



**TS-EN-ISO-9001
TS-ISO-45001
TS-EN-ISO-14001
ENTEĞRE
YÖNETİM
SİSTEMLERİ EL
KİTABI**

**BU EL KİTABININ TÜM HAKLARI ... AİTTİR. İZİNSİZ
KULLANILAMAZ.**



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 1 / 34





TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 2 / 34

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
0. GİRİŞ	5
0.1 Kurum Tanıtımı	5
0.2 Kurum Organizasyon Şeması	7
1. KAPSAM	7
2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR	7
3. TERİMLER VE TANIMLAR	7
4. KURULUŞUN BAĞLAMINI	8
4.1 Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması	8
4.2 Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması	8
4.3 Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi	8
4.4. Yönetim Sistemleri ve Prosesleri	9
5. LİDERLİK	9
5.1. Liderlik ve Taahhüt	9
5.1.1 Genel	9
5.1.2 Müşteri odağı	10
5.2 Politika	10
5.2.1. Entegre Yönetim Sistemi Politikalarının Oluşturulması	10
5.2.2. EYS Politikasının Duyurulması	11
5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	11
5.4. Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı	11
6. PLANLAMA	12
6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	12
6.1.1 Genel	12
6.1.2 Tehlike Tanımlaması ve Risk ve Fırsatları Değerlendirme	13
6.1.2.1 Tehlike Tanımlaması	13
6.1.2.2 İSG Risklerinin ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Risklerin Değerlendirilmesi	14
6.1.2.3 İSG Fırsatlarının ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi	14
6.1.3 Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi, Uygunluk Yükümlülükleri	15
6.1.4 Çevre Boyutları	15
6.1.5 Planlama Faaliyeti	15
6.2. Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri ve Bunlara Erişmek için Planlama	15
6.2.1 Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri	15
6.2.2 Kalite, İSG ve Çevre Hedeflerine Erişmek için Planlama	16
6.3 Değişikliklerin Planlanması	16
7. DESTEK	16



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 3 / 34

7.1 Kaynaklar	16
7.1.1 Genel	17
7.1.2 Kişiler	17
7.1.3 Altyapı	17
7.1.4 Proseslerin İşletimi için Ortam	17
7.1.5 Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü	18
7.1.5.1 Genel	18
7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği	18
7.1.6 Kurumsal bilgi	18
7.2 Yetkinlik	18
7.3 Farkındalık	19
7.4 İletişim	19
7.4.1 Genel	19
7.4.2 İç İletişim	20
7.4.3 Dış İletişim	20
7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi	20
7.5.1 Genel	20
7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme	22
7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	22
8. OPERASYON	22
8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol	22
8.1.1 Genel	22
8.1.2 Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma	23
8.1.3 Değişim Yönetimi	23
8.1.4 Satın Alma	23
8.1.4.1 Genel	23
8.1.4.2 Yükleniciler	23
8.1.4.3 Dışarıya Yaptırma	24
8.2 Ürün ve Hizmetler için Şartlar - Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale	24
8.2.1 Hizmet Alan ile İletişim	24
8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi	24
8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi	24
8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi	25
8.2.5 Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale	25
8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi	25
8.3.1 Genel	25
8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü	25
8.4.1 Genel	25
8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu	25
8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi	26
8.5 Üretim ve Hizmetin Sunumu	26
8.5.1 Üretim ve Hizmetin Sunumunun Kontrolü	26
8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik	26
8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet	26
8.5.4 Muhafaza	27
8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler	27



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 4 / 34

8.5.6 Değişikliklerin kontrolü	27
8.6 Ürün ve Hizmet Sunumu	27
8.7 Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü	28
9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME	28
9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Performans Değerlendirme	28
9.1.1 Genel	28
9.1.2 Müşteri Memnuniyeti (TS EN ISO 9001) - Uygunluk Değerlendirme (TS ISO 45001-TS EN ISO 14001)	29
9.1.3 Analiz ve Değerlendirme	29
9.2 İç Tetkik	29
9.2.1 Genel	29
9.2.2 İç Tetkik Programı	30
9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi	30
9.3.1 Genel	30
9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri	30
9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları	31
10. İYİLEŞTİRME	31
10.1 Genel	31
10.2 Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	31
10.3 Sürekli İyileştirme	32
REVİZYON BİLGİLERİ	32



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 5 / 34

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 artırılır ve tarih, revizyon yapılan tarih olarak değiştirilir.

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

0.1 Kurum Tanıtımı

KURUMUN ADI: YENİGÜN ORTAOKULU

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres : Yenigün Köyü Merkez Mevki No:34 Kadırlı
Telefon : 05075104967
Web : <https://yenignortaokulu.meb.k12.tr/>
E-mail : 744344@meb.k12.tr

Okulumuzun Tarihçesi

Yenigün Ortaokulu ilçe merkezi kadırlıye 13 km uzaklıkta olup, ilçe merkezinin Kuzeydoğusunda bulunmaktadır. Okulumuz 4325m arazi içerisine kurulmuş olup, 1962 yılında 2 öğretmen, 2 derslikle toplam 108 öğrenci ile eğitim öğretim çalışmalarına başlamıştır. Okulumuz adını köyün adından almaktadır. Köyümüz 1865 ten sonra resmiyete geçmiştir. Son nüfus sayımına göre Yenigün Köyünün nüfusu 564 kişidir. Okulumuz yeni binasında eğitim öğretime 2012/2103 eğitim öğretim yılında başlamıştır. Şu anda okulumuzda 8 derslik bulunmaktadır. 1 B.T sınıfı, 2 İdare odası, 1 öğretmenler odası, 1 yemekhane 1 çok amaçlı salon, 1 pano odası, 1 mutfak, 1 Arşiv odası, 1 engelli Wc, 2 öğrenci Wc 1 lojman, 2 adet su deposu ve 1 kalorifer odası bulunmaktadır. Okulumuzun kuruluşunda ilk müdürü sadık ARICAN dır. Daha sonra sırayla Tahsin ÇİÇEK, Rasim TOPAL, Sakine AKYİĞİT, Küçük Mehmet GÜRSOY, Safiye SAYGILI, Mehmet ACEM, A.Mustafa AYAS, Zafer AKHARMAN, Muammer KÖSE, Galip KÖSECE, Yılmaz BAL, Yakup ASRSLANTAŞ, Mehmet TOZ, Hasret YILDIRIMKAYA, İdris BAHAR, Levent BİNİCİ, Yüksel ÇEBİŞ müdürlük yapmıştır.09/10/2019 tarihinden itibaren Duygucan DERTLİ okul müdürlüğüne devam etmektedir şu ana kadar okulumuz 1083 öğrenci mezun vermiştir.

Okulumuzdan mezun olanlardan bazıları şunlardır: Vahap ÇEVLİK(Doktor), Mehmet AKHARMAN(Okul Müdürü), Mehmet KÜÇÜKÇİRKİN(Doktor), Yusuf ÖZLÜ(Öğretmen)Zafer AKHARMAN(Okul Müdürü), Süleyman GÖKDEMİR(Öğretmen), Efrahim ÖZLÜ(Öğretmen).



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 6 / 34

Tablo 1: Okulumuzun bina ve alanları

Okulun Bölümleri		Özel Alanlar	
Okul Oturma Alanı (m ²)	4325	Çok Amaçlı Salon	1
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m ²)	3675	Çok Amaçlı Saha	0
Okul Kapalı Alan (m ²)	650	Z-Kütüphane	1
Derslik Sayısı	8	Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	193
Derslik Alanları (m ²)	48		
İdari Odaların Alanı (m ²)	25	Kantin (m ²)	0
Öğretmenler Odası (m ²)	52	Tuvalet Sayısı	11
Atölye Sayısı	0	Laboratuvar Sayısı	0
		Diğer (Mescit)	0

Tablo 2: 2021-2022 Müdürlüğümüzün Personel Durumu

SINIFI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
İDARECİLER	1	1	2
ÖĞRETMENLER	1	6	7
HİZMETLİ(Kadrolu)	1	0	1
HİZMETLİ(İşkur, Belediye v.b.)	0	1	1
TOPLAM	3	8	11

Okulumuzda aşağıdaki kurullar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

- Öğretmenler Kurulu,
- Sınıf veya Şube Öğretmenler Kurulu,
- Zümre Öğretmenler Kurulu,
- Okul Zümre Başkanları Kurulu,
- Sosyal Etkinlikler Kurulu,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
- Çevre Yönetim Kurulu.

Okulumuzda aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

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

Okulumuzda aşağıdaki ekipler oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

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



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 7 / 34

Ayrıca Okul-Aile Birliği mevcuttur.

0.2 Kurum Organizasyon Şeması

Müdürlüğümüze ait organizasyon şeması hazırlanmıştır.

Referans Dokümanlar:

YO.İAŞ.01 Kurum Organizasyon Şeması

1. KAPSAM

Bu Entegre El Kitabı, Eğitim-Öğretim hizmetlerinin sunulması sırasında Yenigün OrtaokuluMüdürlüğü olarak TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarını esas alarak gerekli istek ve şartları karşılamaktadır. Bu kapsamda izlenen yolu çalışanlarımıza ve diğer ilgili tüm taraflarımıza aktarmayı amaçlamaktayız.

