartlarıYasal ŞartlarKuruluşun ŞartlarıDüzeltici FaaliyetlerÇalışan istekleriFaaliyetlerde Değişiklik | Yasal ŞartlarKuruluşun ŞartlarıSosyal Faaliyetler, Satın Alma, Eğitim, YGG | Tüm Prosesler | Öğretmenler,Öğrenciler,Veliler,Yasal Kurumlar,Çalışanlar |
|  |
|  |  |
| **PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERLERİ** | **KAYNAKLAR** | İNSAN: | Üst Yönetim, Kalite Temsilcisi, Proses Sorumluları, Öğretmenler, Çalışanlar, Tedarikçiler, İlgili Taraflar |
| Öğrenci ve Öğretmen, Veli ve Müşteri memnuniyet oranı en az % 90 ın üzerinde tutmak Kurul Toplantısı Sayısını ihtiyaç halinde 1 fazla artırmak Okulda oluşturulan; Kurul, Ekip Komisyon Sayısını yasal sınırların üstünde tutmak, Planlanan sosyal etkinlik sayısını ihtiyaç halinde 1 fazla artırmak Sosyal, Kültürel Sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısını %10 artırmak  | ALTYAPI: | MEB Bütçe, Okul Aile Birliği gelirleri, Veli Bağışları,İletişim kanalları, Yazışmalar, Teknolojik kaynaklar ve Yazılımlar, İzleme, Ölçme ve analiz cihazları vb |
| ORTAM: | Kuruluştaki Tüm Birimler; Sınıflar, Atölye ve Laboratuvarlar, Ofisler, Toplantı Salonları, Spor ve Oyun Salonları vb.Yakın ve Uzak Çevre. |
| **RİSK BELİRLEME FAALİYETLERİ** | **FIRSAT BELİRLEME FAALİYETLERİ** |
| 1. İhtiyaç duyulan eğitim ile ilgili, konusunda uzman/bilgili personelin bulunamaması,
2. Kaynakların Yetersiz Kalması sonucu eğitim kalitesinin düşmesi,
3. Katılımın Yetersiz olması dolayısıyla faaliyetlerin etkisiz ve verimsiz geçmesi
 | 1. Yeterli eğitim öğretim elemanın olması dolayısıyla hedeflerin aksamaması sonucu kalitenin yükselmesi, 2. Konularında eğitimli personelin bulunması ve ihtiyaç halinde gerekli eğitimlerin düzenlenmesi sonucu kursiyer sayısı ve memnuiyetinin artması, |
| **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR** |
| FR.018 Eğitim Çağrı FormuFR.019 Eğitim Kayıt FormuFR.064 Eğitim Talep FormuFR.020 Personel Eğitim FormuPRS.01 Yeterlilik, Eğitim Ve Farkındalık ProsedürüFR.015 Okul Alt Yapı FormuLS.003 Personel Yetkinlik ListesiFR.006 KYS Görev FormlarıFR.036 Dilek İstek Öneri Formu | **Dış Kaynaklı Dokümanlar:** |
| TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı İlgili mevzuatlar Yasal Şartlar ve Dayanaklar,Kuruluş ŞartlarıMEB Kanun ve Yönetmelikleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Temsilcisi,Md. Yardımcısı | Personelin ihtiyaç duyduğu eğitimlerin KYS Temsilcisi ve diğer kurum yöneticileri tarafından belirlenmesi ve eğitim talebinin alınması. | Eğitim PlanıEğitim Talep formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Temsilcisi,Md. Yardımcısı | KYS Temsilcisi ve müdür yardımcıları tarafından yapılacak eğitimler ile ilgili gelen talepler doğrultusunda ve gerekli gördüğü alanlarda eğitim takvimi oluşturmasıEğitimi verecek kişi veya kişilerin belirlenmesi | Eğitim takvimi Görevlendirme Yazıları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Temsilcisi,Md. Yardımcıları,Eğitim görevlileri | Eğitim yer ve saatinin ilan edilmesiİlan edilen yerde ve saatte eğitimin gerçekleştirilmesiEğitimin gerçekleşememsi durumunda sürecin yeniden planlanması. | İlan metniEğitim yoklama listesiEğitim takvimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Temsilcisi,Md. Yardımcıları,Öğretim görevlileri | Eğitimin değerlendirilmesiEğitimde başarısız olanlara eğitimin yeniden planlanması | Eğitim değerlendirme anket formları. Eğitim takvimiEğitim sonuç listesi |