



2024

ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ




TS-EN-ISO-9001

TS-ISO-45001

TS-EN-ISO-14001

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ

EL KİTABI

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	1/40

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
GİRİŞ	4
Kurum Tanıtımı	4
Kurum Organizasyon Şeması	7
1. KAPSAM	7
2. ATIF YAPILAN STANDARTLAR VE/VEYA DOKÜMANLAR	7
3. TERİMLER VE TANIMLAR	7
4. KURULUŞUN BAĞLAMI	8
4.1. Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması	8
4.2. Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması	8
4.3. Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi	9
4.4. Yönetim Sistemleri ve Prosesleri	9
5. LİDERLİK	9
5.1. Liderlik ve Taahhüt	9
5.1.1. Genel	9
5.1.2. Müşteri Odağı	10
5.2. Politika	11
5.2.1. Entegre Yönetim Sistemi Politikasının Oluşturulması	11
5.2.2. Entegre Yönetim Sistemi Politikasının Duyurulması	12
5.3. Kurumsal Görev Yetki ve Sorumluluklar	12
5.4. Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı	12
6. PLANLAMA	13
6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	13
6.1.1. Genel	13
6.1.2. Tehlike Tanımlaması ve Risk ve Fırsatların Belirlenmesi	15
6.1.2.1. Tehlike Tanımlaması	15
6.1.2.2. İSG Risklerinin ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Risklerin Değerlendirilmesi	16
6.1.2.3. İSG Fırsatlarının ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi	16
6.1.3. Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi, Uygunluk Yükümlülükleri	16
6.1.4. Çevre Boyutları	17
6.1.5. Planlama Faaliyetleri	17
6.2. Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri ve Bunlara Erişmek için Planlama	18
6.2.1. Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri	18

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü




ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ
ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL
KİTABI

Doküman No	EYS.EK.01
Yayın Tarihi	15/10/2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	...../...../20.....
Sayfa No	2/40


6.2.2. Kalite, İSG ve Çevre Hedeflerine Erişmek İçin Planlama	18
6.3. Değişikliklerin Planlanması	19
7. DESTEK	19
7.1. Kaynaklar	19
7.1.1. Genel	19
7.1.2. Kişiler	19
7.1.3. Altyapı	20
7.1.4. Proseslerin İşletimi İçin Ortam	20
7.1.5. Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü	21
7.1.5.1. Genel	21
7.1.5.2. Ölçüm İzlenebilirliği	21
7.1.6. Kurumsal Bilgi	21
7.2. Yetkinlik	22
7.3. Farkındalık	22
7.4. İletişim	23
7.4.1. Genel	23
7.4.2. İç İletişim	23
7.4.3. Dış İletişim	24
7.5. Dokümante Edilmiş Bilgi	24
7.5.1. Genel	24
7.5.2. Oluşturma ve Güncelleme	24
7.5.3. Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	25
8. OPERASYON	26
8.1. Operasyonel Planlama ve Kontrol	26
8.1.1. Genel	26
8.1.2. Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerinin Azaltma	26
8.1.3. Değişim Yönetimi	27
8.1.4. Satın Alma	27
8.1.4.1. Genel	27
8.1.4.2. Yükleniciler	27
8.1.4.3. Dışarıya Yaptırma	28
8.2. Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar	28
8.2.1. Hizmet Alan ile İletişim	28
8.2.2. Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi	29
8.2.3. Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi	29

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	3/40

8.2.4. Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi	29
8.2.5. Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale	30
8.3. Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi	30
8.3.1. Genel	30
8.4. Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü	30
8.4.1. Genel	30
8.4.2. Kontrolün Tipi ve Boyutu	30
8.4.3. Dış Tedarikçi İçin Bilgi	31
8.5. Üretim ve Hizmetin Sunumu	31
8.5.1. Üretim ve Hizmetin Sunumunun Kontrolü	31
8.5.2. Tanımlama ve İzlenebilirlik	32
8.5.3. Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet	32
8.5.4. Muhafaza	32
8.5.5. Teslimat Sonrası Faaliyetler	33
8.5.6. Değişikliklerin Kontrolü	33
8.6. Ürün ve Hizmet Sunumu	33
8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü	34
9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME	35
9.1. İzleme, Ölçme, Analiz ve Performans Değerlendirme	35
9.1.1. Genel	35
9.1.2. Müşteri Memnuniyeti(TS EN ISO 9001)–Uygunluk Değerlendirme(TS ISO 45001-TS EN ISO 14001)	35
9.1.3. Analiz ve Değerlendirme	36
9.2. İç Tetkik	36
9.2.1. Genel	36
9.2.2. İç Tetkik Programı	37
9.3. Yönetimin Gözden Geçirilmesi	37
9.3.1. Genel	37
9.3.2. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Girdileri	37
9.3.3. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Çıktıları	38
10. İYİLEŞTİRME	38
10.1. Genel	38
10.2. Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	39
10.3. Sürekli İyileştirme	39

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	4/40

GİRİŞ

Bu El Kitabı, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi standartları esas alınarak hazırlanmıştır. Entegre El Kitabı'nda revizyon ve/veya düzeltme yapma yetkisi sadece Yönetim Sistemi Temsilcisi'ndedir. Değişiklik yapıldığında revizyon numarası arttırılır ve tarih, revizyon yapılan tarih olarak değiştirilir.

Entegre Yönetim Sistemleri El Kitabımızda uygulama ve takip etme kolaylığı sağlanması açısından, TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarının madde başlıkları kullanılmıştır.

KURUM TANITIMI

Kurumun Adı: Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu

Kurum Kodu : 727926

İletişim Bilgileri:

Adres : Ertuğrul Mah. Necati Dođanođlu Sokak No:2 TORBALI/İZMİR

Coğrafi Konum : <https://sehiterdargencortaokulu.meb.k12.tr/tema/iletisim.php>

38°09'34.7"N 27°21'18.2"E

Telefon : 0232 856 05 88


Web Adresi : <https://sehiterdargencortaokulu.meb.k12.tr/>

E-posta : 727926@meb.k12.tr

KURUMUMUZUN TARİHÇESİ

2000 Yılında Torbalı Belediyesi tarafından, Necati DOĐANOĐLU isimli vatandaştan 3907 m2 arsa karşılığı alınan ve 2002 yılında 570 m2 zemine 3 kat 18 derslik olarak inşaatı başlatılan okulumuz, 2003-2004 Eğitim Öğretim Yılında Şehit Teğmen Serdar Genç İlköğretim Okulu olarak Kurucu Müdür Hüseyin KIRKAR yönetiminde 16 derslik 1 fen laboratuvarı, 1 anasınıflı olarak başlamıştır. 2004-2005 eğitim öğretim yılında İsa ŞEN okulun müdürlüğünü devam ettirmiştir. Okulun yapıldığı dönemde, çevrede yerleşim seyrek olup, ilçenin nüfus ve ekonomik olarak hızla büyümesi kapsamında, okulumuz kayıt bölgesinde hızlı konutlaşma ve yerleşimlerin artması ile öğrenci sayısında da kademeli olarak artış yaşanmıştır. Rotasyon atamaları kapsamında Okul Müdürlüğüne 01/09/2010 tarihinde İbrahim BAŞGÜN başlamış olup, 2011 yılında okulumuz bahçesine yap işlet devret sistemiyle halı saha yaptırılmıştır. 2013-2014 Öğretim yılında okulumuzda 7 Öğrenciyle 3 Hafif, 4 Orta Ağır) Özel Eğitim Sınıfında da eğitim öğretim verilmeye başlanmıştır. 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında okul müdürlüğüne Veli ÖZÇOBAN atandı ve hala görevini

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	5/40


devam ettirmektedir. 2022-2023 Eğitim Öğretim yılı sonunda Özel Eğitim sınıfı ilçemizde açılan Özel Eğitim okuluna taşınmıştır.

KURUMUMUZUN FİZİKİ YAPISI

Tablo-1 Okulumuzun Fiziki Yapısı

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
3907	520	3337
Yerleşim Yeri	Merkez	
Hizmete Giriş Yılı	2023	
Bina Sayısı	1	
Mülkiyeti	Milli Eğitim Bakanlığı	
Pafta No	3923-2	
Parsel No	411-1	
Kurum Türü	Ortaokul	
Yakıt türü	Doğalgaz	
Lojman Sayısı	0	
Derslik Sayısı	18	
Laboratuvar Sayısı	0	
Bilişim teknolojileri sınıfı/Robotik Kodlama Sınıfı	1	
Kütüphane	1	
İdari oda sayısı	3	
Spor Odası	1	
Rehberlik servisi	1	
Depo	2	
Kantin	1	

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	6/40

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	12	100m2
Futbol Sahası	12	600m2
Voleybol Sahası	12	600m2

Tablo-2 2023-2024 Müdürlüğümüzün Personel Durumu

SINIFI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
İDARECİLER	2	1	3
ÖĞRETMENLER	9	19	28
HİZMETLİ(Kadro lu)	0	1	1
HİZMETLİ(İşkur, Belediye v.b.)	0	0	0
TOPLAM	11	21	32

Okulumuzda aşağıdaki kurullar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

- Öğretmenler Kurulu,
- Şube Öğretmenler Kurulu,
- Zümre Öğretmenler Kurulu,
- Okul Zümre Başkanları Kurulu,
- Sosyal Etkinlikler Kurulu,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
- Yazı İnceleme Kurulu

Okulumuzda aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:


- İhale Komisyonu,
- Muayene ve Kabul Komisyonu,
- Tören, Yayın Tertip ve İnceleme Komisyonu.

Okulumuzda aşağıdaki ekipler oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

- Stratejik Planlama Ekibi,
- Acil Durum Ekipleri,
- Entegre Yönetim Sistemi Ekibi,
- Enerji Yönetim Ekibi,
- Risk Değerlendirme Ekibi

Okul Aile Birliğimiz aktif bir şekilde çalışmaktadır.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	7/40

KURUM ORGANİZASYON ŞEMASI

Kurumumuzun organizasyon şeması Kuruluşun Bağlamı içerisinde hazırlanmıştır.

Referans Dokümanlar:

EYS.04.01.D01 Kuruluşun Bağlamı

1. KAPSAM

Bu Entegre El Kitabı, Eğitim-Öğretim hizmetlerinin sunulması sırasında Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü olarak TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarını esas alarak gerekli istek ve şartları karşılamaktadır. Bu kapsamda izlenen yolu çalışanlarımıza ve diğer ilgili tüm paydaşlarımıza aktarmayı amaçlamaktayız.

Müdürlüğümüz, ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 entegre yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek için “Planla – Uygula - Kontrol Et - Önlem Al” yöntemini benimsemiştir. Entegre Yönetim Sisteminin uygulanmasından ve takip edilmesinden Kalite Yönetim Sistemi Ekibi sorumludur. Bu kapsamdaki tüm süreci Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantıları ile yürütmektedir.

Müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılayan hizmetin düzenli olarak sağlanması, çevre sorumluluklarının sistematik şekilde yönetilmesi, işle ilgili yaralanmaların ve/veya sağlık bozulmalarının engellenmesi, sağlıklı ve güvenli bir işyeri oluşturulması ile müşteri memnuniyetinin, çevresel performansın ve İSG performansının artırılması ve Entegre Yönetim Sisteminin aktif olarak sürekli iyileştirilmesi amacıyla ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 Standartlarının tüm şartlarına uygun bir biçimde oluşturulan Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü Entegre Yönetim Sistemini kapsamaktadır.

2. ATIF YAPILAN STANDARTLAR VE/VEYA DOKÜMANLAR

TS-EN-ISO 9001:2015	: Kalite Yönetim Sistemi - Temel Kavramlar ve Sözlük
TS ISO 45001:2018	: İSG Yönetim Sistemi – Şartlar ve Kullanım Kılavuzu
TS EN ISO 14001:2015	: Çevre Yönetim Sistemi - Şartlar ve Kullanım Kılavuzu


3. TERİMLER VE TANIMLAR

Entegre Yönetim Sistemimiz; TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarında belirtilen temel kavramları, terimleri ve tarifleri kullanır. Bunun yanı sıra sistem içerisinde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanılmaktadır.