Müdürlüğümüz, ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 entegre yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek için “Planla – Uygula - Kontrol Et-Önlem Al” metodolojisini benimsemiştir. Ayrıca Müdürlüğümüz,EntegreYönetim 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 artırılması ve Entegre Yönetim Sisteminin proaktif olarak sürekli iyileştirilmesi amacıyla ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 Standartlarının tüm şartlarına uygun bir biçimde oluşturulan Yenigün Ortaokulu Müdürlüğü Entegre Yönetim Sistemini kapsamaktadır.

Okulumuzda Kalite Yönetim Sisteminin uygulandığı fiziki alanlar okulumuzun eğitim öğretim binası ile okul kütüphanesinden oluşmaktadır.

2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR

TS-EN-ISO 9001:2015 : Kalite Yönetim Sistemi - Temel Kavramlar ve Sözlük

TS ISO 45001:2018 : İSG Yönetim Sistemi –Şartlar ve Kullanım Kılavuzu

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

3. TERİMLER VE TANIMLAR

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

Referans Doküman:

TS EN ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi Şartları

TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

TS ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 8 / 34

4. KURULUŞUN BAĞLAMLI

4.1 Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması

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

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

Referans Doküman:

YO.FR.05 Kuruluşun Bağlamı Formu
YO.D.11 YGG Toplantı Tutanağı

4.2 Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

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

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

Yenigün Ortaokulu Müdürlüğü, ilgili tarafları ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantıları ile gözden geçirmektedir.

Referans Dokümanlar:

YO.FR.06 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklenti Tespit Formu
YO.FR.28 Çalışan Memnuniyet Anketi Formu
YO.FR.29 Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu
YO.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 Yenigün Ortaokulu Müdürlüğünün Entegre Yönetim Sistemi; Temel Eğitim hizmetleri ile millî eğitim hizmetlerini kapsamaktadır. Bunun dışında kalan faaliyetler Entegre Yönetim Sistemi kapsamı dışındadır.

Müdürlüğümüz tarafından verilen hizmet gereği kalibrasyona tabii ölçüm teçhizatı bulunmadığından TS EN ISO 9001:2015 standardının **7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği** maddesi kapsam dışı tutulmuştur.



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 9 / 34

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 sorumlulukları 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.

Yenigün Ortaokulu Müdürlüğü kapsamında hazırlanan prosesler izlenir ve gerekli durumlarda proseslerin sürekli iyileştirilmesi sağlanır.

Referans Dokümanlar:

YO.FR.07 Proses Etkileşim Tablosu Formu

5. LİDERLİK

5.1. Liderlik ve Taahhüt

5.1.1 Genel

Yenigün Ortaokulu Müdürlüğü üst yönetimi, Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanması, geliştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, aşağıda belirtilen uygulamalarla sorumluluğunun gereklerini yerine getirerek liderlik ve taahhüdünü göstermektedir:

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

Yenigün Ortaokulu Müdürlüğü üst yönetimi gerekli kaynakları sağlamak sureti ile Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanması, geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için standartların istemişi



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 10 / 34

olduğu taahhütleri, uyguladığı faaliyetler ile kanıtlar.

Referans Dokümanlar:

Görev Tanımları (YO.GT.01/YO.GT.16)
YO.PR.17 Sürekli İyileştirme Prosedürü
YO.D.11 YGG Toplantı Tutanağı

5.1.2 Müşteri odağı

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

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

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

Referans Dokümanlar:

- YO.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası
- YO.FR.26 Çalışan Memnuniyet Anketi Formu
- YO.FR.28 Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu
- YO.FR.29 Veli Memnuniyet Anketi Formu
- YO.D.30 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.

Yeniğün Ortaokulu 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.

İlköğretim 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 görülmektedir ve ihtiyaç halinde revize edilmektedir.

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



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 11 / 34

Referans Dokümanlar:

YO.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası
YO.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü
YO.D.11 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

5.2.2. EYS Politikasının Duyurulması

Okulumuz Entegre Yönetim Sistemleri Politikası El Kitabı dışında ayrı bir doküman (YO.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikaları) olarak hazırlanmış ve web sayfasında (<http://karahuyukhashas.meb.k12.tr/>) yayımlanarak ve okul içinde görülebilecek yerlere asılarak çalışanların ve ilgili tarafların erişimine açılmıştır. Ayrıca DYS (Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden de ilgili taraflarımıza duyurulmuştur.

Referans Dokümanlar:

Entegre Yönetim Sistemleri Politikası duyuru yazısı
YO.D.11 YGG Toplantı Tutanağı

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:

YO.İAŞ.01 Kurum Organizasyon Şeması
Görev Tanımları (YO.GT.01/ YO.GT.16)
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5.4. Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı

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

Çalışan Temsilcisi görevlendirerek karar verme yetkisi olmayan çalışanlara;

- İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi (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,



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 12 / 34

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:

YO.PRS.06.01 İletişim Prosesi

YO.D.04 Çalışan Temsilcisi Atama Yazısı

YO.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 çıktıklarına ulaşabileceğine güvence vermekte, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ve sürekli iyileşmeyi sağlamak için ele alınması gereken risk ve fırsatları belirlemektedir.

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

Ele alınması gereken Entegre Yönetim Sistemlerinin risk ve fırsatları ile amaçlanan çıktıkları 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 Stratejik Planı ile gerçekleştirilen SWOT analizinde tespit edilen güncel tehdit ve zayıf yönler, risk analizlerinde değerlendirilmektedir. Bununla birlikte oluşturulan stratejik plan hazırlama ekibi tarafından SWOT analizi sonuçları ile birlikte performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak takip edilmektedir.

SWOT analizi ile tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar, kuruma kazandıracığı stratejik faydalarının (mevcut ve olası) tespiti ve değerlendirilmesi amacıyla analizedilmektedir.

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,



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 13 / 34

- ✓ Belirlenen tehlikelerden dolayı karşılaşılabilecek risklerin tespit edilmesi,
- ✓ Riskleri ortadan kaldırmaya veya en aza indirmeye yönelik korunma tedbirlerine karar verilmesi ve bu tedbirlerin hassasiyetle uygulanması,
- ✓ Destek elemanlarının belirlenmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesi,
- ✓ Çalışan yetkinliklerinin belirlenmesi,
- ✓ Çalışan eğitimlerinin düzenli olarak planlanması ve verilmesi,
- ✓ Üst Yönetimin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yerine getirmesi,
- ✓ Memnuniyet anketlerinin yapılması,
- ✓ Sağlıklı iletişim ve bilgi alışverişi,
- ✓ Her kademedeki personelin üst yönetimle kolay iletişim sağlaması,
- ✓ Üst yönetim tarafından teknolojik gelişmelerin yakından takip edilmesi,
- ✓ İlgili taraflarla iletişimin sağlanmış olması,
- ✓ Elektronik olanaklar nedeniyle bilgi alış verişinin kolay yapılabilmesi,

RİSKLER

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

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

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

Referans Dokümanlar:

YO.PRS.08.01 Risk ve Fırsatlar Prosesi

YO.PR.18 Risk ve Fırsatlar Prosedürü

YO.L.08 Fırsat Değerlendirme ve Takip Listesi

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 tasarımı, araştırma, geliştirme, test etmeden, montajdan, kurulum/inşadan, hizmet sunumundan, bakımdan ve bertaraf etmeden, insan kaynaklı etkenlerden ve işin yapılma şekline 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,



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 14 / 34

- 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 tasarımı, 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:

- YO.PRS.07.01 İSG Prosesi
- YO.PR.07 Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü
- YO.FR.14 Risk Değerlendirme Anket Formu
- YO.L.09 Risk Değerlendirme Tehlike Kaynakları Listesi
- YO.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 sağlanması ile ilgili diğer riskleri belirlemek ve değerlendirmek üzere prosesler oluşturmuştur. Oluşturduğu prosesleri uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

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

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

Referans Dokümanlar:

- YO.PRS.07.01 İSG Prosesi
- YO.PR.07 Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü
- YO.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:

- YO.PRS.008.01 Risk ve Fırsatlar Prosesi
- YO.PRS.07.01 İSG Prosesi
- YO.PR.07 Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü
- YO.D.06 Tehlike Belirleme ve Risk Değerlendirme Raporu



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 15 / 34

6.1.3 Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi, Uygunluk Yükümlülükleri

Müdürlüğümüz Çevre ve İSG yönetim sistemine uygun, güncel yasal şartları ve diğer şartları belirlemiş ve bunlarla ilgili prosesler oluşturmuştur. Entegre Yönetim Sistemlerini kurarken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken bu yasal şartları ve diğer şartları dikkate almaktadır. Bu yasal şartlar ve diğer şartların nasıl uygulanacağı prosedürde belirlenmiştir. Müdürlüğümüz, yasal ve diğer şartlar hakkında dokümanite edilmiş bilginin sürekliliğini sağlamakta ve muhafaza etmektedir. Herhangi bir değişiklik olduğunda takibi yapılarak güncellenmektedir.

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

YO.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

YO. FR.09 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Güncelleme Takip Formu

YO. 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, toplumdaki kayıplar vb.) riski yüksek olarak değerlendirilmekte ve riskin yüksek olması durumunda çevre boyutu önemli çevre boyutu olarak kabul edilmektedir.

Referans Dokümanlar:

YO.PR.19 Çevre Boyutlarının Belirlenmesi Prosedürü

YO.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 müdahaleyle almaya, önemli çevre boyutları ile uygunluk yükümlülüklerini belirlemeye yönelik faaliyetlerini planlamaktadır.

