İÇİNDEKİLER

[0. GİRİŞ 5](#_Toc180061344)

[0.1 Kurum Tanıtımı 6](#_Toc180061345)

[0.2 Kurum Organizasyon Şeması 9](#_Toc180061346)

[1. KAPSAM 10](#_Toc180061347)

[2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR 10](#_Toc180061348)

[3. TERİMLER VE TANIMLAR 11](#_Toc180061349)

[4. KURULUŞUN BAĞLAMI 11](#_Toc180061350)

[4.1 Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması 11](#_Toc180061351)

[4.2 Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması 12](#_Toc180061352)

[4.3 Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi 12](#_Toc180061353)

[4.4. Yönetim Sistemleri ve Prosesleri 13](#_Toc180061354)

[5. LİDERLİK 13](#_Toc180061355)

[5.1. Liderlik ve Taahhüt 13](#_Toc180061356)

[5.1.1 Genel 13](#_Toc180061357)

[5.1.2 Müşteri odağı 14](#_Toc180061358)

[5.2 Politika 14](#_Toc180061359)

[5.2.1. Entegre Yönetim Sistemi Politikalarının Oluşturulması 14](#_Toc180061360)

[5.2.2. EYS Politikasının Duyurulması 15](#_Toc180061361)

[5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar 15](#_Toc180061362)

[5.4. Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı 16](#_Toc180061363)

[6. PLANLAMA 17](#_Toc180061364)

[6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri 17](#_Toc180061365)

[6.1.1 Genel 17](#_Toc180061366)

[6.1.2 Tehlike Tanımlaması ve Risk ve Fırsatları Değerlendirme 19](#_Toc180061367)

[6.1.2.1 Tehlike Tanımlaması 19](#_Toc180061368)

[6.1.2.2 İSG Risklerinin ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Risklerin Değerlendirilmesi 20](#_Toc180061369)

[6.1.2.3 İSG Fırsatlarının ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi 20](#_Toc180061370)

[6.1.3 Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi, Uygunluk Yükümlülükleri 21](#_Toc180061371)

[6.1.4 Çevre Boyutları 21](#_Toc180061372)

[6.1.5 Planlama Faaliyeti 22](#_Toc180061373)

[6.2. Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri ve Bunlara Erişmek için Planlama 22](#_Toc180061374)

[6.2.1 Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri 22](#_Toc180061375)

[6.2.2 Kalite, İSG ve Çevre Hedeflerine Erişmek İçin Planlama 23](#_Toc180061376)

[6.3 Değişikliklerin Planlanması 23](#_Toc180061377)

[7. DESTEK 24](#_Toc180061378)

[7.1 Kaynaklar 24](#_Toc180061379)

[7.1.1 Genel 24](#_Toc180061380)

[7.1.2 Kişiler 24](#_Toc180061381)

[7.1.3 Altyapı 24](#_Toc180061382)

[7.1.4 Proseslerin İşletimi için Ortam 25](#_Toc180061383)

[7.1.5 Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü 25](#_Toc180061384)

[7.1.5.1 Genel 25](#_Toc180061385)

[7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği 26](#_Toc180061386)

[7.1.6 Kurumsal Bilgi 26](#_Toc180061387)

[7.2 Yetkinlik 26](#_Toc180061388)

[7.3 Farkındalık 27](#_Toc180061389)

[7.4 İletişim 28](#_Toc180061390)

[7.4.1 Genel 28](#_Toc180061391)

[7.4.2 İç İletişim 29](#_Toc180061392)

[7.4.3 Dış İletişim 29](#_Toc180061393)

[7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi 29](#_Toc180061394)

[7.5.1 Genel 29](#_Toc180061395)

[7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme 31](#_Toc180061396)

[7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü 31](#_Toc180061397)

[8. OPERASYON 32](#_Toc180061398)

[8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol 32](#_Toc180061399)

[8.1.1 Genel 32](#_Toc180061400)

[8.1.2 Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma 33](#_Toc180061401)

[8.1.3 Değişim Yönetimi 33](#_Toc180061402)

[8.1.4 Satın Alma 34](#_Toc180061403)

[8.1.4.1 Genel 34](#_Toc180061404)

[8.1.4.2 Yükleniciler 34](#_Toc180061405)

[8.1.4.3 Dışarıya Yaptırma 34](#_Toc180061406)

[8.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar - Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale 35](#_Toc180061407)

[8.2.1 Hizmet Alan ile iletişim 35](#_Toc180061408)

[8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi 35](#_Toc180061409)

[8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi 35](#_Toc180061410)

[8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi 36](#_Toc180061411)

[8.2.5 Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale 36](#_Toc180061412)

[8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi 37](#_Toc180061413)

[8.3.1 Genel 37](#_Toc180061414)

[8.3.2 Tasarım ve geliştirmenin planlanması 37](#_Toc180061415)

[8.3.3 Tasarım ve geliştirme girdileri 37](#_Toc180061417)

[8.3.4 Tasarım ve geliştirme kontrolleri 37](#_Toc180061419)

[8.3.5 Tasarım ve geliştirme çıktıları 37](#_Toc180061421)

[8.3.6 Tasarım ve geliştirme değişiklikleri 38](#_Toc180061423)

[8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü 38](#_Toc180061425)

[8.4.1 Genel 38](#_Toc180061426)

[8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu 38](#_Toc180061427)

[8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi 39](#_Toc180061428)

[8.5 Üretim ve Hizmetin Sunumu 39](#_Toc180061429)

[8.5.1 Üretim ve Hizmetin Sunumunun Kontrolü 39](#_Toc180061430)

[8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik 40](#_Toc180061431)

[8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet 40](#_Toc180061432)

[8.5.4 Muhafaza 40](#_Toc180061433)

[8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler 41](#_Toc180061434)

[8.5.6 Değişikliklerin kontrolü 41](#_Toc180061435)

[8.6 Ürün ve Hizmet Sunumu 41](#_Toc180061436)

[8.7 Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü 42](#_Toc180061437)

[9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME 43](#_Toc180061438)

[9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Performans Değerlendirme 43](#_Toc180061439)

[9.1.1 Genel 43](#_Toc180061440)

[9.1.2 Müşteri Memnuniyeti (TS EN ISO 9001)- Uygunluk Değerlendirme (TS ISO 45001-TS EN ISO 14001) 43](#_Toc180061441)

[9.1.3 Analiz ve Değerlendirme 44](#_Toc180061442)

[9.2 İç Tetkik 44](#_Toc180061443)

[9.2.1 Genel 44](#_Toc180061444)

[9.2.2 İç Tetkik Programı 44](#_Toc180061445)

[9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi 45](#_Toc180061446)

[9.3.1 Genel 45](#_Toc180061447)

[9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri 45](#_Toc180061448)

[9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları 46](#_Toc180061449)

[10. İYİLEŞTİRME 46](#_Toc180061450)

[10.1 Genel 46](#_Toc180061451)

[10.2 Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet 47](#_Toc180061452)

[10.3 Sürekli İyileştirme 47](#_Toc180061453)



0. 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 Temsilcisi’ndedir. Değişiklik yapıldığında revizyon numarası arttırılır ve tarih, revizyon yapılan tarih olarak değiştirilir.

Entegre Yönetim Sistemleri (EYS) 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.

0.1 Kurum Tanıtımı

**KURUMUN ADI:** Şehit Anıl Eruluç Anaokulu

**İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**Adres** : Kurtuluş Mahallesi 236 Sokak No:10 Salihli/ MANİSA

**Telefon** : 0236 7148535

**Web** : https://salihlianaokulu.meb.k12.tr/

**E-mail** : salihli75yilanaokulu@hotmail.com

**Okulumuzun Tarihçesi**

 Okulumuz, 1998 yılında Manisa İli Salihli İlçesinde ilk açılan devlet anaokulu olarak 48 öğrenci ile hizmete açılmıştır ve mülkiyeti Maliye Hazinesine aittir. Okulumuza Cumhuriyetimizin Kuruluşunun 75. Yılında açılması nedeni ile 75. Yıl Anaokulu ismi verilmiştir. 2016 Yılının haziran ayında Ad Verme Komisyonu tarafından Bingöl-Muş karayolunda şehit düşen Anıl Eruluç’ un adı verilerek değiştirilmiştir.

 572 m2 bina 428 m2 bahçe olarak inşa edilen okulumuzda (yıldız proje) 5 derslik, 1 müdür odası, 1 müdür yardımcısı odası, 1 mutfak, 1 rehberlik servisi, 1 depo, 1 kazan dairesi bulunmaktadır. Okulumuz bahçesinde oyun parkı, kapalı kum havuzu, çim alan, açık sınıf ve trafik eğitim alanına mevcuttur. Okulumuzda 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Rehber Öğretmen,10 Okul Öncesi Öğretmeni, 1 Hizmetli, 3 Ücretli Yardımcı Personel ve 1 İşkur Personeli olmak üzere toplam 18 kişi görev yapmaktadır.

 Okulumuzda ikili eğitim yapılmaktadır. 2021 yılında 8 olan şube sayımız 2022 yılında 10 şubeye çıkarılmış ve 256 öğrenci kapasitesine ulaşılmıştır. Sınıflarımızın teknoloji alt yapısı tamamlanmıştır. Okulumuzun web sayfası oluşturularak güncel tutulmaktadır. Okulumuz idarecileri ve öğretmenleri arasında olumlu bir iletişim mevcuttur. Okul saatleri dışında da sosyal etkinlikler planlanmaktadır.

 Okulumuz eğitim öğretim alnında yetkin bir öğretmen kadrosu ile eğitim çalışmalarına devam etmektedir. 6 Öğretmenimiz Üstün Başarı Belgesine sahiptir. Gelişen teknoloji ve 2019 yılında dünyada yaşanan covid-19 salgını nedeni ile online eğitimler ağırlık kazanmıştır. Milli Eğitim Bakanlığının oluşturduğu ÖBA eğitim platformunda öğretmenlerimiz seminer ve kurslara sıklıkla katılmaktadır. Okulumuzda Manep projeleri devam etmekte ve bunu yanında e-twining projeleri uygulanmaktadır. Öğretmenler kendi kişisel gelişimlerine önem vermektedir. 2024 tarihi itibari ile okulumuzda 10 Uzman Öğretmenimiz bulunmaktadır. 3 Personelimiz Yüksek Lisansını tamamlamıştır. Dolayısıyla bu eğitimler okulumuzun eğitim öğretim kalitesinin yükselmesine olanak tanımaktadır.

 Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları okul idaresi ve öğretmenlerle paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir. Okulumuz da online seminer ve eğitimler Rehberlik servisi tarafından verilmektedir. Sınıflarımızda veli katılımları ile veli-okul iletişiminin geliştirilmesine destek sağlanmaktadır. Öğretmenlerin haftanın bir günü veli görüşme günleri düzenlenmiş ve olumlu çalışmalar ortaya konmuştur.

 Okulumuzda sosyal etkinlikler yapılmaktadır. Atölye çalışmaları ve kültürel etkinlikler gerçekleştirilmektedir. Aile Okulu Eğitimi düzenlenmekte ve okulumuzda Okul Temelli Mesleki Eğitim Programı uygulanmaktadır. Okul Temelli Mesleki Eğitim Programında İlk Eğitim Olarak ‘’Anaokulu öğretmenlerinin sınıflarında karşılaşabileceği iş kazaları ve riskler kursu düzenlenmiştir.

 Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. Ayrıca okulumuzun www.salihlianaokulu.meb.k12.tr internet sitesi bulunmaktadır.

 Okulumuzda çalışan personel ile ilgili her türlü özlük işleri yasal mevzuat doğrultusunda işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmektedir.

 Veli iletişiminde duyuru panoları, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, wathsap bilgilendirme ve veli toplantıları ile sağlanmaktadır.

 Milli Eğitim Bakanlığının idarecilerin kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) henüz öğretmenler dahil edilmediği için resmi yazılar ya elektronik ortamda yada fiziki olarak tebliğ edilmektedir.

 Okulumuz Okulum Temiz Belgesi ve Temel Seviye Sıfır Atık Belgesine sahiptir.

 Okulumuzda İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapılmakta, araç ve gereçlerin periyodik kontrol ve muayeneleri tutanak altına alınmaktadır.

**Tablo 1: Okulumuzun bina ve alanları**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okulun Bölümleri** | **Özel Alanlar** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **572** | Çok Amaçlı Salon | **0** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **428** | Çok Amaçlı Saha | **0** |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **572** | Z-Kütüphane | **0** |
| Derslik Sayısı | **5** | Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **0** |
| Derslik Alanları (m2) | **50** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **30** | Kantin (m2) | **0** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **YOK** | Tuvalet Sayısı | **8** |
| Atölye Sayısı | **0** | Laboratuvar Sayısı | **8** |
|  |  | Diğer (Mutfak) | **1** |

**Tablo 2: 2024-2025 Müdürlüğümüzün Personel Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **ERKEK** | **KADIN** | **TOPLAM** |
| İDARECİLER | 0 | 2 | 2 |
| ÖĞRETMENLER | 0 | 11 | 11 |
| HİZMETLİ (Hizmet Alımı) | 0 | 2 | 2 |
| HİZMETLİ (İşkur, Belediye v.b.) | 0 | 2 | 2 |
| **TOPLAM** | **0** | **17** | **17** |

Okulumuzda aşağıdaki kurullar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

* Öğretmenler Kurulu,
* Zümre Öğretmenler Kurulu,
* İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
* Rita Kurulu,
* Taşınır Sayım Kurulu,
* Stratejik Plan Üst Kurulu,
* Okul Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
* Çevre Yönetim Kurulu.

Okulumuzda aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

* İhale Komisyonu,
* Muayene ve Kabul Komisyonu,
* Değer Tespit Komisyonu,
* BEP Komisyonu,
* Törenler ve Kutlama komisyonu,
* Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu,
* Psikososyal Müdahale Hizmetleri Okul Komisyonu,
* Sivil Savunma Komisyonu,

Okulumuzda aşağıdaki ekipler oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

* Stratejik Planlama Ekibi,
* Acil Durum Ekipleri,
* Entegre Yönetim Sistemi Ekibi,
* Risk Değerlendirme Ekibi,
* Şideti Önleme Çalışma Ekibi,
* Web Yayın Ekibi,
* Proje Ekibi,
* Fıfır Atık Proje Ekibi,
* Okul ve Çevre İlişkileri Geliştirme Ekibi,
* Okul Güvenliği Yönetim Ekibi,
* Okulum Temiz Ekibi,
* Okul Gelişim Yönetim Ekibi,
* Mutfak Denetim Ekibi

Ayrıca Okul-Aile Birliği mevcuttur.

0.2 Kurum Organizasyon Şeması

Müdürlüğümüze ait organizasyon şeması hazırlanmıştır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA. İAŞ.01 Kurum Organizasyon Şeması

Şube Müdürü

1. KAPSAM

Bu Entegre El Kitabı, Eğitim-Öğretim hizmetlerinin sunulması sırasında Şehit Anıl Eruluç Anaokulu Müdürlüğü olarak TS EN ISO 9001:2015, TS EN ISO 14001:2015 ve TS ISO 45001:2018 standartlarını esas alarak yasal ve diğer şartlara uygunluk çerçevesinde iç ve dış paydaşlarımızın gerekli istek ihtiyaç beklentilerini sürdürülebilir çevre boyutunu da göz önüne alarak karşılamaktadır. Bu kapsamda izlenen yolu çalışanlarımıza ve diğer ilgili tüm taraflarımıza aktarmayı amaçlamaktayız.

Müdürlüğümüz, ISO 9001:2015, TS EN ISO 14001:2015ve ISO 45001:2018 entegre yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek için “Planla – Uygula- Kontrol Et- Önlem Al” metodolojisini benimsemiştir ve risk temelli düşünceyi içeren proses yaklaşımı uygulamaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüz, Entegre Yönetim Sistemi Ekibi oluşturarak, bu kapsamdaki tüm süreci Yönetimin Gözden Geçirmesi 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 arttırılması ve Entegre Yönetim Sisteminin proaktif olarak sürekli iyileştirilmesi amacıyla ISO 9001:2015, TS EN ISO 14001:2015 ve ISO 45001:2018 Standartlarının tüm şartlarına uygun bir biçimde oluşturulan Şehit Anıl Eruluç Anaokulu Müdürlüğü Entegre Yönetim Sistemini kapsamaktadır.

2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR

TS-EN-ISO 9001:2015 : Kalite Yönetim Sistemi- Şartlar

TS EN ISO 14001:2015 : Çevre Yönetim Sistemi- Şartlar ve Kullanım Kılavuzu

TS ISO 45001:2018 : İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri – 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 DYS (Doküman Yönetim Sistemi) kullanılmaktadır.

**Referans Doküman:**

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi -Şartlar

TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri – Şartlar ve Kullanım Kılavuzu

TS ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi- Şartlar ve Kullanım Kılavuzu

4. KURULUŞUN BAĞLAMI

4.1 Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması

Şehit Anıl Eruluç Anaokulu Müdürlüğü, TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarının şartlarına uygun, EYS nin amaçlanan çıktılarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen iç ve dış hususları SWOT ve PESTLE analizlerine göre tespit edilmiş ve ŞAEA.FR.05 içeriğinde belirtilmiştir. Kuruluşun değerleri, insan kaynakları, kültürü, kalite İSG ve çevre ile ilgili performansı iç hususlara, kuruluşun bulunduğu çevredeki sosyokültürel ekonomik yapı, teknolojik imkanlar, mevzuat dış hususlara örnek olarak verilmektedir. Entegre Yönetim Sistemini oluşturup dokümante etmiş ve sistemi uygulamaktadır. Hazırlanmış olan dokümanlar; Entegre yönetim sistemi politikası, EYS hedefleri, prosesler, prosedürler, iş akış şemaları, listeler, formlar gibi iç kaynaklı dokümanlar ile standartlar gibi dış kaynaklı dokümanları içermektedir. Proseslerle ilgili uygulamalar, izleme yöntemleri 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 yapılması veya düzeltici faaliyetlerin yapılması, proseslerin gözden geçirilerek gerektiğinde revizyona gidilmesi ve entegre yönetim sistemi için gerekli kaynakların (personel ve altyapı gibi) üst yönetim tarafından sağlanması suretiyle sürekli iyileştirme sağlanmaktadır.

Bu kapsamda Müdürlüğümüz, bu hususlarla ilgili bilgiyi izlemekte ve gözden geçirmektedir. Söz konusu hususlara ait referans dokümanlar aşağıda belirtilmiştir.

**Referans Doküman:**

ŞAEA.FR.05 Kuruluşun Bağlamı Formu

ŞAEA.D.11 YGG Toplantı Tutanağı

4.2 Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

Okulumuzda planlanan ve yürütülen tüm faaliyetlerde çalışanlarımızın ve ilgili taraflarımızın ihtiyaç ve beklentileri dikkate alınmaktadır. Şehit Anıl Eruluç Anaokulu Müdürlüğü, Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili tarafları, bu tarafların ihtiyaç/beklentilerini ve bu ihtiyaç/beklentilerden hangilerinin uygunluk yükümlülüğü olacağını belirlemiştir. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklenti Tespit Formunda ilgili taraflar: kural koyucular, kamu kuruluşları, tedarikçiler, çalışan öğrenci ve veliler, yönetim, standart yayınlayıcı kurumlar, sivil organizasyonlar, resmi ve özel eğitim kurumları olarak belirlenmiştir. Bu ihtiyaç ve beklentiler anketlerle tespit edilmekte, anket sonuçları analiz edilmektedir. Şikâyet ve öneriler ile ramak kala olaylar değerlendirilerek yönetilmekte ve iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Kural koyucuların, ihtiyaç ve beklentilerinin değerlendirilmesi, mevzuat hükümleri ve diğer şartların yerine getirilip getirilmediği, EYS nin kurgusunda yer alan yasal ve diğer şartlar dokümanlarında yer almaktadır.

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 Anıl Eruluç Anaokulu Müdürlüğü, ilgili tarafları ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantıları ile gözden geçirmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.FR.06 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklenti Tespit Formu

ŞAEA.FR.28 Çalışan Memnuniyet Anketi Formu

ŞAEA.FR.30 Veli Memnuniyet Anketi Formu

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 Anıl Eruluç Anaokulu Müdürlüğünün Entegre Yönetim Sistemi; Temel Eğitim hizmetleri ile millî eğitim hizmetlerini kapsamaktadır.

Şehit Anıl Eruluç Anaokulu; Kurtuluş Mahallesi 236 Sokak No:10 Salihli/ MANİSA adresinde tüm bina ve eklentilerini kapsayacak şekilde sunulan bütün hizmetler, faaliyetler ve çalışmalar, güvenli, kaliteli ve yenilikçi hizmet anlayışı ile müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve ilgili tüm tarafların ihtiyaç ve beklentilerine yönelik değer yaratan Entegre Yönetim Sistemi (TS EN ISO 9001- TS ISO 45001- TS EN ISO 14001) standart şartları kapsamı dahilindedir.

4.4. Yönetim Sistemleri 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 sorumlukları saklı kalmak şartı ile Yönetim Sistemlerinin kurulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için Kalite Yönetim 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 Anıl Eruluç Anaokulu Müdürlüğü kapsamında hazırlanan prosesler izlenir ve gerekli durumlarda proseslerin sürekli iyileştirilmesi sağlanır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.FR.07 Proses Etkileşim Tablosu Formu

5. LİDERLİK

5.1. Liderlik ve Taahhüt

5.1.1 Genel

Şehit Anıl Eruluç Anaokulu Müdürlüğü üst yönetimi, Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanması, geliştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, liderlik taahhüdünde belirtilen uygulamalarla sorumluluğunun gereklerini yerine getirerek liderlik ve taahhüdünü göstermektedir:

Şehit Anıl Eruluç Anaokulu 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 Dokümanlar:**

Görev Tanımları (ŞAEA .GT.01/ŞAEA .GT.16)

ŞAEA.PR.17 Sürekli İyileştirme Prosedürü

ŞAEA.D.11 YGG Toplantı Tutanağı

ŞAEA. D.27 EYS Liderlik Taahhüdü

5.1.2 Müşteri odağı

Şehit Anıl Eruluç Anaokulu 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 Anıl Eruluç Anaokulu 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.

Sürdürülebilirliğin, müşteri güvenini kazanma ve korumadan geçtiğinin bilincinde olan kurumumuz, hizmet verdiği kişiler (müşteriler) ile çalışanlarının mevcut ve geleceğe yönelik beklentilerini tespit ederek müşteri beklentilerinin de ötesine geçmek için, bunları karşılamaya yönelik faaliyetler planlamaktadır. Bu faaliyetler hizmet alanlar ve çalışan personelin; memnuniyet anketi yöntemleri ile yapılan gerekli iyileştirici hareket planlarını kapsamaktadır. Anket değerlendirme raporlarının sonuçlarında ortaya çıkan ihtiyaç ve beklentiler müdürlüğümüzce ilan edilmektedir. Entegre Yönetim Sistemleri, hizmet alanların ve çalışanların ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde planlamaların yapılması, sürdürülmesi, iyileştirilmesi ve memnuniyetlerinin izlenmesi gibi aktif müşteri ilişkileri faaliyetlerini yönetmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası

ŞAEA.FR.28 Çalışan Memnuniyet Anketi Formu

ŞAEA.FR.30 Veli Memnuniyet Anketi Formu

ŞAEA.D.17 Anket Değerlendirme Raporu

5.2 Politika

5.2.1. Entegre Yönetim Sistemi Politikalarının Oluşturulması

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

Şehit Anıl Eruluç Anaokulu Müdürlüğü olarak benimsemiş olduğumuz Kalite, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Politikaları, insana ve içinde yaşadığı çevreye duyulan saygıya dayanmaktadır. Entegre Yönetim Sistemleri politikalarımız 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 ardı etmeksizin eğitim, öğretim hizmetlerinin ve tüm faaliyetlerinin kaliteli ve etkin olarak sunulmasını, bu hizmetlerden yararlananlar için yasal şartlara tam uyum ve sürekli iyileştirmeyi hedeflemektedir.

Okulöncesi Eğitim faaliyetleri kapsamında, kalite temelli Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanmasına önderlik etmek ve tüm faaliyetlerimizde sürdürülebilir iyileştirmeyi sağlamak, politika olarak benimsenmiştir. Entegre Yönetim Sistemleri politikalarımız 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, Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarında görüşülmektedir ve ihtiyaç halinde revize edilmektedir.

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

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası

ŞAEA.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü

ŞAEAD.11 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

5.2.2. EYS Politikasının Duyurulması

Okulumuz Entegre Yönetim Sistemleri Politikası El Kitabı dışında ayrı bir doküman ŞAEA.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikaları olarak hazırlanmış ve web sayfasında yayımlanarak çalışanların ve ilgili tarafların erişimine açılmıştır. Ayrıca EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden de ilgili taraflarımıza duyurulmuştur.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası

5.3. Kurumsal Görev, 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 dokümante edilip personele tebliğ edilmiştir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.İAŞ.01 Kurum Organizasyon Şeması

ŞAEA.EK.02 Görev Tanımları El Kitabı

5.4. Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı

Kuruluşun tamamında tüm seviyelerdeki yetkin, yetkili ve bağlılığı olan kişiler, değer yaratmak ve değer sağlamak için kuruluşun kabiliyetini artırmada önem taşımaktadır. Kişilere saygı göstermek ve kişileri sürece dâhil etmek önemlidir. Kişiler arası güven, iş birliği, ortak değerlere olan bağlılık yönetim sisteminin kurum kültürüne katkısını da içermektedir. 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 (Madde 4.2),
* Entegre Yönetim Sistemleri politikasının oluşturulması (Madde 5.2),
* Uygulanabildiğinde, görevler, sorumluluklar ve yetkilerin belirlenmesi (Madde 5.3),
* Yasal şartlar ve diğer şartların nasıl yerine getirileceğinin belirlenmesi (Madde 6.1.3),
* Entegre Yönetim Sistemleri hedeflerinin oluşturulması ve bunlara erişmek için planlama yapılması (Madde 6.2),
* Dışarıya yaptırma, satın alma ve yükleniciler için uygun olan kontrollerin belirlenmesi (Madde 8.1.4),
* Nelerin izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi gerektiğinin belirlenmesi (Madde 9.1),
* Tetkik program/programlarının planlanması, oluşturulması, uygulama ve sürekliliğinin sağlanması (Madde 9.2.2),
* Sürekli iyileştirmenin güvence altına alınması, (Madde 10.3) ile ilgili konularda danışılmasını sağlamaktadır.

Karar verme yetkisi olmayan çalışanların;

* Danışma ve katılımı için uygulama yöntemlerini belirleme,
* Tehlikeleri tanımlama ve riskleri ve fırsatları değerlendirme (Madde 6.1.1 ve 6.1.2),
* Tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için faaliyetleri belirleme (Madde 6.1.4),
* Yetkinlik gerekleri, eğitim ihtiyaçları, eğitim ve eğitimi değerlendirme (Madde 7.2),
* Hangi ihtiyaçların iletilmesi gerektiği ve bunun nasıl yapılacağını belirleme (Madde 7.4),
* Kontrol önlemleri ve etkin uygulama ve kullanımlarını belirleme (Madde 8.1, 8.1.3 ve 8.2),
* Olayları ve uygunsuzlukları araştırma ve düzeltici faaliyetleri belirleme (Madde 10.2), ile ilgili konularda katılımını sağlamaktadır.

Çalışanlara mesai saatleri içerisinde ücretsiz eğitimler verilerek, çalışan katılımının önündeki engeller de ortadan kaldırılmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.06.01 İletişim Prosesi

ŞAEA.D.03Çalışan Temsilcisi Atama Yazısı

ŞAEA.D.17.Çalışan Anket Değerlendirme Raporu

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 çıktılarına 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.

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. 2019-2023 yılı 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 kazandıracağı 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 alışverişinin kolay yapılabilmesi,
* İşin, iş organizasyonunun ve çalışma ortamının çalışanlara uyarlanmasına yönelik çalışmaların yapılması,
* Sıfır atık projesinin ulusal ve uluslararası alanda değer görmesi,
* Çevre Konulu Projeler Yürütülmesi
* Okul Bahçesinin ağaçlandırma ve doğal ortam olarak zengin olması

**RİSKLER**

* Korunma tedbirleri alınırken doğacak mali ihtiyaçları karşılamak için yeterli kaynak olmaması,
* Çalışanların motivasyonunu arttıracak sportif, kültürel vb. etkinliklerin yeterli olmaması,
* Kırsal alandan ve bölge dışından gelen öğrencilerin okul kültürüne uyum sağlamakta zorlanması,
* Çalışan yetkinliği,
* Farklı ekonomik düzeye sahip öğrencilerin bulunması,
* Eğitim politikalarının değişken olması,
* Atık toplama merkezlerinin nitelik ve nicelik olarak yeterli düzeyde olamama

 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 dokümante bilgi olarak muhafaza etmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.08.01 Risk ve Fırsatlar Prosesi

ŞAEA.PR.18 Risk ve Fırsatlar Prosedürü

ŞAEA.FR.08 Fırsat Değerlendirme ve Takip Formu

6.1.2 Tehlike Tanımlaması ve Risk ve Fırsatları Değerlendirme

6.1.2.1 Tehlike Tanımlaması

Müdürlüğümüz, devam eden ve proaktif olan tehlike tanımlaması için proses 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.

**Referans Doküman:**

ŞAEA.PRS.07.01 İSG Prosesi

ŞAEA.PR.07 Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü

ŞAEA.FR.14 Risk Değerlendirme Anket Formu

ŞAEA.L.09 Risk Değerlendirme Tehlike Kaynakları Listesi

ŞAEA.L.10 İSG Kontrol Listesi

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 sağlaması 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 dokümante 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 Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.07.01 İSG Prosesi

ŞAEA.PR.07 Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü

ŞAEA.D.06 Tehlike Belirleme ve Risk Değerlendirme Raporu

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:**

ŞAEA.PRS.008.01 Risk ve Fırsatlar Prosesi

ŞAEA.PR.07 Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü

6.1.3 Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi, Uygunluk Yükümlülükleri

Müdürlüğümüz kalite, çevre ve İSG yönetim sistemine uygun, güncel yasal şartları ve diğer şartları belirlemiş ve bunlarla ilgili süreçlere uygun prosedürler oluşturmuştur. Entegre Yönetim Sistemlerini kurarken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken bu yasal şartları ve diğer şartlar dikkate almaktadır. Bu yasal şartlar ve diğer şartların nasıl uygulanacağı prosedürde belirlenmiştir. Müdürlüğümüz, yasal ve diğer şartlar hakkında dokümante 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/)](https://www.mevzuat.gov.tr/%29%27den) ve Resmi Gazete (<https://www.resmigazete.gov.tr/>) adreslerinden güncel olarak takip edilmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı T.C.Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı kurumsal web sitesindeki (<https://csgb.gov.tr/>), Çevre mevzuatı da Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği 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 https://[www.tse.org.tr](http://www.tse.org.tr/) adresinden yapılır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

ŞAEA.FR.09 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Takip Formu

ŞAEA.L.03.Yasal ve Diğer Şartlar Listesi

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 Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.19 Çevre Boyutlarının Belirlenmesi Prosedürü

ŞAEA.D.22 Çevre Boyut ve Etki Risk Değerlendirme Raporu

6.1.5 Planlama Faaliyeti

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:**

ŞAEA.PR.19 Çevre Boyutlarının Belirlenmesi Prosedürü

ŞAEA.PR.18 Risk ve Fırsatları Belirleme Prosedürü

ŞAEA.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

ŞAEA.PR.08 Acil Durum Planlama ve Hazırlık Prosedürü

ŞAEA.PL.06 EYS İç Tetkik Planı

ŞAEA.PL.21 Kalite Planı

6.2. Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri ve Bunlara Erişmek için 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 dokümante 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 dokümante 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 dokümante edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.D.02 Entegre Yönetim Sistemi Hedefleri

6.2.2 Kalite, İSG ve Çevre Hedeflerine Erişmek İçin Planlama

Stratejik planda, stratejik amaçlara ulaşabilmek için belirlenmiş olan performans hedefleri, okulumuzun kalite hedeflerini oluşturmaktadır. 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 Dokümanlar:**

ŞAEA.01-10 Prosesler

ŞAEA.PL.05 Stratejik Plan

ŞAEA.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

ŞAEA.FR.10 Süreç Performans İzleme Formu (Tablosu)

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 bütününü etkilemeyen, organizasyonel yapıda büyük değişikliklere neden olmayan değişikliklerdir. (Süreç iyileştirmeleri, dokümantasyon revizyonuna sebep olan düzeltme/düzeltici faaliyetler gibi…)
* **Majör Değişiklik ve Planlaması:** Kalite 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 Dokümalar:**

ŞAEA.FR.29 Değişiklik Talep ve Takip Formu

ŞAEA.PRS.10.01 Değişim Yönetimi Prosesi

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 arttırılması 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 Dokümanlar:**

Prosesler

ŞAEA.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü

ŞAEA.PR.16 Satın Alma 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.

**Referanslar:**

ŞAEA.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü

ŞAEA.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü

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 tutulmaktadır.

**Referanslar:**

ŞAEA.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü

ŞAEA.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

ŞAEA.D.11 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanakları

ŞAEA.L.15 Kaynak Listesi

ŞAEA.L.16 Altyapı Ekipman Listesi

7.1.4 Proseslerin İşletimi için 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:**

ŞAEA.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü

ŞAEA.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

ŞAEA.D.11 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanakları

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 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 Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.20 Memnuniyet ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü

ŞAEA.PR.13 İzleme ve Ölçme Prosedürü

7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği

Müdürlüğümüz tarafından verilen ürün ve hizmetlerin belirlenen şartlara uygunluğunu göstermek amacıyla kullanılan ölçüm cihazlarının temini, kontrolü ve belirli periyotlarda bakımları ve kalibrasyonları ilgili prosedür içeriği doğrultusunda yetkili kurumlar/kişiler tarafından yerine getirilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.29 Ölçüm İzlenebilirliği (Kalibrasyon) Prosedürü

7.1.6 Kurumsal Bilgi

Müdürlüğümüz proseslerinin işletilmesi, hizmetlerin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilgi tayin edilmiştir ve web sayfasından bu bilgilere ulaşılabilmektedir. 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, TEFBİS gibi sistemin işleyişini sağlayan kaynaklar ilgili kurumlar tarafından güncellenmektedir. Müdürlüğümüz tarafından bu değişimler takip edilerek, iç iletişim kanalları ile personele bilgi verilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.03 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

ŞAEA.PR.15 İletişim Prosedürü

ŞAEA.D.11 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 bilinçlendirme faaliyetleri kurum içi ve kurum dışı bağlantılarla sağlanmaktadır, entegre yönetim sistemi bileşenleri ile ilgili 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 Entegre Yönetim Sistemine katkılarının arttırılması amacıyla gereken eğitimler veya diğer tedbirler yıllık eğitim planlarında sistematik bir şekilde belirlenmekte ve gerçekleştirilmektedir.

EYS ’nin performansını ve etkinliğini etkileyen kişilerin yetkinlikleri, yeterlilikleri ve hizmet kalitesini etkileyen işleri yapan personelin nitelikleri, ilgili yasal mevzuat şartları da dikkate alınarak belirlenmiş ve Görev Tanımları kapsamında dokümante edilerek kayıt altına alınmıştır.

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

**Referans Dokümanlar:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

MEB Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği

ŞAEA.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü

ŞAEA.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

ŞAEA.PR 24 Yetkinlik Değerlendirme Prosedürü

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 Dokümanlar:**

ŞAEA.D.01 Entegre Yönetim Sistemi Politikası

ŞAEA.D.02 Entegre Yönetim Sistemi Hedefleri

ŞAEA.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü

ŞAEA.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

ŞAEA.PR.25 Farkındalık ve Oryantasyon Eğitimi Prosedürü

7.4 İletişim

7.4.1 Genel

Planlı ve etkili iletişimin kişi katılımını artırdığının, kuruluş bağlamı, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri ve EYS nin daha iyi anlaşılmasını sağladığının bilinciyle, 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 ileiletişimini,

* + - İç ve dış yazışmalar,
		- Kurumsal e-posta,
		- Telefon, faks,
		- Hizmet içi eğitimler,
		- YGG toplantıları,
		- Yüz yüze görüşmeler,
		- Doküman Yönetim Sistemi (DYS),
		- Web sitesi,
		- Sosyal medya
		- Ramak kala kutusu
		- Dilek ve Şikâyet 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 iletişimlere, ilgili proses, prosedür ve alt dokümanlarında belirttiği yollarla cevap vermektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.06.01 İletişim Prosesi

ŞAEA.PR.15 İletişim 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. İletişim kanallarına erişimin kolaylaştırılması, kanalların açık tutulması, çalışanların sürekli iyileştirmeye katkı sağlamasını da beraberinde getirmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.06.01 İletişim Prosesi

ŞAEA.PR.15 İletişim Prosedürü

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 Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.06.01 İletişim Prosesi

ŞAEA.PR.15 İletişim Prosedürü

7.5 Dokümante 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 ilgili standart şartlarını karşılayacak yeterlilikte hazırlanmıştır. Bu dokümanlar uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. Dokümanlar çalışanlara ve ilgili taraflara duyurulmuş ve takibi yapılmaktadır.

* Yönetsel 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 ile dokümantasyon tamamlanmaktadır.

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

**POLİTİKA HEDEFLER**

**EL KİTAPLARI**

Kim, neyi, ne zaman, nerede yapar.

**PROSESLER**

**VE**

**PROSEDÜRLER**

Nasıl Yapar

**TALİMATLAR**

**DESTEK DOKÜMANLAR**

**(FORMLAR, LİSTELER, GÖRV TANIMLARI VB.)**

Yapılanlara ilişkin kanıtlar

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.L.01 Ana Doküman Listesi

7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme

EYS kapsamında oluşturulan dokümanların hazırlanması, onayı ve güncellenmesi ile ilgili sorumluluklar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yerine getirilmektedir. Tüm faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan dokümanların hazırlanması, tanımlama ve açıklamalar, format, uygunluk ve yeterlilik için gözden geçirme ve onaylanması, yayımlanması, dağıtılması, revize edilmesi, imha edilmesi ve kontrolü ile ilgili esaslar Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü’nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Doküman ihtiyacı, ilgili mevzuat ve Entegre Yönetim Sistemleri şartları gözetilerek Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenmektedir. Bununla birlikte tüm çalışanlar ve ilgili taraflar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilmekte olup, bu konudaki öneriler Kalite Yönetim Temsilcisine iletilmektedir.

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

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.01 Doküman Hazırlanması Prosedürü

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.

Entegre Yönetim Sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Yönetim 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 Kalite Yönetim 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:**

ŞAEA.PR.03 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

ŞAEA.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

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 dokümante edilmiş bilginin sürekliliği sağlanmakta ve muhafaza edilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

Prosesler

ŞAEA.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

ŞAEA.D.01 Entegre Politikası

TS EN IS0 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi

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 Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.07.01 İSG Prosesi

ŞAEA.PR.07Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü

8.1.3 Değişim Yönetimi

Üst Yönetimimiz, işyerinin bulunduğu yer ve çevresi, iş organizasyonu, çalışma koşulları, donanım ve işgücündeki 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 proses oluşturmuştur.

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

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.10.01 Değişim Yönetimi Prosesi

ŞAEA.FR.64 Ürün Hizmet Tasarım ve Geliştirme Değişiklik Talep Formu

8.1.4 Satın Alma

8.1.4.1 Genel

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

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.03.01 Satın Alma Prosesi

ŞAEA.PR.16 Satın Alma Prosedürü

ŞAEA.PR 26 Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmet 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 prosesini koordine etmektedir. Yüklenici seçimindeki kriterler prosedürde tanımlanmıştır ve uygulanmaktadır

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.03.01 Satın Alma Prosesi

ŞAEA.PR.16 Satın Alma Prosedürü

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 değerlendirmesine ilişkin süreçler tanımlanmış ve dokümante edilmiştir. 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:**

 ŞAEA.PR.16 Satın Alma Prosedürü

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

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

8.2.1 Hizmet Alan ile iletişim

Müdürlüğümüzün hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili bilgiler ve iletişim numaraları web sayfasından duyurulmaktadır. Hizmet alanlarla etkin iletişimin sağlanması için prosedür 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 şikâyet ve öneriler ile eğitim hizmetlerinin sunumu ile ilgili olarak dönem sonlarında yapılan memnuniyet anketleri sonuçları, YGG toplantılarında değerlendirilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.15 İletişim Prosedürü

ŞAEA.PR.20 Memnuniyet ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü

8.2.2 Ürün ve hizmetler için 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 Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

**8.2.3.1** 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.

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

**Referans Dokümanlar:**

 ŞAEA.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

ŞAEA.FR.09 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Takip Formu

ŞAEA.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

8.2.4 Ürün ve hizmetler için 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:**

ŞAEA.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

ŞAEA.PR.15 İletişim Prosedürü

ŞAEA.FR.09 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Takip Formu

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 oluşturup, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

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

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.08 Acil Durum Planlama ve Hazırlık Prosedürü

ŞAEA.PL.04 Acil Durum Eylem Planı

ŞAEA.L.05 Acil Durum Ekipler Listesi

ŞAEA.FR.17 Acil Durum Ekibi Eğitim Formu

ŞAEA.GT.11 Koruma, Arama Tahliye Ekibi Görev Tanımı

ŞAEA.GT.12 Kurtarma Ekibi Görev Tanımı

ŞAEA.GT.13 Yangınla Mücadele-Söndürme Ekibi Görev Tanımı

ŞAEA.GT.14 İlkyardım Ekibi Görev Tanımı

ŞAEA.T.04 Yangınla Mücadele Talimatı

8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

8.3.1 Genel

Müdürlüğümüz ürün ve hizmetlerin daha sonraki sunumunu güvence altına almak için prosedür oluşturmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

8.3.2 Tasarım ve geliştirmenin planlanması

Müdürlüğümüz tarafından tasarım ve geliştirmenin aşamaları ve kontrolleri tayin edilirken; faaliyetlerin yapısı, süresi ve karmaşıklığı, gözden geçirmeler, doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri, kişilerin yetki ve sorumlulukları, kişiler arası iletişim, planlama için ihtiyaç duyulan iç ve dış kaynaklar, paydaşların prosedürde yer alma ihtiyaçları, ürün ve hizmetlerin daha sonraki sunumlar için şartları, beklenilen kontrol seviyesi, ihtiyaç duyulan dokümante edilmiş bilginin değerlendirmesinin nasıl yapılacağını belirlemiştir.

8.3.3 Tasarım ve geliştirme girdileri

Müdürlüğümüz, tasarımı ve geliştirilmesi yapılacak belirli ürün ve hizmet tipleri için temel şartları belirlerken; fonksiyonel ve performans şartları, önceki benzer tasarım ve geliştirme faaliyetlerinden elde edilen bilgi, birincil ve ikincil mevzuat şartları, uygulamayı taahhüt ettiği standardlar veya uygulama esasları, ürün veya hizmetin yapısından kaynaklanan başarısızlığın potansiyel sonuçlarını göz önüne alarak bir değerlendirme yapmaktadır.

8.3.4 Tasarım ve geliştirme kontrolleri

Müdürlüğümüz tasarım ve geliştirme prosedürünün kontrolünü sağlarken; Erişilmesi amaçlanan sonuçların tanımlandığını, Tasarım ve geliştirme sonuçlarının şartları karşılama kabiliyetini değerlendirmek için gözden geçirmelerin yapıldığını, Tasarım ve geliştirme çıktılarının, girdi şartlarını karşıladığını güvence altına almak için doğrulama faaliyetlerinin yapıldığını, Ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin, belirlenen uygulama veya amaçlanan kullanımına yönelik için şartları karşılamasını güvence altına almak için geçerli kılma faaliyetlerinin yapıldığını, Gözden geçirme veya doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri esnasında tespit edilen problemler için gerekli her türlü önlemin alındığını, Bu faaliyetlerle ilgili dokümante edilmiş bilgilerin muhafaza edilme durumuna yer verildiğinin kontrolünü de sağlamaktadır.

8.3.5 Tasarım ve geliştirme çıktıları

Müdürlüğümüz, tasarım ve geliştirme çıktılarının; girdi şartlarını karşıladığını, ürün ve hizmetlerin sunumu ile ilgili daha sonraki proseslerin yeterli olduğunu, uygun olduğunda, izleme ve ölçüm şartlarını ve kabul kriterlerini içermesini veya bunlara atıfta bulunmasını, ürün ve hizmetlerin istenen amacı ile güvenli ve uygun sunumu açısından temel özelliklerini belirlemesini güvence altına almaktadır. Tasarım ve geliştirme çıktıları ile ilgili dokümante edilmiş bilgileri muhafaza etmektedir.

8.3.6 Tasarım ve geliştirme değişiklikleri

Müdürlüğümüz, ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi esnasında veya sonrasında gerçekleştirilen değişiklikleri, şartların karşılanmasına olumsuz bir etki olmamasını güvence altına almak için gerekli ölçüde tanımlayıp, gözden geçirme ve kontrollerini sağlamaktadır. Tasarım ve geliştirme değişiklikleri, gözden geçirme sonuçları, değişiklik yetkisi, olumsuz etkileri önlemek için yapılan faaliyetlerle ilgili dokümante edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

**Referans Dokümanlar**

ŞAEA.PR. 23 Tasarım ve Geliştirme Prosedürü

ŞAEA.FR.64 Ürün Hizmet Tasarım ve Geliştirme Değişiklik Talep Formu

8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1 Genel

Müdürlüğümüzde verilen temel eğitim hizmeti, müdürlüğümüz 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 dokümante 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:**

ŞAEA.PRS.03.01 Satın Alma Prosesi

ŞAEA.PR.16 Satın Alma Prosedürü

ŞAEA.PR.27 Tedarikçi Değerlendirme 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.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.16 Satın Alma Prosedürü

ŞAEA.D.16 Muayene Kabul ve Teslim Alma Tutanağı

8.4.3 Dış Tedarikçi İçin 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 Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.16 Satın Alma Prosedürü

ŞAEA.FR.26 Tedarikçi Değerlendirme Formu

8.5 Üretim ve Hizmetin Sunumu

8.5.1 Üretim ve Hizmetin Sunumunun Kontrolü

Müdürlüğümüzde eğitim öğretim hizmetlerine ilişkin faaliyetler genel olarak; etkinlikler, geziler, porıjeler 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, öğrencilerin gelişim ve 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, plan içerikleri 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 yürütülmektedir. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin planlaması, sunumu, denetim ve değerlendirmesi yapılarak kontrolü gerçekleştirilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

Okul Öncesi Eğitim Programı

ŞAEA.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

ŞAEA.PR.13 İzleme ve Ölçme Prosedürü

8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik

Müdürlüğümüzde tüm yazışmalar DYS 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 Dokümanlar**

ŞAEA.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Müdürlüğümüz, çalışan ve öğrencilerine ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almıştır. Öğrencilerin bilgileri 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.

• Gelişim Raporu

• Nüfus Cüzdanı bilgileri

• Kayıt Formları

• Katılım Belgesi

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. Çalışanlarımızla ilgili kayıtlar personel özlük dosyaları mebbis kayıtları üzerinden takip edilmekte ve muhafaza edilmektedir. 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**

TBVA .PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

ŞAEA.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

ŞAEA.PR.16 Satın Alma Prosedürü

8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler

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

**Referans Dokümanlar**

ŞAEA.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri 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:**

ŞAEA.PRS.10.01 Değişim Yönetimi Prosesi

ŞAEA.PR.14 Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü

ŞAEA.PR.15 İletişim 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.

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 dosyalanarak muhafaza edilir. Üst yönetim tarafından onaylanmayan planlar gerekli değişikliklerin yapılması amacıyla öğretmene iade edilir. Planlarda gerekli düzeltmelerin yapılmasından sonra üst yönetime tekrar onaya sunulur.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

ŞAEA.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

MEB Okul Öncesi E Programı

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.

**8.7.1**. 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.

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

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

ŞAEA.PR.12 İç Tetkik Prosedürü

ŞAEA.D.11 Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

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 prosedürler dikkate alınarak, prosedürlerde hangi faaliyetin ne şekilde ölçülmesi-kontrol edilmesi gerektiği tanımlanmıştır. Prosedürlerin hedeflenen performans kriterlerine uygun çalışabilmesi için düzenli ölçümler yapılır. 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 prosedürlerin iyileştirilmesi veya herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, ilgili prosedürlere göre düzeltici faaliyetler başlatılır ve gerçekleştirilir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.13 İzleme ve Ölçme Prosedürü

ŞAEA.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

ŞAEA.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

ŞAEA.PL.05 Stratejik Plan

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 sürekliğini sağlamakta ve değerlendirme sonuçlarına ait dokümante edilmiş bilgileri muhafaza etmektedir. Yasal şartlara ve diğer şartlara uygunluğun değerlendirme sıklığını ve yöntemlerini belirlemiştir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

ŞAEA.PR.20 Memnuniyet ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü

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 proseslerini oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Uygunsuzlukların nedenlerinin tespit edilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacıyla;

* Memnuniyet Anketlerinin Sonuçları,
* Kalite İç Tetkik Sonuçları,
* Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler,

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına veri teşkil eder.

**Referans Dokümanlar**

ŞAEA.PR.12 İç Tetkik Prosedürü

ŞAEA.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

ŞAEA.FR.28 Çalışan Memnuniyet Anketi Formu

9.2 İç Tetkik

9.2.1 Genel

Müdürlüğümüz, ilgili standartlar (TS EN ISO 9001-TS ISO 45001-TS EN ISO 1400), mevzuat ve oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi şartlarına uygunluğunu, etkin uygulanıp uygulanmadığını ve devamlılığın sağlanıp sağlanmadığını belirlemek üzere planlı aralıklarla iç tetkikler yapmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PRS.04.01 İç Tetkik Prosesi

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 tetkik prosesinin objektifliği ve tarafsızlığı dikkate alınarak tetkikçiler belirlenmekte ve tetkik gerçekleştirilmektedir. Tetkik sonuçları Üst Yönetime 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:**

ŞAEA.PR.12 İç Tetkik Prosedürü

ŞAEA.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

ŞAEA.PL.06 EYS İç Tetkik Planı

ŞAEA.L.08 EYS İç Tetkik Soru Listesi

ŞAEA.D.09 EYS İç Tetkik Raporu

ŞAEA.D.11 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi

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, Kalite Yönetim Temsilcisi, Üst Yönetim ve gerek duyulan diğer personelin katılımıyla gerçekleşir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi 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,
* İç tetkik sonuçları,
* Uygunsuzluklar 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 Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

ŞAEA.FR.24 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Duyuru Formu

9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi 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 Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

ŞAEA.D.11 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı

ŞAEA.PR.20 Memnuniyet ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü

10. İYİLEŞTİRME

10.1 Genel

Müdürlüğümüzde iyileştirme için fırsatlar belirlenmekte, çalışan, öğrenci ve diğer ilgili tarafların memnuniyetlerini sürdürmek için gerekli faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Bunlar; önleyici faaliyet, düzeltici faaliyet, sürekli iyileştirme, buluş ve benzeri unsurları içerebilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

ŞAEA.PR.18 Risk ve Fırsatları Belirleme Prosedürü

ŞAEA.PR.20 Memnuniyet ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü

ŞAEA.PR.12 İç Tetkik Prosedürü

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 ihtiyacın 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 ve önleyici faaliyetlerin temel girdilerini sağlarlar. Düzeltilemeyecek bir uygunsuzluk bulunduğunda işlem tekrarlanır. Uygun olmayan hizmetlerin kontrolü sürekli olarak tekrar edilir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

ŞAEA.PR.20 Memnuniyet ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü

10.3 Sürekli İyileştirme

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

Üst Yönetim,EYS performansını arttırarak,EYS’nin sürekli iyileştirilmesi için faaliyetlerin uygulanmasında çalışanlarınkatılımını teşvik ederek,çalışanlara ve çalışan temsilcilerine sürekli iyileştirme ile ilgilisonuçları ileterek, EYS’nin uygunluğunu, yeterliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞAEA.PR.17 Sürekli İyileştirme Prosedürü

ŞAEA.PR.20 Memnuniyet ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü

ŞAEA.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

ŞAEA.D.11 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

ŞAEA.D.17 Anket Değerlendirme Raporu

ŞAEA.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası

ŞAEA.D.02 Entegre Yönetim Sistemleri Hedefleri

ŞAEA.PL.05 Stratejik Plan

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

TS EN ISO 14002:2015 Çevre Yönetim Sistemi