|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D02 |
| ADI | VELİ TOPLANTISI |
| TÜRÜ | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | Kalite yönetim sistemi |
| GRUBU | Süreç iyileştirme |
|  **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Eğitim Öğretim yılının ilk ayında sınıf öğretmenleri tarafından veli toplantı günü planlanır. Planlanan gün ve saatte sınıf öğretmeni, koordinatör ve velilerle birlikte toplantı yapılır. Koordinatör tarafından okulun genel amaçları, işleyişi ve yıl içindeki planlamalar anlatılır. İç ve dış paydaşlar tarafından iletilen şikayet, istek, görüş/ öneri ve teşekkürler alınır ve bu süreç kapsamında değerlendirilir. Sürecin temel amacı, paydaş şikayeti, istek, görüş ve önerilerini hızlı, doğru, çözüm odaklı bir yaklaşım temelinde sonuçlandırarak paydaş memnuniyetini artırmak, ihtiyaç duyulan düzeltici faaliyetlerin başlatılması yoluyla paydaşlara sunulan hizmetin kalitesini geliştirmek ve tüm paydaşların katılımına dayanan bir yönetim anlayışı çerçevesinde paydaş önerilerini dikkate alarak sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır.  |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Şube Müdürü - Birim Sorumlusu - Öğretmen |
| SÜREÇ SORUMLULARI | * Şube Müdürü
* Birim Sorumlusu
* Öğretmen
 |
| PAYDAŞLAR | Veliler |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | * Veli katılım imza sirküsü
* Toplantı gündem maddeleri
 |
| KAYNAKLAR | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)Erciyes Üniversitesi Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönergesi |
| ÇIKTILAR |  |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER |  |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | Kalite yönetim sistemi gözden geçirme süreci |
|  **SÜREÇ FAALİYETLERİ** |
| No | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Toplantı tarihi ve saatine karar verilir.  | Şube MüdürüBirim Sorumlusu Öğretmen |
| F2 | Toplantı gündem maddeleri öğretmen ve koordinatör tarafından belirlenir.  | Şube Müdürü Birim Sorumlusu Öğretmen |
| F3 | Toplantı tarihi ve saatinde okulda belirlenen alanda veliler ile toplantı başlatılır. | Şube Müdürü Öğretmenveliler |
| F4 | Günden maddeleri görüşülür (dönem içinde kullanılacak eğitim materyalleri, okul kuralları, genel tertip ve düzenleme konuları vb.) | Öğretmen  |
| F5 | Dış paydaşlar tarafından iletilen şikayet, istek, görüş/ öneri ve teşekkürler alınır. | Şube Müdürü Birim Sorumlusu Öğretmen  |
| F6 | Alınan kararlar ve görüşülen konular not haline getirilir. | Öğretmen  |
| F7 | Toplantının ardından koordinatör ve birim sorumlusu tarafından iletilen şikâyet, istek, görüş/ önerilerin önceliği belirlenir. Kurumla ilgili olmayanlar ilgili birimlere iletilir. | Şube MüdürüBirim Sorumlusu  |
| F8 | Gerekli düzeltici ve iyileştirme faaliyetleri başlatılır.  | Şube Müdürü Birim Sorumlusu |
|  **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | GİRDİ F1 | Velilerin katılım sağlayabilecekleri uygun bir toplantı tarihi belirlenir.  |
| K2 | GİRDİ F8 | Gerekli düzeltici ve iyileştirme faaliyetleri için gerekli bilgilendirme EBYS sistemi üzerinden ilgili birimlere yapılır. |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**  |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| VELİ TALEPLERİNİ HIZLI, DOĞRU VE ÇÖZÜM ODAKLI BİR YAKLAŞIMLA SONUÇLANDIRMAK. DÜZELTİCİ FAALİYET VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARIYLA PAYDAŞLARA SUNULAN HİZMETİ KALİTESİNİ ARTIRMAK  | Veli toplantısı memnuniyet düzeyi  | **↑** | Geri bildirim puanı % değişim | 3 aylık | Sınıf Öğretmeni |
| Velilerin talepleri doğrultusunda eğitim kalitesini artırmak amacıyla daha sık veli toplantısı yapma kararı alınır.  | **↑** | Sayı % %değişim | 1 aylık | Şube Müdürü |