

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	EĞİTİM PROSESİ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/3

Proses Amacı	Okulumuzda yürütülen eğitim-öğretim esaslarını belirlemek			
Kapsamı	Okulumuzda verilen eğitim faaliyetlerini kapsar.			
Girdiler	Öğrenci kayıtları, sınıf defterleri, çalışma takvimi, ders planları	Çıktılar	Gelişim raporları, sınıf defterleri, sınıf geçme defterleri, karne	
Kaynaklar	İnsan	Çalışma Ortamı	Alt Yapı	
	Öğretmenler, idari personel	Sınıflar ve idare odaları	Materyaller, öğrenim cihazları	
Etkileşimde Olduğu Prosesler	Tüm prosesler			
Performans Kriterleri	Müşteri memnuniyet oranları, çalışma takvimine uyum, gelişim raporları, öğrenci notları, karne			
Kontrol Kriterleri	MEB Okul Öncesi Eğitim Programı, MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli İlköğretim Müfredat Programı			
Göz Geçirme Periyodu	Bir eğitim-öğretim yılı			
Proses Hedefi	Proses şartlarına %90 uygunluk			
Proses Sorumlusu	Öğretmenler, okul idaresi			
Sorumlu	Proses Akış Planı		Kayıt	Onay
Müdür Yardımcısı	Öğrencinin Okula Kabulü		Okul kayıt formu(FRM-004) Veli-okul sözleşme formu(FRM-030) (Anasınıfı İçin)	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı
Okul idaresi	Öğretmenlere Sınıf-Öğrenci Dağılımı		Öğretmenler Kurulu toplantı tutanağı	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı
Öğretmen Rehber Öğretmen	Öğrencinin Oryantasyonu		-	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı
Öğretmen	Anasınıfı Öğrencilerinin Gelişim Düzeyinin Tespit Edilmesi İlkokul öğrencilerinin Gelişim Düzeyinin Tespit Edilmesi		Gözlem raporu formu (FRM-022) Gelişim Raporu Öğrenci boy-kilo gelişim formu (FRM-031) Değerlendirme Ölçekleri E-Okul notlar	Okul Yöneticisi, Müdür Yardımcısı
Öğretmen	Bir Eğitim-Öğretim Yılı Boyunca Günlük ve Yıllık Planlar Doğrultusunda ve İlköğretim Müfredat Programı Kapsamında Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Verilmesi		Okul Öncesi Eğitim Programı (DİŞ-003) Günlük Plan Formu (FRM-023) Yıllık Plan Formu (FRM-028) Sınıf Defterleri	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU		YAYIN TARİHİ	01.01.2025	
			DOKÜMAN NO	PRD-001	
			REVİZYON NO	00	
			SAYFA NO	2/3	
Öğretmen	Öğrencinin Bir Üst Sınıfa Geçmesi ve Okuldan Ayrılması		Gelişim Raporu Formu(FRM-021) Karne E-Okul kayıtları	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı	
Sürecin Performans Ölçüm Kriterleri					
Kriter	Ölçüm Hedefi	Ölçüm Aracı	Ölçüm Yöntemi	Ölçüm Periyodu	Ölçüm Sorumlusu
Eğitim hizmetine katılan öğrenci oranı	%100	Öğrenci kayıt formu-E okul kayıt listesi	Eğitim hizmetine katılan öğrenci sayısı	9 ay	Öğretmenler-müdür yrd.
Eğitime katılan öğrencilerin başlangıçtaki gelişim düzeyi	%100	Değerlendirme Ölçekleri	Gözlemler, Etkinlik notları	İçinde bulunulan eğitim-öğrenim yılı boyunca	Öğretmenler
Eğitime katılan öğrencileri eğitim sonundaki gelişim düzeyi	%100	Değerlendirme Ölçekleri	Gözlemler, Etkinlik notları	İçinde bulunulan eğitim-öğrenim yılı boyunca	Öğretmenler
RİSKLER	Öğrencinin devamsızlık yapması, öğretmenin hasta olarak okula gelememesi, öğretmenin aylıksız izne ayrılması, iş akışını takipte aksama.				
FİRSATLAR	Yeterli personele sahip olmak, Çalışma takviminin Valilik tarafından belirlenmesi, konularında eğitimli personelin bulunması, sosyal kültürel ve çocuk kulüp çalışmaları ve ihtiyaç halinde gerekli eğitimlerin düzenlenmesi.				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	EĞİTİM PROSESİ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	3/3

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSESİ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/2

