



KALİTE EL KİTABI

DOKÜMAN NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: --
: 26.09.2024
: 1/43





KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 2/43

T.C.
MEB
ŞAHSUVAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ISO 9001:2015
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
EL KİTABI
TARİH: 26.09.2024

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 3/43

İÇİNDEKİLER

0. GİRİŞ	6
0.1. ÖNSÖZ.....	6
0.2. ŞAHSUVAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TANITIMI.	6
0.2.1. OKUL TARİHÇESİ.....	6
0.2.2. OKUL ORGANİZASYON ŞEMASI.....	8
0.3. VİZYON VE MİSYON	8
0.3.1. VİZYON.....	9
0.3.2. MİSYON	9
0.4. OKUL KALİTE POLİTİKASI	9
0.5. İLETİŞİM	9
0.6. TEMEL DEĞER VE İLKELERİMİZ	9
1. KAPSAM	10
2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DÖKÜMANI	10
2.1. ATIF YAPILAN STANDARTLAR VEYA KANUNLAR	11
2.2. KISALTMALAR	12
3. TERİMLER VE TANIMLAR	13
4. KURULUŞUN BAĞLAMINI	13
4.1. KURULUŞUN VE BAĞLAMININ ANLAŞILMASI	15
4.2. İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ	17
4.3. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMI VE SINIRLARI	17
4.4. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE PROSESLERİ.....	18
5. LİDERLİK	18
5.1. LİDERLİK VE TAAHHÜT	18
5.1.1. GENEL.....	19
5.1.2. MÜŞTERİ ODAKLILIK.....	20
5.2. POLİTİKA	20

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 4/43

5.2.1. KALİTE POLİTİKASININ OLUŞTURULMASI.....	20
5.2.2. KALİTE POLİTİKASININ DUYURULMASI	20
5.3. KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	21
6. PLANLAMA	22
6.1. RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ	22
6.2. KALİTE AMAÇLARI VE BUNLARA ERİŞMEK İÇİN PLANLAMA.....	24
6.3. DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI.....	24
7. DESTEK.....	25
7.1. KAYNAK	25
7.1.1. GENEL	25
7.1.2. KİŞİLER	25
7.1.3. ALTYAPI	26
7.1.4. PROSESİN İŞLETİMİ İÇİN ÇEVRE	26
7.1.5. KAYNAKLARIN İZLENMESİ VE ÖLÇÜMÜ.....	26
7.1.5.1. GENEL.....	27
7.1.5.2. ÖLÇÜM İZLENEBİLİRLİĞİ	27
7.1.6. KURUMSAL BİLGİ.....	27
7.2. YETERLİLİK	27
7.3. FARKINDALIK	28
7.4. İLETİŞİM	28
7.5. DÖKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ.....	29
7.5.1. GENEL	29
7.5.2. OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME	29
7.5.3. DÖKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ	30
8. OPERASYON	30
8.1. OPERASYONEL PLANLAMA VE KONTROL	31
8.2. ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLAR	31
8.2.1. MÜŞTERİ İLE İLETİŞİM	32

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 5/43

8.2.2. ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN TAYİN EDİLMESİ.....	32
8.2.3. ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ	32
8.2.4. ÜRÜN VE HİZMET ŞARTLARINDAKİ DEĞİŞİKLİKLER	32
8.3. GENEL	32
8.3.1. ÜRÜN VE HİZMETLERİN TASARIMI VE GELİŞTİRİLMESİ	32
8.3.2. TASARIM VE GELİŞTİRMENİN PLANLANMASI	32
8.3.3. TASARIM VE GELİŞTİRME GİDERLERİ.....	33
8.3.4. TASARIM VE GELİŞTİRMENİN KONTROLÜ	33
8.3.5. TASARIM VE GELİŞTİRME ÇIKTILARI.....	33
8.3.6. TASARIM VE GELİŞTİRME DEĞİŞİKLİKLERİ	33
8.4. DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ	34
8.4.1. GENEL	34
8.4.2. KONTROLÜN TİPİ VE BOYUTU	34
8.4.3. DIŞ TEDARİKÇİ İÇİN BİLGİ	35
8.5. ÜRETİM VE HİZMETİN SUNUMU	35
8.5.1. ÜRÜN VE HİZMET SUNUMUNUN KONTROLÜ	35
8.5.2. TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK	36
8.5.3. MÜŞTERİLERE VE DIŞ TEDARİKÇİLERE AİT MÜLKİYET	36
8.5.4. MUHAFAZA	36
8.5.5. TESLİMAT SONRASI FAALİYETLER.....	37
8.5.6. DEĞİŞİKLİKLERİN KONTROLÜ	37
8.6. ÜRÜN VE HİZMETLERİN PİYASAYA SUNUMU	37
8.7. UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ	37
9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME	38
9.1. İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME	38
9.1.1. GENEL	38
9.1.2. VELİ MEMNUNİYETİ	38
9.1.3. ANALİZ VE DEĞERLENDİRME	39

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 6/43

9.2. İÇ TETKİK	39
9.3. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ	40
9.3.1. GENEL	40
9.3.2. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ GİRDİLERİ	40
9.3.3. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ ÇIKTILARI	41
10. İYİLEŞTİRME	41
10.1. GENEL	41
10.2. UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYETLER	42
10.3. SÜREKLİ İYİLEŞME	42

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 7/43

0. GİRİŞ

0.1.ÖN SÖZ

Kalite Yönetim Sistemi, kurumumuzun kendi standartlarını oluşturması ve öğretmen öğrenci ve diğer paydaşların okul hizmetlerinden azami miktarda yararlanması amacıyla oluşturulmaya çalışılmaktadır.

Eğitim öğretim süreci de diğer bütün alanlar gibi gelişim ve ilerlemeyle birlikte rekabetli bir ortam haline gelmiştir. Tüm kurumlar bu değişim ve gelişimin getirmiş olduğu rekabet ortamına uyum sağlama ve bu uyumun gerekliliklerini yerine getirme konusunda çalışma yapmaktadırlar.

Okul sadece öğrencinin eğitim öğretim çalışmalarına dâhil olması değil veli-öğrenci ve okul üçgeninde ortaya çıkan, tüm paydaşların ortak hareketi ve memnuniyeti üzerine kurulu bir düzeni gerektirmektedir.

Öğrenci ve öğretmen açısından memnuniyet noktası kurum imkânlarının ve şartlarının geliştirilerek en iyi hale getirilmesiyle oluşturulabilmektedir. Kalite Yönetim Sistemine dâhil olarak kurum imkânlarının en iyi hale getirilmesi amaçlanmıştır.

Kurumumuzda da yönetim tekniği ve felsefesini sürekli kılmak için Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) işlerliğini kazandırmak üzere hazırlanan ve Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemini tanıtan Kalite El Kitabı, sistemin en üst düzeydeki dokümanıdır.

Proses, prosedür, talimat, form ve diğer sistem dokümanlarına atıfları da içeren bu kitap, Şehit Nadir İpek Ortaokulu Müdürlüğünü tanıtıcı bilgilerin yanı sıra, Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını, dokümantasyon yapısını, yönetimin sorumluluğunu, kaynak yönetimini ve hizmet gerçekleştirme son olarak da ölçme, analiz ve iyileştirme faaliyetlerini izah eden bölümleri içermektedir.

Bu çerçevede; Bakanlığımızca okulumuza verilen görevleri günümüzün ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yerine getirebilecek bir dönüşümü içeren Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının başarıyla yürütülmesi planlanmaktadır.

Bu itibarla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesi ile bu Kanuna 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ile eklenen hükümler gereğince ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları çerçevesinde, Kalite Yönetim Sisteminin okulumuzda başarıyla uygulanması hedeflenmektedir.

0.2.1. ŞAHSUVAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TANITIMI

0.2.2. OKUL TARİHÇESİ

Okulumuz Şahsuvar köyünde Şahsuvar İlkokulu adıyla 1948 yılında eğitim-öğretime başlamıştır. Köyümüz eski yerleşim yerinden zamanla Elazığ-Bingöl yolu kenarına taşınmıştır. Eski yerleşim yerinde sadece birkaç ev kaldığından okulumuz da yol kenarına meskûn olup Master Dağı eteklerindeki yerleşim yerinde köy içerisinde yapılan yeni binaya taşınmıştır.

Yeni binasında 1993 tarihinden 1997 tarihine kadar eğitim ve öğretime devam etmiştir. Zamanla büyüyen ve nüfusu artan köy halkının çocuklarına binamız yetersiz gelmiştir. Elazığ Valiliği tarafından köyümüze 8 sınıflı okul binası yaptırılmıştır. Yol kenarı köy tüzel kişiliğine ait arsada yapılan okulumuz 1997 yılında Şahsuvar İlköğretim Okulu olarak eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır. 2012-2013 eğitim – öğretim yılında bakanlığımızın 12 yıllık zorunlu eğitim uygulaması kapsamında okulumuz Şahsuvar İlköğretim Kurumları (Şahsuvar İlkokulu ve Şahsuvar Ortaokulu) olarak aynı binada hizmet vermeye devam etmektedir.

Okulumuz Elazığ’ da yaşanan 24 Ocak Depreminden sonra Çevre Şehircilik Bakanlığı tarafından yıkım kararı verilmiştir. Bu nedenle 2022 Eylül itibarıyla eğitim öğretim hizmeti İçme Ortaokulu binasında başlanmış olup, hala devam edilmektedir.

Okulumuz mevcut İçme Ortaokulunda 8 derslik ve 2 idare odası olarak hizmet vermektedir.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 8/43

Okulumuz; okul müdürü Fırat GÜREŞ'in liderliğinde, çağdaş, demokratik, laik, Atatürk ilke ve inkılablarına uygun, Milli Eğitim amaçları doğrultusunda eğitim ve öğretime devam etmektedir.

0.2.3. OKUL ORGANİZASYON ŞEMASI

İDARI YAPI VE PERSONEL YAPISI

FIRAT GÜREŞ Okul Müdürü	
NAFİYE ALTUNTAŞ Müdür Yardımcısı	
ENES ÖZDEMİR Sınıf Öğretmeni	EBRU ÇELİK Sınıf Öğretmeni
GAMZE CANLI Sınıf Öğretmeni	ASLI KARAMAN Sınıf Öğretmeni
SERHAT DERİNGÖL Memur	
VEYSEL BAĞKESEN Yardımcı Personel	

0.3. VİZYON VE MİSYON

0.3.1. VİZYON

Öğrencilerimizi ve yöre halkımızı geleceğe hazırlamak, karşılaşacakları güçlükler karşısında yılmamayı, çözümsüzlüğün değil çözümün bir parçası olmayı hayat felsefesi haline getirmelerine yardımcı olmak, teknolojik imkânları başta öğrencilerimiz olmak üzere eğitim bölgesinde yaşayan tüm insanlara tanıtmak, bu konuda öncülük etmek, durağan değil kendini ve etrafını yenileyen, yenilerken kendi değerlerini de korumayı bilen bir nesil yetiştirmektir.

0.3.2. MİSYON

Biz; bütün öğrencilerimizin öğrenmelerini sağlamak, onların bilgili, becerili, kendine güvenen bireyler olarak yetişmelerini sağlamak ve onlara 21. yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazandırmak için varız. Amacımız; sevgi, saygı ve güven ortamında "başarma azmi" ve "geleceği şekillendirme sorumluluğu" ile mükemmele ulaşmak için çalışmak, sürekli gelişimle öncü olmaktır.

Bütünsel eğitim yaklaşımıyla öğrencilerimizi, öğrenmeyi yaşam becerisi olarak kullanan bağımsız bireyler olmaları için destekleriz. Okul kültürümüz, yetkin kadromuz, uyguladığımız ulusal ve uluslararası programlarla öğrencilerimize evrensel değerler kazandırırız. Rehberlik ve ölçme- değerlendirme hizmetlerimizle, öğrencilerimizin sorumluluklarını yerine getirebilen öz disipline sahip bireyler olmalarını destekleriz. Öğrencilerimizi, akademik, sportif ve sanatsal alanlarda destekleyerek yaratıcılıklarını ortaya çıkarmalarını sağlarız. Sosyal etkinliklerimiz ve

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 9/43

öğrenme ortamlarımızla öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerini keşfetmelerini sağlarız. Öğrencilerimizin bu etkinliklerde aldıkları sorumluluklarla daha iyi bir dünyaya katkı sağlarız. Yerel ve küresel problemlere duyarlı, çözüm üretebilen ve girişimci bireyler yetiştiririz.

Misyonumuz okulumuzda eğitim gören her öğrencimizi her yönüyle en iyi şekilde yetiştirip, onları geleceğe hazırlamaktır.

Bu nedenle:

- Bilgiye ulaşma yollarını bilen, bilgiyi sınıflayabilen, üretebilen, iletişim kurabilen fertler olmaları,
- Kendine güveni olan, bağımsız, özgürce davranabilen, düşünmeye ve gelişmeye açık olmaları,
- Bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden güçlü ve sağlam bir nesli temsil etmeleri,
- Bilim, sanat ve teknolojik gelişmelere ayak uydurabilmeleri,
- Değişmeye ve gelişmeye açık, yurt ve dünya sorunlarına duyarlı, yaratıcı, yenilikçi olmaları hedeflenmektedir.

0.4. OKUL KALİTE POLİTİKASI

Kalite politikamız; alanında kendini kanıtlamış başarıyı ve hedeflere ulaşmayı amaç edinmiş bir ekiple kurumumuzdan hizmet alan tüm paydaşlarımızın beklentilerini karşılamak ve paydaşlara hizmet kalitesini arttırmak amacıyla Stratejik Plan ile TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları, uygulanabilir tüm şartlar ile güncel yasal mevzuat çerçevesinde hizmetlerimizi sürekli geliştirmek ve etkinliğini artırmaktır.

0.5. İLETİŞİM

Unvanı : Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğü
Adresi : İÇME KÖYÜ Y.İÇME MEVKİİ 11 SK. NO: 1 İÇ KAPI NO: A MERKEZ / ELAZIĞ
Telefon : 0424 258 13 99
Belge Geçer :
E-mail : 718863@meb.k12.tr

0.6. TEMEL DEĞER VE İLKELERİMİZ

Global standartlarda, yenilikçi eğitim anlayışını benimseyerek, tüm çalışmalarında kaliteyi ön planda tutarak, problemlere karşı sonuç odaklı yaklaşımıyla gençlere örnek oluşturarak, yeni kuşakları “iyi insan olma” bilinciyle yetiştirerek öğrencilerini başarılı bir geleceğe hazırlamaktır.

Değerlerimiz

- Tüm hizmet ve etkinliklere kolay ulaşım sağlanabilir olmak.
- Ülkemizin geleceği konusunda sorumluluk
- Her çalışana değer vermek, eşit fırsat tanımak
- Hatayı oluşmadan önlemek

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 10/43

- Paydaşların istek ve taleplerine duyarlı davranmak.
- Kurum içerisinde bir ekip olarak çalışmak ve geliştirilebilir tüm alanları yeniden düzenlemek.
- Ben değil biz kültürünü yerleştirmek
- Kurum içinde veya dışında tüm unsurları değerlendirerek sorun teşkil edip risk oluşturabilecek durumları tespit ederek buna göre düzenlemeler yapıp önlemler almak.
- Okulumuz faaliyet ve süreçleri, etkin yöntemlerle analiz edilerek değerlendirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.
- Belli standartların oluşturulması ve bu standartlar gereğince çalışmalar yapmak
- Toplumsal kural ve yasalara uygun hareket etmek
- Problemin değil, çözümün parçası olmaya çalışmak

İlkelerimiz

- Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı,
- Milli kültürün öğrenilmesi ve geliştirilmesine verilen önemin evrensel çerçevede değerlendirilmesi,
- Hem akademik hem sosyal açıdan tüm öğrencilerimizin gelişimine katkı sağlanması,
- Sosyal ve kültürel etkinliklere katılan öğretmen ve öğrenci profilinin ortaya çıkarılması,
- Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerini göz önünde bulundurarak toplumun ihtiyaçlarına yönelik gelişim sağlanması,
- Kendini gerçekleştirmiş ve hayata olumlu bakmayı bilen mutlu insanların yetiştirilmesi.

1. KAPSAM

Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğünde TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasındaki amaç kurumsal yapıyı iyileştirip sistemi etkin bir şekilde uygulayarak öğrenci ve veli memnuniyetini arttırmak, eğitim öğretim sürecine tüm paydaşları dahil ederek başarıyı hedef edinen bir yapı oluşturmak; yasal şartların ve uyulması gereken tüm düzenlemelerin güncelliği korunarak zamanında uygulamaya alınmasını sağlamaktır.

2. ATIF YAPILAN STANDART VE /VEYA DÖKÜMANLAR

Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğünün Kalite El Kitabı'nda, TS EN ISO9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardına, prosedürlere, süreç tanım formlarına, talimatlara, iş akış şemalarına, formlara ve listelere atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir.

Kalite El Kitabı; Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğünün kurmuş ve uygulamakta olduğu TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının tüm maddelerinin özetini verir ve anılan standart şartlarının sağlandığını açıklar.

Bu kaynak hazırlanırken ISO 9000:2015 Standardından yararlanılmıştır.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 11/43

Bu kitapta fonksiyonları tanımlanmış her yönetici/birim/çalışan kendi yetki düzeyinde kitabın şartlarını yerine getirmekten sorumludur.

2.1 ATIF YAPILAN STANDARTLAR VEYA KANUNLAR

- ❖ TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı.
- ❖ T.C. Anayasası.
- ❖ 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
- ❖ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu.
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.
- ❖ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- ❖ Bilgi Edinme Kanunu.
- ❖ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu.
- ❖ 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
- ❖ Bakanlık Stratejik Planı.
- ❖ Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği.
- ❖ MEB Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği.
- ❖ 3423 Sayılı DÖSE İşletme Yönetmeliği.
- ❖ Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın 2007/57 Nolu Genelgesi.
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği.
- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Yönergeler, Prosedürler, Süreç Tanım Formları, Talimatlar, İş Akış Şemaları, Formlar ve Listeler.

2.2. KISALTMALAR

Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğü Kalite El Kitabında(KEK) ihtiyaç duyulması halinde aşağıdaki kısaltmalar kullanılmıştır.

Bakanlık (**MEB**)

Kalite El Kitabı (**KEK**)

Kalite Yönetim Sistemi (**KYS**)

Düzeltilici Faaliyet (**DF**)

Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı (**YGG**)

Uluslararası Standartlar Organizasyonu (**ISO**)

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (**CİMER**)

Prosedür (**PRSD**)

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 12/43

Proses (PRSS)

Görev Tanımı (GT)

Organizasyon Şeması (OŞ)

Talimat (TLMT)

Plan (PLN)

İş Akış Şeması (AKŞ)

Liste (LST)

Form (FRM)

Anket (ANKT)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Cetvel (CTVL)

Çizelge (ÇZLG)

Tutanak (TTNK)

3. TERİMLER VE TANIMLAR

Kalite Yönetim Sistemimiz; Kalite Yönetim Sisteminin standarda uygunluğu açısından TS EN ISO 9001:2015 standardında yer verilen uluslararası terimleri ve tarifleri kullanmaktadır.

Çıktı: Bir prosesin sonucu.

Dış kaynak kullanımı: Bir dış kaynaklı kuruluşun, bir kuruluşun fonksiyonlarının veya proseslerinin bir bölümünü yürüttüğü durumlarda yapılan düzenleme.

Dış Sağlayıcı: Ürünü sağlayan kurum, kuruluş veya kişi.

Dokümanite Edilmiş Bilgi: Bir kuruluş tarafından kontrol edilmesi ve saklanması gereken bilgi ve bunun saklandığı ortam.

Düzeltilme: Belirlenmiş bir uygunsuzluğu ortadan kaldırmak için yapılan faaliyet.

Düzeltilici Faaliyet: Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

Düzenleyici Şart: Bir yasama organı tarafından yetki verilmiş olan bir yetkili makam tarafından belirlenen şart .

Etkinlik: Planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilme ve planlanan sonuçlara ulaşılma seviyesi.

GZFT: (SWOT) Analizi: GZFT analizi incelenen kuruluşun, tekniğin, sürecin veya durumun güçlü (G) ve zayıf (Z) yönlerini ve dış çevreden kaynaklanan fırsat (F) ve tehditleri (T) belirlemekte kullanılan bir tekniktir.

Gözden Geçirme: Oluşturulan hedeflere ulaşmak amacıyla ele alınan konunun uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini tayin etmek için yapılan faaliyet.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 13/43

Hedef: Ulaşılabacak sonuç.

Hizmet: Bir kuruluşun mutlaka en az bir faaliyetinin kuruluş ve öğrenci-veli arasında gerçekleştirildiği çıktısı.

İlgili Taraf: Bir karar veya faaliyeti etkileyen, bunlardan etkilenen veya bunlardan etkileneceğini düşünen kişi veya kuruluş.

İyileştirme: Performansın geliştirilmesi için yapılan faaliyet.

İzleme: Bir sistemin, bir prosesin, bir hizmetin veya bir faaliyetin durumunun belirlenmesi.

Kalite: Bir nesnenin bir dizi doğal özelliğinin gereklilikleri yerine getirme derecesi.

Kalite El Kitabı: Kuruluşun Kalite Yönetim Sistemini belirleyen doküman.

Katılım: Paylaşılan hedeflere ulaşmak için yapılan faaliyetlere dahil olma ve katkı sağlama.

Kayıt: Elde edilen sonuçları belirten veya gerçekleştirilen faaliyetin delillerini sağlayan doküman.

Kuruluş: Hedeflere ulaşmak için sorumlulukları, yetkileri ve ilişkileri düzenlenmiş, kendi işlevleri mevcut olan kişi veya kişiler grubu.

Ölçme: Bir değer belirlenmesi prosesi.

Politika: Bir kuruluşun üst yönetimi tarafından resmi olarak ifade edilen niyetleri ve yönelimi.

Proses: İstenen çıktıları ortaya koymak için girdileri kullanan ilişkili veya etkileşimli faaliyetler grubu.

Prosedür: Bir sürecin veya bir faaliyetin yürütülmesi için yasal kısıtlarla belirlenmiş yol.

Risk: Belirsizlik etkisi.

Sürekli iyileştirme: Performansın geliştirilmesi için tekrarlanan faaliyet.

Tetkik: Tetkik kriterlerinin (yerine getirilme derecesini belirlemek amacıyla tetkik delilini elde etmek ve objektif olarak değerlendirmek için yapılan sistematik, bağımsız ve dokümante edilmiş süreç.

Üst Yönetim: Bir kuruluşu en üst seviyede yöneten ve kontrol eden kişi veya kişiler grubu.

Ürün: Bir kuruluşun, kuruluş ile öğrenci-veli arasında herhangi bir etkileşim olmadan üretebildiği çıktısı.

Uygunluk: Bir şartın yerine getirilmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın yerine getirilmemesi.

Yasal Şart: Bir yasama organı tarafından belirlenmiş zorunlu şart.

Yetkinlik: İstenen sonuçlara ulaşmak için bilgi birikimi ve becerileri uygulama yeteneği.

Yönetim Sistemi: Politika ve hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirmek için gerekli prosesleri oluşturmada kullanılan kuruluşun ilişkili veya etkileşimli bir dizi unsuru.

4. KURULUŞUN BAĞLAMI

4.1. KURULUŞ VE BAĞLAMININ ANLAŞILMASI

Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğü, ISO 9001:2015 standardının gereklerine uygun olarak bir Kalite Yönetim Sistemi kurmuş ve uygulamaya almıştır.

Bu El Kitabı Okul Müdürlüğünün bütün birimlerinin Kalite Yönetim Sistemini açıklar, gereklilikleri tanımlar ve sorumlulukları tayin eder. Bütün gerekleri dokümante edilmiş sistem çeşitli yöntemlerle ölçülüp izlenmekte,

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 14/43

süreklilik sağlanmakta ve sürekli iyileştirilmektedir Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğünün, hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonuç/sonuçlarına ulaşmak için yeteneğini etkileyen, süreç dokümanlarında iç ve dış konular tespit edilmiş ve tanımlanmıştır.

İÇ BAĞLAM

Okul Müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, kurum kültürü, Okul Müdürlüğü bilgi birikiminin dokümente edilmemiş olması, çalışanlar arasındaki iletişim, yönetim yaklaşımı, birimler arası iletişim, yetki kargaşası, kaynak ihtiyacı karşılanmasındaki sıkıntılar, bilgi işlem alt yapısı, insan kaynakları ve altyapı yetersizliği, etik olmayan davranışlar gibi kuruluş kontrolü altında olan durumlar iç konularımızı kapsar. Kurum olarak en düzenli yapıyı oluşturma ve kalite standartlarının belirlenmesi ile birlikte diğer kurumlara göre fark yaratmak, öğrenci ve velilerimize standartlara uygun olarak hizmet vermek gibi sonuçlar hedeflenmektedir.

Organizasyonel yapı:

Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğünde; Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Öğretmen ve Yardımcı Personel gibi görev yapan toplam 8(sekiz) personel bulunmaktadır. Personelin görevleri mevzuatla belirlenmiş olup İş (Görev) tanımları mevcuttur. Kurum içerisinde veli-öğrenci-okul bütünlüğü içerisinde kalite standartlarının uygulanması ve takibi sağlanacaktır.

Alt yapının yeterliliği, kullanılan yazılımlar (EBYS, MEBBİS, MYS, İnternet Bankacılığı).

Okulumuzda yönetim sisteminin istenen sonuçlarını elde etme yeteneğini etkileyecek iç konular aşağıda belirtilmiştir. Ancak bu iç konular bunlarla sınırlı olmayıp değişen ve gelişen durumlara göre revize edilecektir.

- SATINALMA
- İNSAN KAYNAKLARI
- PERSONEL YETKİNLİKLERİ
- ÇALIŞMA ORTAMI-ALTYAPI
- MAKINA-EKİPMANLAR BAKIM YÖNETİMİ
- İSTATİSTİK ÇALIŞMALAR
- MÜŞTERİ ŞİKAYETLERİ
- ACİL DURUMLAR
- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
- MALİ YÖNETİMİ
- HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
- PERSONEL İŞ(Görev) TANIMLARI
- ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETLERİ
- YÖNETİM FAALİYETLERİ

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 15/43

DIŞ BAĞLAM

Okulda yönetim sisteminin istenen sonuçlarını elde etme yeteneğini etkileyecek dış konular aşağıda belirtilmiştir. Ancak bu dış konular bunlarla sınırlı olmayıp değişen ve gelişen durumlara göre revize edilecektir.

- TEDARİKÇİLER (HİZMET TEDARİKÇİLERİ DAHİL)
- REKABETÇİ ORTAM
- FİNANS KURULUŞLARI (BANKALAR)
- TEDARİKÇİ SÖZLEŞMELERİ VE ANLAŞMALAR
- PAYDAŞLARLA İLE OLAN İLETİŞİM
- YASAL UYUMLULUK TAKİBİ VE BAKANLIKLAR
- TEKNOLOJİ
- LİSANSLI ATIK TOPLAMA FİRMALARI
- MEB
- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- BELEDİYE
- STK'LAR

4.2. İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ

Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğünün; hizmetlerini planlayıp yürütürken iç ve dış paydaşlarının şart ve beklentilerini göz önünde bulundurarak belirli periyodlar halinde iç ve dış paydaş anketleri, toplantı ve benzeri araçlar yolu ile gözden geçirir. Ayrıca süreç dokümanlarında ilgili taraflar belirlenmiştir.

Okulumuzda öğrenci veli ve okul üçgeninde tüm tarafların doğru ve eksiksiz anlaşılması ve buna göre ilerleme kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak bu gereklilikler bunlarla sınırlı olmayıp değişen ve gelişen durumlara göre revize edilecektir.

İÇ PAYDAŞLAR

- Okul Müdürlüğü/Üst Yönetim
- Çalışan Kamu Personeli
- Yardımcı Personeller
- Görevlendirme Çalışan Personeller

İÇ PAYDAŞ BEKLENTİLERİ

- Risk yönetiminin en iyi şekilde sağlanması, kurumun diğer kurum ve kuruluşlarla sürdürülebilir iş verimliliğinin artırılması.
- Kişisel gelişime katkıda bulunulması.
- İyi çalışma koşulları, eğitim fırsatları, kurum kültürünün geliştirilmesi ve verimli ve pozitif iş anlayışı.
- İş Sürekliliği, geleceğe dair güvence ve İSG sorumlulukları.
- Eğitim fırsatları, kurumun en iyi şekilde temsili.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 16/43

DIŞ PAYDAŞLAR

- Veliler
- Tedarikçiler
- MEB
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
- Belediye
- Valilik
- Basın-Yayın Kuruluşları
- STK'lar
- Bankalar
- Belgelendirme Kuruluşları
- Üniversite
- TSE
- TÜRKAK
- Diğer Resmi Kurumlar(Gençlik Spor İl Müdürlüğü, MEDAŞ, AKGAZ, Kültür Müd.)

DIŞ PAYDAŞ BEKLENTİLERİ

- Park yeri, otopark.
- Okul yetkililerine ulaşılabilirlik.
- Engellilere yönelik düzenlemeler
- Şikayet bildirim
- Başvuru işlemleri
- Öğrenci/Veli şikayetlerinin çözülmesi
- İstek ve şikayetlere geri dönüş, paydaşlarla işbirliği
- Hizmet alana yönelik çözüme odaklı yaklaşım
- Kurumun Yenilikçi/yaratıcı fikirlere açık olması
- Çalışkan/dinamik olmak
- Şeffaf hesap veren bir kurum
- Toplumsal sosyal yaşama katkı sunabilir olmak
- Paydaşların görüşlerini ifade edebilecekleri ortamların oluşmasını sağlamak
- Diğer kurum ve kişilerle iletişim kurmada başarılı olmak
- Değişen koşullara uyum sağlama konusunda başarılı olmak
- Karşılıklı işbirliği
- Ödeme iş ve işlemlerini en hızlı şekilde yerine getirme.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 17/43

PAYDAŞ ANALİZİ TABLOSU

No	Kurum Adı	Dış Paydaş	İç Paydaş
1	Okul Müdürlüğü/Üst Yönetim		✓
2	Çalışan Kamu Personelleri		✓
3	Sürekli İşçiler		✓
4	Veliler	✓	
5	Tedarikçiler	✓	
6	Korgan Belediyesi	✓	
7	MEB	✓	
8	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	
9	Kaymakamlık	✓	
10	Basın-Yayın Kuruluşları	✓	
11	TSE	✓	
12	Belgelendirme Kuruluşları	✓	
13	TÜRKAK	✓	
14	STK'lar	✓	
15	Bankalar	✓	
16	Üniversite	✓	
17	Diğer Resmi Kurumlar	✓	
18	Görevlendirme Çalışan Personeller		✓

4.3. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMI ve SINIRLARI

Şahsuvar İlkokulu, ISO 9001:2015 standardının gereklerine uygun olarak bir Kalite Yönetim Sistemi kurmuş ve uygulamaya almıştır.

Bu El Kitabı Okul Müdürlüğünün bütün birimlerinin Kalite Yönetim Sistemini açıklar, gereklilikleri tanımlar ve sorumlulukları tayin eder. Bütün gerekleri dokümanite edilmiş sistem çeşitli yöntemlerle ölçülüp izlenmekte, süreklilik sağlanmakta ve sürekli iyileştirilmektedir. Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğünün, hedeflerine ulaşmasını

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 18/43

etkileyebilecek, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonuç/sonuçlarına ulaşmak için yeteneğini etkileyen, süreç dokümanlarında iç ve dış konular tespit edilmiş ve tanımlanmıştır.

4.4. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ve PROSESLERİ

Okul bu standardın şartlarına uygun olarak, gerekli prosesler ve onların etkileşimleri içeren bir yönetim sistemi oluşturmuş, uygulamakta, sürdürmekte ve sürekli geliştirmektedir.

Kalite yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan prosesleri ve bunların kuruluşta uygulanmasını aşağıdaki maddeleri dikkate alarak belirlemiştir:

- Bu proseslerden beklenen çıktılar ve gerekli girdilerini;
- Bu proseslerin sırası ve birbiri ile etkileşimini;
- Bu proseslerin kontrolü ve etkili çalışmasını sağlamak için gerekli performans göstergelerine ilişkin ölçüm, yöntem ve kriterleri;
- Kaynak ihtiyacı ve kullanılabilirliğini sağlamayı;
- Bu prosesler için yetkili ve sorumluların atamasını ;
- 6.1 'de tanımlanan gerekliliklerine göre riskler ile fırsatlar ve bunları adresleyen uygun aksiyonların planlanması ve uygulanması;
- Uygun olduğunda izleme, ölçme için metotlar ve proseslerin değerlendirilmesi ve eğer gerekiyorsa, proseslerdeki değişiklikler;
- Kalite yönetim sistemi ve proseslerin iyileştirilmesi için fırsatlar

Okul proseslerin planlandığı gibi yürütülmesini güvence altına alacak şekilde gerekli olduğu ölçüde dokümanite edilmiş bilgiyi korumak ve proseslerin işleyişini desteklemek için dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

DOKÜMANLAR

Eğitim/Öğretim Prosesi YP_PRSS-01

Veli Memnuniyeti Değerlendirme Prosesi YP_PRSS-02

Satın Alma Prosesi YP_PRSS-03

5. LİDERLİK VE TAAHHÜT

5.1 LİDERLİK VE TAAHHÜT

5.1.1. GENEL

Okul Müdürlüğümüzde yönetim; Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması ve sisteme hızlı bir şekilde uyum sağlanması açısından gerekli düzenlemeleri ve kurumun eksiklerini tamamlama yönünde çalışmalar yapıp tüm paydaşların motivasyonunun arttırılmasında çalışmalar yapmaktadır. Kurumdaki tüm yöneticilere sorumluluk verilerek, inisiyatif ve becerilerini kullanmaları sağlanmakta önemli konularda görüş vermeleri istenmektedir. Okul Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesi esnasında yönetim tarafından düzenlenen toplantılarda (Merkez Kurulu

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 19/43

ve Personel toplantısı gibi) diğer yöneticilerin ve personellerin katılımı sağlanmakta ve fikir alışverişinde bulunmaktadır.

Yönetim, aşağıdakiler vasıtasıyla Kalite Yönetim Sistemi için liderlik ve taahhütlerini;

- Kalite yönetim sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği,
- Kalite politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş süreçleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
- Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,
- Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması,
- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi ve desteklenmesi,
- İyileştirmenin teşvik edilmesi,
- Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi, yoluyla sağlamaktadır.

5.1.2. PAYDAŞ ODAĞI

Hizmet verdiğimiz tüm kesimler; öğrenci veli ve diğer kurumlar Paydaş olarak tanımlanmıştır. Okul Müdürlüğümüzde, öğrenci şartları yasal mevzuatlar çerçevesinde belirlenmiştir. Yönetim toplantılarında paydaş memnuniyetini etkileyebilecek konular özellikle göz önünde bulundurulmuştur. Paydaş memnuniyeti, yüz yüze yapılan görüşmeler, periyodik anketler, toplantı, çalışma ziyareti vb. yollarla ölçülüp değerlendirilmektedir.

Okul Müdürlüğü, hizmet verdiği Öğrenci, veli ve diğer kuruluşlar ile çalışanlarının mevcut ve geleceğe yönelik beklentilerini tespit eder ve bunları karşılar. Bu amaçla Kalite Yönetim Sistemi, hizmet alanların ve çalışan personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde planlanması, sürdürülmesi, sürekli iyileştirilmesi ve memnuniyetlerinin izlenmesi gibi faaliyetleri yönetmektedir. Bu faaliyetler hizmet alanlar ve çalışan personelin; şikâyet formları ve memnuniyet anketleri vb. yöntemlerle yapılan gerekli düzeltici faaliyetleri kapsamaktadır.

Okul üst yönetimi paydaş odaklılıkla ilgili liderliğini ve taahhüdünü aşağıda belirtildiği şekli ile göstermektedir.

- Üst yönetimi tarafından paydaş ve uygulanabilir yasal ve düzenleyici gereklilikler tespit edilip, anlaşılıp ve sürekli olarak karşılanması noktasında gerekli kaynaklar sağlanarak,
- Üst yönetimi eğitim öğretim sürecindeki tüm eksikleri tespit ederek en uygun ortamı oluşturup başarıya dönük bir sistem oluşturma amacına hizmet etmektedir.
- Üst yönetimi ve çalışanları kurumu ilgilendiren tüm durumlarda paydaşların memnuniyetinin sürdürülmesine ve arttırılmasına odaklanmaktadır.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 20/43

DOKÜMANLAR

Veli Memnuniyet Değerlendirme Prosedürü YP_PRSDR-12

Veli Memnuniyet Anketleri YP_ANKT-01

5.2. POLİTİKA

5.2.1. KALİTE POLİTİKASININ OLUŞTURULMASI

Kurumumuzun genel çalışma prensiplerinin belirlenmesi ve belli standartlar oluşturulması adına oluşturulan Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları en yüksek verimlilikle hedeflenen amaçlara ulaşılması için çalışmalara başlanmıştır. Kurum çalışanlarında temel değerlerimizin benimsenerek kalite hedefleri doğrultusunda çalışma anlayışının benimsenebilmesi için farkındalık oluşturulmaya çalışılmaktadır. Bu anlamda;

- Eğitim öğretim sürecini katılım sağlayan tüm paydaşların değerlendireceği, sürecin geliştirilmesi ve yönetilmesi noktasında iş birliği ile karar verme üzerine kurulu bir yapı oluşturacağız.
- Yasalar çerçevesinde düzenleme uygulama noktasında yapılacak tüm etkinlikleri yapacağız.
- Okulumuzun tüm öğrencileri hem aldıkları eğitimi hem de toplum yaşamından dünya gerçeklerine kadar değerlendirilebilecek tüm unsurları sorgulayabilecektir.
- Öğrencilerimizin Türkçeyi kusursuz kullanan ve İngilizce eğitiminde konuşan, yazan, dinleyen, okuyan ve anlayan performansa ulaştıracacağız.
- Eğitim öğretim faaliyetlerini ve kalite yönetim sistemini sürekli gözden geçirerek değiştirilmesi gereken noktaları sürekli olarak değiştireceğiz.
- Ders içi ve ders dışı faaliyetleri bir bütün olarak değerlendirip eğitim öğretim sürecini en ileri düzeye ulaştıracacağız.
- Okul içinde veya dışında ortaya çıkan tüm olumsuzları aşmak adına mücadele edecek, eğitim ve öğretimin olumsuzluk ve uygunsuzluklardan uzak tutulmasını sağlayacağız.
- Kurumumuzun öğretmenlerinin ve yardımcı personellerinin kurumsallık manasında kendilerini iyi ve güvende hissedecekleri bir ortam oluşturacağız.
- Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde gerekli tüm çalışmaları yaparak kurumumuzun kalite sistemine uyumunu tam olarak sağlayacağız
- Eğitim öğretim sürecini tüm ekip olarak en iyi şekilde sürdürürken ulusal ve uluslararası eğitimsel programların gelişimi izleyerek en doğru eğitim hizmetini sunacağız.
- Dünya genelinde ve ülkemiz şartlarında daha iyi ve daha huzurlu bir dünya yaratmaya yardımcı olan uluslararası zihniyete sahip insanlar yetiştireceğiz.

5.2.2. KALİTE POLİTİKASININ DUYURULMASI

Okul Müdürlüğümüzde kalite politikası belli noktalara asılarak ve kurum WEB sitesinin yayınlama noktasında alt yapısı oluşturulduktan sonra tüm çalışanlarımızın ve ilgili tarafların erişimine açılacaktır.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 21/43

DOKÜMANLAR

Kurum İçi Yazışma Formu YP_FRM 22

YGG Toplantı Raporu YP_RPR 01

5.3. KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Okul Müdürlüğü Organizasyon şemasında Okul Müdürlüğünün yapısı ve bağlı yapılar detaylandırılmıştır. Çalışanlarımızın görev tanımları tün unvanlar bazında belirlenmiştir. Bunlara ek olarak KYS için aşağıda yer alan hiyerarşik yapı oluşturulmuş ve yapı içerisinde yer alanlar için görev tanımları ayrıca oluşturulmuştur.

Okul Müdürü: Okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Kalite Yönetim Temsilcisi (Okul Müdür Yardımcısı): Okul müdürünün tebliğ ettiğini görevleri yerine getirerek Kalite Yönetim Sistemine dönük tüm çalışmaların organizasyonunu tamamlamak.

Kalite Yönetim Ekibi (KYS Eğitimi Almış Okul Müdür Yardımcısı Başkanlığındaki Ekibi): Kalite Yönetim Sisteminin kurulumu ve gelişimini sağlayacak, Okul Müdür Yardımcısı, Kalite birimi çalışanları ile her atölyeden bir katılımcı kalite yönetim ekibini tanımlar.

Okul Müdürü aynı zamanda diğer sorumlulukları yanı sıra **Üst Yönetim** olarak;

- Yönetim sisteminin standart şartlarını karşılamasının güvence altına almasını sağlar,
- Süreçlerinin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını sağlar.
- İyileştirme ihtiyaçları dahil yönetim sisteminin performansını takip eder.
- Yönetim sistemi değişiklikleri planlanır ve uygulanırken sistemin bütünlüğünün güvence altına alınmasını sağlar.

Ayrıca Kalite Birimi ve Kalite Ekibi mevcuttur. Kalite Birimi, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin, verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kalite Ekibi ve atölyeler arasında eşgüdümü sağlar.

Kalite Ekibi;

- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar.
- Kalite faaliyetlerinin planlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir.
- Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemini değerlendirme toplantısını organize eder.

Okulumuzda Üst Yönetimi ve okul içerisinde yer alan tüm unvanlara yönelik görev tanımları belirlenmiştir.

Üst Yönetim aşağıdaki konularda sorumluluk ve yetki için Yönetim Sistemleri Sorumlusu olarak atanmıştır:

- Yönetim sisteminin bu standardın şartlarına uygunluğu sağlamasını güvence altına almak,
- Proseslerin amaçlanan çıktıları sağlamasını güvence altına almak,
- Kalite Yönetim Sisteminin performansını iyileştirmek için fırsatları özellikle üst yönetime raporlamak,

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 22/43

d) Kalite Yönetim Sisteminde değişiklikler planlanıp uygulandığında, Kalite Yönetim Sisteminin bütünlüğünün sürdürülmesini güvence altına alma

DOKÜMANLAR

Görev Tanımları Prosedürü YP_ PRSDR-16

Organizasyon Şeması

6. PLANLAMA

6.1. RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ

Okulumuzda kalite yönetim sistemini planlarken, 4.1 ve 4.2 maddelerinde belirlenen hususlar kapsamında; amaçlanan çıktılara ulaşabileceğine güvence vermekte, istenen etkileri geliştirmekte, istenmeyen etkileri azaltmakta, iyileşme faaliyetleri düzenlemekle birlikte risk ve fırsatları belirlemektedir. Yöntem olarak aşağıdaki yöntem kullanılmaktadır.

RİSK = OLASILIK X ETKİ

OLMA İHTİMALİ

OLASILIK	OLASILIK SONUÇ
5 (Çok Yüksek)	Risk Durumu birçok kez gerçekleşti ve şu anda da gerçekleşebilirlik.
4 (Yüksek)	Benzer kurum/bölüm/ süreçlerde gerçekleşti Ortam gerçekleşmesi için son derece uygun
3 (Orta)	Risk Ancak Belirli durumlarda gerçekleşebilir Benzer kurum/bölüm/ süreçlerde belirli durumlarda gerçekleşti Ortam gerçekleşmesi için uygun olabilir
2 (Düşük)	Risk Durumu ancak çok özel koşullar altında söz konusu olabilir. Benzer kurum/bölüm/ süreçlerde ancak çok özel durumlarda gerçekleşti Ortam gerçekleşmesi için uygun olabilir
1 (Çok Düşük)	Risk durumunun gerçekleşmesi söz konusu değil, istisnai durum.

ETKİ ŞİDDETİ

RİSKİN ŞİDDETİ	
5 (Kritik)	Çok ciddi öğretmen eksikliği ve buna bağlı olarak öğrenci potansiyelinin başka kurumlara kayması ile uzun süreli ciddi düşüşler, diğer okullarla rekabet avantajını uzun süreli kaybetmesi sonucu öğrenci tercihlerinde ciddi düşüş, gerçekleşen olumsuzlukların anketlerde ve sosyal medya gibi alanlarda uzun süreli yer alması.
4 (Yüksek)	Ciddi öğretmen kaybı, Rekabet avantajını kaybetmek öğrenci ve veli tercihinde ciddi düşüş, Sosyal medyada kısa süreli olumsuz olarak yer almak

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 23/43

3 (Orta)	Önemli öğretmen kaybı, öğrenci tercihlerinde kısa vadeli düşüş, Sosyal medyada kısa vadeli olumsuz olarak yansımak
2 (Düşük)	Önemli Olmayan öğretmen kaybı, itibar kaybına yol açmayacak durumlar, öğrenci tercihlerinde çok kısa süreli düşüşler, yerel medyaya olumsuz yansıma
1(Çok düşük)	Herhangi bir kayıp yok, itibar kaybı yaratmayacak durumlar, sosyal medyaya yansımamak

Olasılık hesabı yapılırken geçmiş vakalar, alınan önlemler yasal mevzuatlar, Öğrenci/Veli şartları ve bunlara uyulması durumu gibi etkenleri mutlaka göz önüne alınır.

RİSK DERECELENDİRMESİ

OLASILIK	ETKİ ŞİDDETİ				
	1	2	3	4	5
Çok Yüksek 5	ÇOK DÜŞÜK RİSK 5	DÜŞÜK RİSK 10	ORTA RİSK 15	YÜKSEK RİSK 20	KATLANILAMAZ RİSK 25
Yüksek 4	ÇOK DÜŞÜK RİSK 4	DÜŞÜK RİSK 8	ORTA RİSK 12	YÜKSEK RİSK 16	KATLANILAMAZ RİSK 20
Orta 3	ÇOK DÜŞÜK RİSK 3	DÜŞÜK RİSK 6	ORTA RİSK 9	YÜKSEK RİSK 12	YÜKSEK RİSK 15
Düşük 2	ÇOK DÜŞÜK RİSK 2	ÇOK DÜŞÜK RİSK 4	ORTA DERECELİ RİSK 6	ORTA RİSK 8	ORTA RİSK 10
Çok Düşük 1	ÇOK DÜŞÜK RİSK 1	ÇOK DÜŞÜK RİSK 10	DÜŞÜK RİSK 3	DÜŞÜK RİSK 4	DÜŞÜK RİSK 5

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 24/43

DOKÜMANLAR

Risk Yönetim Prosedürü YP_PRSDR-18

6.2. KALİTE AMAÇLARI VE BUNLARA ERİŞMEK İÇİN PLANLAMA

Üst yönetim tarafından politika ile uyumlu, ölçülebilir, uygulanabilir, ürün ve hizmetlerin uygunluğu Öğrenci/Veli memnuniyetini arttırmaya yönelik Kalite Hedefleri oluşturulmuştur. Kalite Hedefleri oluşturulurken bunların takip edilmesini sağlayacak şekilde, stratejiler, sorumlular, hedef gerçekleştirme süresi ve gereken kaynaklar belirtilmiştir. Kalite amaçlarına ulaşmak için kurumumuzda ne zaman, hangi kaynaklar kullanılacak, kimin sorumlu olduğu, ne zaman tamamlanacağı ve sonuçların nasıl değerlendirileceğini yapılan YGG toplantılarında gerçekleştirmektedir.

DOKÜMANLAR

Risk Yönetim Prosedürü YP_PRSDR-18

YGG Toplantı Raporu YP_RPR-01

6.3. DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI

Okul Müdürlüğümüzce yerine getirilen hizmetlerle ilgili mevzuat, organizasyon yapısı ya da ilgili standartların değişmesi durumunda sistem dokümantasyonu değişikliğe paralel olarak revize edilir.

Okul Müdürlüğümüzde kalite sisteminin kuruluşu, devam ettirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli olabilecek; insan kaynağı, altyapı, eğitim gibi kaynak ihtiyaçları ilgili mevzuat çerçevesinde temin edilmektedir.

RİSK SEVİYESİ	AÇIKLAMA
(Kritik) – Katlanılamaz Risk	Belirlenen risk kabul edilebilir bir seviyeye düşürülünceye kadar iş başlatılmamalı eğer devam eden bir faaliyet varsa derhal durdurulmalıdır. Alınan önlemlere rağmen riski düşürmek mümkün olmuyorsa, faaliyet engellenmelidir.
(Yüksek) – Yüksek Risk	Belirlenen risk azaltılmaya kadar iş başlatılmamalı eğer devam eden bir faaliyet varsa derhal durdurulmalıdır. Risk işin devam etmesi ile ilgiliyse acil önlem alınmalı ve bu önlemler sonucunda faaliyetin devamına karar verilmelidir.
(Orta) – Orta Risk	Belirlenen riskleri düşürmek için faaliyetler başlatılmalıdır. Risk azaltma önlemleri zaman alabilir.
(Düşük) – Düşük Risk	Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için ilave kontrol proseslerine ihtiyaç olmayabilir. Ancak mevcut kontroller sürdürülmeli ve bu kontrollerin sürdürüldüğü denetlenmelidir.
(Çok düşük) – Çok Düşük Risk	Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için kontrol prosesleri planlamaya ve gerçekleştirilecek faaliyetlerin kayıtlarını saklamaya gerek olmayabilir.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 25/43

Kaynakların kullanım amaçları; Kalite Yönetim Sistemini devam ettirmek ve etkinliğini sürekli geliştirmek, hizmet alanların memnuniyetini sağlamak ve beklentilerini karşılamaktır.

Kalite yönetim sisteminin gereği gibi uygulanması için, Üst Yönetimden bir üye, Yönetim Temsilcisi olarak görevlendirilmiştir. Kalite yönetim sistemi ile kurumun çalışmasını etkileyen faaliyetleri ve süreçleri yönetmek ve gerekli kontrolleri yapmak için birimlerde Kalite Sorumluları belirlenmiştir.

Okulumuz Kalite Yönetim Sistemi değişiklik ihtiyacını belirlediğinde değişiklik planlı ve sistematik bir şekilde yürütülmektedir.

Okulumuz değişim sürecinde aşağıdakileri dikkate alır:

- Değişikliğin Amacı ve Muhtemel Sonuçları;
- Kalite Yönetim Sisteminin Bütünlüğü;
- Kaynakların Mevcudiyeti;
- Sorumluluk ve Yetki Tahsisi veya Yeniden Tahsisi.

Okulumuzun Değişim Yönetimi Girdileri aşağıda tanımlanmıştır:

- Veli şikayetleri ve geri bildirimleri sonucu
- Ürün ve hizmet sonucu
- Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyet sonucu
- İç Denetim sonucu
- Potansiyel uygunsuzluklar sonucu
- Personel talebi sonucu
- Yönetim gözden geçirme toplantıları sonucu
- Risk ve Fırsatlar ve İç/ dış bağlamdaki değişiklik sonucu olarak belirlemiştir.
- Sayıştay Raporları
- Dış Denetim

DOKÜMANLAR

Doküman Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-01

7. DESTEK

7.1. KAYNAK

Okul Müdürlüğümüzde; kalite sisteminin kuruluşu, devam ettirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli olan insan kaynağı, altyapı, eğitim gibi kaynak ihtiyaçları faaliyetleri yürüten personelin öğrenim, eğitim, beceri ve tecrübelerinin yanı sıra ilgili mevzuat çerçevesinde temin edilmektedir.

DOKÜMANLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 26/43

7.1.1. GENEL:

Okul hizmet kalitesini etkileyen yerlerde çalışan ilgili personellerin; eğitim, yetenek ve deneyimine önem vermektedir. Oluşturulan görev tanımları ile her düzeydeki personelin sayısı ve nitelikleri belirlenmiştir.

Okulumuz;

- Var olan iç kaynakların yeterliliğini ve kısıtlarını,
- Dış temin edicilerden nelerin elde edilmesine ihtiyaç duyulduğunu göz önüne almaktadır; Okulumuz, dış temin edicilerden malzeme hizmet alımlarını PRSDR-10 Satın Alma ve PRSDR-11 Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü çerçevesinde gerçekleştirmektedir.

DOKÜMANLAR

Satın Alma Prosedürü YP_PRSDR-10

Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü YP_PRSDR-11

7.1.2. KİŞİLER:

Okulumuz kalite yönetim sisteminin etkili bir şekilde iletilmesi ile proseslerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli olan personelleri tayin etmiş bunun için organizasyon şeması ve görev tanımları belirlenmiştir.

DOKÜMANLAR

Organizasyon Şeması

Görev Tanımları Prosedürü YP_PRSDR-16

7.1.3. ALTYAPI:

Okulumuzda öğrenci ve velilerin beklentilerini karşılayacak düzeyde eğitim öğretim çalışmaları sağlanabilmesi için gerekli olan her türlü alt yapı mevcuttur. (Çalışma, donanım, eğitim alanları, toplantı salonu, idari odalar ve çalışma bilgisayarları, vs.)

Makine teçhizatlarının ilgili alt yapının sistematik olarak kontrolü, bakımı ve yönetimiyle ilgili esaslar talimatlarda ve bakım talimatlarında tanımlanmıştır.

DOKÜMANLAR

Teknik Servis Arıza Bildirim Formu YP_FRM-35

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 27/43

7.1.4. PROSESİN İŞLETİMİ İÇİN ÇEVRE:

Okul Müdürlüğümüzde öğretmenler ve yardımcı personeller herhangi bir ayırım gözetmeksizin bakanlığımızın belirlediği şartları karşılamaları sebebiyle kurumumuzda çalışmaktadırlar. Personellerin kariyer planlaması kişisel isteklerine göre şekillenmektedir. Çalışanların memnuniyet durumları belirli aralıklarla sorgulanmaktadır. Sonuçlar üst yönetimler paylaşılmaktadır.

Personelimizin işini rahat yapabilmesi için gerekli fiziksel şartlar sağlanmıştır.

Okulumuzda başta öğrencilerimiz olmak üzere tüm paydaşlarımıza yeterli ve gerekli düzeyde hizmet verilmesi amacıyla herhangi bir yarım gözetilmeden eşit şartlar uygulanmaktadır. Okulumuz; kuruluş içi ve kuruluş dışı yazışma ve haberleşmelerin sağlanabilmesi için gerekli teknolojik büro şartlarını ve hijyen şartlarını sağlamıştır. Bunun yanı sıra personellerin daha uygun bir ortamda çalışmalarını için fiziksel (hijyen, sıcaklık, nem, ışık, ortam havası, gürültü v.b.), psikolojik (duygusal olarak koruyan, stres azaltan çalışmalar) ve sosyal (ayrımcılık olmayan, sakin v.b.) şartlar sağlanmıştır.

7.1.5. KAYNAKLARIN İZLENMESİ VE ÖLÇÜMÜ

7.1.5.1 GENEL

7.1.5.2 ÖLÇÜM İZLENEBİLİRLİĞİ

Okulumuzda ürünün kalitesini etkileyen noktalarda ürünün izlenmesi ve ölçülmesini yapmak için izleme ve ölçme donanımları belirlemiştir.

Geçerli sonuçlarının sağlanması için Yönetim Sistemleri Sorumlusu ölçme teçhizatı kalibrasyon süreci:

- Kontrol ve kalibrasyonları okul içerisinde yapılamayan muayene teçhizatının kontrol ve kalibrasyonları, izlenebilir laboratuvar veya imalatçı firmalara yaptırılır. Sonuçları alınan sertifikalarla belgelendirilir. Ölçü aleti ve Muayene teçhizatının kalibrasyon süreleri, kullanım toleransları, teknik özellikleri ve sapmaları il MEM İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde mevcuttur.
- Üretim şartlarının yerine getirildiğini doğrulamak için ürün karakteristiklerini izleme ve ölçmek amacıyla belirlenen kriterlere göre ölçü teçhizatları ayarlanır.
- Ölçme teçhizatlarını taşıma, bakım ve depolama sırasında veya kendilerine tanınmış alanlarında hasar ve bozulmalara karşı korumak için taşıma, bakım ve depolama yapılır. Ayrıca ölçme teçhizatları çevre şartlarından korunmak için gereken ortam şartlarında kullanılır. Her bölüm personeli kalibrasyon tarihi geçmiş cihazları kullanmamakla birlikte Yönetim Sistemleri Sorumlusuna bildirmekle sorumludur.

DOKÜMANLAR

Bakım Onarım Prosedürü YP_PRSDR- 15

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 28/43

7.1.6. KURUMSAL BİLGİ

Okulumuz ürün ve hizmetin uygunluğu ve proseslerin gerçekleştirilmesi için gereken bilgiyi belirlemiştir. Kuruluşumuzun Kalite Yönetim Sistem dokümanları kurumsal bilgimizdir. Bu dokümanlar PRSDR-01 Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre işlem görür.

Okulumuz trendler ve değişiklik ihtiyaçlarına değinirken mevcut bilgisini dikkate almalı ve gerekli ek bilgiler ile güncellemelere nasıl erişeceğini veya bunları nasıl bünyesine katacağını belirler. Kurum içinde hizmetlerin yenilenmesi ve güncellenmesi açısından gerekli tüm çalışmalar dış paydaşlara uygulanan anketler sonucunda içi paydaşlarla bir araya gelerek düzenlenmesi gerektiği görüşü ortaya koyulmuştur.

a) İç kaynaklar (entelektüel varlıklar; tecrübe ile elde edilen bilgiler; hatalı ve başarılı projelerden öğrenilen dersleri içeren bilgiler; dokümante edilmemiş bilgi ve tecrübelerden elde edilen bilgiler; ürün, hizmet ve proses iyileştirme sonuçlarından elde edilen bilgiler)

b) Dış kaynaklar (standartlar, akademik çevre, konferanslar, Veli/Öğrenci ve dış sağlayıcılardan elde edilen bilgiler)

DOKÜMANLAR

Dokümanların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-01

7.2. YETERLİLİK

Kalite Yönetim Ekibi; Kalite Yönetim Sisteminin hazırlık süreci, oluşturulması ve uygulanması sırasında tüm çalışmaları gerekli eğitimleri alarak ve bilinçli bir şekilde gerçekleştirmektedir. Yönetim; eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve eğitimden geçirilmelerini sağlar. Bu doğrultuda ortaya çıkan dokümante edilmiş bilgi ve belgeler muhafaza edilir. Faaliyetleri sırasında hizmet kalitesi üzerinde önemli etkileri olan veya olabilecek tüm personel, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ve faaliyet konusunda eğitim almaktadır. Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin amacı, çalışan personelin kalite bilincinin ve anlayışının geliştirilmesidir.

Okul Müdürlüğümüzde çalışan personelin taşıması gereken yetkinlikler, öğrenim durumları, alması gereken eğitimler, tecrübe ve kişisel özellikleri, personel mevzuatında, İş Tanımı, özlük dosyaları ve gerekleri belgelerinde mevcuttur.

DOKÜMANLAR

İnsan Kaynakları ve Yönetimi Prosedürü YP_PRSDR-09

Görev Tanımları Prosedürü YP_PRSDR-16

Organizasyon Şeması

Özlük Dosyaları

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 29/43

7.3. FARKINDALIK

Okul Müdürlüğümüzde KYS ile ilgili farkındalık oluşturmak için, kalite ekipleri tarafından kendi birimlerinde çalışanlara yılda en az bir kez KYS Temel Eğitimi verilir. Bu eğitimlerde özellikle kuruluş politikası, hedefler, birim dokümantasyonu ve KYS ile ilgili genel bilgilendirme yapılır.

KYS şartlarının yerine getirilmediği durumlarda çalışanların müdahil olmaları amacıyla Okul Müdürlüğümüzde doldurulabilecek öneri/şikâyet formları ve şikâyet kutusu yer almaktadır.

Kurumumuzda çalışanlar, kalite politikası, ilgili kalite amaçlarının, stratejik amaç ve hedeflerinin, kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olması gerektiğinin farkındadır.

DOKÜMANLAR

İnsan Kaynakları ve Yönetimi Prosedürü YP_PRSDR-09

7.4. İLETİŞİM

Okulumuz üst yönetimi Kalite Politikasını, kalite hedeflerini ve başarılarını duyurmak ve çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamak amacı ile uygun iletişimi;

- Dahili yazışma,
- Birimlerdeki ilan panoları,
- Elektronik posta,
- İnternet
- Telefon, faks vb,
- Dilek, öneri ve şikâyet kutuları,
- CİMER
- Watsapp

gibi yöntemleri kullanmak yoluyla sağlamaktadır.

Okulumuz bünyesinde yapılan toplantılar, eğitimler, prosedürler ve formlar da birer iletişim unsurudur.

REFERANSLAR:

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İletişim Prosedürü PRSDR-07

Kurum Standartları Formu FRM-23

7.5 DÖKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ

7.5.1.- Genel

Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğü, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak doküman sistemini oluşturmuştur.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 30/43

Bu dokümanlar okul Müdürlüğümüzde uygulanan kalite sistemi, kalite el kitabı, kalite prosedürleri, süreç tanımları, iş akış şemaları, talimatlar, formlar, kalite planları ve ilgili diğer dokümanları kapsayacak şekilde tanımlanmıştır ve uygulamaya alınmıştır.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan dokümanların hazırlanması, onaylanması, numaralandırılması, yayımlanması, dağıtılması, revize edilmesi, imha edilmesi ve kontrolü esasları “YP_PRSDR-01 Doküman Kontrolü ve YP_PRSDR-02 Kayıt Prosedürü” nde açıklanmıştır.

Organizasyon Şeması ve İş Tanımları:

- Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğü organizasyon yapısını ve bu yapı içerisindeki tüm yetki ve sorumlulukların ayrı ayrı tanımlarını içerir.

Talimatlar:

- Kalite sistem prosedürlerinde bahsedilen veya bağımsız operasyonların / çalışmaların mevzuata göre nasıl yapıldığını tanımlar.

Formlar:

- Kayıtların tutulması için oluşturulan ve belirli bir formatı olan dokümanlardır.

Listeler:

- Kalite sisteminin uygulanması sırasında ihtiyaç duyulan verilerin toplu olarak gösterildiği kontrollü dokümanlardır.

Tablolar:

- Çeşitli veri gruplarını içeren kontrollü dokümanlardır. Genellikle birden fazla parametre vardır.

Kalite prosedürleri:

- İlgili faaliyetlerin kimin tarafından, ne zaman, nasıl yapılacağını belirtir.

Süreç Tanımları:

- Süreçlerin girdilerini, çıktılarını, sahiplerini, birbirleri ile etkileşimini ve etkileşim tariflerinin, performans ölçüm kriterlerinin belirtildiği dokümanlardır.

İş Akış Şemaları:

- Süreçlerin işleyişini, birbirleri ile etkileşimini gösteren şematik diyagramlardır.

İyileştirme Planları:

- Şahsuvar İlkokulu Müdürlüğü hizmet alanlara sunduğu hizmetlerin kalitesini sağlamak için, hizmetlerinin öğrenciye ulaşıncaya kadar geçirdiği evrelerdeki kontrol noktalarını belirler süreçlerini geliştirebilmek için iyileştirme planlarını oluşturur, uygulanmasını sağlar.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 31/43

7.5.2. OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME

KYS doküman yapısının oluşturulması, formatı, güncelleme yöntemleri Doküman Kontrolü ve Kayıt Prosedüründe açıklanmıştır.

DOKÜMANLAR

Dokümanların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-01

Kayıtların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-02

7.5.3. DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ

Kurumumuzda kalite yönetim sistemi için gerekli olan dokümanlar hazırlanmış olup, uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. Kalite Yönetim Sistemi bünyesinde yer alan bütün dokümanlar TS EN ISO 9001:2015 Standardı bu maddede belirtilen kurallara uygun olarak kontrol edilmektedir. Kurumumuzun Kalite Yönetim Sistem dokümanlarının hazırlanması, onaylanması, dağıtılması, gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirilmesi ve tekrar onaylanması, yapılan değişikliklerin takip edilmesi, revizyon durumunun tanımlanması, dış kaynaklı dokümanların tanımlanarak dağıtımının kontrol edilmesi ve güncelliğini yitiren dokümanların iptal edilmesi işlemleriyle ilgili uygulama esasları YP_PRSDR-01 Dokümanların Kontrolü prosedüründe tanımlanmıştır.

Kurumumuzda kalite kayıtları; tanımlanır, derlenir, işaretlenir ve arşivlenir. Kalite kayıtları, Kayıt saklama süreleri Listesinde tanımlanmıştır. Bu listede Kalite Kayıtlarının birim saklama süreleri ile bu süre sonunda arşiv bekleme süreleri tanımlanır. Tanımlanan tüm kalite kayıtları, hasar görmeleri önlenecek ve okunaklılıkları kaybolmayacak ve istenildiğinde kolayca ulaşılabilecek şekilde saklanır. Kayıtların tanımlanması, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklama süresi ve elden çıkarılması için gerekli kontrollerin tanımlanması amacıyla YP_PRSDR-02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü oluşturulmuştur.

DOKÜMANLAR

Dokümanların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-01

Kayıtların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-02

8. OPERASYON

8.1 OPERASYONEL PLANLAMA VE KONTROL

Okul Müdürlüğümüz, eğitim öğretim çalışmalarının sürekliliği ve okul ortamında ihtiyaç duyulan tüm ürünlerin satın alınması sırasında kalite standartları ön planda tutularak düzenlemeler planlama yapılmaktadır. Planlamalar yapılırken kurum ihtiyaçlarının en iyi ve doğru şekilde giderilmesi ve başarılı bir kurum kültürü oluşturulması hedeflenmiştir. Bu hedefi gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan maddi ve manevi tüm kaynaklar sağlamıştır. Okul

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 32/43

müdürlüğümüzce tespit edilen süreçlerin belirleyicisi, kalite politikası, kalite hedefleri, hizmet alanların ihtiyaç ve beklentileri ile yasalarca hizmet için belirlenmiş olan şartlardır. Hizmetler, yukarıda belirlenen şartları karşılayacak biçimde, proses kartları, prosedürler olarak tanımlanmıştır. Belirlenen prosesler için hizmet tanımlı şartları belirtir bir doküman varsa (örnek: yasa, tüzük, yönetmelik v.b.) bunlara atıfta bulunulur.

Hizmetin gerçekleştirilmesine yönelik her bir faaliyet sahası için belirlenen prosesler planlanmış ve prosedürler, iş akış şemaları/talimatlar hazırlanmıştır.

Hizmet gerçekleştirme PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne uygun olarak sağlanmış ve bu doğrultuda yapılan faaliyetler için yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Ayrıca hizmetlere yönelik gerekli doğrulama, geçerli kılma, izleme metod ve kriterleri belirlenmiş olup, kayıtları düzenli olarak tutulmaktadır.

DOKÜMANLAR

Satın Alma Prosedürü YP_PRSDR-10

Kurum Standartları Formu YP_FRM-23

8.2 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLAR

8.2.1 PAYDAŞLAR İLE İLETİŞİM

Okul Müdürlüğümüzde öğrenci,veli diğer kurumlarla iletişim ziyaret, toplantı, yüz yüze görüşme, Şahsi Dilekçeler ve elektronik ortamda(Web sayfası, sosyal medya vs.) sağlanmaktadır. Şikayetler CİMER yoluyla ya da elektronik ortamdan alınmaktadır. Okul Müdürlüğünde bulunan öneri ve şikayet kutuları, anketler hizmet alan kişiler tarafından doldurulmaktadır. Şikayetler ilgili birim tarafından incelenmekte özellikle haklı şikayet durumunda karşı tarafa dönüş yapılmaktadır.

Okulumuzun ürün temin ettiği yerlerle ürün bilgisini, sipariş bilgilerini, siparişlerde oluşan değişiklikleri yazılı ve sözlü iletişim kanallarıyla sağlamaktadır. Bu iletişimde kullanılan sipariş formları, teklifler ve sözleşmelerin içerikleri okul müdürlüğümüzce belirlenerek kullanılmaktadır.

DOKÜMANLAR

Veli Memnuniyeti Değerlendirme Prosedürü YP_PRSDR-12

8.2.2. ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN TAYİN EDİLMESİ

Okulumuzun vermiş olduğu hizmetler yasal mevzuatlar çerçevesinde gerçekleşmektedir.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 33/43

8.2.3 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Okul Müdürlüğümüzde sunulan tüm hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesi için, hizmetlerimizle ilgili iş akışları ve diğer destek dokümanları mevzuat şartlarına göre hazırlanmakta ve kontrol edilmektedir. Mevzuata uygun olmayan talepler yetkili birimlerce reddedilir ve başvuru sahibi bilgilendirilir.

8.2.4. ÜRÜN VE HİZMET ŞARTLARINDAKİ DEĞİŞİKLİKLER

Verilen hizmetler için yasal şartlar değiştiğinde dokümante edilmiş bilgi listesi yasal kısıtlar paralelinde güncellenir. Değişiklik durumunda ilgili personel bilgilendirilir. Hizmet alanların bilgilendirilmesi web sitesi, basın yayın, SMS, posta, whatsapp vb. iletişim kanallarıyla yapılır.

DOKÜMANLAR

Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü PRSDR-05

8.3 GENEL

8.3.1 ÜRÜN VE HİZMETLERİN TASARIMI VE GELİŞTİRİLMESİ:

Okul Müdürlüğü öğrenci, veli ve diğer kurumlara sunduğu hizmetlerin daha sonraki sunumunu güvence altına almak amacıyla gerek velilerden gelen önerileri gerekse de kendi içinde yaptığı beyin fırtınaları ile geleceğe dönük veli veya öğrenci memnuniyetini artırma yönünde YP_PRSDR- 21 Tasarım ve Geliştirme Prosedürü hazırlanmıştır.

DOKÜMANLAR

YP_PRSDR- 21 Tasarım ve Geliştirme Prosedürü

8.3.2 TASARIM VE GELİŞTİRME PLANLANMASI

Okulumuz sunulan hizmetin tasarımı ve geliştirilmesi yolunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Okulumuzda verilen hizmetlerin en iyi şekilde sunulması için tasarım boyutunda sözlü ve yazılı fikir alışverişinde bulunmaktadır.

8.3.3 TASARIM VE GELİŞTİRME GİRDİLERİ

Okulumuzda, ürün/hizmet şartları ile ilgili girdiler belirlenmiş ve kayıtlarını muhafaza etmektedir. Bu girdiler aşağıdakileri içermektedir;

- Fonksiyon ve performans şartları,
- Önceki tasarım ve geliştirme faaliyetlerinden elde edilen bilgiler,
- Birincil ve ikincil mevzuat şartları,
- Kuruluşun uygulamayı taahhüt ettiği standartlar veya uygulama esasları,
- Ürün veya hizmetin yapısından kaynaklanan başarısızlığın potansiyel sebepleri,

Bu girdiler, tasarım amacına uygun, tam ve başka şekilde anlaşılacak tarzdadır.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 34/43

8.3.4 TASARIM VE GELİŞTİRMENİN KONTROLÜ

Okulumuz, aşağıdakileri güvence altına almak için tasarım ve geliştirme prosesine kontroller uygulamaktadır:

- Erişilmesi amaçlanan sonuçların tanımlandığı,
- Tasarım ve geliştirme sonuçlarının şartları karşılama kabiliyetini değerlendirmek için gözden geçirmelerin yapıldığı,
- Tasarım ve geliştirme çıktılarının, girdi şartlarını karşıladığını güvence altına almak için doğrulama faaliyetlerinin yapıldığı,
- Ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin, belirtilmiş uygulama veya amaçlanan kullanımı için şartları karşılama güvence altına almak için geçerli kılma faaliyetlerinin yapıldığı,
- Gözden geçirme veya doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri esnasında tayin edilen problemler için gerekli herhangi bir faaliyetin yapıldığı,
- Bu faaliyetlerle ilgili dokümanite edilmiş bilgilerin muhafaza edildiği.

Kayıtlar PRSDR-02 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre kayıt altında tutulacaktır.

DOKÜMANLAR

Kayıtların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-02

8.3.5 TASARIM VE GELİŞTİRME ÇIKTILARI

Kuruluş, tasarım ve geliştirme çıktılarının aşağıdakileri karşılama güvence altına almaktadır:

- Girdi şartlarını karşıladığını,
- Ürün ve hizmetin sunumu ile ilgili daha sonraki proseslerin uygunluğunu,
- İzleme ve ölçüm şartlarını içermeli veya bunlara atıfta bulunmalı ve uygun olduğunda ürün kabul kriterlerini de içermesini,
- Ürün ve hizmetlerin istenen amacı ile güvenli ve uygun kullanımı için zorunlu olan ürün özelliklerini belirtmesini.

Kuruluş, tasarım ve geliştirme çıktıları ile ilgili dokümanite edilmiş bilgileri muhafaza etmelidir.

8.3.6 TASARIM VE GELİŞTİRME DEĞİŞİKLİKLERİ

Okul Müdürlüğü, ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi esnasında veya sonrasında gerçekleştirilen değişiklikleri, şartların karşılanmasına olumsuz bir etki olmamasını güvence altına almak için ihtiyaç duyulan derecede tanımlamakta, gözden geçirmekte ve kontrol edilerek FRM-42 Proje Tasarım Geliştirme Formuna işlenmektedir.

Okul Müdürlüğü aşağıdakilerle ilgili dokümanite edilmiş bilgileri muhafaza etmelidir:

- Tasarım ve geliştirme değişiklikleri,
- Gözden geçirme sonuçları,
- Değişiklik yetkisi,

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 35/43

d) Olumsuz etkileri önlemek için yapılan faaliyetler.

DOKÜMANLAR

Proje Tasarım Geliştirme Formu YP_FRM-42

8.4. DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ

8.4.1 GENEL

Okul Müdürlüğümüzde satın alma faaliyetleri bütçe kaynağı göz önünde bulundurularak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yürütmektedir. Yasanın gerekleri doğrultusunda gerekli teknik ve idari şartnameler oluşturulur. Şartnamelere göre tedarikçi firma seçimleri gerçekleştirilir. Hazırlanan şartnamelerde satın alma ile ilgili izlenmesi gereken kriterler ve izleme yöntemleri belirlenmiştir. İlgili kriterler ölçülmekte ve izlenmektedir.

Satın alma faaliyetleri sonunda performansı uygun bulunmayan tedarikçiler ilgili yasa çerçevesinde değerlendirilir.

DOKÜMANLAR

Satın Alma Prosedürü YP_PRSDR-10

Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü YP_PRSDR-11

Teknik Şartnameler YP_ŞRTNM-01

Sözleşme YP_SZLŞM-01

8.4.2. KONTROLÜN TİPİ VE BOYUTU

Satın alınan ürünün doğrulanması işlemi, Kamu İhale Mevzuatı kapsamında oluşturulan muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatları tarafından idari ve teknik şartname esaslarına göre yapılır. Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilir.

DOKÜMANLAR

Satın Alma Prosedürü YP_PRSDR-10

Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü YP_PRSDR-11

Teknik Şartnameler YP_ŞRTNM-01

8.4.3 DIŞ TEDARİKÇİ İÇİN BİLGİ

Alım yapılacak konu ile ilgili şartnameler ilgili Teknik Müdür yardımcısı ve memur tarafından hazırlanır/hazırlatılır. Kurumumuzda hizmet sürecini etkileyen mal ve hizmetlerin satın alınması yönünde ihtiyaca uygun şekilde idari ve teknik şartnameler hazırlanır. Bu şartnamelerde malzemeye/hizmete ait teknik ve kalite özellikleri tanımlanır. Bu şartnameler Kamu İhale Mevzuatı uyarınca dış sağlayıcılara duyurulur. Şartnamelerin istenen ürün ya da hizmeti yeterince tanımlamış olmasına dikkat edilir. Özellikle hizmet alımı ve dış kaynaklı süreç

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 36/43

için hazırlanan şartnamelerde personel nitelikleri, kullanılacak yöntemler, kabul kriterleri gibi konuların yeterince detaylandırılmasına dikkat edilir.

DOKÜMANLAR

Satın Alma Prosedürü YP_PRSDR-10

Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü YP_PRSDR-11

4734 Kamu İhale Kanunu

8.5 ÜRETİM VE HİZMETİN SUNUMU

8.5.1.ÜRÜN VE HİZMET SUNUMUNUN KONTROLÜ

Okul tarafından sağlanan hizmetlerinin kontrollü şartlar altında gerçekleştirilebilmesi için gereken prosesler belirlenmiş, faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik talimatlar, iş akış şemaları, hizmet yönergeleri oluşturulmuş ve hizmet birimlerine dağıtım yapılmış ve ilgili personelin erişimine açılmıştır. Hizmetleri gerçekleştiren personelin yeterlilik şartları belirlenmiştir.

Hizmetlerin gerçekleştirilmesi ve kontrol faaliyetleri ilgili hizmet yönergeleri ve proses/prosedürlerde, talimatlarda/iş akış şemalarında açıkça tanımlanmıştır.

DOKÜMANLAR

Muayene ve Kontrol Komisyonu Tutanağı YP_TTNK-03

8.5.2. TANIMLAMA ve İZLENEBİLİRLİK

Hizmete bağlı şartlar, mevzuatta ve Bakanlık Stratejik Planında tanımlıdır.

Hizmetler, kayıtlar üzerinden geriye doğru izlenebilir. Bakanlığımıza gelen ve giden tüm evraklarda kayıt numarası ve düzenlenen belgelerde belge numarası bulunmaktadır. Kayıtlar veri toplamayı, izlemeyi ve ölçmeyi kolaylaştıracak biçimde tutulur.

DOKÜMANLAR

Muayene ve Kontrol Komisyonu Tutanağı YP_TTNK-03

Kayıtların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-02

DYS

Dokümanların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-01

8.5.3. VELİLERE ve DIŞ TEDARİKÇİLERE AİT MÜLKİYET

Okul Müdürlüğümüzde hizmetin gerçekleştirilmesi sırasında, iade edilmek üzere hizmet alanlardan, alınan bilgi ve belgeler işlem gördüğü müddetçe, ilgili personel tarafından korunur. Bu tür bilgi ve belgeler zimmetle alınmışsa,

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 37/43

yine zimmetle iade edilir. Bu bilgi ve belgelerin zarar görmesi, kaybolması veya uygun ortamda bulunmaması halinde olayın olduğu yerde tutanak tutularak mevzuat çerçevesinde işlem yapılır ve ilgisine yazılı olarak bilgi verilir.

8.5.4. MUHAFAZA

Okul Müdürlüğü, hizmetlerin başvurudan teslim aşamasına kadar geçen süre içinde işlemi devam eden evraklardan süreç sorumluları ve süreç çalışanları sorumludur.

Başvuru ile ilgili tüm evraklar saklanarak muhafaza edilir. Eğitim öğretim sürecinde kullanılan tüm donatım malzemesi eğitim öğretim faaliyetleri dışında rutubetsiz ve temiz bir şekilde korunmaktadır. Bunun dışında eğitim öğretim süreci içerisinde tüm öğrencilerin ürünleri kullanırken dikkat etmeleri hususunda kurallar oluşturulmuş, öğrencilerin ve kurumu kullanan tüm bireylerin bu kuralları benimsemesi beklenmektedir. Kırtasiye ve temizlik malzemeleri zarar görmeyecek şekilde muhafazası sağlanır. Depolarda yer alan malzemeler, depo sorumlusu tarafından ilgili birimlere sevk edilir. Sevk sırasında herhangi bir zarar görmemeleri için gerekli önlemler alınır. Depolar yerleşim planına uygun olarak düzenlenmiştir.

DOKÜMANLAR

Kayıtların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-02

Dokümanların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-01

Taşınır Mal Yönetmeliği

Arşiv Yönetmeliği

8.5.5. TESLİMAT SONRASI FAALİYETLER

Okulumuza sunulacak hizmet için herhangi bir hizmet alımı gerçekleştiğinde ürünler Muayene ve kabul Komisyonu tarafından YP_TTNK-03 Muayene ve Kontrol Komisyonu Tutanağı ile teslim alınır. Ürünlerle ilgili iade ve uygunsuzluk durumlarında PRSDR-08Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapılır.

DOKÜMANLAR

Muayene ve Kontrol Komisyonu Tutanağı YP_TTNK-03

Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-08

8.5.6 DEĞİŞİKLİKLERİN KONTROLÜ

Okulumuzda şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla hizmet sunumu için değişiklikler gözden geçirilip kontrol edilmektedir. Gözden geçirme sonuçları ve değişikliğe onay veren kişiler (ilgili birim amirleri) ve ilgili faaliyetler dokümante edilmektedir.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 38/43

DOKÜMANLAR

Dokümanların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-01

Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-08

8.6. ÜRÜN VE HİZMET SUNUMU

Sunulan hizmetlerin ilgili mevzuat ve sistem dokümantasyonuna uygunluğu hiyerarşik olarak imza ve paraflar yoluyla kontrol edilmektedir.

Öğrenci ve velilere hizmet sunumu gerçekleştirilirken hizmetin her aşaması ilgili personeller tarafından kontrol edilmekte öğrencilere ders sunumu yapılan ürünlerin özellikleri, standartlara uygunlukları yapılmaktadır. Kontroller yapılırken kalite planları, ilgili talimatlara göre gerçekleştirilir. Her birim kendisi ile ilgili kayıtları tutar ve muhafaza eder.

DOKÜMANLAR

Muayene ve Kontrol Komisyonu Tutanağı YP_TTNK-03

Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-08

8.7 UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ

Okulumuzda gerçekleştirilen satın alma işlemleri belirli bir süreyi kapsar. Bu süre zarfında uygun olmayan bir üretimle karşılaşıldığında bu uygunsuzluğun nedeni araştırılır ve uygunsuzluğun tekrarını önleyecek PRSDR-05 Düzeltici Faaliyet başlatılır. Uygunsuzlukların düzeltilmesiyle ilgili uygulama esasları PRSDR-08Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedüründe tanımlanmıştır.

DOKÜMANLAR

Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-08

Düzeltici Faaliyetler Prosedürü YP_PRSDR-05

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1. İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

9.1.1. GENEL

Okul Müdürlüğümüzde kalite üzerinde önemli etkileri olan belli başlı işlem ve faaliyetleri izlemek, periyodik olarak ölçmek ve gözlemek amacıyla gerekli dokümanlar oluşturulmuştur. Belirlenen proseslerin iş akışlarına hatasız bir şekilde uyulması ana hedefimizdir. Süreçlerdeki özel hedeflerimiz için bkz. ilgili Proses ve Prosedürler. Kalite performansının izlenmesi; amaç ve hedeflerle uyum içinde bulunmasını temin etmek amacıyla veriler düzenli

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 39/43

olarak kaydedilmektedir. Söz konusu kayıtlar rapor edilerek yönetime ve ilgili kişilere iletilmektedir. Bu raporlar doğrultusunda gerekli olan düzeltici faaliyetler uygulanmaktadır.

Kurulan sistemin etkinliğini sürekli iyileştirmek için öğrenci/velilerden gelen şikâyetler ve öneriler değerlendirilmekte ve planlı olarak iç tetkikler düzenlenmektedir. Ayrıca yılda bir kez düzenlenen yönetim gözden geçirme toplantılarıyla Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği gözden geçirilmektedir. ISO 9001 standardına göre oluşturulan Kalite Yönetim Sistemimiz içinde kapsanan süreçlerin sürekli iyileştirilmesi hedeflenmektedir. İyileştirme öncelikleri sürecin gelişme ihtiyacı ve sürecin performansı dikkate alınarak belirlenir.

DOKÜMANLAR

Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü YP_PRSDR-14

Kurum İçi Yazışma Formu YP_FRM-22

YGG Raporları YP_RPR-01

İç Tetkik Prosedürü YP_PRSDR-04

Düzeltemeci Faaliyetler Prosedürü YP_PRSDR-05

Sürekli İyileştirme Süreci Prosedürü YP_PRSDR-13

9.1.2. VELİ MEMNUNİYETİ

Okul Müdürlüğü hizmetlerinden yararlananlar için şikâyet formları ve dilek/öneri kutuları, memnuniyet anketleri oluşturulmuştur. Bunun yanı sıra Bakanlığımıza Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen dilekçelere cevap verilmektedir.

DOKÜMANLAR

Veli Memnuniyeti Değerlendirme Prosedürü YP_PRSDR-12

Veli/Öğrenci Değerlendirme Anketi YP_ANKT-01

9.1.3. ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliğini ve uygunluğunu göstermek ve Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesinin nerelerde yapılabileceğini değerlendirmek için ihtiyaç duyduğu verileri toplamakta ve bu verileri belirlenmiş dönemlerde istatistiksel teknikler kullanarak analiz etmektedir.

Veri Analiz çıktıları ve değerlendirme aşağıdaki maddeler için kullanılacak:

- Ürünlerin gerekliliklere uygunluğunu göstermek;
- Veli memnuniyetini değerlendirmek ve geliştirmek;
- KYS yönetim sisteminin uygunluk ve etkinliğini temin etmek;
- KYS sistemi planlamasının başarılı bir şekilde gerçekleştiğini göstermek;
- Süreç performansını değerlendirmek;
- Dış tedarikçilerin performansını değerlendirmek;

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 40/43

g) KYS yönetim sisteminin gelişimi dâhilinde ihtiyaç ve fırsatları belirlemek. Analiz sonuçları ve değerlendirme aynı zamanda yılda bir yapılan yönetim gözden geçirme toplantılarında sunulur.

DOKÜMANLAR

Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü YP_PRSDR-11

Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Formu YP_FRM-43

Veli Memnuniyeti Değerlendirme Prosedürü YP_PRSDR-12

9.2 İÇ TETKİK

Dokümante edilmiş prosedüre göre iç tetkikler planlanmış ve uygulanmaktadır. Bu tetkikler Kalite Sisteminin etkinliğini ve gelişimini doğrulamaktadır.

Okul Müdürlüğümüz, iç tetkikleri ileriye yönelik olarak planlar ve bunu tüm ilgili birimlere duyurur.

Yönetim Temsilcisi her yılbaşından geçerli olmak üzere ilgili tüm faaliyet alanlarını kapsayacak şekilde PLN-01 Yıllık İç Tetkik Planı hazırlar. Bu plana göre tetkik edilecek süreçle doğrudan ilgisi olmayan ve iç tetkik konusunda eğitilmiş kişiler tarafından iç tetkik yapılır.

Tetkik sonucu tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınır ve tetkik sonucunda rapor hazırlanarak tetkik edilen süreç yetkilisine sunulur. Tetkikçiler tespit edilen uygunsuzluklar ve bunlara karşı planlanan önlemleri takip ederler. Uygulama tarihlerine göre uygunsuzluk için alınan önlemleri doğrular veya yetersiz ise yeni önlem talebinde bulunurlar. Yapılan iç tetkiklerin sonuçları ile ilgili raporlar oluşturularak Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında gündeme getirilir ve Kalite Sisteminin etkinliği izlenir.

DOKÜMANLAR

İç Tetkik Prosedürü YP_PRSDR-04

Yıllık İç Tetkik Planı PLN-009

9.3. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

9.3.1. GENEL

Sahsuvar İlkokulu Müdürlüğünde uygulanan kalite sisteminin etkinliği ve uygunluğunun sürekliliğini sağlanması amacıyla okul Müdürünün başkanlığında yılda en az bir kez YGG toplantısı yapılır. Yönetimin gerek görmesi durumunda periyodik toplantılar dışında da toplantılar yapılabilir. Toplantı Okul Müdürlüğü Kalite Temsilcisinin başkanlığında, Okul Müdürlüğü Kalite Yönetim Sorumlusu ve Kalite Yönetim Ekibinin katılımıyla gerçekleştirilir.

Bu toplantılar, iyileştirme ve değerlendirme fırsatları, Kalite Hedefleri ve Kalite Politikasının uygunluğu ve ilintili uygulamaları içermektedir.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 41/43

DOKÜMANLAR

Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü YP_PRSDR-14

Kalite Yönetim Sistemi Performans Değerlendirme Formu YP_FRM-19

9.3.2. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME GİRDİLERİ

Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantısı öncesinde, Kalite Koordinasyon Ekibi, Birim Kalite Ekiplerinden birim performans rapor formlarını alarak aşağıda belirtilen konu başlıklarını da içerecek şekilde sistem performans raporunu hazırlar. Hazırlanan bu sistem performans raporu Başkan tarafından Yönetim Temsilcisinin onayına sunulur. Ayrıca sistem performans raporunun elektronik nüshası, toplantıdan önce katılımcılara bilgi amaçlı gönderilir. Tercihen basılı kopyası da toplantı esnasında katılımcılara sunulur.

Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantısında KYS'nin etkinliği, yürürlükteki politika ve hedeflere uygunluğu göz önüne alınır. Toplantı gündemini; yönetimin gerekli gördüğü diğer konuların yanı sıra;

- Amaç ve hedeflerin gözden geçirilmesi, gerçekleştirme durumlarının görüşülmesi, yeni hedeflerin belirlenmesi,
- Kalite Politikasının belirlenen hedeflere göre gözden geçirilmesi,
- İç ve dış tetkiklerin sonuçları,
- Hizmetin yürütülmesine ilişkin dilek ve öneriler, anket çalışmaları,
- Hedef kitle memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,
- Düzeltici Faaliyetler,
- Bir önceki toplantı kararlarının gerçekleştirme durumları,
- Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek iç ve dış konulardaki değişiklikler,
- İyileştirme önerileri, (çalışan ve hizmet alanlardan gelen öneriler)
- Dış tedarikçi performansı,
- Kaynaklar,
- Risk ve fırsatlara yönelik faaliyetler,

konuları ele alınır.

9.3.3. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ ÇIKTILARI

Toplantı sırasında alınan tüm kararlar Kalite Koordinasyon Ekibi tarafından Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantı Tutanağına kaydedilir. Toplantıya katılanlar tarafından her sayfası imzalanır. İmzalanan toplantı tutanakları birimlere gönderilir. Tutanakta; karar verilen faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu birimler, faaliyetlerin yaklaşık tamamlanma süreleri ve ihtiyaç duyulan kaynaklar ile ilgili bilgiler de bulunur.

Toplantıda Kalite Yönetim Sisteminin ve bu sisteme ait;

- Proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesine,
- Verilen hizmetlerin kalitesinin artırılmasına ilişkin kararlar alınır.
- Kaynak ihtiyaçları belirlenir.
- KYS ile ilgili varsa değişiklik ihtiyaçları değerlendirilir.

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 42/43

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında alınan kararların uygulanmasından Ekip amirleri, izlenmesinden ise Yönetim Temsilcileri sorumludur. Toplantıda karar verilen hususların öngörülen tarihte tamamlanıp tamamlanmadığı Başkan tarafından kontrol edilerek, Yönetim Temsilcisine bilgi verilir.

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantı kayıtları Kalite Koordinasyon Ekibi tarafından muhafaza edilir. Alınan kararlar düzeltici önleyici faaliyetlere de veri teşkil eder.

DOKÜMANLAR

Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü YP_PRSDR-14
Kurum İçi Yazışma Formu YP_FRM-22

10. İYİLEŞTİRME

10.1. GENEL

Okul Müdürlüğümüzde; özellikle, hizmet kalitesini ve öğrenci ve veli memnuniyetini arttırmak için neler yapılabileceği, iyileştirme fırsatlarının neler olabileceği konularında çalışan önerileri, öğrenci/veli talepleri ve diğer paydaşların önerileri değerlendirilmektedir.

DOKÜMANLAR

Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü YP_PRSDR-05
Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-08
İç Tetkik Prosedürü YP_PRSDR-04
Veli Memnuniyeti Değerlendirme Anketi YP_ANKT-01

10.2 UYGUNSUZLUK ve DÜZELTİCİ FAALİYETLER

Tüm uygunsuzluklar izlenebilirlik amacıyla kaydedilirler. Bunlar gözden geçirilerek sonuçlar sistemdeki zayıflıkların nerede olduğunun belirlenmesinde kullanılarak, düzeltici işlemlerin temel girdilerini sağlarlar. Düzeltilemeyecek bir uygunsuzluk bulunduğu anda işlem tekrarlanır. Uygun olmayan hizmetlerin kontrolü sürekli olarak tekrar edilir.

DOKÜMANLAR

Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-08

HAZIRLAYAN
Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ



KALİTE EL KİTABI

KOD NO
REVİZYON NO
REVİZYON TAR
YAYIN TARİHİ
SAYFA NO

: YP_KEK.01
: 00
: ---
: 26.09.2024
: 43/43

10.3 SÜREKLİ İYİLEŞME

Sürekli olarak iyileştirme Okul Müdürlüğümüz Kalite Yönetim Sistemi'nin temelidir. KYS'nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliği periyodik olarak YGG toplantıları ve veri analiz çalışmaları yoluyla değerlendirilmekte, özellikle memnuniyetin düşük olduğu alanlar ve ulaşılamayan hedefler belirlenmekte, şikâyet ve uygunsuzlukların nedenleri araştırılarak gerekli kaynak ihtiyaçları sağlanmakta, iyileştirmeler ve düzeltici faaliyetler yoluyla Veli memnuniyeti ve hedeflerin çıtası yükseltilmektedir. Bu şekilde KYS performansının sürekli artırılması sağlanmaktadır.

Sürekli iyileştirmeyi de taahhüt eden Kalite Politikası, Okul Müdürlüğümüzün hedefleri, veri analizleri, performansların izlenmesi ve ölçülmesi, İç Tetkikler ve Yönetimin Gözden Geçirmesi ile Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliği sürekli takip edilerek iyileştirilmektedir.

DOKÜMANLAR

Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü YP_PRSDR-05

Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü YP_PRSDR-08

İç Tetkik Prosedürü YP_PRSDR-04

Sürekli İyileştirme Süreci Prosedürü YP_PRSDR-13

HAZIRLAYAN

Nafiye ALTUNTAŞ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN

Fırat GÜREŞ
OKUL MÜDÜRÜ