



DUMLUPINAR İLKOKULU

EĞİTİM PLANI

| | |
|--------------|------------|
| YAYIN TARİHİ | 01.01.2025 |
| DOKÜMAN NO | PLN-001 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA NO | 1/1 |

| Sıra No | Eğitim Tarihi | Eğitimin Konusu | Eğitimin Süresi | Eğitimi Veren Kişi veya Kuruluş | Eğitime Katılacaklar |
|---------|------------------|---|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. |/...../2025 | TS ISO EN 9001:2015 Kalite Politikası ve Görev Tanımları Dokümantasyonu Eğitimi | 2 Saat | Yönetim Temsilcisi | Öğretmenler Yardımcı Personeller |
| 2. |/...../2025 | Kuruluş İçi İç Tetkikçisi Eğitimi | 2 Saat | Yönetim Temsilcisi | Cenk Kapaklıkaya Tuğba Bozkaya |
| 3. |/...../2025 | Okul Sağlığı | 1 Saat | Sevtap BALKAYA | Öğretmenler Yardımcı Personeller |
| 4. | 06.02.2025 | TS ISO EN 9001:2015 Kalite Politikası ve Görev Tanımları Dokümantasyonu Eğitimi | 2 Saat | Yönetim Temsilcisi | Öğretmenler Yardımcı Personeller |

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi
Hakan ALBAYRAK

İmza

ONAYLAYAN

Okul Müdürü
Nurettin ATEŞ

İmza



DUMLUPINAR İLKOKULU

İÇ TETKİK PLANI

| | |
|--------------|------------|
| YAYIN TARİHİ | 01.01.2025 |
| DOKÜMAN NO | PLN-002 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA NO | 1/1 |

| Sıra No | Tetkik Edilecek Birimler | Tetkik Tarihi | Tetkik Saati | Tetkikçiler | Açıklamalar |
|---------|--------------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|
| 1. | Okul Müdürü | | | | |
| 2. | Müdür Yardımcısı | | | | |
| 3. | Yönetim Temsilcisi | | | | |
| 4. | Rehberlik Servisi | | | | |

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



DUMLUPINAR İLKOKULU

KALİTE HEDEFLERİ PLANI

| | |
|--------------|------------|
| YAYIN TARİHİ | 01.01.2025 |
| DOKÜMAN NO | PLN-003 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA NO | 1/1 |

| Sıra No | Belirlenen Hedef | Sorumlu(lar) | Mevcut Durum |
|---------|--|---|--------------|
| 1. | Yıl içerisinde öğretmen ve yardımcı personele kalite ile ilgili 2 saat eğitim vermek | Yönetim Temsilcisi | |
| 2. | Çocuklara yönelik yılda en az 2 adet sosyal ve kültürel etkinlik yapmak | Okul Müdürü Yönetim Temsilcisi Öğretmen | |
| 3. | Çocuklara yönelik yılda en az 1 adet tarih ve çevre duyarlılığını artırıcı geziler düzenlemek | Okul Müdürü Yönetim Temsilcisi Öğretmen | |
| 4. | Velilere yönelik yılda en az 2 adet toplantı düzenlemek | Okul Müdürü Yönetim Temsilcisi Öğretmen | |
| 5. | Veliye yönelik yılda en az 1 adet eğitimle ilgili konferans, söyleşi, seminer vb. etkinlik gerçekleştirmek | Okul Müdürü Yönetim Temsilcisi Rehber Öğretmen | |
| 6. | Eğitim öğretim yılı müşteri memnuniyet oranını %90'ın üzerinde tutmak | Okul Müdürü Yönetim Temsilcisi Müdür Yardımcısı | |
| 7. | Eğitim öğretim yılı anasınıfı okul doluluk oranını %90'ın üzerinde gerçekleştirmek | Okul Müdürü Yönetim Temsilcisi Müdür Yardımcısı | |
| 8. | Her eğitim öğretim yılında materyal ve donanım sayısında %10'un üzerinde artış sağlamak | Okul Müdürü Yönetim Temsilcisi Müdür Yardımcısı | |

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



DUMLUPINAR İLKOKULU

PROSES İZLEME PLANI

| | |
|--------------|------------|
| YAYIN TARİHİ | 01.02.2025 |
| DOKÜMAN NO | PLN-004 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA NO | 1/1 |

| Sıra No | Proses Adı | Proses Sahibi | Proses Girdileri | Proses Kaynakları | Proses Çıktısı | Performans Parametreleri |
|---------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|---|
| 1. | Eğitim Prosesi | Okul Müdürü Müdür Yardımcıları | Öğrenci kayıtları, sınıf defterleri, çalışma takvimi, aylık ve yıllık planlar | Öğretmen, İdari Personel Sınıf, Materyaller Öğrenim Cihazları | Gelişim raporları, sınıf defterleri, karne | Yönetmelik, talimat ve programlar KONTROL KRİTERİ Karne Başarı Oranları |
| 2. | Öğrenci İşleri Prosesi | Okul Müdürü Müdür Yardımcıları | Çalışma takvimi, E-Kayıt Öğrenci Listesi, Kayıt formları | İdari Personel, Kayıt Formları, Fotokopi Makinaları, Bilgisayar | Okul Kayıtlı Öğrenci Listesi | E-Kayıt Öğrenci Listesi KONTROL KRİTERİ Kayıtlı Öğrenci Sayısı |
| 3. | Rehberlik Hizmetleri Prosesi | Rehber Öğretmenler | Uyum güçlüğü yaşayan öğrenci | Öğrenciler, Veliler, Öğretmenler, Görüşmeler, Seminerler, Gelişim Testleri, Sınıf, Rehberlik Servisi, Çok Amaçlı Salon | Uyum Sağlayan Öğrenci | Uyum Sağlamış Öğrenci Sayısı KONTROL KRİTERİ Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği |
| 4. | YGG Prosesi | Okul Müdürü | Yönetim Temsilcisi Raporu | İç tetkik Raporu, Müşteri Memnuniyet Analizleri, Toplantı Kararları, İyileştirme Faaliyetleri | Toplantı Raporu, Stratejiler | Alınan Kararlar KONTROL KRİTERİ Alınan Kararların Uygulanma Oranı |

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