Proses Amacı	Okulumuzda, öğrencilerle ilgili kayıt işlemlerinin yapılması		
Kapsamı	Öğrencilerin kayıt ve nakil işlemlerini devam devamsızlık takibini kapsar		
Girdiler	Çalışma takvimi, E-Kayıt Öğrenci Listesi, Kayıt formları-E okul sistemi	Çıktılar	Okul kayıtlı öğrenci listesi
Kaynaklar	İnsan	Çalışma Ortamı	Alt Yapı
	İdari Personel	Okul idare odası	Kayıt formları, fotokopi makinaları, bilgisayar
Etkileşimde Olduğu Prosesler	Tüm prosesler		
Performans Kriterleri	Çalışma takvimine uyum, Nakil gelen-giden öğrenci sayısı, Anasınıfı kayıt oranları		
Kontrol Kriterleri	Çalışma takvimi, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından belirlenen kayıt şartı esasları		
Göz Geçirme Periyodu	Bir eğitim öğrenim yılı		
Proses Hedefi	Proses şartlarına %90 uygunluk		
Proses Sorumlusu	Müdür yardımcıları, Okul müdürü		
Sorumlu	Proses Akış Şeması	Kayıt	Onay
İl Milli Eğitim	Milli Eğitim tarafından E-Okul Kayıt Listelerinin yayınlanması ve kayıtların yapılması(1.sınıf için)	Kayıt Listesi	Okul İdaresi
Müdür Yardımcıları	Öğrencinin okula kabulü	Öğrenci Kayıt Bilgi Formu(FRM-004) Veli-okul sözleşme formu(FRM-030) (Anasınıfı İçin)	Okul İdaresi
Müdür Yardımcıları	Öğrencinin aday kaydının sisteme işlenmesi	-	Okul İdaresi
Müdür Yardımcıları	Öğrencinin Kesin kaydının sisteme işlenmesi	-	Okul İdaresi
Müdür Yardımcıları	Eğitim Yılı Sonunda öğrencinin okuldan ayrılışı ya da anasınıfından ilkokula başlaması	Karne, Öğrenci Kayıt Bilgi Formu(FRM-004)	Okul İdaresi

Sürecin Performans Ölçüm Kriterleri

Kriter	Ölçüm Hedefi	Ölçüm Aracı	Ölçüm Yöntemi	Ölçüm Periyodu	Ölçüm Sorumlusu
Anasınıfına kayıt yaptıran öğrencilerin oranı	%100	Öğrenci Kayıt Bilgi Formu(FRM-004)	Anasınıfına kaydı yapılan öğrenci sayısı	Eğitim-öğrenime başlanan ilk 2 ay (bir defa)	Müdür Yardımcıları
İlköğretime kayıt yaptıran öğrenci sayısı	%100	E-Okul Kayıt Listeleri Öğrenci Kayıt Bilgi Formu(FRM-004)	İlkokula kaydı yapılan öğrenci sayısı	Eğitim-öğrenime başlanan ilk 2 ay (bir defa)	Müdür Yardımcıları
RİSKLER	Öğrenci kaydı esnasında yanlış ya da eksik evrak bulunması, Kayıt için gelirken kimlik olmaması, personelin rahatsızlanarak kayıtlar esnasında okulda bulunamaması, öğrencinin devamsızlık yapması, kayıt listesindeki öğrencinin kayıt için gelmemesi				
FIRSATLAR	Milli eğitim tarafından kişilerin listelerinin gönderilmesi, farklı birimlerde görevli personelin de kayıt esnasında yapılması gereken işleri temel seviyede biliyor olması, kayıt dönemlerinden önce kayıt listesinin okula asılması, sınıfların ve öğretmenlerin belli olması. (1. Sınıf)				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSESİ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	2/2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	REHBERLİK HİZMETLERİ PROSESİ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/2

Proses Amacı	Okulumuzda yürütülen eğitim-öğretim süreci içinde öğrencinin gelişmesine ve uyumuna yönelik yapılan çalışmalarla, öğrencinin okul hakkında olumlu tutum geliştirmesini sağlamak		
Kapsamı	Okulumuzda uygulanan ve verilen uyum çalışmalarını kapsar		
Girdiler	Uyum güçlüğü yaşayan öğrenci	Çıktılar	Uyum sağlayan öğrenci
Kaynaklar	İnsan	Çalışma Ortamı	Alt Yapı
	Öğrenciler, veli, öğretmen	Sınıf, çok amaçlı salon, rehberlik servisi	Görüşmeler, Gelişim testleri, seminerler,
Etkileşimde Olduğu Prosesler	Tüm Prosesler		
Performans Kriterleri	Uyum güçlüğü yaşayan öğrenci sayısı- Uyum sağlayan öğrenci sayısı		
Kontrol Kriterleri	MEB Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği		
Göz Geçirme Periyodu	Bir eğitim-öğretim yılı		
Proses Hedefi	Proses şartlarına %80 uygunluk		
Proses Sorumlusu	Rehberlik Öğretmenleri		
Sorumlu	Proses Akış Şeması	Kayıt	Onay
Rehberlik Servisi, öğretmen	Öğrencinin Oryantasyonu	Veli semineri	Okul Müdürü
Rehberlik Servisi	Öğrencinin Rehberlik Servisine Kabulü ve Dosyanın Oluşturulması	Rehberlik Servisine Öğrenci yönlendirme Formu Velinin isteği Öğrencinin İsteği Veli Görüşme Formu Öğrenci Görüşme Formu	Rehberlik Öğretmeni
Rehberlik Servisi	Öğrencinin Uyum Sürecinin Düzeyinin Tespit Edilmesi	Veli Görüşme Formu Öğrenci Görüşme Formu	Okul Müdürü
Rehberlik Servisi, öğretmen, veli	Uyumsuz Güçlüğü Çeken öğrencilerin tanınması ve Ram'a yönlendirilmesi	Eğitsel Değerlendirme Formu ve Bireysel Gelişim Raporu formu (FRM-054-055)	Okul Müdürü
Rehberlik Servisi, öğretmen, veli	Kaynaştırma Raporu Doğrultusunda Bireysel Eğitim Planının Oluşturulması	Bireyselleştirilmiş eğitim planı (BEP) formu (FRM-031)	Okul Müdürü
Rehberlik Servisi, öğretmen	Uyum sürecinde gerekli Psikososyal Müdahalenin yapılması	Psikolojik Danışma, Bireysel Görüşme	Okul Müdürü
Rehberlik Servisi	Uygun testlerle öğrencinin uyum düzeyinin Tespit Edilmesi	Problem tarama, Bayer cümle tamamlama testleri	Okul Müdürü
Rehberlik Servisi	Öğrencinin uyum ve başarısının devamı	Psikolojik Danışma, Bireysel Görüşme, Grup rehberliği	Okul Müdürü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	REHBERLİK HİZMETLERİ PROSESİ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	2/2