Referans Doküman:

TS EN ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi Şartları
TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Şartları
TS ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Şartları
EYS.03.01 Terimler ve Tanımlar

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	8/40

4. KURULUŞUN BAĞLAMLI

4.1. Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması

Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü, TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarının şartlarına uygun olarak Entegre Yönetim Sistemi oluşturmuş, doküman etmiş ve uygulamaktadır. Hazırlanmış olan dokümanlar; Entegre politikası, prosesler, prosedürler, iş akış şemaları, listeler, formlar, talimatlar gibi iç kaynaklı dokümanlar ile dış kaynaklı dokümanları içermektedir. Proseslerle ilgili uygulamalar, izlemeler ve ölçme metotları belirlenmiş olup proseslerle ilgili dokümanlarda anlatılmıştır. Entegre Yönetim Sistemi Proseslerinin ölçme veya izleme ile kontrol edilmesi, izleme ve ölçme sonuçlarının analiz edilerek gerektiğinde iyileştirme planlarının veya düzeltici faaliyetlerin yapılması, gözden geçirilerek gerektiğinde revizyona gidilmesi ve gerekli kaynakların (personel ve altyapı gibi) üst yönetim tarafından sağlanması suretiyle Entegre Yönetim Sistemi sürekli iyileştirilmektedir.

Bu kapsamda Müdürlüğümüz; amaç ve hedefleri ile ilgili olan ve Entegre Yönetim Sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen iç ve dış hususları tayin etmiş, bu hususlarla ilgili bilgiyi izlemekte ve gözden geçirmektedir. Söz konusu hususlar aşağıda belirtilmiştir.

Referans Dokümanlar:

EYS.04.01 Kuruluşun Bağlamı

EYS.09.03.PR01.D02 YGG Toplantı Tutanağı

4.2. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü, Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili tarafları, bu tarafların ihtiyaç/beklentilerini ve bu ihtiyaç/beklentilerden hangilerinin uyum yükümlülüğü olacağını belirlemiştir. Bu ihtiyaç ve beklentiler anketlerle tespit edilmekte, anket sonuçları analiz edilerek belirlenmekte, ayrıca şikâyet ve öneriler ile ramak kala olaylar değerlendirilerek yönetilmekte ve iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Belirlenen bu ihtiyaç/beklentilerin karşılanmasına yönelik faaliyetler planlanmaktadır. Okulumuzda planlanan ve yürütülen tüm faaliyetlerde çalışanlarımızın ve ilgili taraflarımızın ihtiyaç ve beklentileri dikkate alınmaktadır.

Çalışanlar ile ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin mevcut durumları periyodik olarak gözden geçirilmekte ve ihtiyaç duyulması halinde güncellenmektedir. Sürekli iyileştirme, Entegre Yönetim Sistemimizin temel ilkesidir.

Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü, ilgili tarafları ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini uygulanan anketlerin analizini yaparak Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantılarında Yönetim Sistemi Ekibi ile paylaşarak gerekli çalışmaları yapmaktadır.

Referans Dokümanlar:


EYS.04.02.D01 İlgili Tarafların İhtiyaç Ve Beklentileri

EYS.04.02.A01 Çalışan Anketi

EYS.04.02.A02 Öğrenci Anketi

EYS.04.02.A03 Veli Anketi

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	9/40

4.3. Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğine ve 20/09/2015 tarihli ve 29481 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe göre Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğünün Entegre Yönetim Sistemi; Temel Eğitim hizmetleri ile millî eğitim hizmetlerini kapsamaktadır. Bunun dışında kalan faaliyetler Entegre Yönetim Sistemi kapsamı dışındadır.

Müdürlüğümüz tarafından verilen hizmet gereği kalibrasyona tabii ölçüm teçhizatı bulunmadığından TS EN ISO 9001:2015 standardının **7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği** maddesinin uygulanabilirliği yoktur. Ayrıca Müdürlüğümüzün bir kamu kurumu olması ve yasal mevzuat çerçevesinde hizmet vermesinden dolayı ürün ve hizmet tasarımı faaliyeti yürütülmediğinden **8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi** maddesinin uygulanabilirliği yoktur.

Referans Doküman:

EYS.04.03.01 EYS Kapsamı

4.4. Entegre Yönetim Sistemi ve Prosesleri

Müdürlüğümüz, TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 Yönetim Sistemleri standartlarının şartlarını sağlayacak şekilde Entegre Yönetim Sistemi Politikası, Hedefleri ve Proseslerini oluşturmuş ve uygulamaya koymuştur. Entegre Yönetim Sistemi için oluşturduğu Entegre Yönetim Sistemi Ekibi ile süreç yönetimini sağlamaktadır. Üst yönetim, kendi sorumlulukları saklı kalmak şartı ile Yönetim Sistemlerinin kurulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için Yönetim Sistemi Temsilcisi’ni görevlendirmiştir.

Entegre Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ihtiyaç duyulan prosesler ve birbiri ile olan etkileşimleri belirlenmiştir.

Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında faaliyetlerin takip edileceği süreçler Prosesler ile tanımlanmış, süreçlere ilişkin performans göstergeleri ve hedefleri ile süreçlere dair risk ve fırsatlar söz konusu proseslerde belirtilmiştir.

Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü kapsamında hazırlanan prosesler izlenir ve gerekli durumlarda proseslerin sürekli iyileştirilmesi sağlanır.

Referans Doküman:

Tüm Prosesler

EYS.06.01.PR01 Risk Ve Fırsat Yönetimi Prosedürü

EYS.06.01.PR01.D01 Risk Tablosu

EYS.06.02.F01 EYS Hedeflerine Erişim Planlama Ve Süreç İzleme Formu


5. LİDERLİK

5.1 Liderlik ve Taahhüt

5.1.1 Genel

Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü üst yönetimi, Entegre Yönetim

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayıml Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	10/40

Sistemlerinin uygulanması, geliştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, aşağıda belirtilen uygulamalarla sorumluluğunun gereklerini yerine getirerek liderlik ve taahhüdünü göstermektedir:

- Yönetim Sistemlerinin etkililiği için hesap verilebilirliği,
- Kalite, İSG ve Çevre politikası ile hedeflerinin oluşturulmasını ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınmasını,
- Yasal şartlar ve ilgili tarafların isteklerinin karşılanması önemini personele ileterek, Entegre politikasının oluşturulmasını,
- Yönetim Sistemleri hedeflerinin oluşturulması ve personelin bu hedeflere uyumunun sağlanması,
- Yönetim Sistemleri şartlarının kuruluşun süreçleri ile bütünleştirilmesinin güvence altına alınmasını,
- Proses yaklaşımı ve risk tabanlı düşünmenin teşvik edilmesini,
- Yönetim Sistemleri için gerekli olan kaynakların varlığının sağlanması,
- Etkin yönetimin ve Yönetim Sistemlerinin gerekliliklerine uyumun önemini paylaşılmasını,
- Yönetim Sistemlerinin amaçlanan çıktılara ulaşmasının güvence altına alınmasını,
- Yönetim sistemlerinin etkinliği için çalışanların katılımlarının sağlanmasını, yönlendirilmesini ve desteklenmesini,
- Sürekli iyileştirmenin desteklenmesini,
- İlgili yöneticilerin kendi sorumluluk alanlarındaki liderliklerini göstermeleri için desteklenmesini,

Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü üst yönetimi gerekli kaynakları sağlamak sureti ile Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanması, geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için standartların istemiş olduğu taahhütleri, uyguladığı faaliyetler ile kanıtlar.

Referans Doküman:

Görev Tanımları EYS.05.03.GT01/EYS.05.03.GT32

EYS.10.03.PR01 Sürekli İyileştirme Prosedürü


EYS.09.03.PR01.D02 YGG Toplantı Tutanağı

5.1.2 Müşteri Odağı

Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü, Yönetim Sistemleri şartları kapsamında ilgili tarafların ihtiyaçlarının ve uygulanacak mevzuat şartlarının belirlendiğini ve karşılandığını, hizmetlerin uygunluğu için risk ve fırsatların belirlenerek ilgili tarafların memnuniyetinin artırılması odağının sürdürüldüğünü taahhüt etmektedir.

Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü'nün müşterileri okulumuzun hizmetlerinden yararlananlar olarak tanımlanmıştır. Okulumuzun hizmetlerinden doğrudan yararlananlar çalışanlarımız ve öğrencilerimiz, dolaylı olarak yararlananlar ise veliler, resmi ve özel okullar, toplum, ilişkide bulunduğumuz diğer kamu kurum ve kuruluşları vb.'dir.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	11/40

Hizmet verdiği kişiler (müşteriler) ile çalışanlarının mevcut ve geleceğe yönelik beklentilerini tespit ederek bunları karşılamaya yönelik faaliyetler planlamaktadır. Bu faaliyetler hizmet alanlar ve çalışan personelin; memnuniyet anketi yöntemleri ile yapılan gerekli iyileştirici hareket planlarını kapsamaktadır. Entegre Yönetim Sistemleri, hizmet alanların ve çalışanların ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde planlamaların yapılması, sürdürülmesi, iyileştirilmesi ve memnuniyetlerinin izlenmesi gibi faaliyetleri yönetmektedir.

Referans Doküman:

- EYS.05.02.D02 Entegre Yönetim Sistemi Politikası
- EYS.10.01.A01/ EYS.10.01.A04 Memnuniyet Anketleri
- EYS.04.02.D01 İlgili Tarafların İhtiyaç Ve Beklentileri
- EYS.04.02.A01/ EYS.04.02.A03 İhtiyaç ve Beklenti Belirleme Anketleri
- EYS.10.03.PR01 Sürekli İyileştirme Prosedürü

5.2 Politika

5.2.1 Entegre Yönetim Sisteminin Politikasının Oluşturulması

Yasal şartlar dahil olmak üzere ilgili taraflarımızın beklentilerine cevap verecek uygulanabilir şartları yerine getirmek üzere; okulumuzda uygulanan Entegre Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesi için politikalar ve hedefler belirlenmektedir.

Şehit Teğmen Serdar Genç Ortaokulu Müdürlüğü olarak benimsemiş olduğumuz Kalite, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Politikaları, insana ve içinde yaşadığı çevreye duyulan saygıya dayanmaktadır. Entegre Yönetim Sistemleri politikamız stratejik planlama süreci kapsamında, Kalite, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesine de çerçeve oluşturmaktadır.

Güçlü bir başlangıca dayalı sürekli iyileştirmeyi esas alan politikamız kapsamında; okulumuz öğrencilerinin, ailelerinin, çalışanlarımızın ve toplumun beklentilerini göz önünde bulundurarak eğitim, öğretim hizmetlerinin ve tüm faaliyetlerinin kaliteli ve etkin olarak sunulmasını, bu hizmetlerden yararlananlar için yasal şartlara tam uyum ve sürekli iyileştirmeyi hedeflemektedir.

İlköğretim faaliyetleri kapsamında, kalite temelli Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanmasına önderlik etmek ve tüm faaliyetlerimizde sürdürülebilir iyileştirmeyi sağlamak, politika olarak benimsenmiştir. Entegre Yönetim Sistemleri politikamız tüm çalışanlarımız ve üst yönetim tarafından bilinmekte, uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır.


Entegre Yönetim Sistemleri Politikasının takibi iç tetkiklerle kontrol edilmekte, uygunluğunun sürekliliği ve politikadaki değişiklik ihtiyacı, Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) toplantılarında görülmektedir ve ihtiyaç halinde revize edilmektedir.

Üst yönetimimiz tarafından eğitim, bilinçlendirme ve iletişim faaliyetleri ile çalışanlarımızın ve ilgili taraflarımızın konuya olan farkındalıkları arttırılmaktadır.

Referans Doküman:

- EYS.05.02.D02 Entegre Yönetim Sistemi Politikası
- EYS.09.03.PR01.D02 YGG Toplantı Tutanağı

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	12/40

5.2.2 Entegre Yönetim Sisteminin Politikasının Duyurulması

Okulumuz Entegre Yönetim Sistemleri Politikası El Kitabı dışında ayrı bir doküman (EYS.05.02.D02 Entegre Yönetim Sistemi Politikası) olarak hazırlanmış ve web sayfasında (<https://sehitserdargencortaokulu.meb.k12.tr/icerikler/entegre-yonetim-sistemi-politikamiz.15483971.html>) yayımlanarak ve okul içinde görülebilecek yerlere asılarak çalışanların ve ilgili tarafların erişimine açılmıştır. Ayrıca EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden de ilgili taraflarımıza duyurulmuştur.

Referans Doküman:

EYS.05.02.D02 Entegre Yönetim Sistemi Politikası

EYS.05.02.D03 EYS Politika Duyuru Yazısı

5.3 Kurumsal Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz, organizasyon şeması ve Entegre Yönetim Sistemleri standardı doğrultusunda çalışan tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu esas alınarak tanımlamıştır. **Görev Tanımları**, “KONTROLLÜ KOPYA” şeklinde dokümanite edilip personele tebliğ edilmiştir.

Referans Doküman:

EYS.04.01.D01 Kuruluşun Bağlamı

Görev Tanımları EYS.05.03.GT01/EYS.05.03.GT32

657 Devlet Memurları Kanunu


5.4 Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı

Kuruluş, Entegre Yönetim Sistemlerinin geliştirilmesi, planlanması, uygulanması, performans değerlendirmesi ve iyileştirme faaliyetlerinde, danışma ve uygun olan tüm seviyelerde çalışanların katılımını sağlamak amacıyla çalışan temsilcisini belirlemiştir.

Çalışan Temsilcisi görevlendirerek karar verme yetkisi olmayan çalışanlara;

- İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi için paydaşlara anket uygulamak. (Madde 4.2),
- Entegre Yönetim Sistemleri politikası ile ilgili kurul toplantısında çalışanların fikirlerinin alınması.(Madde 5.2),
- Uygulanabildiğinde, görevler, sorumluluklar ve yetkilerin belirlenmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu esas alınarak tanımlanmış ve tebliğ edilmiştir. Ayrıca çalışanlar Proseslerde faaliyet sorumlusu olarak belirlenmiştir.(Madde 5.3),
- Yasal şartlar ve diğer şartlar, takip edilerek çalışanlarla paylaşılmaktadır.(Madde 6.1.3),
- Entegre Yönetim Sistemleri hedeflerinin oluşturulması ve bunlara erişmek için planlama yaparken çalışanlardan oluşan ekipler kurulmuştur.(Madde 6.2),
- Dışarıya yaptırma, satın alma ve yükleniciler için uygun olan kontrollerin belirlenmesinde

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	13/40

- okul aile birliği ve çalışanların oluşturduğu komisyonlar kurulmuştur.(Madde8.1.4),
- Nelerin izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi gerektiği memnuniyet anketleri, öneri ve şikayet kutuları ile paydaş katılımı sağlanır.(Madde 9.1),
 - Tetkik program/programlarının planlanması, oluşturulması, uygulama ve sürekliliğinin sağlanması EYS.09.02.PR01 İç Tetkik Prosedürü ile gerçekleştirilir.(Madde 9.2.2),
 - Sürekli iyileştirmenin güvence altına alınması ile ilgili konularda tüm personele danışılmasını sağlamaktadır.

Karar verme yetkisi olmayan çalışanların;

- Danışma ve katılımı için uygulama anketler, talep formları, şikayet ve öneri kutuları kullanılması,
 - Tehlikeleri tanımlama ve riskleri ve fırsatları değerlendirmek için tespit formları, kontrol listeleri, Beyin fırtınası, SWOT Analizi, Eski Veriler, İş Akış Analizi (Madde 6.1.1 ve 6.1.2),
 - Tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için faaliyetler; düzeltici faaliyetler, tatbikatlar, tespit formları, talimatlar, kontrol listeleri kullanılır.(Madde 6.1.4),
 - Yetkinlik gerekleri, eğitim ihtiyaçları, eğitim ve eğitimi değerlendirme; çalışanların hizmetiçi eğitimlere katılarak yetkinliklerini arttırmak. (Madde 7.2),
 - Hangi ihtiyaçların iletilmesi gerektiği ve bunun nasıl yapılacağını belirleme; kurul toplantıları, YGG, iletişim prosedüründe belirtilen iletişim araçları, ihtiyaç belirleme formları kullanılır. (Madde 7.4),
 - Kontrol önlemleri ve etkin uygulama ve kullanımlarını belirleme; İSG Kurul üyeleri ve Acil Durum Ekipleri'nin çalışmaları ile katılım sağlanır. (Madde 8.1, 8.1.3 ve 8.2),
 - Olayları ve uygunsuzlukları araştırma ve düzeltici faaliyetleri belirleme; çalışanlar tespit formları ve talep formlarını kullanarak EYS'nin uygunsuzluklarının giderilmesine katkı sağlar. (Madde 10.2),
- ile ilgili konularda katılımını sağlamaktadır.
- Çalışanlara mesai saatleri içerisinde ücretsiz eğitimler verilerek, çalışan katılımının önündeki engeller de ortadan kaldırılmaktadır.

6. PLANLAMA


6.1 Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

6.1.1 Genel

Müdürlüğümüz, Entegre Yönetim Sistemlerini planlarken, Madde 4.1, Madde 4.2 ve Madde 4.3'te belirlenen hususları dikkate alarak Entegre Yönetim Sistemlerinin amaçlanan çıktıklarına ulaşabileceğine güvence vermekte, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ve sürekli iyileşmeyi sağlamak için ele alınması gereken risk ve fırsatları belirlemektedir.

Müdürlüğümüz her sürece ait risk analizlerini gerçekleştirmektedir. Riskin tanımı ve riski gidermek için faaliyet tanımlanarak, riskin şiddeti ve riskin gerçekleşme olasılığı çarpılarak risk puanı hesaplanmaktadır. Her risk için aksiyonlar belirlenmekte ve aksiyonlar düzeltici faaliyetler ile takip edilmektedir.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	14/40

Ele alınması gereken Entegre Yönetim Sistemlerinin risk ve fırsatları ile amaçlanan çıktıları belirlenirken; tehlikeler, İSG riskleri ve diğer riskler, İSG fırsatları ve diğer fırsatlar, yasal şartlar ve diğer şartlar dikkate alınmaktadır.

SWOT analizi ile tespit edilen tehditler ve zayıf yönler, bir risk olarak değerlendirilerek risk analizi yöntemine göre aksiyon alınması sağlanmaktadır. 2024-2028 Stratejik Planı ile gerçekleştirilen SWOT analizinde tespit edilen güncel tehdit ve zayıf yönler, risk analizlerinde değerlendirilmektedir. Bununla birlikte oluşturulan stratejik plan hazırlama ekibi tarafından SWOT analizi sonuçları ile birlikte performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak takip edilmektedir. SWOT analizi ile tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar, kuruma kazandıracığı stratejik faydalarının (mevcut ve olası) tespiti ve değerlendirilmesi amacıyla analiz edilmektedir.


FIRSATLAR

- Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlı olması,
- İlgili tarafların eğitim kurumuna desteği,
- Görev tanımlarının belirlenmiş olması,
- Risk Değerlendirme Ekibi'nin oluşturulması,
- İşyerinden ve acil durumlardan kaynaklanabilecek tehlikelerle, çevreden gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi,
- Belirlenen tehlikelerden dolayı karşılaşılabilecek risklerin tespit edilmesi,
- Riskleri ortadan kaldırmaya veya en aza indirmeye yönelik korunma tedbirlerine karar verilmesi ve bu tedbirlerin hassasiyetle uygulanması,
- Destek elemanlarının belirlenmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesi,
- Çalışan yetkinliklerinin belirlenmesi,
- Çalışan eğitimlerinin düzenli olarak planlanması ve verilmesi,
- Üst Yönetimin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yerine getirmesi,
- Memnuniyet anketlerinin yapılması,
- Sağlıklı iletişim ve bilgi alışverişi,
- Her kademedeki personelin üst yönetimle kolay iletişim sağlaması,
- Üst yönetim tarafından teknolojik gelişmelerin yakından takip edilmesi,
- İlgili taraflarla iletişimin sağlanmış olması,
- Elektronik olanaklar nedeniyle bilgi alış-verişinin kolay yapılabilmesi,

RİSKLER

- Korunma tedbirleri alınırken doğacak mali ihtiyaçları karşılamak için yeterli kaynak olmaması,
- Çalışanların motivasyonunu arttıracak sportif, kültürel vb. etkinliklerin yeterli olmaması,
- Kırsal alandan ve yurtdışından gelen öğrencilerin okul kültürüne uyum sağlamakta zorlanması,
- Çalışan yetkinliği,
- Farklı ekonomik düzeye sahip öğrencilerin bulunması,
- Teknolojik altyapının yetersiz olması,
- Eğitim politikalarının değişken olması,

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	15/40

Müdürlüğümüz hazırladığı proseslerle; Entegre Yönetim Sistemlerindeki değişikliklerle bağlantılı Yönetim Sistemlerinin amaçlanan çıktıları ile ilgili risklerini ve fırsatlarını belirlemiş ve değerlendirmektedir. Kalıcı veya geçici olmasına bakılmaksızın planlanmış değişikliklerde söz konusu değerlendirme, değişiklik uygulanmadan önce gerçekleştirilmektedir. (Madde 8.1.3).

Müdürlüğümüz, risk ve fırsatları, risk ve fırsatlarla ilgili prosesleri ve gerekli aksiyonları planlandığı şekilde gerçekleştirmektedir ve doküman bilgisi olarak muhafaza etmektedir.

Referans Doküman:

EYS.06.01.PR01 Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü

EYS.06.01.PR01.D01 Risk Tablosu

EYS.06.02.F01 Hedefler Ve Erişim Planlama Formu

EYS.06.03.PR01 Değişikliklerin Planlanması Prosedürü


6.1.2 Tehlike Tanımlaması ve Risk ve Fırsatların Belirlenmesi

6.1.2.1. Tehlike Tanımlaması

Müdürlüğümüz, devam eden ve proaktif olan tehlike tanımlaması için İSG.04.04.02.PR41 İSG Risk Değerlendirme prosesi oluşturmuş, oluşturduğu bu prosesi uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır. Bu proseste,

- Çalışmanın nasıl organize edildiğini, sosyal faktörleri (iş yükü, çalışma saatleri, mağduriyet, taciz ve zorbalık dahil), liderlik ve kurum içindeki kültürü,
- İş yerinin altyapısından, ekipmandan, malzemelerden, maddelerden ve fiziksel koşullardan, ürün ve hizmet tasarımından, araştırmadan, geliştirmeden, test etmeden, montajdan, kurulum/inşadan, hizmet sunumundan, bakımdan ve bertaraf etmeden, insan kaynaklı etkenlerden ve işin yapılma şeklinden kaynaklanan tehlikeler dahil olmak üzere, rutin ve rutin olmayan faaliyetler ve durumları,
- Kurum içinde veya dışında, acil durumlar da dahil olmak üzere, geçmiş ilgili olayları ve bunların nedenlerini,
- Potansiyel acil durumları,
- Çalışanlar, yükleniciler, ziyaretçiler ve diğer kişiler dahil olmak üzere iş yerine ve işyerindeki faaliyetlere erişimi olanları, iş yerinin yakınında bulunan ve kurumun faaliyetlerinden etkilenebilecek olanları, kurumun doğrudan kontrolü altında olmayan bir yerde çalışanları,
- İlgili çalışanların ihtiyaçlarını ve yeteneklerine uyumlu olacak şekilde, çalışma alanlarının tasarımını, prosesler, tesisler, makineler/ekipmanlar, işletme prosedürleri ve iş organizasyonunu, kurumun kontrolü altında gerçekleşen işle ilgili faaliyetlerden kaynaklanan iş yerinin yakınında oluşan durumları, kurum tarafından kontrol edilmeyen ve iş yerinin yakınında oluşan iş yerinde insanların yaralanmasına ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek durumları,
- Kurumda; operasyonlarda, proseslerde, faaliyetlerde ve İSG yönetim sisteminde mevcut veya önerilen değişiklikleri,
- Tehlikeler hakkındaki bilgi ve bilgi birikimine yönelik değişiklikleri, dikkate almaktadır. Ancak tehlike tanımlaması bütün bu faktörlerle sınırlı tutulmamıştır.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayımlanma Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	16/40

Referans Doküman:

İSG.04.04.02.PR41 İSG Risk Değerlendirme Rrosesi
EYS.06.01.PR01 Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü
İSG.04.04.03.PR41.F03 Risk Değerlendirme Anket Formu
İSG.04.04.03.PR41.F05 Tehlikelerin Kaynakları Kontrol Formu
İSG.04.04.03.PR41.F01 Risk Değerlendirme Formu

6.1.2.2. İSG Risklerinin ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Risklerin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz, mevcut kontrollerin etkinliğini dikkate alarak, tanımlanmış tehlikelerden kaynaklanan İSG risklerini değerlendirmek ve İSG yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, işletilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile ilgili diğer riskleri belirlemek ve değerlendirmek üzere prosesler oluşturmuştur. Oluşturduğu bu prosesleri uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

İSG risklerini değerlendirme yöntemleri ve kriterleri proaktiftir. Bu yöntem ve kriterler kuruluşun kapsamına, doğasına ve zamanlamasına göre tanımlanmıştır. İSG risklerini değerlendirme yöntemleri ve kriterleri dokümanite edilmiş ve sürekliliği sağlanmakta ve muhafaza edilmektedir.

İSG Yönetim Sistemi ile ilgili diğer risklerin değerlendirilmesi için her prosese ait risk analizleri gerçekleştirilmiştir. Riskin tanımı ve risk giderici mevcut faaliyet tanımlanarak, riskin yaratacağı etki ve riskin gerçekleşmesi olasılığı çarpılarak risk derecesi hesaplanmıştır. SWOT analizi ile tespit edilen riskler ve zayıf yönler, bir risk olarak değerlendirilerek risk analizi yöntemine göre aksiyon alınması sağlanmaktadır.

Referans Doküman:

İSG.04.04.02.PR41 İSG Risk Değerlendirme Rrosesi
EYS.06.01.PR01 Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü
İSG.04.04.03.PR41.F03 Risk Değerlendirme Anket Formu
İSG.04.04.03.PR41.F05 Tehlikelerin Kaynakları Kontrol Formu
İSG.04.04.03.PR41.F01 Risk Değerlendirme Formu

6.1.2.3. İSG Fırsatlarının ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün politikalarına, proseslerine veya faaliyetlerine yönelik planlı değişiklikleri dikkate alarak İSG performansını artırmaya yönelik İSG fırsatları; işin, iş organizasyonunun ve çalışma ortamının çalışanlara uyarlanmasına ve tehlikelerin ortadan kaldırılmasına ve İSG risklerinin azaltılmasına yönelik fırsatlar ile İSG yönetim sisteminin iyileştirilmesi için diğer fırsatları değerlendirmeye yönelik prosesler oluşturulmuştur.


Referans Dokümanlar:

EYS.06.01.PR01 Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü

6.1.3 Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi, Uygunluk Yükümlülükleri

Müdürlüğümüz Çevre ve İSG yönetim sistemine uygun, güncel yasal şartları ve diğer şartları belirlemiş ve bunlarla ilgili prosesler oluşturmuştur. Entegre Yönetim Sistemlerini kurarken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken bu yasal şartları ve diğer şartlar dikkate

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	17/40

almaktadır. Bu yasal şartlar ve diğer şartların nasıl uygulanacağı prosedürde belirlenmiştir. Müdürlüğümüz, yasal ve diğer şartlar hakkında dokümanite edilmiş bilginin sürekliliğini sağlamakta ve muhafaza etmektedir. Herhangi bir değişiklik olduğunda takibi yapılarak güncellenmektedir.

Yasal ve diğer şartlar; Mevzuat Bilgi Sistemi (<https://www.mevzuat.gov.tr/>) ve Resmi Gazete (<https://www.resmigazete.gov.tr/>) adreslerinden güncel olarak takip edilmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı kurumsal web sitesindeki (<https://ailevecalisma.gov.tr/>), Çevre mevzuatı da Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal web sitesindeki (<http://www.csb.gov.tr>) adreslerinden ayrıca elektronik ortamda takip edilir. TSE tarafından internet üzerinden yayınlanan Entegre Yönetim Sistemleri Standartlarının takibi ise www.tse.org.tr adresinden yapılır.

Referans Doküman:

EYS.04.04.01.PS57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosesi

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü

EYS.07.05.03.PR01.F01 Yasal Mevzuatı Takip Formu

6.1.4 Çevre Boyutları

Müdürlüğümüz faaliyetleri esnasında çevreye verebileceği etkileri değerlendirmek amacıyla Prosedür oluşturmuştur. Çevre Yönetim Sisteminin tanımlanmış kapsamında, faaliyet ve hizmetlerdeki planlı veya yeni gelişmeler dahil değişiklikler ile yeni veya değiştirilmiş faaliyetler, normal olmayan durumlar ve öngörülemeyen acil durumları dikkate alarak, faaliyet ve hizmetleri ile ilgili kontrol edebileceği, etkileyebileceği ve bunlarla ilişkili çevre boyutlarını belirlemektedir.

Önemli çevresel etkileri olan veya olabilecek boyutlar, bir başka deyişle, önemli çevre boyutları, oluşturulmuş kriterler kullanılarak belirlenmektedir. Çevre Boyutlarının önem derecesinin belirlenmesi için prosedüre uygun olarak çevre boyut analizi yapılarak rapor hazırlanmaktadır. Çevresel etkinin meydana gelme olasılığı düşük olsa bile sonuçları ciddi ise (kirlenme, ceza, toplumda imaj kaybı vb.) risk yüksek olarak değerlendirilmekte ve riskin yüksek olması durumunda çevre boyutu önemli çevre boyutu olarak kabul edilmektedir.

Referans Doküman:

ÇYS.04.04.02.PR55 Çevre Boyutlarının Belirlenmesi Prosedürü

ÇYS.04.04.03.PR56.F01 Çevre Boyut ve Etki Risk Değerlendirme Raporu

6.1.5 Planlama Faaliyetleri

Müdürlüğümüz, risk ve fırsatlar ile yasal şartlar ve diğer şartlara, acil duruma hazır olma ve müdahaleyi ele almaya, önemli çevre boyutları ile uygunluk yükümlülüklerini belirlemeye yönelik faaliyetlerini planlamaktadır.


Referans Dokümanlar:

ÇYS.04.04.02.PR55 Çevre Boyutlarının Belirlenmesi Prosedürü

EYS.06.01.PR01 Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü

EYS.04.04.01.PS57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosesi

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	18/40

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
İSG.04.04.02.PR40 Acil Durum Planlama ve Hazırlık Prosedürü

6.2 Kalite Hedefleri Ve Bunlara Erişmek İçin Planlama

6.2.1. Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri

Müdürlüğümüz, kalite politikası ile uyumlu, ölçülebilir, uygulanabilir şartları dikkate alarak, ürün ve hizmetlerin uygunluğu ve müşteri memnuniyetini arttırmaya uygun kalite hedeflerini belirlemiş, hedeflere ulaşılma derecesini izlemekte, çalışanları ile ilgili taraflara duyurmakta ve uygun şekilde güncellemektedir. Müdürlüğümüz, kalite hedeflerini dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir.

Müdürlüğümüz, İSG yönetim sisteminin ve İSG performansının sürekliliğini sağlamak ve sürekli iyileştirmek için, İSG Politikası ile uyumlu, ölçülebilir, izlenebilir, iletilebilir, uygun şekilde güncellenebilir, risk ve fırsatların değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak, ilgili fonksiyonlarda ve seviyelerde İSG hedefleri oluşturmuştur. Hedeflere ulaşılma derecesini izlemekte, çalışanları ve ilgili taraflarına duyurmakta ve uygun şekilde güncellemektedir. Müdürlüğümüz, İSG hedeflerini dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir.

Müdürlüğümüz, çevre mevzuatına uygun, kirliliği önleme, çevreyi koruma, güncelliğini sağlama ve önemli çevre boyutlarını ve ilgili uygunluk yükümlülüklerini dikkate alarak, risk ve fırsatları değerlendirerek, çevre politikası ile tutarlı, uygulanabildiğinde ölçülebilir, kurum içerisinde ilgili fonksiyonlarda ve seviyelerde, çevre amaçlarını oluşturmuştur. Hedeflere ulaşılma derecesini izlemekte, çalışanları ve ilgili taraflarına duyurmakta ve uygun şekilde güncellemektedir. Müdürlüğümüz, çevre hedeflerini dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir.

Referans Doküman:

EYS.06.02.F01 EYS Hedeflerine Erişim Planlama Ve Süreç İzleme Formu

6.2.2. Kalite, İSG ve Çevre Hedeflerine Erişmek İçin Planlama

Müdürlüğümüz, kalite, İSG ve çevre hedeflerine ulaşmak için faaliyetlerini, faaliyetlerin sorumlularını, bu faaliyetler için gerekli olan kaynakları, faaliyetlerin tamamlanma süresini, izleme için performans göstergeleri de dahil olmak üzere sonuçların nasıl değerlendirileceğini her bir proseste belirlemiştir.

Müdürlüğümüz belirlenen hedefleri yıl içerisinde gerçekleştirdiği Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında izleyerek gerekli hallerde güncelliğini sağlamaktadır. Entegre Yönetim Sistemleri hedeflerini SPİK (Süreç Performans İzleme Karnesi) ile takip etmektedir.


Referans Doküman:

Prosesler

EYS.09.03.PR01 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

EYS.06.02.F01 EYS Hedeflerine Erişim Planlama Ve Süreç İzleme Formu

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	19/40

6.3 Değişikliklerin Planlanması

Müdürlüğümüz bünyesinde Entegre Yönetim Sistemlerini etkileyebilecek olan tüm değişiklikler planlı şekilde gerçekleştirilmektedir. Değişiklikler iki tanım ile ifade edilmekte ve yönetilmektedir.

- **Minör Değişiklikler ve Planlaması:** Entegre yönetim sisteminde ortaya çıkan, sistemin bütününe etkilemeyen, organizasyonel yapıda büyük değişikliklere neden olmayan değişikliklerdir. (Süreç iyileştirmeleri, dokümantasyon revizyonuna sebep olan düzeltme/düzeltilici faaliyetler gibi...)
- **Majör Değişiklik ve Planlaması:** Entegre yönetim sisteminin bütününe etkisi olan değişikliklerdir. (Yeni bir süreç tanımı, mevcut süreçte köklü değişiklik, organizasyonel değişiklikler gibi...). Majör değişikliklerin planlaması Değişiklik Plan ve Takip Formu ile gerçekleştirilmektedir.

Referans Doküman:

EYS.06.03.PR01 Değişikliklerin Planlanması Prosedürü
EYS.06.03.PR01.F01 Değişiklik Talep Ve Değerlendirme Formu

7. DESTEK

7.1 Kaynaklar

7.1.1 Genel

Müdürlüğümüz; Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanması, sürdürülmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi, belirlenen hedeflere ulaşılması, çalışanların ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesiyle memnuniyetinin artırılması için gerekli kaynak ihtiyaçlarını prosedüre uygun olarak belirlemekte ve sağlamaktadır.

İhtiyaç duyulan kaynaklar yasal mevzuatlara uygun olarak MEB genel bütçesinden ve Okul-Aile Birliği tarafından sağlanmaktadır.

Referans Doküman:

Tüm Prosesler
EYS.07.01.PR01 Destek Kaynaklar Prosedürü
EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
KYS.04.04.02.PR15 Okul Aile Birliği Prosedürü
EYS.04.04.02.PR22 Satın Alma-Hizmet Alımı Prosedürü
KYS.04.04.02.PR26 Fatura İşlemleri Prosedürü


7.1.2 Kişiler

Müdürlüğümüz tarafından tüm süreçlerin kalitesinin yükseltilebilmesi amacı ile gerekli iş ve işlemleri yapacak yeterli nitelikte ve nicelikte personel belirlenmiştir. Görevlendirilecek personelin belirlenmesinde, mevzuat kapsamında uygun eğitim, beceri, yetkinlik ve tecrübe şartları dikkate alınmaktadır. İlgili personelin görev tanımı yapılarak tebliğ edilmiştir.

Referans Doküman:

EYS.07.01.PR01 Destek Kaynaklar Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	20/40

Görev Tanımları EYS.05.03.GT01/EYS.05.03.GT32
EYS.07.02.TB02 Yeterlilik (Etkin) Değerlendirme
EYS.07.02.TB01 Yetkinlik

7.1.3 Altyapı

Müdürlüğümüzde verilen hizmetlerin uygunluğunu sağlamak amacıyla gerekli altyapı ihtiyaçları belirlenmiş ve temin edilmiştir.

Altyapı;

- Binalar, çalışma alanları ve bunlarla bağlantılı tesisler,
- Yazılım ve donanım da dahil olmak üzere araç, gereç, ekipmanlar,
- Destek hizmetlerini (ulaştırma, iletişim veya bilgi sistemleri gibi) kapsar.

Mevcut altyapının sürekli olarak çalışır durumda tutulması ve fonksiyonunu yerine getirmesinin sağlanması temel esastır. Altyapı kaynaklarının yönetilmesi ile ilgili risk ve fırsatlar ilgili proseslerde yer almakta, YGG toplantılarında değişiklik ihtiyacı belirlenmekte ve yasal şartlara uygun olarak karşılanmaktadır. Okulumuzda kullanılan donanım ve ekipmanlara ait kayıtlar KBS'nin içinde Taşınır Kayıt Sistemine göre tutulmaktadır.

Referanslar:

Tüm Prosesler

EYS.07.01.PR01 Destek Kaynaklar Prosedürü

EYS.06.01.PR01 Risk Ve Fırsat Yönetimi Prosedürü

EYS.09.03.PR01 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

EYS.09.03.PR01.D02 YGG Toplantı Tutanağı

7.1.4 Proseslerin İşletimi İçin Ortam

Müdürlüğümüzde hizmet uygunluğunu sağlamak amacıyla, hizmetin gerçekleştirildiği ortamlarda gerekli olan fiziksel, çevresel, sosyal, psikolojik ve diğer etkenlere (gürültü, sıcaklık, nem, aydınlatma veya hava, adil, sakin, ayrımcılık olmayan, cepheleşmemiş, stres azaltıcı, moralsizliğin ve tükenmişliğin önlenmesi, duygusal koruyucu) karşı önlemler alınmıştır.

Ortam şartları, yapılan genel memnuniyet anketleri ile takip edilmekte ve sonuçlar YGG toplantılarında değerlendirilerek gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanmaktadır.

Referans Dokümanlar:

Tüm Prosesler


EYS.07.01.PR01 Destek Kaynaklar Prosedürü

EYS.10.01.A01 / EYS.10.01.A4 Memnuniyet Anketleri

EYS.09.03.PR01 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

EYS.09.03.PR01.D02 YGG Toplantı Tutanağı

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
Revizyon No		00	
Revizyon Tarihi		...../...../20.....
Sayfa No		21/40	

7.1.5 Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü

7.1.5.1 Genel

Müdürlüğümüz, hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacı ile izleme ve ölçme kullandığı zaman geçerli ve güvenilir sonuçları almak için ihtiyaç duyulan kaynakları tayin ve tedarik etmektedir. Eğitim öğretim hizmetleri ile ilgili faaliyetler gerçekleştirilirken yapılan uygulamaların izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi, MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte, Çalışan, öğrenci ve veli memnuniyeti anketleri sonuçları, öneri ve şikâyetler prosedüre göre sürekli izlenmekte, yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında dikkate alınmakta, değerlendirilmekte ve alınması gereken önlemler kararlaştırılmaktadır.

Referans Doküman:

- EYS.07.01.PR01 Destek Kaynaklar Prosedürü
- EYS.05.04.D01 EYS Çalışanların Katılımı
- EYS.04.02.D01 İlgili Tarafların İhtiyaç Ve Beklentileri
- EYS.04.02.D01/ EYS.04.02.D03 Anket Raporları
- EYS.09.01.PR01 İzleme, Ölçüm, Analiz Performans Değerlendirme Prosedürü

7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği

Müdürlüğümüz tarafından verilen hizmet gereği kalibrasyona tabii ölçüm teçhizatı bulunmadığından standardın bu maddesi kapsam dışı tutulmuştur.

Okulun Eğitim öğretim yılı boyunca okulda yapılan tüm sınavlar, proje görevleri ve ders içi performans ile ilgili işlerin etkili bir şekilde yürütülmesi için prosedür oluşturulmuştur.

Referans Doküman

- KYS.04.04.02.PR13 Ölçme Değ. Ve Sınav İşlemleri Prosedürü

7.1.6 Kurumsal Bilgi

Müdürlüğümüz proseslerinin işletilmesi, hizmetlerin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilgi tayin edilmiştir ve web sayfasından bu bilgilere ulaşılabilir. Söz konusu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda prosedürler çerçevesinde değerlendirilmektedir.


Süreçlerin işletilmesi için gerekli olan mevzuat şartları, Entegre Yönetim Sistemi dokümanları vb. formlar dijital ortamda bulundurulmakta ve sürekli izlenmektedir. İhtiyaç halinde personelin kontrollü erişimine açıktır.

Mevzuat şartları, ders kitapları, standartlar, E-okul, MEBBİS, TEBBİS gibi sistemin işleyişini sağlayan kaynaklar ilgili kurumlar tarafından güncellenmektedir. Müdürlüğümüz tarafından bu değişimler takip edilerek, iç iletişim kanalları ile personele bilgi verilmektedir.

Referans Doküman:

- EYS.07.05.03.PR01 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
- EYS.07.04.PR01 İletişim Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	22/40

EYS.09.03.PR01.D02 YGG Toplantı Tutanağı

7.2 Yetkinlik

Müdürlüğümüz personelinin görevlendirmesi MEB norm kadro esasına göre yapılmaktadır. Entegre Yönetim sistemlerinin performansını etkileyen veya etkileyebilecek her seviyedeki çalışanın bilinç, eğitim ve beceri ihtiyaçları, Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlerle karşılanmaktadır. Üst Yönetimimiz hizmet içi eğitimlerle personelin ihtiyaç duyduğu yetkinliği kazanmaları ve bu yetkinliğin sürekliliğinin sağlanması amacıyla gerekli önlemleri almaktadır.

Personelin belirlenmiş nitelik kriterlerini sağlaması, niteliklerinin geliştirilmesi ve EYS'ye katkılarının artırılması amacıyla, gereken eğitimler veya diğer tedbirler planlı ve sistematik bir şekilde belirlenmekte ve uygulanmaktadır. Yeni başlayan tüm personele oryantasyon ve hizmet içi eğitimler verilmektedir. Bu amaçla, insan kaynakları yönetimine ilişkin genel esaslar ve uygulamalar, EYS dokümantasyonu kapsamında tanımlanmış ve yürütülmektedir.

Referans Dokümanlar:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği

EYS.07.01.PR01 Destek Kaynaklar Prosedürü

KYS.04.04.02.PR28 Aile ve Öğretmen Eğitimi Prosedürü

EYS.07.02.TB01 Yetkinlik Tablosu

Görev Tanımları EYS.05.03.GT01/EYS.05.03.GT32

7.3 Farkındalık

Çalışanlarımıza Müdürlüğümüzün Entegre Yönetim Sistemleri politikası ve hedefleri iletişim kanallarıyla duyurulmaktadır. Çalışan Temsilcisi aracılığı ile de çalışanların Entegre Yönetim sistemlerinin etkinliğine katılımı sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen toplantılar, seminerler aracılığıyla çalışanlarımızın farkındalığını artırmaya yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalarda, çalışanların Entegre Yönetim Sistemlerinin etkinliğine olan faydaları, Entegre Yönetim Sistemlerinin şartlarının yerine getirilmemesinin etkileri ve potansiyel sonuçları; tehlike, İSG riskleri, çevre boyutları ve bunlarla ilgili belirlenen faaliyetler; yaşamlarına veya sağlıklarına yönelik mutlak ve ciddi bir tehlike oluşturduğunu düşündükleri iş durumlarından kendilerini uzaklaştırma becerisi ve bunlardan kaynaklanan uygunsuz sonuçlardan kendilerini korumaya yönelik beceriler konusunda farkındalık sağlanmaktadır.

Referans Doküman:

Tüm Prosesler

EYS.05.02.D02 EYS Politikamız


EYS.06.02.F01 EYS Hedefleri ve Erişim Planlama Formu

İSG.04.04.02.PR41 İSG Risk Değerlendirme Prosedürü

İSG.04.04.02.PR35 Ramak Kala Ve İş Kazası Bil Prosedürü

İSG.04.04.02.PR36 İSG Farkındalık Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayımlı Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	23/40

KYS.04.04.02.PR28 Aile ve Öğretmen Eğitimi Prosedürü
EYS.07.02.TB01 Yetkinlik Tablosu
EYS.10.02.F02 Düzeltici Faaliyet Takip Formu

7.4 İletişim

7.4.1 Genel

Entegre Yönetim Sisteminin başarıya ulaşması ve istenilen sonuçları üretebilmesi için, etkin bir koordinasyonun sağlanması gerekmektedir. Bu da iletişim metotlarının ve araçlarının etkin bir şekilde kullanımı ile mümkündür. Bu amaçla Müdürlüğümüz; yasal şartları ve diğer şartları dikkate alarak, çalışanları ve ilgili tarafları ile iletişim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, iletişim metotlarının ve araçlarının kullanımına ilişkin EYS kapsamında proses oluşturmuştur ve dokümante etmiştir. Müdürlüğümüz çalışanları ve ilgili tarafları ile iletişimimizi,

- İç ve dış yazışmalar,
- Kurumsal e-posta,
- Telefon, faks,
- Hizmet içi eğitimler,
- YGG toplantıları,
- Yüz yüze görüşmeler,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS),
- Web sitesi,
- Sosyal medya
- Ramak kala kutusu yöntemleri kullanarak sağlamaktadır.

İletişim ihtiyaçlarını değerlendirirken çalışanların ve ilgili tarafların cinsiyet, dil, okuma-yazma durumu, kültürü, engellilik durumu gibi faktörleri dikkate almaktadır. Çalışanlarına ve ilgili taraflarına iletilecek bilginin Entegre Yönetim Sistemlerinde oluşan bilgi ile uyumlu ve güvenilir olduğunu güvence altına almaktadır.

Müdürlüğümüz, Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili her türlü iletişime cevap vermektedir.

Referans Doküman:

EYS.04.04.01.PS21 İletişim Prosesi
EYS.04.04.02.PR21 İletişim Prosedürü
EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü


7.4.2 İç İletişim

Müdürlüğümüz Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili değişiklikler dahil olmak üzere Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili bilgileri, farklı seviyelerde ve fonksiyonlardaki çalışanlarla uygun şekilde paylaşmaktadır.

Referans Doküman:

EYS.04.04.01.PS21 İletişim Prosesi
EYS.04.04.02.PR21 İletişim Prosedürü
EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	24/40

7.4.3 Dış İletişim

Müdürlüğümüz yasal şartların ve diğer şartların gerektirdiği iletişim prosesinde yer alan ve Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili bilgilerin dış iletişimini sağlamaktadır.

Referans Doküman:

EYS.04.04.01.PS21 İletişim Prosesi

EYS.04.04.02.PR21 İletişim Prosedürü

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü

7.5 Doküman Edilmiş Bilgi

7.5.1 Genel

Entegre Yönetim Sistemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, izlenmesi ve kontrolünü sağlamak amacıyla Entegre Yönetim Sistemlerinde yer alan temel dokümanlar hazırlanmıştır. Bu dokümanlar uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. Dokümanlar çalışanlara ve ilgili taraflara duyurulmuş ve takibi yapılmaktadır.

- Yönetimsel ve kapsamlı işlemlerin tarif edilmesi için prosedürler yazılmıştır. Prosedür bir işi Kimin, Ne, Nasıl, Nerede, Niçin ve Ne Zaman yaptığını açıklamaktadır.
- İş ve işlemlerin girdi, çıktı, kaynak, kontrol kriteri, performans kriteri, risk ve fırsatlarını belirlemek amacıyla prosesler oluşturulmuştur.
- Proses içerisindeki faaliyetlerin akışını teknik bir dille, uluslararası geçerliliği olan sembollerin kullanılmasıyla ve bilginin kolay ve net bir şekilde görülmesi amacıyla iş akışları ile sağlanmıştır.
- Prosesler içerisinde kullanılan formların standart hale getirilmesi için formlar hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz içerisindeki yetki ve sorumlulukların net bir şekilde belirlenmesi için görev tanımları oluşturulmuştur.
- Talimatlar, kılavuzlar, listeler.

Tüm dokümanlar Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında, Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından hazırlanmış ve tüm personelin erişimine sunulmuştur.

Referans Dokümanlar:

EYS.07.05.01.PR01 Doküman Edilmiş Bilgi Prosedürü


EYS.07.05.03.PR01.L01 EYS Doküman-Revizyon Takip Listesi

7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme

EYS kapsamında oluşturulan dokümanların hazırlanması, onayı ve güncellenmesi ile ilgili sorumluluklar Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından yapılmaktadır. Tüm faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan dokümanların hazırlanması, onaylanması, numaralandırılması, yayımlanması, dağıtılması, revize edilmesi, imha edilmesi ve kontrolü ile ilgili esaslar Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü'nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve Entegre Yönetim Sistemleri şartları gözetilerek Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından belirlenmektedir. Bununla birlikte tüm çalışanlar ve ilgili taraflar ihtiyaç duyulan

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	25/40

bir dokümanın hazırlanmasını önerebilmekte olup, bu konudaki öneriler Yönetim Sistemi Temsilcisine iletilmektedir.

Hazırlanan tüm dokümanlar yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından gözden geçirilerek dokümanlara Üst Yönetim tarafından “Sistem Onayı” verilmektedir.

Referans Dokümanlar:

- EYS.07.05.02.PR01 Oluşturma ve Güncelleme Prosedürü
- EYS.07.05.03.PR01 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
- EYS.10.02.PR01.F02 DF Talep Formu
- EYS.06.03.PR01.F01 Değişiklik Talep Ve Değerlendirme Formu

7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirmektedir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında farklılıklar ortaya çıkması durumunda revizyon süreci başlatılmaktadır.

Yönetim Sistemi Temsilcisi, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirip, revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon sürecini başlatmaktadır.

Entegre Yönetim Sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Yönetim Sistemi Temsilcisi ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini, gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlamaktadır.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları web sitesi üzerinden kaldırılarak güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişim engellenmektedir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından arşivlenmektedir.


Uluslararası standartlar gibi dış kaynaklı dokümanlara internet üzerinden veya basılı olarak erişilebilmektedir. Kullanımda olanlara ek olarak referans amacıyla kullanılabileceği düşünülen eski versiyonlar da saklanmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından uygulanmakta olan Entegre Yönetim Sistemleri standartlarına uygun olarak dokümante edilmiş bilgilerin, kullanım için uygunluğunun ve uygun şekilde korunması için kayıtların belirlenmesi, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklama süreleri ve elden çıkarılması için gereken kontroller prosedürde belirlenmiştir.

Referans Dokümanlar:

- EYS.07.05.03.PR01 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
- EYS.07.05.03.PR01.L01 EYS Doküman-Revizyon Takip Listesi
- EYS.07.05.03.PR01.F01 Yasal Mevzuatı Takip Formu
- EYS.09.03.PR01 YGG Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	26/40

8. OPERASYON

8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol

8.1.1 Genel

Üst Yönetim, Entegre Yönetim Sistemlerinin şartlarını karşılamak ve 6. Maddede belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla ihtiyaç duyulan prosesleri planlamakta, uygulamakta, kontrol etmekte ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Eğitim- öğretim hizmetinin sunumu için şartlar MEB tarafından ilgili mevzuatında belirlenmiştir ve Müdürlüğümüz bu şartları yerine getirmektedir.

Bununla birlikte tehlikeleri tanımlamakta; İSG risklerini, İSG Yönetim Sistemi ile ilgili diğer riskleri, İSG fırsatlarını ve İSG ile ilgili diğer fırsatları değerlendirmekte; uygun çevre şartları ile yasal şartları ve diğer şartları belirlemekte ve planladığı faaliyetleri uygulamaktadır.

Hazırlanan tüm prosesler için operasyonel kriterler oluşturmuş, proseslerin kriterlere uygun şekilde kontrolünü gerçekleştirmektedir. Proseslerin planlanan şekilde yürütülebilmesi için dokümanite edilmiş bilginin sürekliliği sağlanmakta ve muhafaza edilmektedir.

Referans Doküman:

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi
TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi
EYS.05.02.D02 EYS Politikamız
EYS.08.01.D01 Operasyonel Planlama ve Kontrol
EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
İSG.04.04.02.PR41 İSG Risk Değerlendirme Prosedürü
İSG.04.04.02.PR49 İSG Planlama Prosedürü
ÇYS.04.04.02.PR54 Çevre Yönetim Prosedürü

8.1.2 Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma

Üst Yönetimimiz, tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için proses oluşturmuş, oluşturduğu bu prosesi uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Üst Yönetim tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için;


- Tehlikelerin ortadan kaldırılması,
- Daha az tehlikeli olanla ikame edilmesi,
- Mühendislik kontrollerinin uygulanması,
- Eğitim dahil olmak üzere idari kontrollerin kullanılması,
- Toplu korumanın yeterli olmadığı durumlarda kişisel koruyucu donanım kullanılması,

kontrol hiyerarşisini kullanmaktadır.

Referans Doküman:

İSG.04.04.01.PS33 İSG Periyodik Bakım Onarım Prosesi
İSG.04.04.01.PS35 Ramak Kaza ve İş Kazası İstatistiklerinin Tutulması Prosesi
İSG.04.04.01.PS41 İSG Risk Değerlendirme Prosesi
İSG.04.04.02.PR41 İSG Risk Değerlendirme Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	27/40

İSG.04.04.02.PR51 İSG Kontrol Prosedürü

8.1.3 Değişim Yönetimi

Üst Yönetimimiz, işyerinin bulunduğu yer ve çevresi, iş organizasyonu, çalışma koşulları, donanım ve iş gücündeki değişiklikleri, yasal şartlar ve diğer şartlardaki değişiklikleri, tehlike ve İSG riskleri hakkında bilgi birikimi veya bilgideki değişiklikleri, bilgi ve teknolojideki gelişmeleri dikkate alarak, İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve kalıcı değişiklikleri uygulamak ve kontrol etmek için prosedür oluşturmuştur.

Değişiklikler risklere ve fırsatlara neden olacağından, Üst Yönetimimiz, istenmeyen değişikliklerin sonuçlarını gözden geçirmekte, gerektiğinde olumsuz etkilerini azaltmak için faaliyetler gerçekleştirmektedir.

Referans Doküman:

İSG.04.04.02.PR49 İSG Planlama Prosedürü

İSG.04.04.02.PR51 İSG Kontrol Prosedürü

İSG.04.04.02.PR41 İSG Risk Değerlendirme Prosedürü

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü

EYS.09.03.PR01.D02 YGG Toplantı Tutanağı

8.1.4 Satın Alma

8.1.4.1 Genel

Üst Yönetimimiz, ürün ve hizmet satın alınmasını kontrol etmek için prosedür oluşturmuş, oluşturduğu prosedürü uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Referans Doküman:

EYS.04.04.02.PR22 Satın Alma-Hizmet Alımı Prosedürü

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü

8.1.4.2 Yükleniciler

Müdürlüğümüz, çalışanlarımız ile ilgili taraflarımızı, yüklenicilerin faaliyetlerini ve çalışanlarını etkileyen Müdürlüğümüzün gerçekleştirdiği faaliyet ve operasyonlarından kaynaklanan tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek ve kontrol etmek için yüklenicileri ile satın alma prosedürünü koordine etmektedir. Yüklenici seçimindeki kriterler prosedürde tanımlanmıştır ve uygulanmaktadır.


Referans Doküman:

EYS.04.04.02.PR22 Satın Alma-Hizmet Alımı Prosedürü

İSG.04.04.02.PR33 İSG Periyodik Bakım Onarım Prosedürü

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	28/40

8.1.4.3 Dışarıya Yaptırma

Müdürlüğümüzde satın alma faaliyetleri, ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçelenmesi, finansmanı, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesi (KYS.04.04.02.PR22) Satın Alma-Hizmet Alımı Prosedüründe belirtilmiştir

. Satın alma faaliyetleri “Kamu İhale Kanunu” hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Satın alınan ürün ve hizmet tedarikçilerinin seçimi ve değerlendirilmesinde; ilgili yasal mevzuatın izin verdiği ölçüde, ürün ve hizmet kalitesi, fiyat, teslim süresi gibi temel kriterler dikkate alınmakta ve en uygun tedarikçi ile çalışılması sağlanmaktadır.

Satın alınan ürün ve hizmetler, Kamu İhale Kanunu kapsamında oluşturulan muayene ve kabul komisyonları tarafından idari ve teknik şartname esaslarına göre kontrol edildikten sonra kabul edilmektedir. Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilmektedir. Müdürlüğümüzde mal ve hizmet satın alınması durumunda ihtiyaca uygun şekilde idari ve teknik şartnameler hazırlanır. Bu şartnamelerde malzemeye/hizmete ait teknik ve kalite özellikleri tanımlanır. Bu şartnameler Kamu İhale Kanunu uyarınca dış sağlayıcılara duyurulur.

Referans Dokümanlar:

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü

EYS.04.04.02.PR22 Satın Alma-Hizmet Alımı Prosedürü

KYS.04.04.02.PR15 Okul Aile Birliği Prosedürü

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

8.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar - Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale

8.2.1 Hizmet Alan için İletişim

Müdürlüğümüzün hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili bilgiler ve iletişim numaraları web sayfasından (<https://sehitserdargencortaokulu.meb.k12.tr/tema/iletisim.php>) duyurulmaktadır. Hizmet alanlarla etkin iletişimin sağlanması için EYS.04.04.02.PR21 İletişim Prosedürü oluşturulmuş, onların soru ve sorunlarının çözümüne yönelik faaliyetler sürdürülmektedir.

Eğitim-öğretim dönemi içerisinde gerçekleştirilen öğretmenler kurulu ve zümre toplantıları, veli toplantıları, veli ziyaretlerinde hizmet alanlardan gelen şikayet ve öneriler ile eğitim hizmetlerinin sunumu ile ilgili olarak dönem sonlarında yapılan memnuniyet anketleri sonuçları, YGG toplantılarında değerlendirilmektedir.

Referans Dokümanlar:


EYS.04.04.02.PR21 İletişim Prosedürü

EYS.09.03.PR01.D02 YGG Toplantı Tutanağı

EYS.04.02 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri

EYS.10.01.D01/EYS.10.01.D04 Memnuniyet Anket Raporları

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	29/40

8.2.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi

Müdürlüğümüzün bir kamu kurumu olması ve yasal mevzuat çerçevesinde hizmet vermesinden dolayı, hizmetlerin sunumu ile ilgili şartlar MEB tarafından ilgili yasal mevzuatında tayin edilmiştir. Müdürlüğümüz tayin edilen bu şartlar çerçevesinde eğitim-öğretim hizmetini yerine getirmektedir.

Referans Doküman:

Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
KYS.04.04.02.PR06 Öğrenci İşleri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR07 Özlük İşlemleri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR13 Ölçme Değ. Ve Sınav İşlemleri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR19 Destek Eğitim Prosedürü
KYS.04.04.02.PR20 Mesleki Tanıtım Prosedürü
KYS.04.04.02.PR23 DYK ve Yaz Okulları Prosedürü
KYS.04.04.02.PR24 Okul Gezileri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR28 Aile ve Öğrt Eğitimi Prosedürü
KYS.04.04.02.PR30 Evde Eğitim Hiz. Prosedürü

8.2.3 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi

Müdürlüğümüz, sunduğu hizmet için şartları karşılayabilme yeteneğine sahip olduğunu, bir kamu kurumu sıfatıyla yasal mevzuat çerçevesinde hizmet vererek güvence altına almaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından belirtilen şartlar ile hizmetlere uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları, MEB tarafından belirlenen yasal mevzuat şartlarıdır.

Müdürlüğümüz gözden geçirme sonuçları ile sunduğu hizmet için yeni şartlarla ilgili dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

Referans Dokümanlar:

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
EYS.07.05.03.PR01.F01 Yasal Mevzuatı Takip Formu
MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
EYS.09.03.PR01.D02 YGG Toplantı Tutanağı


8.2.4 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi

Müdürlüğümüz, verilen hizmetlerle ilgili yasal mevzuat şartlarının güncelliğini takip etmekte ve yasal mevzuat şartlarında değişiklik olduğunda, çalışanlarını ve ilgili taraflarını bilgilendirmektedir.

Referans Dokümanlar:

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
EYS.04.04.02.PR21 İletişim Prosedürü
EYS.07.05.03.PR01.F01 Yasal Mevzuatı Takip Formu

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	30/40

8.2.5 Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale

Müdürlüğümüz potansiyel acil durumları tanımlamış, tanımlanan muhtemel acil durumlara hazırlık ve bunlara nasıl müdahale edeceği ile ilgili gerekli prosesi oluşturmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz oluşturduğu proses ve potansiyel acil durumlara müdahale etme planları ile ilgili dokümanite edilmiş bilgilerin sürekliliğini sağlamakta ve muhafaza etmektedir.

Referans Dokümanlar:

ISG.04.04.01.PS34 İSG Tatbikatlar Prosesi

İSG.04.04.02.PR34 İSG Tatbikatlar Prosedürü

İSG.04.04.02.PR40 Afet ve Acil Durumlar Prosedürü

8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

8.3.1 Genel

Müdürlüğümüzün bir kamu kurumu olması ve yasal mevzuat çerçevesinde hizmet vermesinden dolayı ürün ve hizmet tasarımı faaliyeti yürütülmediğinden bu madde kapsam dışı tutulmuştur.

8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1 Genel

Müdürlüğümüzde verilen temel eğitim hizmeti kadrolu personeli tarafından yürütülmektedir. Bunun dışında yürütülen faaliyetler için gerekli ürün ve hizmetler dışarıdan tedarik edilmektedir. Müdürlüğümüzde yürütülen satın alma faaliyetleri ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçelenmesi, finansmanı, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesine ilişkin proses ve prosedürler oluşturulmuş ve dokümanite edilmiştir.

Satın alınan ürün ve hizmet tedarikçilerinin seçimi ve değerlendirilmesinde; ilgili yasal mevzuatın izin verdiği ölçüde, ürün ve hizmet kalitesi, fiyat, teslim süresi gibi temel kriterler dikkate alınmakta ve en uygun tedarikçi ile çalışılması sağlanmaktadır.

Referans Dokümanlar:

EYS.04.04.01.PS22 Satın Alma Dışarıya Yaptırma Prosesi


EYS.04.04.02.PR22 Satın Alma Dışarıya Yaptırma Prosedürü

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü

8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu

Satın alınan ürün ve hizmetlerin doğrulanması işlemi, Kamu İhale Kanunu kapsamında oluşturulan muayene ve kabul komisyonları ile idari ve teknik şartname esaslarına göre yapılmaktadır. Hazırlanan formlarla kayıt altına alınarak muhafaza edilmektedir. Satın alma faaliyetiyle kontrollerin nasıl yapılacağı ilgili prosedürde tanımlanmıştır.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	31/40

Referans Dokümanlar:

EYS.04.04.01.PS22 Satın Alma Dışarıya Yaptırma Prosesi
EYS.04.04.02.PR22 Satın Alma Dışarıya Yaptırma Prosedürü
EYS.04.04.03.PR22.D05 Teslim Tesellüm Tutanağı
EYS.04.04.03.PR22.D04 Muayene ve Kontrol Komisyonu Raporu

8.4.3 Dış Tedarikçi için Bilgi

Satın alma ihtiyaçları, yasal mevzuat kapsamında değerlendirilmekte ve belirlenmektedir. Satın alma taleplerinin tedarikçilere iletilmesi, prosedürde belirtilen şekilde gerçekleştirilir.

Müdürlüğümüz tarafından Satın Alma Prosedürü kapsamında Tedarikçi Değerlendirme Formuna göre tedarikçilerin değerlendirilmesi yıllık olarak yapılmaktadır.

Referans Doküman:

EYS.04.04.03.PR22.F01 Tedarikçi Değ. Formu

8.5 Üretim ve Hizmetin Sunumu

8.5.1 Üretim ve Hizmetin Sunumunun Kontrolü

Müdürlüğümüzde eğitim öğretim hizmetlerine ilişkin faaliyetler genel olarak; dersler, sınavlar, öğrenci işlemleri, mezuniyet işlemleri gibi konu başlıklarını kapsamaktadır. Eğitim öğretim hizmetlerinin tanımlanmış şartlara uygun bir şekilde sunulması için gerekli esaslar belirlenmiş ve dokümante edilmiştir.


Eğitim öğretim hizmetlerinin sonuçları, sınavlar ve öğrencilerin başarı durumları gibi bazı göstergelerle izlenebilmektedir. Ancak, öğrencilerin aldıkları bilgiyi kullanabilme becerileri ve bunun sonucunda topluma sağlanan faydayı ölçmek ve kontrol altında tutmak belirli bir düzeyde gerçekleşmektedir. Bunu sağlamada en önemli noktalar, ders programları ve akademik personelin yeterlilik düzeyleridir.

Müdürlüğümüzde eğitim öğretim hizmetleri ve bu hizmetlerde görev alan öğretmenlerin yeterliliklerine ilişkin düzenleme ve uygulamalar, ilgili yasal mevzuata göre MEB tarafından gönderilen müfettişler ve okul müdürü (KYS.04.04.02.PR17 Ders Denetimi Prosedürü) tarafından yürütülmektedir. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin planlaması (KYS.04.04.02.PR01 Öğretmenler Kurulu Toplantı Prosedürü), sunumu (tüm proses ve prosedürler), denetim ve değerlendirmesi (EYS.09.01.PR01 İzleme, Ölçüm, Analiz Performans Değerlendirme Prosedürü) yapılarak kontrolü gerçekleştirilmektedir.

Referans Dokümanlar:

MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
KYS.04.04.02.PR01 Öğretmenler Kurulu Toplantı Prosedürü
KYS.04.04.02.PR06 Öğrenci İşleri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR13 Ölçme Değ. Ve Sınav İşlemleri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR17 Ders Denetimi Prosedürü
KYS.04.04.02.PR19 Destek Eğitim Prosedürü
KYS.04.04.02.PR23 DYK ve Yaz Okulları Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	32/40

KYS.04.04.02.PR28 Aile ve Öğrt Eğitimi Prosedürü

KYS.04.04.02.PR30 Evde Eğitim Hiz. Prosedürü

EYS.09.01.PR01 İzleme, Ölçüm, Analiz Performans Değerlendirme Prosedürü

8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik

Müdürlüğümüzde tüm yazışmalar EBYS sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. İdareci, öğretmen ve yardımcı hizmetler personelinin izlenirliği MEBBİS sisteminden, öğrencilerin izlenirliği E-okul Yönetim Bilgi Sisteminden gerçekleştirilmektedir.

Tüm çalışanların görev tanımları hazırlanarak tebliğ edilmiştir.

Tanımlama ve izlenebilirliğin sağlanması için kullanılan yöntemler ve bunların uygulanması, ilgili Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyonu kapsamında sürdürülmektedir.

Referans Doküman:

EYS.03.01 Terimler ve Tanımlar

EYS.05.03.D01 EYS Kurumsal Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımları (EYS.05.03.GT01/ EYS.05.03.GT31)

8.5.3 Müşteri ve Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet,

Müdürlüğümüz, öğrencilerine ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almıştır. Bu bilgiler E-okul Yönetim Bilgi Sisteminde oluşturulmakta ve korunmaktadır. Bu bilgilerin oluşturulduğu ve saklandığı ortamlar ile bunlara ilişkin kurallar yasal mevzuatta tanımlanmıştır. Okulumuz öğrencilerinin yönetmelikler ile tanımlanan müşteri mülkiyeti aşağıdaki gibidir.

- Diploma
- Nüfus Cüzdanı bilgileri
- Kayıt Formları
- Sınav kâğıtları
- Değerlendirme Notları
- Dilekçeler
- Ders ödevleri
- Ders sınav kâğıtları
- Tedarikçiye ait proforma, faturalar, teklifler vs.


Kayıt işlemleri sırasında alınan nüfus cüzdanı bilgileri ve kayıt formları saklanmaktadır. Öğrencinin aldığı notlar öğretmen tarafından E-okul Yönetim Bilgi Sistemine girilmektedir.

Mülkiyet kapsamında değerlendirilen unsurlara zarar gelmesi halinde üst yönetim tarafından ilgili makamlara ve öğrenci velisine bilgi verilmektedir.

8.5.4 Muhafaza

Müdürlüğümüze kayıtlı tüm öğrencilere sunulan hizmet çıktıları E-okul Yönetim Bilgi Sisteminde güvence altına alınarak tanımlanan sürelerde muhafaza edilmektedir.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	33/40

Sunulan hizmetler için kullanılan ve Satın Alma Prosedürü kapsamında temin edilen ürünlerin, kullanımlarına kadar uygun şartlarda muhafaza edilmesi için gerekli esaslar belirlenmiş, fiziksel ve ortam şartları sağlanmıştır.

Referans Dokümanlar:

MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
KYS.04.04.02.PR06 Öğrenci İşleri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR13 Ölçme Değ. Ve Sınav İşlemleri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR22 Satın Alma Dışarıya Yaptırma Prosedürü

8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler

Müdürlüğümüzde kayıtlı tüm öğrencilerin mezun olduktan sonra öğrencilikleri ile ilgili belgeler ve belgeler E-okul Yönetim Bilgi Sisteminde e-arşiv olarak muhafaza edilmektedir.

Referans Dokümanlar:

MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
KYS.04.04.02.PR06 Öğrenci İşleri Prosedürü

8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü

Müdürlüğümüzde verilen hizmetlerde yasal mevzuat ve ilgili standartlar göz önünde bulundurulmaktadır.

Eğitim öğretim hizmetleri ile ilgili yasal mevzuat şartlarında veya Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili şartlarda herhangi bir değişiklik olması halinde, üst yönetim tarafından YGG toplantılarında gündeme alınarak değerlendirilir ve yasal ve diğer şartlara uygunluğun sürdürülmesi için gerekli planlama yapılır. Hizmet şartlarında veya dokümanlarında olabilecek değişiklikler çalışanlara ve ilgili taraflara duyurulur.


Referans Dokümanlar:

MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
EYS.06.03.PR01 Değişikliklerin Planlanması Prosedürü
EYS.07.05.03.PR01 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
EYS.04.04.02.PR21 İletişim Prosedürü
EYS.09.03.PR01 YGG Prosedürü

8.6 Ürün ve Hizmet Sunumu

Müdürlüğümüz tarafından verilen eğitim-öğretim hizmeti, MEB İlköğretim Programları çerçevesinde yürütülmektedir. Okulumuzda sunulan hizmet kapsamında kabul edilmiş kriterlere göre hizmetin uygunluğu tanımlanmış, performans kriterleri belirlenmiş ve kontrol listeleri ile izlemeleri yapılmaktadır.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayımlı Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	34/40

Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetlerle ilgili faaliyetlerde yasal mevzuat şartları ile Entegre Yönetim Sistemi şartlarının gerektirdiği dokümanlar kullanılmaktadır. Bu dokümanların muhafazası ilgili prosedüre göre yapılmaktadır.

Sunulan eğitim hizmeti ile ilgili, eğitim-öğretim yılı başında öğretmenler tarafından hazırlanan yıllık ders ve etkinlik planları, üst yönetim tarafından onaylanır. Onaylanan planlar eğitim-öğretim yılı boyunca kullanılmak üzere dosyalararak muhafaza edilir. Üst yönetim tarafından onaylanmayan planlar gerekli değişikliklerin yapılması amacıyla öğretmene iade edilir. Planlarda gerekli düzeltmelerin yapılmasından sonra üst yönetime tekrar onaya sunulur.

2012-2013 eğitim-öğretim yılından itibaren 12 Yıllık Zorunlu Eğitim Sistemi (4+4+4 eğitim sistemi) başlamıştır. Türkiye'de zorunlu eğitimin 8 yıldan 12 yıla çıkarılması ve eğitim sisteminin 4+4+4 şeklinde kademelendirilmiş olmasından dolayı, Ortaokullarda mezuniyetten sonra herhangi diploma ya da mezuniyet belgesi verilmemektedir. Öğrencinin, E-okul Yönetim Sisteminde bir üst kuruma puan üstünlüğüne veya sınav sonuçlarına göre kaydı gerçekleştirilmektedir.

Referans Dokümanlar:

MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
MEB Öğretim Programı
KYS.04.04.02.PR06 Öğrenci İşleri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR13 Ölçme Değ. Ve Sınav İşlemleri Prosedürü
KYS.04.04.02.PR19 Destek Eğitim Prosedürü
KYS.04.04.02.PR23 DYK ve Yaz Okulları Prosedürü
KYS.04.04.02.PR28 Aile ve Öğrt Eğitimi Prosedürü
KYS.04.04.02.PR30 Evde Eğitim Hiz. Prosedürü

8.7 Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

Müdürlüğümüzde sunulan hizmetlerde ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan ürün ve altyapıda ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik faaliyetler ilgili EYS dokümantasyonunda tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Müdürlüğümüzde hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla planlanan faaliyetler, yasal ve diğer şartlara bağlı olarak hazırlanan talimat ve proseslerle gerçekleştirilmektedir. Faaliyetler sürekli kontrollerle izlenerek uygun olmayan hizmet sunumu önlenmektedir.


Öneri/şikayetler, anketler, iç tetkikler, denetimler, gözden geçirme toplantıları, risk değerlendirmeleri, proses performanslarının izlenmesiyle veya kontrollerde tespit edilen/tekrarlanan uygunsuzluklar için risk durumuna göre faaliyetin durdurulması, ertelenmesi kararı verilmektedir.

Proses veya talimatlarda belirtilen şartların sağlanamadığının yapılan kontrollerle tespit edilmesi veya hizmet alanlar tarafından bildirilmesi sonucu kayıt altına alınması, uygulanacak düzeltme/düzeltilici faaliyet ile uygunsuzluklar için yapılacak işlemler İç Tetkik Prosedürüne göre gerçekleştirilmektedir.

Referans Dokümanlar:

EYS.09.01.PR01 İzleme, Ölçüm, Analiz Performans Değerlendirme Prosedürü
EYS.09.02.PR01 İç Tetkik Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	35/40

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
EYS.10.02.PR01 Uygunsuzluk Yönetimi VE DF Prosedürü
EYS.09.02.PR01.F04 Düzeltici Faaliyet Formu
EYS.09.02.PR01.F05 Düzeltici Faaliyet Talep Formu
EYS.09.03.PR01 YGG Prosedürü
EYS.09.03.PR1.D02 YGG Toplantı Tutanağı
EYS.10.02.F02 Düzeltici Faaliyet Takip Formu

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Performans Değerlendirme

9.1.1 Genel

Müdürlüğümüz Entegre Yönetim Sisteminin etkinliğini ve yeterliliğini izlemek, ölçmek, analiz etmek ve performansını değerlendirmek için prosedür oluşturmuştur. Oluşturduğu prosedürü uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Hazırlanan tüm prosesler dikkate alınarak, proseslerde hangi faaliyetin ne şekilde ölçülmesi-kontrol edilmesi gerektiği tanımlanmıştır. Proseslerin hedeflenen performans kriterlerine uygun çalışabilmesi için düzenli ölçümler yapılır (EYS.06.02.F01). Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları ve iç tetkik çalışmaları ile hedefler Üst Yönetim tarafından gözden geçirilir. Elde edilen sonuçlar değerlendirilerek uygun iyileştirme çalışmaları başlatılmaktadır. Hedeflerine erişemeyen proseslerin iyileştirilmesi veya herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, ilgili prosedürlere göre (EYS.10.02.PR01) düzeltici faaliyetler başlatılır ve gerçekleştirilir.

Referans Doküman:

Tüm Prosesler

EYS.09.01.PR01 İzleme, Ölçüm, Analiz Performans Değerlendirme Prosedürü

EYS.06.02.F01 Hedefler Ve Erişim Planlama Formu

EYS.09.03.PR01 YGG Prosedürü

EYS.10.02.PR01 Uygunsuzluk Yönetimi Ve DF Prosedürü

EYS.10.02.F02 Düzeltici Faaliyet Takip Formu


EYS.09.02.PR01 İç Tetkik Prosedürü

9.1.2 Müşteri Memnuniyeti (TS EN ISO 9001) - Uygunluk Değerlendirme (TS ISO 45001-TS EN ISO 14001)

Müdürlüğümüz sunduğu hizmetlerde ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanma derecesine dair memnuniyet düzeyini yıllık memnuniyet anketleri ile izlemektedir. İlgili tarafların öneri ve şikayetler ile müşteri memnuniyet anketleri değerlendirilerek gerekli hallerde düzeltici faaliyet başlatılır ve iyileştirmeler sağlanır.

Müdürlüğümüz, yasal şartlara ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirmekte ve gerektiğinde bununla ilgili faaliyetler gerçekleştirmektedir. Yasal şartlara ve diğer şartlara uygunluğun değerlendirme faaliyetinin sürekliliğini sağlamakta ve değerlendirme sonuçlarına ait dokümanite edilmiş bilgileri muhafaza etmektedir. Yasal şartlara ve diğer şartlara uygunluğun değerlendirme sıklığını ve yöntemlerini belirlemiştir.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
		Yayın Tarihi	15/10/2024
	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	36/40

Referans Dokümanlar:

EYS.04.04.01.PS57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosesi
EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
EYS.07.05.03.PR01.F01 Yasal Mevzuatı Takip Formu
EYS.10.01.A01/EYS.10.01.A04 Memnuniyet Anketleri

9.1.3 Analiz ve Değerlendirme

Müdürlüğümüz, Entegre Yönetim Sisteminin uygunluğunu ve etkinliğini göstermek ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesinin nerelerde yapılabileceğini değerlendirmek, eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluğunu göstermek, Entegre Yönetim Sisteminin uygunluğunu sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için ihtiyaç duyulan izleme, ölçme, analiz ve iyileştirme prosedürü oluşturmuş ve uygulamaktadır.

Uygunsuzlukların nedenlerinin tespit edilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacıyla;

- Memnuniyet Anketlerinin Sonuçları,
- Entegre İç Tetkik Sonuçları,
- Düzeltici Faaliyetler,
- Hedefler Ve Erişim Planlama Formu
- Risk Tablosu

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına veri teşkil eder.

Referans Dokümanlar

EYS.04.04.02.PR57 Yasal Şartların Uygunluğu Prosedürü
EYS.06.02.F01 Hedefler Ve Erişim Planlama Formu
EYS.06.01.PR01 Risk Ve Fırsat Yönetimi Prosedürü
EYS.09.02.PR01 İç Tetkik Prosedürü
EYS.10.02.PR01 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
EYS.10.01.A01/EYS.10.01.A04 Memnuniyet Anketleri
EYS.10.03.PR01 Sürekli İyileştirme Prosedürü

9.2 İç Tetkik


9.2.1 Genel

Müdürlüğümüz, ilgili standartlar (TS EN ISO 9001-TS ISO 45001-TS EN ISO 14001), mevzuat ve oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi şartlarına uygunluğunu, etkin uygulanıp uygulanmadığını ve devamlılığın sağlanıp sağlanmadığını belirlemek üzere planlı aralıklarla iç tetkikler yapmaktadır.

Referans Dokümanlar:

EYS.09.02.PR01 İç Tetkik Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	37/40

9.2.2 İç Tetkik Programı

Tetkik sıklığı, yöntemler, planlama şartları, sorumluluklar belirlenirken önceki tetkik sonuçları dikkate alınarak bir tetkik planı oluşturulmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. Her bir tetkik için tetkik kriterleri ve kapsamı belirlenmektedir. İç tetkik planları hazırlanırken objektiflik ve tarafsızlık dikkate alınarak tetkikçiler belirlenmekte ve tetkik gerçekleştirilmektedir. Tetkik sonuçları ÜstYönetime rapor edilmektedir.

Yapılacak iç tetkiklerin sıklığı, yöntemi, sorumluluklar, tetkikin planlanması, tetkik görevlilerinin, tetkik kriter ve kapsamının belirlenmesi, tetkikin yürütülmesi, tetkik sonuçlarının üst yönetime rapor edilmesi, uygun düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve tetkik dokümanlarının kanıt olarak muhafaza edilmesi, prosedürde detaylı olarak gösterilmiştir. Sürekli iyileştirme ve Entegre Yönetim Sisteminin uygulanabilirliğini kontrol için yılda en az bir kez iç tetkik planlanmaktadır.

Referans Dokümanlar:

EYS.09.02.PR01 İç Tetkik Prosedürü

EYS.10.02.PR01 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

EYS09.02.PR01.P01 İç Tetkik Planı

EYS.09.02.PR01.F01 İç Tetkik Formu

EYS.09.02.PR01.F06 İç Tetkik Rapor Formu

EYS.09.03.PR1.D02 YGG Toplantı Tutanağı

9.3 Yönetimin Gözden Geçirilmesi

9.3.1 Genel

Müdürlüğümüz üst yönetimi, kurumun Entegre Yönetim Sisteminin sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yapılan iç tetkikten sonra yılda en az bir kez, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı yapar. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı, Yönetim Sistemi Temsilcisi, Üst Yönetim ve gerek duyulan diğer personelin katılımıyla gerçekleşir.

Referans Dokümanlar:


EYS.09.03.PR01 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Girdileri

Bu kapsamda Müdürlüğümüzde yılda bir kez yapılan YGG toplantılarının girdileri aşağıda tanımlanmıştır:

- Önceki gözden geçirme toplantılarında alınan kararlar,
- Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar,
- Entegre yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- Yasal şartlara uyum,
- Öğrenci, çalışan ve ilgili taraf memnuniyet anket sonuçları analizleri,
- İlgili taraflardan gelen geri bildirimler,
- Süreç performansı ve hizmetlerin uygunluğu,

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayımlı Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	38/40

- İç tetkik sonuçları,
- Uygunluklar ve düzeltici faaliyetler,
- İyileştirme için fırsatlar,
- Tedarikçi performansları,
- İzleme ve ölçme sonuçları,
- Kaynak ihtiyaçları,
- Riskler ve fırsatlar,
- Çevre Boyutları ve etki değerlendirmeleri,

Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarının girdisini oluşturmaktadır.

Referans Doküman:

EYS.09.03.PR01 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

EYS.09.03.PR01.D01 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Duyuru Yazısı

EYS.09.03.PR1.F01 Süreç İzleme Formu

9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Çıktıları

Toplantı sonunda; sürekli iyileştirme için fırsatlar belirlenmekte, Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı ve ihtiyaç duyulan kaynaklar tespit edilerek geleceğe yönelik stratejiler güncellenmektedir. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında alınan kararların uygulanmasından Üst Yönetim, izlenmesinden ise Yönetim Sistemi Temsilcisi sorumludur.

Referans Dokümanlar:

EYS.09.03.PR01 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

EYS.09.03.PR01.D02 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı

EYS.10.01.A01/EYS.10.01.A04 Memnuniyet Anketleri

10. İYİLEŞTİRME

10.1 Genel

Müdürlüğümüzde iyileştirme için fırsatlar belirlenmekte, çalışan, öğrenci ve diğer ilgili tarafların memnuniyetlerini sürdürmek için gerekli faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Bunlar; düzeltici faaliyet, sürekli iyileştirme, süreç takibi gibi unsurları içerebilir.

Referans Doküman:

EYS.10.02.PR01 Uygunluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

EYS.06.01.PR01 Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü


EYS.06.02.F01 Hedefler Ve Erişim Planlama Formu

EYS.10.01.A01/EYS.10.01.A04 Memnuniyet Anketleri

EYS.04.02.A01/ EYS.04.02.A03 İhtiyaç ve Beklenti Anketleri

EYS.09.02.PR01 İç Tetkik Prosedürü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü

	ŞEHİT TEĞMEN SERDAR GENÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	EYS.EK.01
	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/10/2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	...../...../20.....
		Sayfa No	39/40

10.2 Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Müdürlüğümüz Entegre Yönetim Sistemi'nde tüm uygunsuzluklar izlenebilirlik amacıyla kaydedilirler. Uygunsuzlukların tekrarını önlemek için nedenini ortadan kaldırmak amacıyla,

- Uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,
- Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların tekrarlanmamasını sağlamak için faaliyete olan ihtiyacı değerlendirilmesi,
- Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,
- Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,
- Başlatılan düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi

için şartları belirlemiş ve uygulamaktadır. Bunlar gözden geçirilerek sonuçlar sistemdeki zayıflıkların nerede olduğunun belirlenmesinde kullanılarak, düzeltici faaliyetlerin temel girdilerini sağlarlar. Düzeltilemeyecek bir uygunsuzluk bulunduğu işlem tekrarlanır. Uygun olmayan hizmetlerin kontrolü sürekli olarak tekrar edilir.

Referans Doküman:

EYS.10.02.PR01 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
EYS.10.01.A01/EYS.10.01.A04 Memnuniyet Anketleri

10.3 Sürekli İyileştirme

Müdürlüğümüzde, Entegre Yönetim Sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi, hizmet kalitesi ve öğrenci memnuniyetinin artırılması esastır. Müdürlüğümüz; EYS politikası, Stratejik Plan verileri, denetim sonuçları, veri analizi, düzeltici faaliyetler, sistem performans raporları ve yönetimin gözden geçirme kayıtlarını kullanarak Entegre Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Üst Yönetim, EYS performansını artırarak, EYS'nin sürekli iyileştirilmesi için faaliyetlerin uygulanmasında çalışanların katılımını teşvik ederek, çalışanlara ve çalışan temsilcilerine sürekli iyileştirme ile ilgili sonuçları ileterek, EYS'nin uygunluğunu, yeterliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Referans Doküman:

EYS.10.03.PR01 Sürekli İyileştirme Prosedürü
EYS.10.01.A01/EYS.10.01.A04 Memnuniyet Anketleri
EYS.09.03.PR01 YGG Prosedürü
EYS.09.03.PR1.D02 YGG Toplantı Tutanağı
EYS.10.01.D01/EYS.10.01.D04 Anket Değerlendirme Raporları
EYS.05.02.D02 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası
EYS.06.02 EYS Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama
TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartı
TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standartı
TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Standartı

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemi Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
PELİN İPEKÇİ Yönetim Sistemi Temsilcisi	VELİ ÖZÇOBAN Okul Müdürü