Referans Dokümanlar:

YO.PR.19 Çevre Boyutlarının Belirlenmesi Prosedürü

YO.PR.18 Risk ve Fırsatlar Prosedürü

YO.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

YO.PR.08 Acil Durum Planlama ve Hazırlık Prosedürü

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



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 16 / 34

hizmetlerin uygunluğu ve müşteri memnuniyetini arttırmaya uygun kalite hedeflerini belirlemiş, hedeflere ulaşılma derecesini izlemekte, çalışanları ile ilgili taraflara duyurmakta ve uygun şekilde güncellemektedir. Müdürlüğümüz, kalite hedeflerini dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir.

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

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

Referans Dokümanlar:

YO.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 hedefleriyle içerisinde gerçekleştirdiği Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında izleyerek gerekli hallerde güncelliğini sağlamaktadır. Entegre Yönetim Sistemleri hedeflerini SPIK (Süreç Performans İzleme Karnesi) ile takip etmektedir.

Referans Dokümanlar:

Prosesler

Prosesler

YO.PL.05 Stratejik Plan

YO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

YO.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 bütününe etkilemeyen, organizasyonel yapıda büyük değişikliklere neden olmayan değişikliklerdir. (Süreç iyileştirmeleri, dokümantasyon revizyonuna sebep olan düzeltme/düzeltilici 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 Dokümanlar:

YO.FR.45 Değişiklik Plan ve Takip Formu

YO.PRS.10.01 Değişim Yönetimi Prosesi

7. DESTEK

7.1 Kaynaklar



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 17 / 34

7.1.1 Genel

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

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

Referans Dokümanlar:

Prosesler

YO.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü

YO.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:

YO.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü

YO.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü

YO.EK.02 Görev Tanımları El Kitabı

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:

YO.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü

YO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

YO.D.11 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanakları

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, cephelşmemiş, 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:

YO.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü

YO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

YO.D.11 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanakları



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 18 / 34

7.1.5 Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü

7.1.5.1 Genel

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

Referans Dokümanlar:

YO.PR.20 Memnuniyet ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü

YO.PR.13 İzleme ve Ölçme Prosedürü

7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği

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

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, TEBBİS gibi sistemin işleyişini sağlayan kaynaklar ilgili kurumlar tarafından güncellenmektedir. Müdürlüğümüz tarafından bu değişimler takip edilerek, iç iletişim kanalları ile personele bilgi verilmektedir.

Referans Dokümanlar:

YO.PR.03 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

YO.PR.15 İletişim Prosedürü

YO.D.11 YGG Toplantı Tutanağı

YO.L.11 Eğitim Katılımcı Listesi

7.2 Yetkinlik

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

Personelin belirlenmiş nitelik kriterlerini sağlaması, niteliklerinin geliştirilmesi ve Entegre Yönetim Sistemine katkılarının artırılması amacıyla gereken eğitimler veya diğer tedbirler yıllık eğitim planlarında sistematik bir şekilde belirlenmekte ve gerçekleştirilmektedir.

Yeni başlayan tüm personele oryantasyon ve hizmet içi eğitimler verilmektedir. Personel mevcut yetkinlikleri göz önünde bulundurularak görevlendirmektedir.

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 dokümanite edilerek kayıt altına alınmıştır.

Personelin belirlenmiş nitelik kriterlerini sağlaması, niteliklerinin geliştirilmesi ve EYS'ye katkılarının artırılması amacıyla, gereken eğitimler veya diğer tedbirler planlı ve sistematik bir şekilde



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 19 / 34

belirlenmekte ve uygulanmaktadır. Yeni başlayan tüm personele oryantasyon ve hizmet içi eğitimler verilmektedir. Bu amaçla, insan kaynakları yönetimine ilişkin genel esaslar ve uygulamalar, EYS dokümantasyonu kapsamında tanımlanmış ve yürütülmektedir.

Referans Dokümanlar:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği
YO.PR.22Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü
YO.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
YO.EK.02 Görev Tanımları El Kitabı

7.3 Farkındalık

Çalışanlarımıza Müdürlüğümüzün Entegre Yönetim Sistemleri politikası ve hedefleri iletişim kanallarıyla duyurulmaktadır. Çalışan Temsilcisi aracılığı ilede çalışanlarınEntegre Yönetim sistemlerinin etkinliğine katılımı sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen toplantılar, seminerleraracılığıyla çalışanlarımızın farkındalığını artırmaya yönelikçalışmalarıyapılmaktadır. Bu çalışmalarda, çalışanların Entegre Yönetim Sistemlerinin etkinliğine olan faydaları, Entegre Yönetim Sistemlerininşartlarının 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:

YO.D.01 Entegre Yönetim Sistemi Politikası
YO.D.02 Entegre Yönetim Sistemi Hedefleri
YO.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü
YO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

7.4 İletişim

7.4.1 Genel

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

Müdürlüğümüz çalışanları ve ilgili tarafları ileiletişimini,

- İç ve dışyazışmalar,
- Kurumsal e-posta,
- Telefon,faks,
- Hizmet içieğitimler,
- YGGtoplantıları,
- Yüz yüze görüşmeler,
- Doküman Yönetim Sistemi (DYS),
- Websitesi,



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 20 / 34

- Sosyal medya
- Ramakkala 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 EntegreYönetim Sistemlerinde oluşan bilgi ile uyumlu ve güvenilir olduğunu güvence altına almaktadır.

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

Referans Dokümanlar:

YO.PRS.06.01 İletişim Prosesi

YO.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.

Referans Dokümanlar:

YO.PRS.06.01 İletişim Prosesi

YO.PR.15 İletişim Prosedürü

7.4.3 Dış İletişim

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

Referans Dokümanlar:

YO.PRS.06.01 İletişim Prosesi

YO.PR.15 İletişim Prosedürü

7.5 Doküman Edilmiş Bilgi

7.5.1 Genel

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

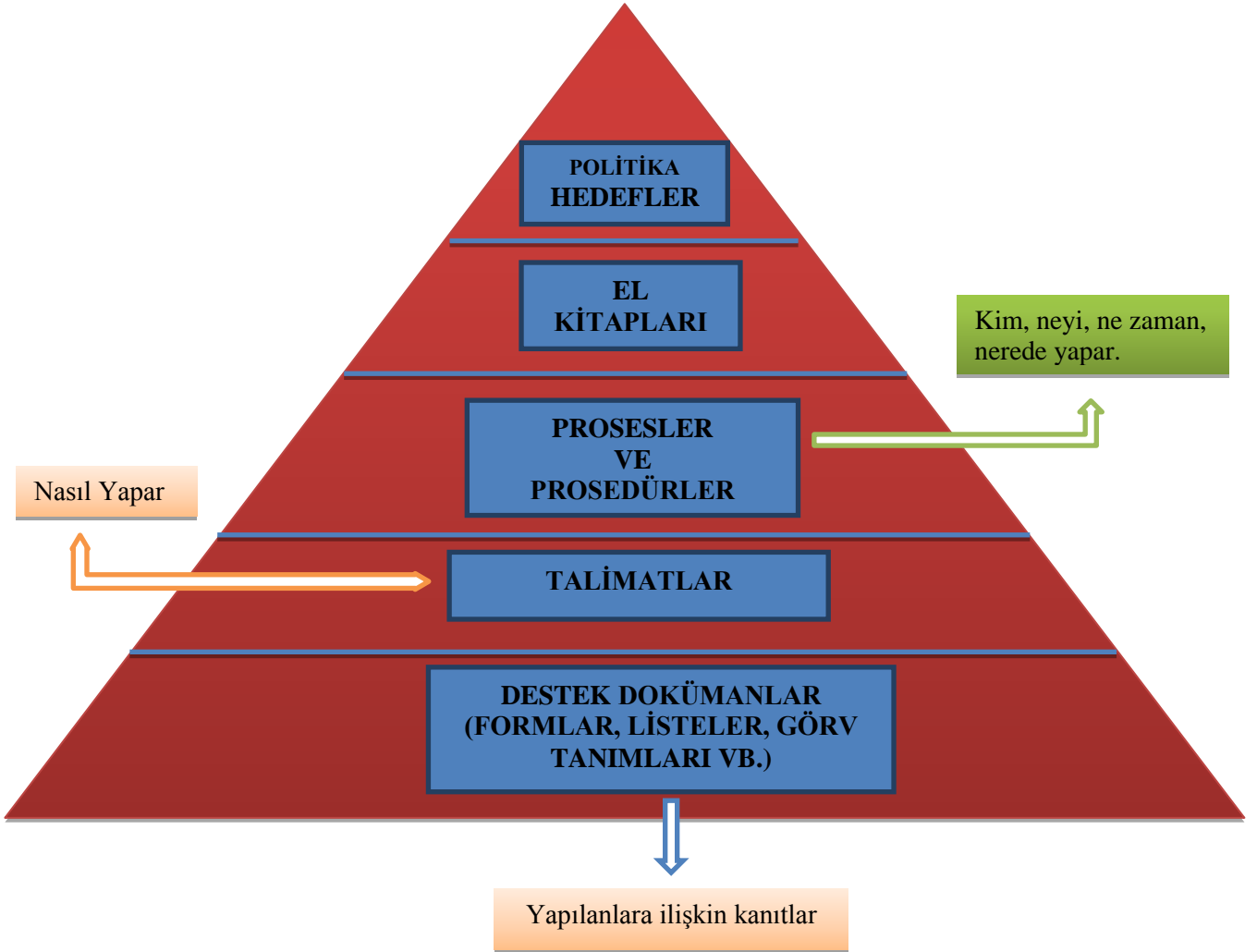
- Yönetimsel ve kapsamlı işlemlerin tarif edilmesi için **prosedürler** yazılmıştır. Prosedür bir işi Kimin, Ne, Nasıl, Nerede, Niçin ve Ne Zaman yaptığını açıklamaktadır.
- İş ve işlemlerin girdi, çıktı, kaynak, kontrol kriteri, performans kriteri, risk ve fırsatlarını belirlemek amacıyla **prosesler**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

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



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 21 / 34



Referans Dokümanlar:
YO.L.01 Ana Doküman Listesi



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 22 / 34

7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme

EYS kapsamında oluşturulan dokümanların hazırlanması, onayı ve güncellenmesi ile ilgili sorumluluklar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılmaktadır. Tüm faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan dokümanların hazırlanması, onaylanması, numaralandırılması, 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 İSG 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:

YO.PR.01 Doküman Hazırlanması Prosedürü

7.5.3 Doküman 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.

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

Entegre Yönetim Sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) 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 kullanılabilen eski versiyonlar da saklanmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından uygulanmakta olan Entegre Yönetim Sistemleri standartlarına uygun olarak doküman 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:

YO.PR.03 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

YO.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.



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 23 / 34

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

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

Referans Dokümanlar:

YO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü
YO.D.01 Entegre Politikası
TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi
TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi

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:

YO.PRS.07.01 İSG Prosesi

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 teknolojiye 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:

YO.PRS.10.01 Değişim Yönetimi Prosesi

8.1.4 Satın Alma

8.1.4.1 Genel

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

Referans Dokümanlar:

YO.PRS.03.01 Satın Alma Prosesi
YO.PR.16 Satın Alma Prosedürü

8.1.4.2 Yükleniciler

Müdürlüğümüz, çalışanlarımız ile ilgili taraflarımızı, yüklenicilerin faaliyetlerini ve çalışanlarını



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 24 / 34

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 seçimindekriterlerprosedürde tanımlanmıştır ve uygulanmaktadır.

Referans Dokümanlar:

YO.PRS.03.01Satın Alma Prosesi
YO.PR.16Satın 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 sağlayıcılaraduyurulur.

Referans Dokümanlar:

YO.PR.16Satın 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 İletişim

Müdürlüğümüzün hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili bilgiler ve iletişim numaralarıweb 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 şikayet ve öneriler ile eğitim hizmetlerinin sunumu ile ilgili olarak dönem sonlarında yapılan memnuniyet anketleri sonuçları, YGG toplantılarında değerlendirilmektedir.

Referans Dokümanlar:

YO.PR.15İletişim Prosedürü
YO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet 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:

YO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

8.2.3.1Müdürlüğümüz, sunduğuhizmet 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.



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 25 / 34

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

Referans Dokümanlar:

YO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü
YO.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü
YO.FR.09 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Güncelleme Takip Formu

8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

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

Referans Dokümanlar:

YO.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü
YO.PR.15 İletişim Prosedürü
YO.FR.09 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Güncelleme 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 oluşturmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

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

Referans Dokümanlar:

YO.PR.08 Acil Durum Planlama ve Hazırlık Prosedürü
YO.PL.04 Acil Durum Eylem Planı
YO.L.05 Acil Durum Ekipler Listesi
YO.FR.17 Acil Durum Ekibi Eğitim Formu
YO.GT.11 Koruma, Arama Tahliye Ekibi Görev Tanımı
YO.GT.12 Kurtarma Ekibi Görev Tanımı
YO.GT.13 Yangınla Mücadele-Söndürme Ekibi Görev Tanımı
YO.GT.14 İlk yardım Ekibi Görev Tanımı
YO.T.04 Yangınla Mücadele Talimatı

8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

8.3.1 Genel

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

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

Referans Dokümanlar:

YO.PRS.03.01 Satın Alma Prosesi
YO.PR.16 Satın Alma Prosedürü

8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 26 / 34

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:

YO.PR.16 Satın Alma Prosedürü

YO.D.19 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:

YO.PR.16 Satın Alma Prosedürü

YO.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; dersler, sınavlar, öğrenci işlemleri, mezuniyet işlemleri gibi konu başlıklarını kapsamaktadır. Eğitim öğretim hizmetlerinin tanımlanmış şartlara uygun bir şekilde sunulması için gerekli esaslar belirlenmiş ve dokümanite edilmiştir.

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

Müdürlüğümüzde eğitim öğretim hizmetleri ve bu hizmetlerde görev alan öğretmenlerin yeterliliklerine ilişkin düzenleme ve uygulamalar, ilgili yasal mevzuata göre MEB tarafından yürütülmektedir. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin planlaması, sunumu, denetim ve değerlendirmesi yapılarak kontrolü gerçekleştirilmektedir.

Referans Dokümanlar:

MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

YO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

YO.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

YO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Müdürlüğümüz, öğrencilerine ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almıştır. Bu bilgiler E-okul Yönetim Bilgi Sisteminde oluşturulmakta ve korunmaktadır.



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 27 / 34

Bu bilgilerin oluşturulduğu ve saklandığı ortamlar ile bunlara ilişkin kurallar yasal mevzuatta tanımlanmıştır. Okulumuz öğrencilerinin yönetmelikler ile tanımlanan müşteri mülkiyeti aşağıdaki gibidir.

- Diploma
- Nüfus Cüzdanı bilgileri
- Kayıt Formları
- Sınav kâğıtları
- Değerlendirme Notları

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. 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

YO.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
YO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü
YO.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 arşiv olarak muhafaza edilmektedir.

Referans Dokümanlar

YO.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:

YO.PRS.10.01 Değişim Yönetimi Prosesi
YO.PR.14 Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü
YO.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



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEGRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 28 / 34

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.

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

Referans Dokümanlar:

YO.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
YO.PR.21Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü
MEB İlköğretim 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/düzeltilici faaliyet ile uygunsuzluklar için yapılacak işlemler İç Tetkik Prosedürüne göre gerçekleştirilmektedir.

Referans Dokümanlar:

YO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
YO.PR.12 İç Tetkik Prosedürü
YO.D.11 Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı
YO.D.17 Anket Değerlendirme Raporu

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 proses oluşturmuştur. Oluşturduğu prosesi uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Hazırlanan tüm prosesler dikkate alınarak, proseslerde hangi faaliyetin ne şekilde ölçülmesi-kontrol edilmesi gerektiği tanımlanmıştır. Proseslerin hedeflenen performans kriterlerine uygun çalışabilmesi için düzenli ölçümler yapılır. Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları ve iç tetkik çalışmaları ile Hedefler Üst Yönetim tarafından gözden geçirilir. Elde edilen sonuçlar değerlendirilerek uygun iyileştirme çalışmaları başlatılmaktadır. Hedeflerine erişemeyen proseslerin iyileştirilmesi veya herhangi bir uygunsuzluk tespit



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEGRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 29 / 34

edilmesi durumunda, ilgili prosedürlere göre düzeltici faaliyetler başlatılır ve gerçekleştirilir.

Referans Dokümanlar:

- YO.PR.13 İzleme ve Ölçme Prosedürü
- YO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- YO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

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

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

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

Referans Dokümanlar:

- YO.PRS.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü
- YO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet 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

- YO.PR.12 İç Tetkik Prosedürü
- YO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- YO.FR.29 Öğrenci Memnuniyeti Anketi Formu
- YO.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:

- YO.PRS.04.01 İç Tetkik Prosesi



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 30 / 34

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:

- YO.PR.12 İç Tetkik Prosedürü
- YO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- YO.PL.06 EYS İç Tetkik Planı
- YO.L.08 EYS İç Tetkik Soru Listesi
- ŞMSOB.D.09 EYS İç Tetkik Raporu
- YO.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:

- YO.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,



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 31 / 34

➤ Çevre Boyutları ve etki değerlendirmeleri,
Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarının girdisini oluşturmaktadır.

Referans Dokümanlar:

YO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü
YO.FR.21 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:

YO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü
YO.D.11 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı
YO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet 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 içerebilir.

Referans Dokümanlar:

YO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
YO.PR.18 Risk ve Fırsatlar Prosedürü
YO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü
YO.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 bulunduğu anda işlem tekrarlanır. Uygun olmayan hizmetlerin kontrolü sürekli olarak tekrar edilir.

Referans Dokümanlar:

YO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
YO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEGRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 32 / 34

10.3 Sürekli İyileştirme

Müdürlüğümüzde, Entegre Yönetim Sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi, hizmet kalitesi ve öğrenci memnuniyetinin artırılması 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 çalışanların katılımını teşvik ederek, çalışanlara ve çalışan temsilcilerine sürekli iyileştirme ile ilgilis sonuçları ileterek, EYS'nin uygunluğunu, yeterliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Referans Dokümanlar:

- YO.PR.17 Sürekli İyileştirme Prosedürü
- YO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü
- YO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü
- YO.D.11 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı
- YO.D.17 Anket Değerlendirme Raporu
- YO.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası
- YO.D.02 Entegre Yönetim Sistemleri Hedefleri
- YO.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

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	23.08.2022	KYS Temsircisi değişikliği



TC
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI
YENİGÜN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	YO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	14/03/2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	744344
SAYFA NO	Sayfa 33 / 34

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan İşveren/Okul Müdürü
Sinan AYKANAT	Duygucan DERTLİ