Sürecin Performans Ölçüm Kriterleri

Kriter	Ölçüm Hedefi	Ölçüm Aracı	Ölçüm Yöntemi	Ölçüm Periyodu	Ölçüm Sorumlusu
Uyum ve uyum sürecine katılan öğrenci oranı	%100	Veli ve öğrenci görüşme ve grup rehberliği formu	Görüşülen ve eğitim yapılan veli, öğrenci sayısı	9 Ay	Rehberlik Servisi
Uyum sürecine ihtiyaç duyan öğrenci sayısı	%100	Başvuran ve yönlendirilen öğrenci sayısı	Görüşmeye ve eğitime ihtiyaç duyan veli ve öğrenci sayısı	9 Ay	Rehberlik Servisi
Yapılan Faaliyetler (Grup rehberliği, veli ve öğrenci görüşmesi)	%100	Grup rehberliği formu, öğrenci veli görüşme formu	Yapılan faaliyetlere katılan öğrenci, veli sayısı	9 Ay	Rehberlik Servisi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	YGG PROSESİ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/2

Proses Amacı	YGG toplantıları ile Kalite Yönetim Sisteminin denetlenmesi.		
Kapsamı	YGG toplantılarının düzenlenme faaliyetlerini kapsar.		
Girdiler	Memnuniyet analizleri-Bimer raporları, tetkik sonuçları, iyileştirme faaliyetleri, Toplantılarda alınan kararlar	Çıktılar	İyileştirme stratejileri, alınan kararlar
Kaynaklar	İnsan	Çalışma Ortamı	Alt Yapı
	İdari personel	İdari çalışma odası	Bilgisayar, Fotokopi cihazları
Etkileşimde Olduğu Prosesler	Tüm prosesler		
Performans Kriterleri	YGG toplantılarında alınan kararları gerçekleştirme oranı.		
Kontrol Kriterleri	YGG girdileri ve çıktıları.		
Göz Geçirme Periyodu	6 ay		
Proses Hedefi	Proses şartlarına %90 uygunluk		
Proses Sorumlusu	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yönetim Temsilcisi		

Sorumlu	Proses Akış Planı	Kayıt	Onay
Yönetim Temsilcisi	YGG toplantı tarihinin belirlenerek duyurulması	İç İletişim Formu (FRM-003 (00))	Okul Müdürü
Yönetim Temsilcisi	YGG gündeminin belirlenmesi ve duyurulması	İç İletişim Formu (FRM-003 (00))	Okul Müdürü
Okul Müdürü	YGG toplantısının gerçekleştirilmesi	Toplantı Raporu Formu (FRM-018 (00))	Okul Müdürü
Yönetim Temsilcisi	Raporların toplantıya katılanlara dağıtılması	Toplantı Raporu Formu (FRM-018 (00))	Okul Müdürü

Sürecin Performans Ölçüm Kriterleri	
--	--

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	ONAYLAYAN Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU			YAYIN TARİHİ	01.01.2025
				DOKÜMAN NO	PRD-001
	YGG PROSESİ			REVİZYON NO	00
				SAYFA NO	2/2
Kriter	Ölçüm Hedefi	Ölçüm Aracı	Ölçüm Yöntemi	Ölçüm Periyodu	Ölçüm Sorumlusu
YGG girdileri	%100	Toplantı raporu formu	Uygulanan kararlar sayısı	6 ay	Yönetim Temsilcisi
RİSKLER	YGG Toplantı tarihinde sapma, personelin toplantıya katılamaması, girdi ve çıktı faaliyetlerinin etkin yürütülememesi, toplantı esnasında ortaya çıkan farklı görüşler ve eksikliklerin ortaya çıkması.				
FİRSATLAR	Kurumumuzda KYS konusunda eğitimli ve istekli idari personelin bulunması, kuruma güç verecek yeni yaklaşımların ortaya çıkması ve belirlenen eksikliklerin giderilmesi.				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza