# ÖNSÖZ

Faik Çelik MTAL’ de görev alanına giren hizmetlerin sunumunda etkinliği ve verimliliği artırmak, hatasız işlem yapmak, iş mükemmelliğine ulaşarak kaliteli hizmet sunmak, çalışanlarımız ile hizmet sunulan kişi(hizmet alanlar) kurum ve kuruluşların mevcut ve geleceğe yönelik ihtiyaç ve beklentilerini de dikkate alarak, uygulamalara yön vermek, tüm çalışanların katılımını ve bağlılığını sağlayarak, ekip çalışmasını bir yöntem haline getirmek, etkin ve sürdürülebilir bir çevre ve iş güvenliği ortamı sağlamak ve yararlanıcı memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak amacıyla; ISO 9001:2015 EYS Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri ile oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi (EYS)’nin uygulanmasına karar verilmiştir.

Bu EYS Kitabı, Faik Çelik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’ndeki tüm çalışanlar için bağlayıcı nitelikte olup, EYS standartlarının okulda uygulanmasına yönelik açıklamaları içermektedir.

Kitap içerisinde geçen **“YAPILACAKTIR, YAPILMALIDIR”** gibi ibareler tüm çalışanlar açısından bağlayıcı niteliktedir.

 **Okul Müdürü**

 **EYS Yöneticisi/İşveren Vekili**

# ENTEGRE EL KİTABI DOKÜMAN DAĞITIM LİSTESİ

Orijinal Doküman basılı olarak EYS Sorumlusunda bulunmaktadır.

Tüm süreç sahipleri ve ilgili personel ihtiyaç duyduğunda okul yerel ağı üzerinden dokümante edilmiş bilgiye ulaşmaktadır. Yerel ağ üzerinden alınan bilgi kontrolsüz kopya olarak adlandırılır ve alındığı tarihte geçerlidir.

# REVİZYONLAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Revizyon Tarihi** | **Revizyon No** | **Revizyon Konusu** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bu Entegre Yönetim Sistemi Klavuzu 35 Sayfadan ibaret olup, EYS Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanmış ve okul müdürü/işveren vekili tarafından onaylanarak yayınlanmıştır. Kitabın herhangi bir bölümü ya da tamamı Faik Çelik MTAL yönetiminin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ya da kullanılamaz.

# İÇİNDEKİLER

[ÖNSÖZ 1](#_Toc34056986)

[ENTEGRE EL KİTABI DOKÜMAN DAĞITIM LİSTESİ 1](#_Toc34056987)

[REVİZYONLAR 1](#_Toc34056988)

[İÇİNDEKİLER 2](#_Toc34056989)

[KURUM TANITIMI 4](#_Toc34056990)

[OKULUN TARİHÇESİ 4](#_Toc34056991)

[TEKNİK ALTYAPI DONANIM 5](#_Toc34056992)

[ALANLAR (BÖLÜMLER) 6](#_Toc34056993)

[KURULLAR 6](#_Toc34056994)

[KOMİSYONLAR 6](#_Toc34056995)

[EKİPLER 6](#_Toc34056996)

[BİRLİKLER 7](#_Toc34056997)

[İNSAN KAYNAKLARI 7](#_Toc34056998)

[OKULUMUZUN VİZYONU 7](#_Toc34056999)

[OKULUMUZUN MİSYONU 7](#_Toc34057000)

[İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ 7](#_Toc34057001)

[Giriş 8](#_Toc34057002)

[0.1 Genel (9001:2015) (45001:2018) ARKA PLAN (14001:2015) 8](#_Toc34057003)

[0.2 KALİTE yönetim prensipleri, Çevre VE ISG yönetim sisteminin amacı 8](#_Toc34057004)

[0.3 Süreç yaklaşımı, Başarı faktörleri (14001:2015), Başarı etkenleri (45001:2018) 8](#_Toc34057005)

[0.4 Diğer yönetim sistem standardları ile ilişki 9](#_Toc34057006)

[**0.5 ISO 9001:2015, 14001:2015, ISO 45001:2018 STANDARLARININ içeriği** 9](#_Toc34057007)

[ENTEGRE yönetim sistemleri – Şartlar 9](#_Toc34057008)

[1 Kapsam 9](#_Toc34057009)

[2 Atıf yapılan standard ve/veya dokümanlar 9](#_Toc34057010)

[3 Terimler ve tarifler 10](#_Toc34057011)

[4 Kuruluşun bağlamı 13](#_Toc34057012)

[4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması 13](#_Toc34057013)

[4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması 13](#_Toc34057014)

[4.3 ENTEGRE yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi 13](#_Toc34057015)

[4.4 ENTEGRE yönetim sistemi ve süreçleri 13](#_Toc34057016)

[5 Liderlik 14](#_Toc34057017)

[5.1 Liderlik ve taahhüt 14](#_Toc34057018)

[**5.1.1 Genel** 14](#_Toc34057019)

[**5.1.2 HİZMETALAN odağı** 15](#_Toc34057020)

[5.2 Politika 16](#_Toc34057021)

[**5.2.1 EYS politikasının oluşturulması** 16](#_Toc34057022)

[**5.2.2 EYS politikasının duyurulması** 16](#_Toc34057023)

[5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar 16](#_Toc34057024)

[5.4 ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE ÇALIŞANLARIN KATILIMI 17](#_Toc34057025)

[**6 Planlama** 17](#_Toc34057026)

[***6.1.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri*** 17](#_Toc34057027)

[***6.1.2 ÇEVRE BOYUTLARI, TEHLİKE TANIMLAMASI, RİSK VE FIRSATLARIN BELİRLENMESİ*** 17](#_Toc34057028)

[***6.1.3 yasal ve diğer şartlar - Uygunluk yükümlülüklerinin belirtilmesi*** 18](#_Toc34057029)

[***6.1.4 Planlama Faaliyeti*** 18](#_Toc34057030)

[***6.2 EYS amaçları ve bunlara erişmek için planlama*** 19](#_Toc34057031)

[***6.2.1 EYS AMAÇ VE HEDEFLERİ*** 19](#_Toc34057032)

[***6.2.2 AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAK İÇİN PLANLAMA*** 19](#_Toc34057033)

[***6.3 Değişikliklerin planlanması*** 19](#_Toc34057034)

[**7 Destek** 20](#_Toc34057035)

[***7.1 Kaynaklar*** 20](#_Toc34057036)

[***7.1.1 Genel*** 20](#_Toc34057037)

[***7.1.2 Kişiler*** 20](#_Toc34057038)

[***7.1.3 Altyapı*** 20](#_Toc34057039)

[***7.1.4 Süreçlerin İşletimi İçin Çevre*** 21](#_Toc34057040)

[***7.1.5* Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü** 21](#_Toc34057041)

[**7.2 Yeterlilik** 22](#_Toc34057042)

[***7.3 Farkındalık*** 22](#_Toc34057043)

[***7.4 İLETİŞİM*** 23](#_Toc34057044)

[***7.5 Dokümante edilmiş bilgi*** 23](#_Toc34057045)

[**7.5.1 Genel** 23](#_Toc34057046)

[***7.5.2 Doküman* Oluşturma ve Güncelleme** 24](#_Toc34057047)

[**7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü** 24](#_Toc34057048)

[**8. Operasyon** 24](#_Toc34057049)

[**8.1 Operasyon Planlama ve Kontrol** 24](#_Toc34057050)

[***8.1.2 Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma*** 25](#_Toc34057051)

[***8.1.3 Değişim Yönetimi*** 25](#_Toc34057052)

[**8.1.4 Satın Alma** 25](#_Toc34057053)

[**8.1.4.1 Genel** 25](#_Toc34057054)

[**8.1.4.2 Yükleniciler** 25](#_Toc34057055)

[**8.2. Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar, Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale** 25](#_Toc34057056)

[**8.2.1 Hizmetalan İle İletişim** 26](#_Toc34057057)

[**8.2.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi** 26](#_Toc34057058)

[**8.2.3 Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi** 26](#_Toc34057059)

[**8.2.4 Hizmetler İçin Şartların Değişmesi** 27](#_Toc34057060)

[**8.3 Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi** 27](#_Toc34057061)

[**8.3.1 Genel** 27](#_Toc34057062)

[**8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü** 27](#_Toc34057063)

[**8.4.1 Genel** 27](#_Toc34057064)

[**8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu** 28](#_Toc34057065)

[**8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi** 28](#_Toc34057066)

[**8.5. Üretim ve Hizmetin Sunumu** 28](#_Toc34057067)

[**8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü** 28](#_Toc34057068)

[**8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik** 29](#_Toc34057069)

[**8.5.3 Hizmet Alan Veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet** 29](#_Toc34057070)

[**8.5.4 Muhafaza** 29](#_Toc34057071)

[**8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler** 30](#_Toc34057072)

[**8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü** 30](#_Toc34057073)

[**8.6. Ürün ve Hizmet Sunumu** 30](#_Toc34057074)

[**8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü** 30](#_Toc34057075)

[**9 Performans değerlendirme** 30](#_Toc34057076)

[**9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme** 30](#_Toc34057077)

[**9.1.1 Genel** 31](#_Toc34057078)

[**9.1.2 Hizmetalan Memnuniyeti- Uygunluğun Değerlendirilmesi** 31](#_Toc34057079)

[**9.1.3 Analiz ve Değerlendirme** 31](#_Toc34057080)

[**9.2 İç tetkik** 32](#_Toc34057081)

[**9.2.1 Genel** 32](#_Toc34057082)

[**9.2.2 Tetkik Programı** 32](#_Toc34057083)

[**9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi** 33](#_Toc34057084)

[**9.3.1 Genel** 33](#_Toc34057085)

[**9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri** 33](#_Toc34057086)

[**9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları** 33](#_Toc34057087)

[**10 İyileştirme** 33](#_Toc34057088)

[**10.1 Genel** 34](#_Toc34057089)

[**10.2. Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet** 34](#_Toc34057090)

[**10.3. Sürekli İyileştirme** 34](#_Toc34057091)

# KURUM TANITIMI

**KURUMUN ADI: FAİK ÇELİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**KISALTMA:** FAİK ÇELİK MTAL

**İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**ADRES:**

Vatan Mah. 3. Güleç Sok. Nu:1 Yıldırım/BURSA

**TELEFONLARIMIZ:**

**Santral :** 0-224-3602930

**Faks :** 02243631561

**WEB Adresi :** http://faikcelikmtal.meb.k12.tr

**e-mail :** 965270@meb.k12.tr

## OKULUN TARİHÇESİ

Bursa ili Yıldırım ilçesi, Vatan mahallesinde bulunan okulumuz: İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Beyçelik A.Ş arasında imzalanan protokolle yapılmıştır.

Eğitime %100 destek kampanyası çerçevesinde yapılan okulumuzun temeli 10 Nisan 2005 tarihinde atılmış;1 yıl gibi kısa bir sürede okul, eğitim öğretime hazır hale getirilmiştir.

Türkiye Cumhuriyetinin, vazgeçilmez nitelikleriyle, çağdaşlaşma sürecinin devamı için sanayileşmenin kaçınılmaz bir zorunluluk olduğunu bilen başarılı iş adamı Beyçelik Kalıp ve Yan San. A.Ş Yönetim Kurulu Başkanı Sayın Faik ÇELİK, aynı zamanda çağdaş cumhuriyetimizin ileri demokrasiyle taçlandırılması gereğine de yürekten inanmakta, eğitimli insanların ülke barışına, huzuruna ve üretimine daha faydalı olacağı düşüncesiyle tüm maddi ve manevi desteğini ülke insanına özellikle gençliğine vermekte tereddüt etmemektedir. Bu inançladır ki, kendi adını taşıyan okulu yaptırmış ve ülkesine armağan etmiştir.

20 Eylül 2006 tarihinde Başbakanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan ' nın da katıldığı görkemli bir törenle resmi açılışı yapılmıştır. Türkiye'nin gelişmekte ve sanayileşmekte öncü illerinden biri olan Bursa'mızın, mesleki ve teknik eğitim alanında yetişmiş, kalifiye eleman ihtiyacını karşılamayı hedefleyen merkezdeki 6 kız meslek lisesinden biridir.

Okulumuz 11.593 metrekare arsa üzerinde 3.519 metrekare kapalı alana sahip 3 kat olarak inşa edilmiştir.1550 öğrenci kapasiteli okulumuz 32 dersliklidir. Ayrıca 7 atölye,1 Fen ve 1 Bilgisayar Laboratuarı, Kütüphane, Spor Salonu, Kongre Salonu Kafeterya ve kantin bulunmaktadır.

2006–2007 Eğitim-Öğretim yılında okulumuz açıldığında;

- El Sanatları Teknolojisi

-Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri alanları mevcut olan okulumuz

2007-2008 Eğitim-Öğretim yılında okulumuz bünyesinde Gıda Teknolojisi alanında eğitim vermek üzere 03.08.2007 tarih ve 480- 2813 sayılı bakanlık onayı ile Faik Çelik Kız Teknik Lisesi açılmıştır.

2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında Kız Meslek Lisesi Kapsamında;

- Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanı

- Grafik ve Fotoğraf Alanı

- Gıda Teknolojisi Alanı

- Yiyecek-İçecek Hizmetleri Alanı açılmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan protokolle okullarda başlatılan "Beyaz Bayrak" kampanyasına katılan okulumuz bayrağı almaya hak kazanarak öğrencilerine sağlıklı hijyenik ve temiz bir ortam sağladığını her yıl tescil etmeye devam etmektedir.

Yönetimde kaliteli yaklaşımlara inan okulumuz çalışmalarına başlamış ve açılışının 2. yılında 08.05.2008 tarihinde bu çalışmalarını TSE'den alınan ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Belgesiyle tescillenmiştir. Türkiye'de bu belgeye almaya hak kazanan 2. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olmuştur. 2011-2012 eğitim-öğretim yılında da TS EN ISO 9000 belgesi almaya hak kazanan ilk ve orta dereceli 32 okuldan biri olmuştur.

Mesleki eğitim alanında başarılı öğrenciler yetiştiren, çevreye duyarlı LİDER bir kurum vizyonunu benimseyen Faik Çelik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi daha şimdiden; Her yeni günü üretmek için fırsat sayan bir ruha sahiptir.

## TEKNİK ALTYAPI DONANIM

**Okulumuz Bina ve Alanları**

 Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri**  | **Özel Alanlar** |  |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **3519** | Çok Amaçlı Salon | **1** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **8074** | Çok Amaçlı Saha | **1** |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **11593** | Kütüphane | **1** |
| Derslik Sayısı | **21** | Fen Laboratuvarı | **-** |
| Derslik Alanları (m2) | **49** | Pansiyon | **-** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **20** | Kantin (m2) | **49** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **49** | Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **200** |
| Atölye Sayısı | **9** | Tuvalet Sayısı | **10** |
| Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı | **-** | **Diğer (Mescit)** | **2** |
|  |  |  |  |

## ALANLAR (BÖLÜMLER)

***Okulumuzdaki alanlar şunlardır.***

* Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanı
* El sanatları Teknolojileri Alanı
* Grafik ve Fotoğraf Alanı
* Yiyecek-İçecek Hizmetleri Alanı
* Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Alanı
* Gıda Teknolojisi Alanı

## KURULLAR

**Okulumuzda aşağıdaki kurullar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır.**

* Öğretmenler Kurulu,
* Sınıf veya Şube Öğretmenler Kurulu,
* Zümre Öğretmenler Kurulu,
* Okul Zümre Başkanları Kurulu,
* Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu
* Onur Kurulu,
* Sosyal Etkinlikler Kurulu
* İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
* Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu
* Taşınır Sayım Kurulu
* Okul Spor Faaliyetleri Genel Kurulu
* Okul Duyuru-Dergi-Gazete-Yazı İnceleme Kurulu
* Yazı İnceleme Kurulu
* Çevre Yönetim Kurulu

## KOMİSYONLAR

**Okulumuzda aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır.**

* İhale Komisyonu
* Muayene ve Kabul Komisyonu
* İşletme Belirleme Komisyonları
* Kalite Kontrol Komisyonu
* Tören Hazırlama ve Uygulama Komisyonu
* 9. Sınıflar Kontenjan Belirleme Komisyonu
* Rehberlik ve Psikolojik Hizmet Yürütme Komisyonu
* Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma Komisyonu
* Taşınır Değer Tespit Komisyonu
* Mesleki Açık Lise Denklik Komisyonu
* Mesleki tanıtım, Mezunları İzleme/İstihdam/Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu
* İşletme Belirleme Komisyonu
* Beceri Eğitimi Koordinatörlük Görevi Belirleme Komisyonu
* Sivil Savunma Komisyonu
* Kantin Denetim Komisyonu
* Okul Servisi Ücretsiz Öğrenci Belirleme Komisyonu
* Kütüphane Kaynaklarının Tespiti/Seçimi Komisyonu
* Kütüphane Bakım Onarım Ayıklama Komisyonu
* Ortak Sınav Belirleme Komisyonu

## EKİPLER

**Okulumuzda aşağıdaki ekipler oluşturulmuş ve görev yapmaktadır.**

* Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Krize Müdahale Ekibi
* Öz Değerlendirme Ekibi
* Web Yayın Ekibi
* Okul İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi
* İSG Risk Değerlendirme Ekibi

## BİRLİKLER

* Okul Aile Birliği

## İNSAN KAYNAKLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **ERKEK** | **KADIN** | **TOPLAM** |
| **İDARECİLER**  | 4 | 3 | 7 |
| **MESLEK DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ**  | 8 | 21 | 29 |
| **KÜLTÜR DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ**  | 17 | 23 | 40 |
| **TEKNİSYEN**  | - | - | - |
| **MEMUR-V.H.K.İ.**  | 1 | - | 1 |
| **ÜCRETLİ ÖĞRETMEN**  | - | 8 | 8 |
| **ŞOFÖR** | - | - | - |
| **ÖZEL GÜVENLİK +POLİS** | - | 1 | 1 |
| **HİZMETLİ(Kadrolu)**  | - | - | - |
| **HİZMETLİ(OAB, İşkur, Belediye v.b.)**  | 1 | 2 | 3 |
| **Diğer(varsa) personel** | - | - | - |
| **TOPLAM** |  |  |  |

## OKULUMUZUN VİZYONU

Mesleki eğitimde donanımlı örnek bir kurum, sosyal ve kültürel çalışmalarda lider olmaktır.

## OKULUMUZUN MİSYONU

Türk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda bilim ve teknoloji destekli, yenilikçi, eğitime açık, sektörün nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılayan, özgüvenli, milli ve manevi değerlerine sahip çıkan bireyler yetiştirmektir.

## İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ

1) Hedefini ve amacını bilen,

2) İşbirlikçi yaklaşıma sahip,

3) Emek ve başarıya saygılı,

4) Yenilikçi,

5) Çözüm üreten,

6) Meslek ahlakına sahip,

7) İletişime açık,

8) Kapsayıcı düşünen,

9) Erdemli yaklaşan,

10)Kültürel ve sanatsal duyarlılık ile sportif beceri sahibi,

10) İnsan hakları ve demokrasinin değerlerine sahip çıkan,

11) Kurumsal kültür bilincini benimseyen.

# Giriş

## 0.1 Genel (9001:2015) (45001:2018) ARKA PLAN (14001:2015)

Okulumuzda, genel performansını arttırmaya yardım etmesi, paydaş istek ve beklentilerini yöneterek hizmetalan memnuniyetinin sağlanması, etkin liderlik, tüm çalışanların katılımı, hedeflerle yönetim, etkin iletişim ve işbirliği geliştirme, risk ve fırsatları da dikkate alarak sürdürülebilir bir iyileştirmeye sağlam bir temel oluşturulması bakımından ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemin uygulanmasına karar verilmiştir.

Okulumuzda İSG: 45000 İSG yönetim sistemi, güvenli ve sağlıklı iş yerleri sağlamasına imkân vermesi, çalışmaya bağlı yaralanma ve hastalıkların engellenmesi ve İSG Performansının sürekli olarak geliştirilmesini sağlamak amacıyla uygulamaya konulmuştur.

Okulumuzda İSO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, şeffaflık ve hesap verebilirlik için sosyal beklentileri, mevzuat şartlarını karşılama, kirlilikten kaynaklanan çevre üzerinde artan baskıyı azaltma, kaynakların verimsiz kullanımını ve uygunsuz atık yönetimini önleme, iklim değişikliği, ekosistemin değersizleşmesi ve biyoçeşitliliğin kaybedilmesi gibi çevre konularında bilinç oluşturarak çevre yönetimine sistematik bir yaklaşım göstermek arka planını dikkate alır.

## 0.2 KALİTE yönetim prensipleri, Çevre VE ISG yönetim sisteminin amacı

Faik Çelik MTAL ’de uygulanan EYS’ de ISO 9001: 2015 açıklanan ENTEGRE yönetim sistemi prensipleri esas alınır.

Kalite yönetim prensipleri; hizmetalan odaklılık, liderlik, personelin bağlılığı, süreç yaklaşımı, iyileştirme, kanıt esaslı karar alma, ilişki yönetimi olarak tüm çalışanlar tarafından benimsenmiştir.

Çevre yönetim sistemi okulumuzda; çevreyi korumak ve sosyoekonomik ihtiyaçlarla denge içerisinde değişen çevre şartlarına tepki vermek için bir çerçeve sağlamak, uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak, çevre yönetim performansını arttırmak, ilgili taraflarla çevre bilgilerinin paylaşılmasını sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Faik ÇELİK MTAL’ de İSG yönetim sistemi, çalışanlarda çalışmaya bağlı yaralanma ve hastalıkların engellenmesi, güvenli ve sağlıklı ortamların sağlanması, İSG risk ve fırsatlarını yöneterek ISG performansının arttırılması amacıyla uygulamaya konulmuştur.

## 0.3 Süreç yaklaşımı, Başarı faktörleri (14001:2015), Başarı etkenleri (45001:2018)

Faik Çelik MTAL ’de, yasal ve hizmetalan şartlarını karşılamak sureti ile hizmetalan memnuniyetini artırmak için Entegre yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması ve etkinliğinin iyileştirilmesinde, süreç yaklaşımı benimsenmiştir.

Entegre Yönetim Sistemi ve stratejik planının amaçlanan sonuçlarına erişmek için süreçleri bir sistem içerisinde anlamak ve yönetmek, birbiri ile etkileşimini tanımlamak için süreç şemaları ve faaliyet planları oluşturulmuştur.

Faik Çelik MTAL’ de EYS’ ye uygun ve PUKO döngüsü oluşturacak şekilde, tüm süreçleri ve etkileşimlerini gösteren genel süreç şeması oluşturulmuştur.

PUKO döngüsü tüm süreç şemalarında ve faaliyetlerde esas alınmıştır.

Faik Çelik MTAL’ de, süreç yönetimi yaklaşımıyla risk ve fırsatları belirlemek amacıyla faaliyetler planlanmakta ve uygulanmaktadır. **Süreç Risk Tabloları** ve **Süreç Fırsat Tabloları** hazırlanarak, iç ve dış kaynaklı risk ve fırsatlar belirlenmiş, önceliklendirme yapılmış, önlem faaliyetleri, sorumluluk ve terminler tanımlanmıştır. YGG toplantılarında etkin süreç yönetimi içerisinde risk ve fırsatların yönetilmesi de değerlendirilmektedir.

Risk ve fırsat temelli düşünme, okulumuzda tüm faaliyet ve durumlar için sorgulama kültürünü geliştirmektedir.

Faik Çelik MTAL’ de kurulan çevre yönetim sisteminin başarısını güvence altına almak için, üst yönetiminin liderliğinde, okulun bütün seviyeleri ve fonksiyonlarında kurumsal aidiyet ve bağlılık sağlanmıştır. Üst yönetim, çevre yönetimini; iş proseslerine, stratejik istikamet ve karar alma ile diğer iş önceliklerine entegre ederek ve çevre yönetimini bütün yönetim sistemleri ile birleştirerek, riskleri ve fırsatları etkin bir şekilde belirlemektedir.

Faik Çelik MTAL’ de İSG yönetim sisteminin başarısı, üst yönetimin liderliği, adanmışlığı, sorumluluğu ve hesap verebilirliği, iletişim ve işbirliğine açık kurum kültürü, çalışanların ve varsa, çalışan temsilcilerinin katılımı ve onlara danışılması, sürdürülmesini sağlayacak gerekli kaynakların tahsis edilmesi, kuruluşun genel stratejik hedefleri ve doğrultusu ile uyumlu İSG politikaları; tehlikelerin tanınmasını, İSG risklerinin kontrol edilmesini ve İSG fırsatlarından yararlanılmasını sağlayacak etkili süreçler, İSG performansını geliştirmek için İSG yönetim sisteminin devamlı olarak performans değerlendirilmesinin yapılması ve izlenmesi; İSG yönetim sisteminin şartlarının kuruluşun iş süreçlerine entegrasyonu; kuruluşa özgü tehlikeleri, İSG risklerini ve İSG fırsatlarını dikkate alan İSG politikaları ile aynı doğrultudaki İSG hedefleri; yasal şartlar ile diğer şartlara uygunluk kriterlerinin yerine getirilmesi ile sağlanmaktadır.

## 0.4 Diğer yönetim sistem standardları ile ilişki

Faik Çelik MTAL’ de, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS EN ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemleri; PUKO döngüsü, risk temelli düşünme ve birleşik süreç yaklaşımı kullanılarak Entegre edilmiştir.

**0.5 ISO 9001:2015, 14001:2015, ISO 45001:2018 STANDARLARININ içeriği**

Bu standartlarının, yönetim sistem standartları için ISO’nun şartlarına riayet eder. Bu şartlar, kullanıcıların çoklu ISO yönetim sistemleri standartlarının uygulanması için tasarlanmış, bir üst düzey yapı, özdeş çekirdek metin ve çekirdek tanımlar ile ortak tarifleri kapsar.

# ENTEGRE yönetim sistemleri – Şartlar

# 1 Kapsam

Faik Çelik MTAL, yasal şartlar ve paydaş beklentilerinin en yüksek düzeyde karşılandığı, her aşamada bir süreç yaklaşımını kullanma esasına göre hizmet vermektedir.

Entegre Sistemimiz, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS EN ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak kurulmuştur.

Faik Çelik MTAL’ de uygulanan Entegre Yönetim Sistemi; hizmetalan ve uygulanabilir yasal mevzuat şartlarını karşılayan hizmetin, düzenli olarak sağlama yeteneğini göstermek ve sistemin sürekli iyileştirilmesi, süreçler dahil sistemi etkin olarak uygulayarak, hizmetalan memnuniyetini artırmak için standarda uygun olarak gerçekleştirilen kalite, çevre, İSG ve diğer tüm faaliyetleri kapsamaktadır.

# 2 Atıf yapılan standard ve/veya dokümanlar

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri – Şartlar Standardı esas alınarak Faik Çelik MTAL’ de oluşturulan Kalite Yönetim Sisteminde, ISO 9001: 2015, (Kalite yönetim sistemleri - Temel esaslar, terimler ve tarifler) standardı esas alınmıştır.

TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS EN ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi açısından atıf yapılan standart ve bağlayıcı hüküm bulunmamaktadır.

Bu kılavuzların yürürlükteki baskılarının takibi, Türk Standartları Enstitüsü’ nün web sayfasından yapılmaktadır.

# 3 Terimler ve tarifler

Faik Çelik MTAL ’de kurulan Entegre Yönetim Sistemi içerisinde geçen terim ve kavramlar tanımlanmıştır.

**Alan:** Ortaöğretim kurumlarında ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam imkânı sağlayan programların her biri.

**Atölye:** Mesleki ve teknik eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve davranışların kazandırılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donatımı yapılmış eğitim, öğretim, uygulama ve üretim yapılan ortam.

**Bağlam:** Herhangi bir olguda olaylar, durumlar, ilişkiler örgüsü veya bağlantısı. KYS açısından, değerler, kültür, bilgi ve organizasyon performansı gibi iç faktörleri ile dış faktörleri gibi gördüğü yasal, teknolojik, rekabetçi, piyasa, kültürel, sosyal ve ekonomik ortamlar.

**Çalışan:** Kuruluşun kontrolü altında bulunan iş veya iş ile ilgili faaliyetleri yerine getiren kişi

**Çevre:** Bir kuruluşun, faaliyetlerini yürüttüğü hava, su, toprak, doğal kaynaklar, flora, fauna, insanlar

ve bunların karşılıklı ilişki içerisinde olduğu ortam.

**Çevre amacı:** Kuruluş tarafından, çevre politikası ile tutarlı olarak belirlenen amaç

**Çevre boyutu:** Bir kuruluşun, çevre ile etkileşime giren veya girebilen faaliyet veya ürün ya da hizmetlerinin bir unsuru.

**Çevresel durum:** Çevrenin, zamanın belirli bir noktasında tayin edilen durumu veya karakteristiği.

**Çevresel etki:** Kısmen veya tamamen, bir kuruluşun çevre boyutlarından kaynaklanan, çevreye yaptığı olumlu veya olumsuz herhangi bir değişiklik.

**Çevre performansı:** Çevre boyutlarının yönetimi ile ilgili performans.

**Çevre politikası:** Bir kuruluşun, üst yönetimi tarafından resmi olarak beyan edilen, çevre

performansıyla ilgili niyet ve yönlendirmeleri.

**Çevre yönetim sistemi:** Çevre boyutlarını yönetmek, uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilmesi

ile risk ve fırsatları ifade etmek için kullanılan yönetim sisteminin bölümü.

**Dal:** Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında uygulanan bir alan altında belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam imkânı sağlayan işkollarından her biri.

**Danışma:** Bir karar almadan önce görüşlerin alınması

**Ders yılı:** Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süre.

**Dış Sağlayıcı;** Bir ürün veya hizmeti kurum dışındaki kaynaklardan sağlayan kişi ve kuruluşlardır.

**Dışarıdan temin (fiil):** Bir kuruluşun fonksiyon veya prosesinin bir bölümünün dışarıdaki bir kuruluşa yaptırılması için düzenleme yapılması.

**Disiplin Kurulu;** Öğretmenler kurulu tarafından gizli oyla, müdür başyardımcısının başkanlığında 2 asil ve 2 yedek öğretmenden oluşturulan, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre öğrencilere ceza veya ödül veren topluluktur.

**Doküman:** Bilgi ve onu destekleyici ortam. Dokümanların kontrolü aynı zamanda bilginin kontrolünü de ifade etmektedir. Doküman, EYS nin işleyişinin yazılı ifadeleridir.

**Dokümante edilmiş bilgi:** Kuruluş tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı ortam.

**Dönem:** Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süre.

**Düzeltici faaliyet:** Hizmet EYS de meydana gelen uygunsuzlukların sebeplerinin araştırılması ve giderilmesi için yapılan planlı ve kontrollü çalışmaların tamamıdır. Bir uygunsuzluğun kaynağını ortadan kaldırmak ve tekrar oluşmasını önlemek için yapılacak faaliyet.

**e-okul:** Bakanlığa bağlı okul veya kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem.

**Etkinlik:** Planlanan faaliyetlerin ne kadar gerçekleştirildiği ve planlanan sonuçlara ne ölçüde ulaşıldığı.

**Farkındalık:** Örgütün hedeflerine ulaşmak için ilgili kişilerin görev, yetki ve sorumluluklarının bilincinde olması durumu.

**Fırsat:** Herhangi bir şey için en uygun zaman, uygun durum veya şart.

**Formlar:** EYS kayıtları için veri tabanı oluşturan dokümandır.

**Geçiş:** Öğrencilerin farklı program, tür, alan, dal veya ortaöğretim kurumları arasında yapılan değişiklik.

**Gösterge:** Operasyonların, yönetim ve şartların durum veya statüsünün ölçülebilir gösterimi.

**Hizmet:** Bir sürecin (prosesin) sonucudur.

 **Hizmetalan:** Faik Çelik MTAL de Eğitim-Öğretim hizmetinin yürütülmesinde rol alan müdür yardımcısı, öğretmen, öğrenci, veli, memur ve çalışanları ifade eder.

**Hizmet izlenebilirliği:** Satın alınan malzeme ve verilen hizmet ile ilgili olarak gerçekleştirilen faaliyetlerin kaynak ve tarihçesine, kayıt sistemi yoluyla ulaşabilme yeteneğidir.

**İSG hedefi:** İSG politikası ile tutarlı belirli sonuçları elde etmek için kuruluş tarafından belirlenen hedef

**İSG riski:** İş ile ilgili tehlikeli olayın/olayların veya maruziyetin gerçekleşme ihtimali ve olayın/olayların veya maruziyetin neden olabileceği yaralanma ve sağlığın bozulmasının ciddiyetinin kombinasyonu

**İSG yönetim sistemi:** İSG politikasını gerçekleştirmek için yönetim sistemi veya yönetim sisteminin bir parçası

**İletişim:** Duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması, bildirişim, haberleşme, komünikasyon.

**İlgili taraf:** (Paydaş) Bir karar veya faaliyeti etkileyebilen veya bunlardan etkilenebilen ya da bunlardan kendinin etkilenebileceğini düşünen kişi veya kuruluş

**İzleme:** Bir sistem, süreç veya faaliyetin durumunun tayini.

**Kalite kaydı:** Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekleştirilen faaliyetlerin delilini sağlayan doküman.

**Entegre Yönetim Sistemi kılavuzu:** Okulumuzda uygulanan EYS yi oluşturan ve açıklayan dokümandır.

**Kanıta dayalı karar verme:** Veri ve bilgilerin analizi ve değerlendirmesine dayalı kararlar üretmek.

**Katılım:** Karar almaya dahil edilme

**Kaynaştırma yoluyla eğitim:** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.

**Kirliliğin önlenmesi:** Olumsuz çevresel etkileri azaltmak amacıyla, herhangi bir kirleticinin veya atığın oluşmasını, emisyonunu veya boşaltımını önlemek, azaltmak veya kontrol etmek (ayrı ayrı veya birlikte) için, süreçlerin, uygulamaların, tekniklerin, malzemelerin, ürünlerin, hizmetlerin veya enerjinin kullanılması.

**Laboratuvar:** Derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donanıma sahip eğitim ve öğretim laboratuvarı ile mesleki ve teknik eğitimde uygulama ve üretim yapılan ortam.

**Nakil:** Aynı tür program, alan veya dalda öğrenim gören öğrencilerin ortaöğretim kurumları arasında yer değişikliği.

**Ortaöğretim Kurumu:** Ortaokul veya imam-hatip ortaokulundan sonra dört yıllık eğitim ve öğretim veren, resmî ve özel örgün eğitim okul ve kurumlarının her biri.

**Onur Kurulu;** Okuldaki bütün sınıflardan seçilen birer öğrenci temsilcisinin oluşturduğu Onur Genel Kurulu’nun kendi içerisinden ve her sınıf seviyesinden bir öğrencinin seçilmesi ile oluşturulan kuruldur. **Ödül:** Öğrencilerin kendilerinden beklenen davranışları göstermeleri, kurallara uymaları, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere aktif olarak katılmaları ve derslerdeki başarılarına göre teşvik edilmesi.

**Öğrenci:** Ortaöğretim kurumlarında örgün eğitim görenler.

**Öğrenme Kazanımları:** Herhangi bir öğrenme sürecinin tamamlanmasından sonra bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinlikler.

**Öğretmenler kurulu;** Belirli aralıklarla bütün öğretmenlerin okuldaki planlama, uygulama ve uygulama sonuçlarını görüşmek, karar almak üzere bir araya geldikleri toplantılar.

**Ölçme araçları:** Öğrencilerin bilgi, beceri ve kazanımlarının ölçülmesinde başvurulacak yazılı ve uygulamalı sınavlar, performans çalışması ve proje.

**Ölçüm:** Bir değerin tayini için süreç

**Sınav analizi:** Sınav sonuçlarının soru, şube ve sınıf bazında ayrıntılı olarak değerlendirilmesi.

**Süreç (Proses):** Girdileri çıktı haline getiren birbiriyle ilgili ve etkileşimli faaliyetler takımıdır.

**Süreç kontrolü:** EYS sinin istenen seviyeye ulaşması ve sürekliliği için gerekli çalışmaların standart hale getirilmesini sağlayan planlı faaliyetlerdir.

**Süreç şemaları:** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik olarak anlatan dokümandır.

**Sürekli iyileştirme:** Performansı arttırmak için gerçekleştirilen kesintisiz faaliyet.

**Şube öğretmenler kurulu:** Aynı sınıf şubesinde derse giren öğretmenlerin bir araya geldikleri toplantılar.

**Paydaş:** Hizmet sunumunda etkileşim içerisinde olduğumuz tüm kişi ve kuruluşlar.

**Performans:** Ölçülebilir sonuç.

**Performans çalışması:** Ders programında öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma ve araştırma sonucu elde edilen kazanımların yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı olarak paylaşılmasına yönelik ders öğretmeninin gözetiminde yapılan bireysel veya grup çalışması.

**Politika:** Kuruluşun, üst yönetimi tarafından resmen açıklanan niyetleri ve yönü

**Proje:** Öğrencilerin istekleri doğrultusunda belirlenen bir konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma; yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlar sonucunda bir ürün ortaya koymak amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde bireysel veya grup hâlinde yaptıkları çalışma.

**Prosedür:** Bir faaliyet veya bir süreç (proses) icra etmek için belirlenen yoldur.

**Risk:** Hedefler üzerindeki belirsizlik etkisi.

**Risk ve fırsatlar:** Olası olumsuz etkiler (tehditler) ve olası olumlu etkiler (fırsatlar).

**Sürekli iyileştirme:** Performansı arttırmak için yapılan tekrar eden faaliyetler.

**Şart:** İfade edilen, genellikle kastedilen veya zorunlu ihtiyaç ya da beklenti.

**Tehlike:** Yaralanmaya ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek potansiyele sahip kaynak

**Talimat:** Bir faaliyetin doğru olarak nasıl yapılacağını yalın bir dille anlatan dokümanlardır.

**Tetkik:**  EYS nin standartlara uygun olarak kurulup kurulmadığı, Faik Çelik MTAL ’de uygulanıp uygulanmadığı konularının objektif delillerle ortaya konulabilmesi için bağımsız, tarafsız ve yetkin kişiler tarafından yapılan incelemedir.

**Uygunluk:** Bir şartın karşılanması.

**Uygunsuzluk:** Bir şartın karşılanmaması.

**Üst yönetim:** Bir kuruluşu en üst düzeyde yöneten ve kontrol eden kişi veya kişi grubu.

**Yaralanma ve sağlığın bozulması:** Bir kişinin fiziksel, ruhsal veya zihinsel sağlığı üzerindeki olumsuz etkiler

**Yaşam döngüsü:** Bir ürün veya hizmetin; hammadde alımından veya doğal kaynaktan üretiminden, nihai bertarafına kadar olan ardarda ve birbiri ile bağlantılı aşamaları.

**Yeterlilik:** EYS rollerini ve sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli bilgi, beceriler. Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve beceri uygulama yeteneği.

**Yetkinlik:** Beklenen sonuçları elde edebilmek için bilgi ve becerileri uygulayabilme yetisi

**Yüklenici:** Üzerinde anlaşılmış olan şartnameler, hüküm ve koşullara uygun şekilde kuruluşa hizmet sağlayan harici kuruluş

**Zümre:** Aynı dersi okutmakla yükümlü grup.

##### Kısaltmalar

MEB : Milli Eğitim Bakanlığı

MEM : İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

FAİK ÇELİK MTAL : Faik Çelik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

EYS : Entegre Yönetim Sistemi

KYS : Kalite Yönetim Sistemi

ÇYS : Çevre Yönetim Sistemi

ISG : İş Sağlığı ve Güvenliği

YGG : Yönetimin Gözden Geçirmesi

GZFT : Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

EYSK : Entegre Yönetim Sistemi Kitabı

SKT : Sivil Toplum Kuruluşu

PUKO : Planla Uygula Kontrol et Önlem

GT: : Görev Tanımları

FR : Form

PR : Prosedür

TB : Tablo

TL : Talimat

# 4 Kuruluşun bağlamı

## 4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması

Faik Çelik MTAL , amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve Kalite , çevre ve İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları belirlemiş ve bu iç ve dış hususlar ***TB.001 Bağlam Tablosu*** ile açıklanmakta, izlemekte ve gözden geçirmektedir.

#### İlgili Doküman

#### TB.001 Bağlam Tablosu

## 4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması

Faik Çelik MTAL, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve Kalite, çevre ve İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini belirlemiş ve bu hususları ***TB.01 Bağlam Tablosu*** ile açıklanmakta, izlemekte ve gözden geçirmektedir.

#### İlgili Doküman

#### TB.001 Bağlam Tablosu

## 4.3 ENTEGRE yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi

Faik Çelik **MTAL ’de oluşturulan EYS ’nin kapsamı;** orta dereceli yaygın ve örgün mesleki ve teknik eğitim öğretim hizmetleri sunumu olarak belirlenmiştir.(Tüm alanlar)

**Adres Kapsamı;** Vatan Mah. 3. Güleç Sok. Nu:1 Yıldırım/BURSA

**Kapsam Dışı;** Faik Çelik MTAL, verdiği hizmet yasalarla sınırlandırıldığı ve bu nedenle bağımsız olarak bir hizmet tasarımı uygulaması olmadığı için **8.3 Tasarım ve Geliştirme ve 8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler** maddeleri kapsam dışı bırakılmıştır. Verilen hizmetin niteliği ve özellikleri bakımından kalibrasyona tabi cihazlarımız bulunmadığından **7.1.5.2 İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kontrolü** maddesi kapsam dışı tutulmuştur.

Kurumumuzda yapılan dış kaynaklı sınav, ölçme ve değerlendirme hizmetleri ile eğitim öğretim dışında gerçekleştirilen özel amaçlı programlar, dış kaynaklı inşaat, bakım, onarım hizmetleri ile döner sermaye işletmesi faaliyetlerini kapsamaz.

## 4.4 ENTEGRE yönetim sistemi ve süreçleri

**4.4.1** Faik Çelik MTAL , yasal şartlara ve EYS şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan süreçleri belirlemiş ve bunların birbiri ile etkileşimi dâhil, bir Entegre Yönetim Sistemi kurmuş, uygulamakta, sürekliliğini sağlamakta ve sürekli iyileştirmektedir.

Faik Çelik MTAL , belirlediği tüm süreçlerle ilgili süreç akış diyagramlarını oluşturmuş, bu şemalarda; girdiler, çıktılar, süreç faaliyetlerinin sırası ve birbiri ile etkileşimi, hedefleri, sürecin etkili işletimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kriterleri ve yöntemleri, yetki ve sorumlulukları ve ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemiştir.

Süreçler; süreç şemalarının yanında, süreç faaliyet planları ile uygulanmakta, değerlendirilmekte, değişiklik ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenmekte, EYS Ekibi ve YGG toplantılarında görüşülerek sürekli iyileştirilmektedir. Süreçlerin iyileştirilmesi İyileştirme Ve Geliştirme Sürecine uygun olarak üst yönetim ve tüm çalışanların sorumluluğunda gerçekleştirilmektedir. Süreç risklerinin belirlenmesi, risk skorlarının oluşturulması, risk önlemlerinin, sorumluluk ve terminlerin belirlenmesi amacıyla süreç risk planları oluşturulmuştur.

Okulumuzda oluşturulan ana süreçler şunlardır:

**1-**Liderlik Ve Yönetim Süreci

**2-**Destek Hizmetleri Ve Kaynakların Yönetimi Süreci

**3-**Eğitim Ve Öğretim Süreci

**4-**Performans Değerlendirme Süreci

**5-**İyileştirme Ve Geliştirme Süreci

**6**-Çevre Yönetim Süreci

**7**-İsg Süreci

***İlgili Doküman***

***FR.003 Süreç Faaliyet Planı Formu***

**4.4.2** Süreç yönetimi planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili oluşturulan dokümante edilmiş bilgi, EYS ve ilgili süreç sorumluları tarafından muhafaza edilmektedir.

#### İlgili Doküman

#### FR.003 Süreç Faaliyet Planı Formu

***FR.004 Süreç Sorumluluk Formu***

# 5 Liderlik

## 5.1 Liderlik ve taahhüt

### **5.1.1 Genel**

Faik Çelik MTAL, EYS ’nin geliştirilmesi, uygulanması, sürdürülmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütte bulunmuş ve bu kapsamda aşağıdaki çalışmaları yapmaktadır.

Entegre Yönetim Sisteminin etkinliğini sağlamak için, PUKO döngüsü içerisinde süreç yönetimini uygulamakta, iç tetkikleri sistematik olarak gerçekleştirmekte, YGG toplantılarını yapmakta, öğretmenler kurulu toplantılarında EYS ve performansı hakkında kurulu bilgilendirmekte, EYS Ekibi toplantılarını düzenli olarak gerçekleştirmekte, performans izleme ve ölçümü yoluyla etkinliği değerlendirmekte, düzeltici ve önleyici faaliyetlerle sürekli iyileştirme çalışmaları yapmakta, dokümanları ve kayıtları kontrol altında tutarak güncellemekte ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Entegre Yönetim Sisteminin etkinliğini arttırmak için tüm çalışanlara eğitimler verilmiş, süreç yönetimine katılımları sağlanmıştır. Tüm süreç sahipleri kendi yönetmiş olduğu süreçlerle ilgili bilgi ve dokümanları hesap verilebilirlik açısından yerel ağ üzerinden ve gerektiğinde ilgili kişilerle paylaşmaktadır. Tüm çalışanlara yasal şartlar ve EYS şartlarının yerine getirilmesinin önemini iletmiştir.

Okul yönetimi tüm paydaşların da görüşlerini alarak stratejik planlama ve EYS planlaması aşamasında EYS politikası ve amaçlarını belirlemiş, bunların okul içerisinde anlaşılması, benimsenmesi ve uygulanması açısından duyuruları yapmış, uygun yerlere görselleri asmış, eğitimler gerçekleştirmiş, toplantılar düzenlemiştir.

EYS politikası ve amaçları okulumuzun stratejik planı ve paydaş beklentilerini karşılayacak şekilde yönetim, öğretmen, öğrenci, çalışan ve velilerin işbirliği ile oluşturulmuştur.

Okulumuzdaki tüm süreç faaliyetleri, yasal şartlar çerçevesinde EYS ’ye entegre edilmiş ve sistem bütünlüğü içerisinde planlanmakta, uygulanmakta, kontrol edilmekte ve gerekli iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Görev tanımları süreç planlarına uygun olarak süreç kodları kullanılarak oluşturulmuş ve ilgili kişilere tebliğ edilmiştir. Tüm faaliyetlerde EYS ’nin altyapısı, dokümantasyonu, prensipleri esas alınmaktadır.

Okulumuzda, okul yönetimi tarafından süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünme teşvik edilmektedir. Süreçler tanımlanmış, etkileşimleri açıklanmış, her sürecin girdi, kaynak, hedef, performans kriteri, çıktısının yanında fırsatları, riskler ve risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir. Süreçler ve risklerle ilgili belirli periyotlarla eğitim çalışmaları, izleme ve değerlendirme faaliyetleri yapılmaktadır.

Okulumuz kamu kuruluşu olması sebebiyle kaynaklar devlet tarafından sağlanmaktadır. Öğretmen ve yönetici ataması her yıl yenilenen norm kadrolar çerçevesinde merkezi idare tarafından yapılmaktadır. Okul Aile Birliği kaynaklarından ise destek personeli görevlendirilmektedir. Fiziki ve mali kaynaklar okul ihtiyaçları doğrultusunda merkezi idare, Okul Aile Birliği ve yerel dış kaynaklar tarafından sağlanmaktadır. Kaynak ihtiyacı her süreçte ayrı ayrı tanımlanmış ve okul yönetimi tarafından sağlanmaktadır. EYS ’nin etkin olarak uygulanması açısından okul yönetimi tarafından ve EYS ile ilgili işlemler için EYS Sorumlusu görevlendirilmiştir. EYS ile ilgili, EYS sorumlusu ve yönetime yardımcı olması için EYS yönetim ekipleri oluşturulmuş, görevlendirmeler yapılmıştır.

Okul yönetimi, tüm çalışanlar, öğrenciler ve velilerle etkin EYS yönetimi ve EYS şartlarına uygunluğun önemini, etkinliklerle, toplantı, duyuru, eğitim faaliyetleri ve görsellerle paylaşmaktadır.

İletişim süreci ile tüm paydaşlara ulaşarak sistemin etkinliğini sağlamak için, bilgilendirme, işbirliği, yönlendirme çalışmaları gerçekleştirmektedir.

Okul yönetimi tarafından, olumlu süreç çıktıları ve iyileştirmeler her fırsatta paydaşlarla paylaşılmakta, sisteminin etkin uygulanması teşvik edilmektedir.

Entegre Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşmasının güvence altına alınması amacıyla süreçler, EYS politikaları, amaç ve hedefler, performans çıktıları düzenli olarak izlenmekte, analiz edilmekte, değerlendirilmekte, ihtiyaç duyulduğunda düzeltici veya önleyici faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Bu amaçla, yılda **iki kez** YGG toplantıları ve yılda **en az 2 kez** iç tetkikler gerçekleştirilmektedir.

Okulumuzda yönetici görevlendirmeleri yasal şartlara uygun olarak üst birimler tarafından yapılmaktadır. Bu görevlendirme sürecinde okul yönetimi Entegre Yönetim Sistemine katkı sağlayacak personelin görevlendirilmesi yönünde çalışmaktadır. Görevlendirilen yöneticilere EYS ile ilgili bilgilendirme ve süreç yönetimi eğitimleri verilmektedir. Hizmet içi faaliyetler yoluyla yönetim kadrolarının EYS yetkinlikleri arttırılmaktadır.

EYS konusunda eğitim almış, etkin çalışmalarda bulunmuş, yetkinliği bulunan personelin EYS yönetim ekibinde görev alması teşvik edilmektedir. Bu amaçla personelin eğitim kayıtları ve yetkinlikleri takip edilir.

Üst yönetimin liderlik gösterdiği önemli bir yöntem de; çalışanları, olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları rapor etmeye teşvik etmek ve bu faaliyeti yaptıklarında çalışanları kovulma tehdidi veya disiplin cezası gibi misillemelere karşı korumaktır.

EYS ’nin etkinliğini arttırmak amacıyla, tüm süreçlerin hedef ve kriterlerinde iyileştirme hedefi belirlenmiş olup, okul yönetimi tarafından tüm faaliyetlerde iyileştirme teşvik edilmektedir. İyileştirme ve geliştirme süreci sistemin etkinliğini güvence altına almak amacıyla oluşturulmuş ve yönetilmektedir.

Üst yönetim süreçlerin etkin yönetimini teşvik ederek müdür yardımcılarını liderliğini göstermeleri konusunda desteklemektedir.

Müdür yardımcılarının görev alanları ile ilgili yetki paylaşımında bulunmakta, gerekli kaynakları temin etmekte, denetlemekte ve liderlik eğitimlerini desteklemektedir.

***İlgili Doküman***

***FR.006 Görev Yetki ve Sorumluluk Formu***

***FR.007-Kurul Ekip Komisyon Listesi Formu***

***FR.033 Tebliğ Tebellüğ Belgesi Formu***

### **5.1.2 HİZMETALAN odağı**

Üst yönetim, aşağıdakileri güvence altına alarak, hizmetalan odaklılıkla ilgili liderlik yapmakta ve taahhüt göstermektedir.

Okul yönetimi tarafından hizmetalan beklentilerinin ölçüldüğü anketler, toplantılar, öneri ve şikâyet sistemi düzenlenmekte, elde edilen veriler EYS ve YGG toplantılarında değerlendirilmekte yasal ve hizmetalan şartlarına uygun iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Okul yönetimi paydaş ilişkileri ve iletişim süreçleri ile hizmetalan memnuniyetinin sağlanması, risklerin önlenmesi ve fırsatların iyileştirmeye dönüştürülmesi açısından sistemin yeteneğini belirlemekte ve tayin etmektedir. EYS ’nin etkin yönetimi hizmetalan memnuniyetini arttırmaktadır.

Hizmetalan memnuniyetinin artması amacıyla paydaş memnuniyet anketleri ile öneri ve şikâyetlerinin kayıt edildiği, bunların ölçme, analiz ve iyileştirmelerinin yapıldığı değerlendirme sistemi mevcuttur. İletişim, verimlilik artışı, güvenlik, ölçülebilirlik, rehberlik, sosyal kültürel faaliyetlerle kişisel gelişim ve özgüven artışı, girişimcilik ve liderlik özellikleri kazandırma vb. konularda gerçekleştirilen faaliyetler ile hizmetalan memnuniyeti arttırılmaya çalışılmaktadır.

## 5.2 Politika

### **5.2.1 EYS politikasının oluşturulması**

Faik Çelik MTAL’ de EYS standartları şartlarına uygun EYS politikası üst yönetim liderliğinde, tüm iç paydaşların görüşü alınarak, EYS toplantılarında oluşturulmuştur. YGG toplantılarında gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

#### İlgili doküman

***FR.021 EYS Politikası Formu***

### **5.2.2 EYS politikasının duyurulması**

EYS politikası, EYS içinde dokümante edilmiştir. Her yıl YGG toplantılarında gözden geçirilmekte ve değişiklik ihtiyacı oluştuğunda revize edilmektedir. Doküman kuruluş içerisinde dijital ortamda ağ üzerinden kontrollü olarak paylaşılmaktadır. Tüm süreç sahipleri EYS politikasını öğrenmeleri ve bu doğrultuda çalışmaları konusunda bilgilendirilmiştir.

Öğretmenlere, toplantılarda, eğitimlerde, sosyal kültürel faaliyetlerde EYS politikasına vurgu yapılmaktadır. EYS politikası okulun tüm bölümlerinde panolarda öğrencilerin görebileceği şekilde görselleştirilmiş ve öğrenciler oryantasyon eğitimlerinde bu konuda bilgilendirilmektedir. Velilere veli toplantılarında ve sms ile duyurulmaktadır. Okul internet sitesinde açık olarak yayınlanmaktadır. Okulla ilgili iç ve dış ortamlarda yapılan tanıtımlarda ve sunumlarda ifade edilmektedir.

#### İlgili doküman

***FR.021 EYS Politikası Formu***

***FR.020 Duyuru-İlan Formu***

***FR.017 İç yazışma Formu***

## 5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar

Faik Çelik MTAL’ de üst yönetim, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukların belirlendiği bilgi dokümanlarını süreç faaliyetlerine uygun olarak dokümante etmiş ve görevlendirme yazılarını ilgili kişilere imza karşılığı tebliğ etmektedir.

Tüm personel ağ üzerinden ilgili kişilerin görev ve sorumluluklarının tanımlandığı dokümanlara ulaşabilmektedir. Organizasyon Şemasına uygun olarak Görev tanımları ile ilgili kişilere ***FR.004 Süreç Sorumluluk Formu*** ve ***FR.033 Tebliğ Tebellüğ Belgesi Formu*** ile tebliğ edilmiştir.

EYS ’nin etkinliğini arttırmak için tüm personele bilgilendirici eğitimler, toplantılar düzenlenmekte, süreç eylem planlarını bu standardın şartlarını karşılayacak şekilde yapmaları, hedefler ve performans kriterlerine uygun olarak işlemlerini gerçekleştirmeleri, risk ve fırsatları dikkate alarak hareket etmeleri, YGG toplantılarında ve öğretmenler kurulu toplantılarında çalışmalarını hesap verilebilirlik açısından açıklamaları sağlanmaktadır. Görev yetki ve sorumlulukları tebliğ edilen alt yöneticiler ve alan-zümre başkanlarına süreç yönetimi ve EYS performansı ile ilgili raporlama periyotları bildirilir. Raporlama kapsamında performans kriterlerinin karşılanıp karşılanmadığının yanında raporlama dönemine ait hangi risklerin ve fırsatların ortaya çıktığı, gelecek dönemde bu durumun nasıl yönetilmesi gerektiği ile ilgili konular da yer alır. Hedeflerden sapma olması durumunda düzeltici faaliyet başlatılır.

***İlgili Doküman***

***FR.004 Süreç Sorumluluk Formu***

***FR.005 Süreç Performans Kriterleri Takip Formu***

***FR.007 Kurul Ekip Komisyon Listesi Formu***

***FR.008 Güncel Doküman Listesi Formu***

***FR.033 Tebliğ Tebellüğ Belgesi Formu***

## 5.4 ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE ÇALIŞANLARIN KATILIMI

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin geliştirilmesi, planlanması, uygulanması, performans değerlendirmesi ve iyileştirme faaliyetlerinde, danışma ve uygun olan tüm seviyelerde çalışanların ve bulundukları yerde varsa, çalışan temsilcilerinin katılımı için süreçler oluşturulmuş. Bu süreçler uygulamakta ve sürekliliği sağlanmaktadır.

***İlgili Doküman***

***İSG Süreci***

***PR.033 İSG Prosedürü***

**6 Planlama**

***6.1.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri***

Faik Çelik MTAL Yönetimi, EYS hedefleri de dâhil olmak üzere, EYS ’nin genel şartlarını yerine getirmek için;

Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili süreç bazlı risk ve fırsatları belirlemiş, belirli zamanlarda gözden geçirmekte ve iyileştirmektedir. Üst yönetim, YGG toplantıları ile ve belirli periyotlarda gerçekleştirdiği idari toplantılarla performansları izler, analiz eder ve değerlendirir. İç tetkiklerde tüm birimlerin genel performansı değerlendirilir. İhtiyaç duyulması durumunda düzeltici faaliyetler başlatılır.

***İlgili Doküman***

***5-İyileştirme ve Geliştirme Süreci***

***PR.022 Performans Değerlendirme Prosedürü***

***PR.024*** ***Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***

***PR.025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

***PR.026 Süreç Kontrol Prosedürü***

***PR.027 İç Tetkik Prosedürü***

***TB.003 Süreç Fırsat Analiz Tablosu***

***TB.004 Süreç Risk Analiz Tablosu***

***6.1.2 ÇEVRE BOYUTLARI, TEHLİKE TANIMLAMASI, RİSK VE FIRSATLARIN BELİRLENMESİ***

Faik Çelik MTAL Entegre Yönetim Sistemi içerisinde çevre boyutları oluşturulmuş, risk ve fırsatlar belirlenmiş, dokümante edilmiştir. Belirli aralıklarla iç tetkik ve YGG toplantıları ile gözden geçirilmekte, sürekli iyileştirmesi sağlanmaktadır.

***İlgili Doküman***

***4-Performans Değerlendirme Süreci***

***5-İyileştirme ve Geliştirme Süreci***

***6-Çevre Yönetim Süreci***

***PR.022 Performans Değerlendirme Prosedürü***

***PR.024 Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***

***PR.025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

***PR.026 Süreç Kontrol Prosedürü***

***PR.027 İç Tetkik Prosedürü***

***TB.003 Süreç Fırsat Analiz Tablosu***

***TB.004 Süreç Risk Analiz Tablosu***

***6.1.2.1tehlike Tanımlaması***

Süreç bazında devam eden ve proaktif olan tehlikeler tanımlanmış uygulanmış ve sürekliliği sağlanmaktadır.

***İlgili Doküman***

***PR.026 Süreç Kontrol Prosedürü***

***TB.004 Süreç Risk Analiz Tablosu***

***6.1.2.2 İSG risklerinin ve İSG yönetim sistemi ile ilgili diğer risklerin değerlendirilmesi***

Faik Çelik MTAL de Süreç bazında mevcut kontrollerin etkinliği dikkate alarak tanımlanmış tehlikelerden kaynaklanan İSG ve diğer riskler belirlemiş ve değerlendirmektedir.

***İlgili Doküman***

***7-İsg Süreci***

***PR.035 Risk Değerlendirme Prosedürü***

***TB.004 Süreç Risk Analiz Tablosu***

***6.1.2.3 İSG fırsatlarının ve İSG yönetim sistemi ile ilgili diğer fırsatların değerlendirilmesi***

Faik Çelik MTAL de Süreç bazında mevcut kontrollerin etkinliği dikkate alarak tanımlanmış İSG fırsatları ve diğer fırsatlar belirlemiş ve değerlendirmektedir.

***İlgili Doküman***

***TB.003 Süreç Fırsat Analiz Tablosu***

***6.1.3 yasal ve diğer şartlar - Uygunluk yükümlülüklerinin belirtilmesi***

Faik Çelik MTAL Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili uygunluk yükümlülüklerini belirlemekte, izlemekte ve bunlara erişilebilirliği sağlamaktadır. Bu uygunluk yükümlülükleri EYS Faaliyet planları ile uygulanmaktadır.

Çevre yönetim sistemlerini, kurarken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken bu uygunluk yükümlülüklerini dikkate almaktadır.

***İlgili Doküman***

***Pr.004 Yasal Şartlar ve dayanaklar Prosedürü***

***Fr.009 EYS Faaliyet Planları Formu***

***6.1.4 Planlama Faaliyeti***

Faik Çelik MTAL, risk ve fırsatları, yasal şartları ve diğer şartları, acil duruma hazır olma ve müdahale planlarını hazırlamış uygulamakta ve gözden geçirmektedir.

***İlgili Doküman***

***PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü***

***PR.022 Performans Değerlendirme Prosedürü***

***PR.025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

***PR.026 Süreç Kontrol Prosedürü***

***PR.035 Risk Değerlendirme Prosedürü***

***PR.036 Acil Durumlar Prosedürü***

***FR.009 EYS Kayıtları Listesi Formu***

***TB.003 Süreç Fırsat Analiz Tablosu***

***TB.004 Süreç Risk Analiz Tablosu***

***6.2 EYS amaçları ve bunlara erişmek için planlama***

***6.2.1 EYS AMAÇ VE HEDEFLERİ***

Okulumuzun EYS amaçları, Milli Eğitim Bakanlığı, Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü EYS hedeflerini destekleyecek ve mevcut durumu daha ileriye götürecek şekilde EYS Ekibi ve üst yönetim tarafından belirlenmekte ve hedeflerle ilgili performans kriterlerine ait izleme ***FR.005 Süreç Performans Kriterleri Takip-Değerlendirme Formu*** ve ***FR.023 EYS Hedefleri Takip ve Değerlendirme Formu*** üzerinden yapılmaktadır. EYS hedeflerinin revizyonu EYS temsilcisinin önerisi ile YGG toplantılarında kararlaştırılır.

Faik Çelik MTAL ’de EYS politikası ile uyumlu EYS amaçları oluşturulmuştur. EYS amaçları EYS yönetim ekibi tarafından oluşturulmuş, okul yönetimi tarafından onaylanarak tüm personele duyurulmuştur

***İlgili Doküman***

***PR.005 EYS Politikası ve Hedefleri Prosedürü***

***PR.025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

***FR.002 Organizasyon Şeması Formu***

***FR.003 Süreç Faaliyet Planı Formu***

***FR.004 Süreç Sorumluluk Formu***

***FR.005 Süreç Performans Kriterleri Takip-Değerlendirme Formu***

***FR.006 Görev Yetki ve Sorumluluk Formu***

***FR.020 Duyuru-İlan Formu***

***FR.023 EYS Hedefleri Takip ve Değerlendirme Formu***

***6.2.2 AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAK İÇİN PLANLAMA***

EYS Amaç ve hedefleri okul stratejik planına uygun olarak belirlenmiştir. Bu amaç ve hedefler kalite planlarına yansıtılmış, süreç sorumluları tarafından izlenmektedir. Amaç ve hedefler iç tetkik ve YGG gibi denetim mekanizmalarıyla değerlendirilmektedir.

***İlgili Doküman***

***PR.027 İç Tetkik Prosedürü***

***PR.025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

***PR.005 EYS Politikası ve Hedefleri Prosedürü***

***FR.010 Döküman Dağıtım Formu***

***FR.011 Revizyon Yeni Doküman İptal Talep Formu***

***6.3 Değişikliklerin planlanması***

Faik Çelik MTAL Yönetimi, EYS ’ye yönelik şartlarda ve mevzuat şartlarında herhangi bir değişiklik olduğunda, yeni şartlara uyum sağlayacak şekilde EYS planlarının gözden geçirilmesini, gerekli revizyonların yapılmasını ve EYS ’nin bütünlüğünün sürdürülmesini ***Pr.02 Dokümanların Kontrolü Prosedürü***nde belirtilen yöntem ve esaslara göre yapılmaktadır.

Ayrıca, YGG toplantılarında da EYS ’nin planlanması gözden geçirilir ve gerektiğinde dokümanlar yukarıdaki yöntemlerle revize edilir.

Değişiklikler ile ilgili planlama yapılırken, değişikliğin amaçları ve potansiyeli, EYS yönetim sisteminin bütünlüğü dikkate alınır. Kaynakların varlığı, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi gözden geçirilir.

***İlgili Doküman***

***PR 02 Dokümanların Kontrolü Prosedürü***

***PR 025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

***PR 004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü***

***PR 005 EYS Politikası ve Hedefleri Prosedürü***

***FR.011 Revizyon Yeni Doküman İptal Talep Formu***

**7 Destek**

***7.1 Kaynaklar***

***7.1.1 Genel***

Faik Çelik MTAL , EYS ’nin uygulanması, sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ve hizmetalan memnuniyetinin artırılması için gerekli olan kaynakları belirlemekte ve sağlamaktadır.

Kaynaklar, ***02- Destek Hizmetleri ve Kaynakların Yönetimi Süreci*** ’nde belirlenir, temin edilir ve sürekliliği sağlanır.

Kaynaklarımız;

İnsan Kaynakları,

Fiziki Kaynaklar

Mali Kaynaklar,

Bilgi Kaynakları,

Dış Kaynaklar,

Şeklinde olup, yasal mevzuata göre sağlanır.

Mali kaynaklarımız yasal mevzuatlara uygun olarak MEB genel bütçesinden sağlanır. Bağış nitelikli mali kaynaklarımızın yönetilmesi, Okul Aile Birliği tarafından yapılır.

Dış tedarikçileri izlemek ve değerlendirmek amacıyla ***Pr.007 Satın Alma Prosedürü*** hazırlanmıştır.

***İlgili Doküman***

***02- Destek Hizmetleri ve Kaynakların Yönetimi Süreci***

***PR 0007 Satın Alma Prosedürü***

***FR.045 İhtiyaç Listesi Formu***

***FR.046 Teknik Şartname Formu***

***FR.047 Teklif Mektubu Formu***

***FR.051 Muayene ve Teslim Alma Formu***

***7.1.2 Kişiler***

EYS de gerekli iş ve işlemleri yapacak kişiler belirlenmiştir. Görevlerin belirlenmesinde uygun eğitim, beceri, yetkinlik ve tecrübe şartları aranmıştır. EYS içerisindeki hiyerarşik yapı ***Fr.012 Organizasyon Şeması Formu*** ile belirtilmiştir.

***İlgili Doküman***

***FR.002 Organizasyon Şeması Formu***

***FR.006 Görev Yetki ve Sorumluluk Formu***

***FR.007 Kurul ,Ekip ,Komisyon Listesi Formu***

***7.1.3 Altyapı***

Faik Çelik MTAL ’de, hizmet şartlarının yerine getirilmesi için gerekli altyapı mevcuttur. Altyapımız, yeterli hizmeti verecek şekilde bina ve eklenti, donanımımız, yazılımlarımız, bilgi ve iletişim kaynakları ile destekleyici hizmetleri içermektedir.

Altyapı kaynaklarının yönetilmesi ile ilgili risk ve fırsatlar süreç planlarında yer almakta, gelen talepler doğrultusunda YGG toplantılarında değişiklik ihtiyacı belirlenmekte ve yasal şartlara uygun olarak karşılanmaktadır.

**İlgili Doküman**

***PR 009 Bakım Onarım Prosedürü***

***PR 025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

***FR.003 Süreç Faaliyet Planı Formu***

***TB.003 Süreç Fırsat Analiz Tablosu***

***TB.004 Süreç Risk Analiz Tablosu***

***7.1.4 Süreçlerin İşletimi İçin Çevre***

Faik Çelik MTAL mevzuat ve EYS şartlarına uygun hizmetin yerine getirilebilmesi için gerekli çalışma ortamını belirlemiş ve yönetmektedir.

Çalışma ortamı; öneri, istek, memnuniyet anketleri, YGG toplantılarından çıkan talepler doğrultusunda okul yönetimi tarafından iyileştirilir.

Okul içerisinde genel güvenliği ve çalışanların güvenliğini sağlamak amacıyla; ***İSG süreci*** oluşturulmuştur.

Faik Çelik MTAL ’de fiziki ortamların ısıtılması, merkezi ısıtma sistemi ile yapılmaktadır. Aydınlatmada, tasarruf ve verimliliğin kontrolü için ***PR.008 Enerji Kaynaklarının Yönetimi Prosedürü*** dokümante edilmiştir.

Okulumuzdaki fiziki ortamların temizliği ***PR.032 Okul Temizlik ve Hijyen Prosedürü***’ne göre yürütülmektedir

**İlgili Doküman**

***7-İSG Süreci***

***PR.008 Enerji Kaynaklarının Yönetimi Prosedürü***

***PR. 025Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

***PR.032 Okul Temizlik ve Hijyen Prosedürü***

***7.1.5* Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü**

**7.1.5.1 Genel**

Faik Çelik MTAL ’de verilen hizmetin birincil ve ikincil mevzuat şartlarına uygunluğunu doğrulamak amacıyla hizmet alan şartları da dikkate alınarak ihtiyaç duyulan kaynaklar tayin ve tedarik edilmektedir. Ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemleri sisteme entegre edilmiş olarak uygulanmaktadır. Ölçme araç ve yöntemleri MEB’in Orta Öğretim Kurumlarının Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliğinde geçen usul ve kurallara göre yapılmaktadır. Eğitim öğretim hizmeti gerçekleştirilirken yapılan uygulamaların ölçülmesine yönelik kriterler MEB tarafından belirlenmiş ve yönetmeliklerde açıklanmıştır.

**İlgili Dokümanlar**

***03- Eğitim Öğretim Süreci***

***PR 015 Ölçme ve Değerlendirme Prosedürü***

***PR 022 Performans Değerlendirme Prosedürü***

**7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği**

Verilen hizmetin niteliği ve özellikleri bakımından kalibrasyona tabi cihazlarımız bulunmamaktadır.

**7.1.6 Kurumsal Bilgi**

Faik Çelik MTAL süreçlerin işletilmesi için gerekli olan mevzuat şartları, ders araç, gereç ve materyalleri, EYS dokümanları, makine, ekipman ve malzemelerle ilgili özel bilgi formları gerekli olan ortamlarda bulundurulur. Kültür dersi kitapları MEB tarafından hazırlanarak dağıtılır. Mesleki derslerde kullanılan bilgi kaynağı olan MEGEP modülleri internet ortamından temin edilir. Ağ ortamında, EYS tarafından oluşturulan ve sürekli izlenen dokümanlar personelin kontrollü erişimine açıktır. Tedarikçilerden temin edilen makine ve ekipmanlara ait bilgi dokümanları EYS ’de dış kaynak olarak tanımlanmıştır.

Mevzuat şartları, ders kitapları, MEGEP modülleri, e-okul, MEBBİS, TEBBİS gibi sistemin işleyişinde esas teşkil eden kaynaklar merkezi sistem tarafından güncellenmektedir. Faik Çelik MTAL ’de bu değişimleri günlük olarak takip eder, iç iletişim kanallarını kullanarak personelini bilgilendirir.

EYS dokümanları ise süreçler devam ederken ihtiyaç duyulması halinde, uygulayıcıların talepleri doğrultusunda, üst yönetimin onayı ile revize edilir. Kontrollü doküman olarak sistemde yayımlanır. Güncelliğini yitirmiş dokümanlar “revize edilmiş dokümanlar” klasöründe saklanır.

**İlgili Dokümanlar**

***PR 002 Dokümanların Kontrolü Prosedürü***

***PR 006 İletişim Prosedürü***

**7.2 Yeterlilik**

Faik Çelik MTAL ’de görevlendirmeler MEB tarafından belirlenmiş kriterler çerçevesinde oluşturulan norm kadrolar doğrultusunda gerçekleştirilir. Norm kadroyu oluşturan kişilerin yetkinlikleri MEB tarafından değerlendirilmekte ve sürekli hizmet içi eğitimlerle güvence altına alınmaktadır. Personelin yürütmekle yükümlü olduğu işleri her zaman aynı EYS’de yerine getirebilmesi, yetkinliğinin arttırılması için yapılan eğitimler ***PR.013 Hizmetiçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü***nde tanımlanır.

EYS’ nin performansını ve etkinliğini etkileyen kişilerin yetkinlikleri yeterlilikleri görev tanımlarında belirlenmiştir. Eksik olan yetkinlik ve yeterlilikler eğitim planlarıyla tamamlanmaktadır.

EYS içerisinde de yeni katılan personele bilgilendirme, tüm personele de güncelleme eğitimleri verilerek sistemin işleyişi konusunda yetkinlikleri arttırılmaktadır.

Yapılan eğitimlerin etkinlik ölçümü sınav, eğitim sonrası gözlem ya da ***FR.070 Eğitim Değerlendirme Formu***’ na göre yapılır.

Öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim ile ilgili kayıtlar, ***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***’ne göre muhafaza edilmektedir.

Oryantasyon eğitimleri ***PR.013 Hizmet içi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü***’ne göre düzenlenir.

**İlgili Doküman**

***02-Destek Hizmetleri ve Kaynakların Yönetimi Süreci***

***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***

***PR.013 Hizmetiçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü***

***FR.070 Eğitim Değerlendirme Formu***

***7.3 Farkındalık***

Faik Çelik MTAL ’de EYS politikası, EYS amaçları oluşturulmuş, dokümante edilmiş, tüm iletişim kanalları duyurulmuştur. Okulda yapılan tüm faaliyetler(toplantı, tören, eğitim, gösteri vb.) iletişim yolları kullanılarak öğrenci, veli ve tüm hizmet alanlara duyurulmuştur.

Faik Çelik MTAL ’de üst yönetim, tüm faaliyetlerinde EYS etkinliğine katkı sağlayacak davranışları gösterir, teşvik eder, sonuçları paylaşır ve şartların yerine getirilmemesi durumunda düzeltme ve önleme amaçlı müdahalelerde bulunur.

Faik Çelik MTAL ’de üst yönetim, EYS ’ye uyum sağlanamaması sonucunda ortaya çıkan/çıkabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirir ve motivasyonun yüksek tutulmasını sağlar.

**İlgili Doküman**

***PR.006 İletişim Prosedürü***

***PR.024 Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***

***PR.013 Hizmetiçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü***

 **965270@meb.k12.tr**

***7.4 İLETİŞİM***

Faik Çelik MTAL Yönetimi; kaynaklarını/Süreçlerini kullanarak, Faik Çalik MTAL performansının iyileştirilmesini, aktif, etkin ve verimli olunmasını, personelin EYS hedeflerine odaklanmasını ve katılımını gerçekleştirmektedir.

Faik Çelik MTAL ’de iç ve dış iletişim ihtiyaçlarını karşılamak için, iletişimin konusu, zamanı, kapsamı, yöntemi, tarafları ***PR.006 İletişim Prosedürü***’nde açıklanmıştır. İletişimle ilgili tüm işlemler iletişim süreci tarafından yönetilmektedir.

**İlgili Doküman**

***PR.006 İletişim Prosedürü***

***7.5 Dokümante edilmiş bilgi***

**7.5.1 Genel**

Faik Çelik MTAL, EYS standartlarının şartlarına uygun olarak oluşturmuş, dokümante etmiş, uygulamaya koyarak sürekliliğini sağlamış ve EYS etkinliğini sürekli iyileştirmektedir. Dış kaynaklı sürecimiz bulunmamaktadır.

EYS doküman yapısı aşağıdaki şemada verilmiştir.



Okulumuzda,

* Eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri, bu kitabın 1. maddesinde bahsi geçen Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yasal şartlara bağlı olarak gerçekleşmektedir.
* Eğitim- öğretimin etkin bir şekilde yönetimi için EYS Yönetim Sistemine geçilmiştir.
* EYS yönetim sistemi kapsamındaki gerekli olan süreçler tanımlanmıştır.
* Süreçlerin etkin olarak uygulanabilmesi ve kontrolü için gerekli metot ve kriterler her süreç için hazırlanan süreç şemalarında belirlenmiştir.
* Süreç şemalarında faaliyetler dizisi, sorumluluklar, etkileşimler, kaynaklar, girdi ve çıktılar açıklanmıştır.
* Faaliyetlerin standarda uygun nitelikli olarak yapılması açısından eğitim, destek ve EYS ile ilgili prosedürler oluşturulmuştur.
* Okulun tümünde kullanılabilecek genel talimatlarla, alan ve zümrelere özel konuları içeren talimatlar hazırlanmış ve ilgili yerlerde bulundurulması sağlanmıştır.
* Okulumuzda tüm süreç faaliyetlerinde standartlaştırılmış, tanımlı, kontrollü formlar kullanılmaktadır.

***İlgili Doküman***

***PR 02 Dokümanların Kontrolü Prosedürü***

***FR.009 EYS Kayıtları Listesi Formu***

***FR.010 Doküman Dağıtım Formu***

***FR.011 Revizyon Yeni Doküman İptal Talep Formu***

***7.5.2 Doküman* Oluşturma ve Güncelleme**

Faik Çelik MTAL ’de dokümanların hazırlanması gözden geçirilmesi, onaylanması, dağıtımları, revizyonlarda yapılacak değişiklikler, doküman iptalleri, ***PR.02 Dokümanların Kontrolü Prosedürü***nde belirtilmiştir.

Dış kaynaklı dokümanların listelenmesi ve hangi kullanım noktalarında olduğunun belirlenmesi her prosedürün içinde yer alan dış kaynaklar bölümünde yer verilmiştir.

***İlgili Doküman***

***PR.002 Dokümanların Kontrolü Prosedürü***

**7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü**

Faik Çelik MTAL ’de oluşturulmuş EYS’ ye ait tüm dokümanların ***PR.002 Dokümanların Kontrolü Prosedürü*** göre muhafazası ve kontrolü sağlanır.

***İlgili Doküman***

***PR.02 Dokümanların Kontrolü Prosedürü***

**8. Operasyon**

**8.1 Operasyon Planlama ve Kontrol**

Faik Çelik MTAL Eğitim öğretim hizmetini sunmak için tüm şartları karşılamak ve 6. Madde’de belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan süreçleri planlar, oluşturur, uygular ve kontrol eder.

Faik Çelik MTAL ’de, süreçler ile ilgili hizmet için, EYS hedef ve şartlarını oluşturmak için, temelde birincil ve ikincil mevzuat ile EYS sistemi kullanılır. Hizmet için gerekli belge ve kayıtların oluşturulması ve hizmete özgü kaynakların sağlanması EYS ’de oluşturulmuş kontrollü dokümanlarla gerçekleştirilir.

Faik Çelik MTAL ’de süreçlerde kaynaklar tanımlanmıştır. Faik Çelik MTAL ’de süreçler, **1-Liderlik ve Yönetim Süreci, 2-Destek Hizmetleri ve Kaynakların Yönetimi Süreci**, **3-Eğitim ve Öğretim Süreci,** **4-Performans Değerlendirme Süreci**, 5-**İyileştirme ve Geliştirme Süreci** 6-**Çevre Yönetim Süreci** ve **7-İSG Süreci** olarak tanımlanmış, süreçlerin sorumluları belirlenmiştir.

Faik Çelik MTAL ’de süreçler tasarlanırken, kaynaklar, fırsatlar, hedefler, riskler belirlenmiştir. Süreçlerin işleyişleri sırasında faaliyet sorumluları ve üst yönetim tarafından izlenmekte, değerlendirilmekte ve gerektiğinde düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Faik Çelik MTAL ’de 7.5’te tanımlanmış şematik yapıya uygun olarak dokümante edilmiş bilgiler mevcuttur.

Dokümante edilmiş bilgilerin kontrolü ve güvence altına alınması 7.5.3’teki tanımlanmış şartlara göre yapılmaktadır.

Faik Çelik MTAL ’de dış sürecimiz bulunmamaktadır.

***İlgili Doküman***

***Fr.003 Süreç Faaliyet Planı Formu***

***Fr.004 Süreç Sorumluluk Formu***

***Fr.0021 EYS Politikası Formu***

***8.1.2 Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma***

Faik Çelik MTAL tehlikeleri ortadan kaldırmak riskleri azaltmak için İSG Süreci ve Risk Değerlendirme Prosedürü hazırlamış, uygulamakta ve sürekli iyileştirmektedir.

***İlgili Doküman***

***07- İSG Süreci***

***PR.035 Risk Değerlendirme Prosedürü***

***8.1.3 Değişim Yönetimi***

 Faik Çelik MTAL İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve kalıcı değişiklikleri uygulamak ve kontrol etmek için ***PR.033 İSG Prosedüründe***  tanımlamış ve uygulamaktadır.

***İlgili Doküman***

***PR.033 İSG Prosedürü***

**8.1.4 Satın Alma**

**8.1.4.1 Genel**

Faik Çelik MTAL, İSG yönetim sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek adına ***PR .007 Satın Alma Prosedürü*** oluşturulmuştur.

***İlgili Doküman***

***PR.007 Satın Alma Prosedürü***

**8.1.4.2 Yükleniciler**

Faik Çelik MTAL, yüklenicilerden kaynaklanan tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek ve kontrol etmek için yükleniciler ile yüklenici sözleşmesi yapmakta ve uygulamaktadır.

***İlgili Doküman***

***Yüklenici Sözleşmeleri (Dış Kaynaklı Doküman)***

**8.1.4.3 Dışarıya Yaptırma**

Faik Çelik MTAL dışarıya yaptırdığı işletmelerde mesleki eğitimi ve staj faaliyetlerini kontrol etmekte ve güvence altına almaktadır. Okul ve İşletme arasında Yasal Şartlara uygun olarak Mesleki Eğitim sözleşmesi yapılmakta staj yerindeki tüm eğitim ve İSG sorumluluğu işletmelere bırakılmakta, okul tarafından görevlendirilen koordinatör öğretmenler tarafından kontrol edilmektedir.

***İlgili Doküman***

***FR.033 Tebliğ Tebellüğ Belgesi Formu***

***İşletmelerde Meslek Eğitimi Sözleşmesi (Dış Kaynak)***

***Koordinatörlük Formları(Dış Kaynak)***

**8.2. Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar, Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale**

Faik Çelik MTAL de muhtemel acil durumlara hazırlık ve bunlara nasıl müdahale edeceği ile ***PR.036 Acil Durumlar Prosedürü*** oluşturulmuş, uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır.

***İlgili Doküman***

***PR.036 Acil Durumlar Prosedürü***

**8.2.1 Hizmetalan İle İletişim**

Faik Çelik MTAL ; Hizmetalanların görüş, düşünce ve beklentilerini; sürekli iyileştirme amaçlı veri olarak değerlendirerek, birincil ve ikincil mevzuata uygun olacak şekilde geleceğe dönük plan ve strateji oluşturur. Faik Çelik MTAL, işleyişine ait hizmetin türüne yönelik gerekli bilgileri hizmetalanlarla yaptığı tüm etkileşimlerinde paylaşır. Faik Çelik MTAL; okulun tarihçesi, kaynakları, süreç etkinlikleri, sonuçların yer aldığı bilgileri düzenleyerek bilgilendirme dokümanı haline getirmiştir.

Faik Çelik MTAL ’de veli toplantıları, veli ziyaretleri, işletme görevleri ve ziyaretleri vb. etkinliklerde hizmetalanlardan öneri ve şikâyet sistemi ve anketlerle geri bildirimler alınmakta, zümre toplantıları, idari toplantılar, Öğretmenler kurulu ve YGG toplantılarında değerlendirilmektedir. Sonuçlar iyileştirme fırsatı girdileri olarak kullanılmaktadır.

Faik Çelik MTAL ’de güvenlik ve İSG süreçleri ile mülkiyet kavramı güvence altına alınmıştır.

Yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin genel hizmet konularını kapsadığı durumlarda, bu faaliyetlerin sonuçları duyuru panolarında ve/veya elektronik ortamda duyurulur. Bireysel konularla ilgili önerilerde, hizmet alana geribildirim sözlü veya yazılı olarak yapılır.

Hizmetalan öneri / şikâyetleri ***PR.023 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü***nde ele alınmıştır. Hizmetalan düşüncelerinin, ihtiyaç ve beklentilerinin, tam ve doğru olarak anlaşılması, Hizmetalan öneri/şikâyetleri, tespiti için telefon ve faks araçları, öneri ve şikâyet kutuları, anketler, sözlü iletişim (birebir görüşme), ilan panoları, SMS, internet duyuruları vb. iletişim yöntemleri kullanılmaktadır.

Öğrencilerin devamsızlık, disiplin vb. durumları mektupla, veli toplantısı ve çağrı bildirimi ile acil veya özel durumlarda telefonla veli iletişimi sağlanır.

***PR.006 İletişim Prosedürü*** ile hizmet alan dâhil bütün iletişim kanalları detaylı olarak tanımlanmıştır.

***İlgili Doküman***

***PR.006 İletişim Prosedürü***

***PR.023 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü***

***FR.026 Dilek Şikayet Öneri Formu***

***FR.027 Dilek Şikayet Öneri Takip Formu***

***FR.030 Öğrenci-Veli İletişim Bilgileri Formu***

***FR.034 Dilekçe Formu***

**8.2.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi**

Faik Çelik MTAL Hizmetini gerçekleştirmek için, Avrupa Birliği’ni kuran antlaşmaları içeren ve ülkemiz tarafından onaylanarak birincil mevzuat olarak bilinen esaslar ile ulusal yasalarımız, tüzükler, yönetmelikler ve tebliğler esastır.

Bu esaslar, 1. Kapsam bölümünde belirtilmiştir.

Hizmet alma talebinde bulunacaklar için şartlar, birincil mevzuata uygun yayımlanmış hükümler kapsamında ilgili yönetmeliklerde ve talimatlarda belirtilmiştir.

Faik Çelik MTAL hizmet alma talebinde bulunan ve buna hak kazanmış hizmet alanlar için yasalar çerçevesinde açıkladığı şartları karşılamayı taahhüt eder ve güvence altına alır. Bunu hizmet şartlarını tanımlayarak, kurumunu talebi karşılayacak şekilde organize ederek gerçekleştirir.

Örgün ve yaygın eğitim sistemine alınacak öğrenciler, yasal mevzuatlara uygun olarak merkezi sistem üzerinden kaydedilir.

***İlgili Doküman***

***FR.019 Yasal Şartlar ve Mevzuat Değişiklik Takip Formu***

**8.2.3 Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi**

Faik Çelik MTAL ’de hizmet şartları yasal çerçevelerde oluşturulmuştur. Hizmet süreçlerinde hizmetalanlara sunulan hizmetlerin amaçlara uygunlukları denetlenmektedir. Ortaya çıkan olumsuzluklar ya da risk içeren durumların önlenebilmesi ve/veya tekrar etmemesi için çeşitli anketler, şikâyetler ve öneriler alınarak değerlendirmeler yapılır. YGG toplantılarında da olumsuzluk oluşturan ve/veya iyileştirilmesinde yarar görülenler için çalışmalar yapılır.

Faik Çelik MTAL yönetimi tüm süreçlerinde hizmetalan şartlarını yasal şartlar çerçevesinde yerine getirmeyi esas alır. Hizmetalanlar tarafından ortaya çıkmış ya da çıkma olasılığı bulunan şartları iyileştirmek için tüm önlemleri alır. Arada yasal değişiklikler olması durumunda süreç işleyişlerine bunları adapte eder.

Faik Çelik MTAL hizmete bağlı şartları gözden geçirirken hizmetalanların hizmetle ilgili dilek, öneri ve şikâyetlerini dikkate alır. İç tetkiklerde tespit edilen olumsuzluklar, risk ve fırsat belirleme çalışmaları ve dönemlik raporlarla birlikte değerlendirir.

Faik Çelik MTAL ’de gözden geçirme sonuçları ve ortaya çıkan faaliyetlerin kayıtları muhafaza edilmektedir.

Hizmetle ilgili şartlarda yapılması gereken değişiklikler, üst yönetim tarafından tüm birimlere duyurulur.

Faik Çelik MTAL tüm gözden geçirme sonuçlarını, süreç içerisinde oluşan yeni birincil ve ikincil mevzuat değişikliklerini sistemine adapte eder. Yasal şartların kaynağı olan kanun ve yönetmelikler, yeni şartların izlenmesi ve sisteme adapte edilmesi bakımından okul yönetimi tarafından düzenli olarak izlenir. EYS şartları ve hizmet alan şartları iletişim sürecinde tanımlanan yöntemlerle kontrol altında tutulur. Yeni şartlar tespit edildiğinde sistem içerisinde değerlendirilerek hizmet sunumunda revizyona gidilir. Yasal ve/veya hizmet alandan bir talep gelmese de gözden geçirme faaliyetlerinde tespit edilen iyileştirmeye yönelik faaliyetler hayata geçirilir. Verilen hizmetlere ait tüm veriler bilgisayar ortamında kayıt altına alınır.

***İlgili Doküman***

***PR.025 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü***

***PR.027 İç tetkik Prosedürü***

***PR.028 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü***

***FR.019 Yasal Şartlar ve Mevzuat Değişiklik Takip Formu***

**8.2.4 Hizmetler İçin Şartların Değişmesi**

Faik Çelik MTAL Birincil ve ikincil mevzuat şartlarında olacak tüm değişikliklere karşı revizyon çalışmalarını gerçekleştirir. Değişiklikler e-okul, resmi gazete gibi kanallarla izlenir. Değişen şartlar iletişim süreci ve prosedürüne uygun olarak iç iletişim kanalları ile personele duyurulur. Uygulamalar denetlenerek gözden geçirilir.

***İlgili Doküman***

***PR.006 İletişim Prosedürü***

***FR.019 Yasal Şartlar ve Mevzuat Değişiklik Takip Formu***

**8.3 Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi**

**8.3.1 Genel**

Faik Çelik MTAL yasal şartlara göre hizmet verdiği için ürün ve hizmet tasarımı yapmamaktadır. Bu madde kapsam dışı bırakılmıştır.

**8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü**

**8.4.1 Genel**

Faik Çelik MTAL ’in ana faaliyeti eğitim öğretim hizmetidir. Bu hizmet kendi personeli tarafından sağlanır. Ders dışı eğitim öğretim faaliyetlerinde ve sosyal kültürel, sportif faaliyetlerde bazı durumlarda konu ile ilgili uzmanlardan destek alınmakta, işbirliği yapılmaktadır. Bu durumda hizmet şartlarının uygunluğunu sağlamak açısından gerekli tedbirler alınır. Bilgilendirme çalışmaları öncesince “dış tedarikçi bilgilendirme ve kontrol formu” faaliyet sorumlusu ile dışarıdan gelen kişiler tarafından doldurulur.

Atölye, laboratuvar ve diğer tüm uygulamalı eğitim öğretim alanlarının girdisi olarak Faik Çelik MTAL ’ye giren ürünler üzerinde ***PR.007 Satın Alma Prosedürü***’ne uygun olarak yapılır.

***PR.007 Satın Alma Prosedürü***ile Faik Çelik MTAL ’in ihtiyacı olan hammadde, yarı-mamul, mamul, makine, yedek parça, alet ve ekipmanların ve hizmet satın alımının uygun tedarikçiler tarafından yerine getirilmesi güvence altına alınır.

Prosedür; okulun malzeme ve hizmet ihtiyacının planlamasını, şartnamelerin hazırlanmasını, tedarikçi firma değerlendirmesi ve sözleşme yapılarak satın alımların gerçekleştirilmesini ve izlenmesini kapsar.

***İlgili Doküman***

***PR.007 Satın Alma Prosedürü***

***FR.051 Muayene ve Teslim Alma Formu***

**8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu**

Faik Çelik MTAL ’de satın alınan ürünün doğrulanması ***PR.007 Satın Alma Prosedürü***’ne göre yapılır. Hizmetin gereklerini yerine getirmek için, dışarıdan tedarik edilenler EYS kontrolünde hazırlanan dokümanlar vasıtasıyla izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır. İlgili prosedürde kontroller tanımlanmıştır.

Faik Çelik MTAL tarafından dışarıdan tedarik edilen, hammadde, yarı-mamul, mamul, makine, yedek parça, alet ve ekipmanların ve hizmet satın alımının uygun tedarikçiler tarafından yerine getirilmesi için birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılaması oluşturulmuş komisyon tarafından ve EYS dokümanlarıyla kontrol edilir.

***İlgili Doküman***

***PR.007 Satın Alma Prosedürü***

***FR.051 Muayene ve Teslim Alma Formu***

**8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi**

Faik Çelik MTAL sipariş edilen ürün hakkında tedarikçi firmanın net olarak bilgilendirilmesini sağlayacak şekilde yasal şartlara ve satın alma prosedürüne uygun olarak gerçekleştirmektedir.

***İlgili Doküman***

***PR.007 Satın Alma Prosedürü***

**8.5. Üretim ve Hizmetin Sunumu**

**8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü**

Faik Çelik MTAL ’de süreçler, süreç faaliyet planı formu, prosedürler, görev tanımları, talimatlar, EYS kayıtları, formlar gibi EYS yi etkileyen tüm belgeler üst yönetim tarafından hizmetin sunulması ve denetlenmesinde kullanılır. Bu belgelerin ulaşılabilirliği ve anlaşıla bilirliği EYS Yönetim Temsilcisi ve ilgili birim sorumluluğundadır.

Erişilmesi amaçlanan sonuçlarla ilgili süreç hedefleri belirlenmiştir, sunulacak hizmetlerin karakteristik yapıları süreç şemalarında etkileşimli olarak gösterilmiştir. Süreçleri izlemek ve ölçmek için kaynaklar tanımlanmış ve sağlanmıştır.

Süreçlerin işletimi için standardın 7. Maddesinde tanımlanan kaynaklar sağlanmış süreç akış şemalarında gösterilmiş ve çevre ile mevcut olan iletişim geliştirilerek EYS etkinliği arttırılmıştır.

EYS nin etkin uygulanması için atölye, sınıf, laboratuvar vb. tüm fiziki alanlar için talimatlar hazırlanmış, ilgili yerlere asılmış ve uygulanması etkin şekilde izlenmektedir.

Gerekli yetkinlikleri tanımlanmış ve bu yetkinliklere sahip olan yeterli personel yasal şartlar kapsamında görevlendirilmiştir. Personel ihtiyaçları belirlemek amacıyla norm kadro çizelgeleri doldurulmakta ve üst makamlara iletilmektedir.

Süreçlerin planlana sonuçlara erişme yeteneğinin sonuçtaki çıktılar daha sonra izlenemediği veya ölçülemediği durumda, geçerli kılınması ve periyodik olarak yeniden vasıflandırılması için zümre toplantıları ve YGG toplantılarında değerlendirmeler yapılmaktadır.

Faaliyet gerçekleştirme sırasında ortaya çıkma potansiyeli taşıyan insan hatalarının önlenmesi için süreç faaliyetleri arasına kontrol noktaları konularak kontrol sağlanmıştır.

***İlgili Doküman***

***PR.022 Performans Değerlendirme Prosedürü***

***FR.003 Süreç Faaliyet Planı Formu***

***FR.004 Süreç-Sorumluluk Formu***

***FR.005 Süreç Performans Kriterleri Takip-Değerlendirme Formu***

**8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik**

Hizmetler, yasal şartlarla tanımlanmış olup, Faik Çelik MTAL bu doğrultuda faaliyet göstermektedir. Bütün personelin görev tanımları mevcuttur. Personelin izlenmesi, imza föyleri, ders ve nöbet defterleri, haftalık ders programları, ders denetimleri ve raporlamalarla sağlanmaktadır.

Öğrencilerin tanımlanması; Anadolu Meslek Programı ve Anadolu Teknik programları ayrı ayrı olmak üzere öğrenci numaraları ile sağlanmaktadır. Mezun olmuş öğrenciden boşalan numara yeni kayıt olmuş veya nakil gelmiş öğrenciye verilebilir.

Mezun olmuş öğrencilerin izlenmesi ad-soyada göre düzenlenmiş listelerle yapılmaktadır. E-okul sistemine dahil olan öğrencilerin izlenirliği TC Kimlik No veya Okul Numarasına göre elektronik ortam üzerinden yapılmaktadır. E-mezun sistemine kayıt olan öğrencilerin takibi web sitesi üzerinden yapılır. Okulun sosyal medya hesapları üzerinden de mezunlara ulaşılmaktadır.

**İlgili Doküman**

**03-Eğitim ve Öğretim Süreci**

**8.5.3 Hizmet Alan Veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet**

Faik Çelik MTAL kendi kontrolünde olduğu hizmetalan mülkiyetine özen gösterir.

Faik Çelik MTAL ’de hizmetin sunumu için gerekli olan ve hizmet alanlardan Yasal Şartlara istinaden alınan belgeler hizmetalan mülkiyeti olarak belirlenmiştir.

Personelin ve hizmetalanların mülkiyet güvenliğini sağlamak amacıyla ***PR.037 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü*** oluşturulmuştur.

Hizmetalan mülkiyeti kaybolması, hasar görmesi veya kullanıma uygunluğunun kalmaması hallerinde; hizmet alan ile irtibata geçilerek hizmet alan kayıtlarından, eksiklikler giderilir, kayıtlar ***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***ne göre muhafaza edilir.

**İlgili Doküman**

***07-İSG Süreci***

***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***

***PR.037 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü***

**8.5.4 Muhafaza**

Faik Çelik MTAL kamu hizmeti olarak faaliyet gösterdiğinden hizmetler esas itibariyle soyut, ancak çıktıları (evrak, belge, dosya vs.) itibariyle somut haldedir.

Yürütülmekte olunan işlemler talep edilen/edilecek hizmete dönüşünceye kadar oluşan tüm evrakların, saklanması, gerektiğinde yararlanılmak için tekrar ulaşılabilirliğinin sağlanması, bozulma, kaybolma ve hasar görmeye karşı korunması ile ilgili işlemler, ***PR 003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***ne göre göre yapılır.

Okul Hizmet bina ve alanlarının güvenliğini sağlamak için gerekli yerlere kamera sistemi yerleştirilmiştir. Bu sistem DVR kayıt ünitesinde saklanır ve 3 gün süreyle tekrar yenilenir. Bu kayıtlar Müdür yardımcısı odasındaki monitörlerden gözlemlenir.

Hizmetin korunmasında çıktılar, ***PR.03 Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü***ne göre muhafaza edilmektedir.

**İlgili Doküman**

***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***

**8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler**

Faik Çelik MTAL ’de ürün çıktısı bulunmadığından standardın bu maddesi kapsam dışı bırakılmıştır.

**8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü**

Faik Çelik MTAL Yönetimi, EYS ’ye yönelik şartlarda ve mevzuat şartlarında herhangi bir değişiklik olduğunda, standardın 6.3 maddesine göre yeni şartlara uyum sağlayacak şekilde EYS yönetim sistemini planlar ve uygular.

**İlgili Doküman**

***FR.003 Süreç Faaliyet Planı Formu***

**8.6. Ürün ve Hizmet Sunumu**

Faik Çelik MTAL hizmet sunumlarını operasyonel süreçlerle sağlamaktadır. Süreç şemalarında kontrol noktaları oluşturularak, faaliyetlerin girdileri, işleyişleri ve çıktıları önceden belirlenmiş kriterlere uygun olarak ve kontrol listeleri kullanılarak doğrulanmaktadır.

Yasal şartlara uygun olarak ilgili öğretmenler tarafından hazırlanan etkinlik planları, çalışma planları vb. zümrelerde kontrol edilir ve uygulanmak üzere okul yönetiminin onayına sunulur. Onaylanmayan ve gerekçesi belirtilerek iade edilen planlar üzerinde gerekli düzeltmeler yapılarak tekrar onaya sunulur.

Tüm süreç faaliyetlerinde EYS ’ye ait dokümanlar ve yasal şartlarda tanımlanmış belgeler kullanılır. Bunların muhafazası ***PR. 003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***ne uygun olarak gerçekleştirilir.

**İlgili Doküman**

***PR. 003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***

***PR.012 Eğitim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü***

**8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü**

Faik Çelik MTAL ’de uygun olmayan çıktıların tanımlandığı, sorumluluk ve uygulamaların açıklandığı, dokümante edilmiş prosedür oluşturulmuştur. ***PR.024 Uygunsuzların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***’nde belirtilen şartları sağlamamış hizmet ve ürün uygunsuz olarak tanımlanır ve yasal şartlar gereği işleme tabi tutulur. Kayıtlar ***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***’ne göre muhafaza edilmektedir.

Faik Çelik MTAL, ***PR.024 Uygunsuzların Kontrolü ve DÖF Prosedürü*** ile uygunsuzluğu, yapılan faaliyetleri, herhangi bir şartlı kabulü ve uygunsuzlukla ilgili işleme karar veren yetkiliyi tanımlamakta ve dokümante edilmiş olarak muhafaza etmektedir.

**İlgili Doküman**

***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***

***PR.024 Uygunsuzların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***

**9 Performans değerlendirme**

**9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme**

**9.1.1 Genel**

Faik Çelik MTAL, sistemin etkinliğini sağlamak için tüm süreç faaliyetlerini kapsayacak şekilde, izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemi belirlemiştir. Süreç şemalarında ve planlarında belirlediği hedefler, performans kriterleri, risk ve fırsatların çıktıları süreç sorumluları tarafından izleme, ölçme ve analize, iç tetkikler ve YGG toplantılarında da değerlendirmeye tabidir.

Hizmetalan memnuniyeti anketlerle, öneri ve şikâyet sistemi ile ölçülür ve değerlendirilir.

Ana sürecimiz olan Eğitim Öğretimle ilgili ders etkinlikleri yasal şartlar dikkate alınarak, her dönemde en az iki defa test, klasik, uygulamalı, sözlü sınavlarla ölçülür, soru bazlı analizler yapılır bu amaçla EYS dokümanları kullanılır. zümre toplantılarında değerlendirme yapılır.

***PR.024 Uygunsuzların Kontrolü ve DÖF Prosedürü*** ile uygunsuz durumlarını, ***PR.027 İç Tetkik Prosedürü*** ile sistemin etkinlik ve verimliliği ölçülerek değerlendirilir. Gerektiğinde ***PR.024 Uygunsuzların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***’ne uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyet başlatılır.

EYS ’ nin etkinliğini sağlamak için yılda en az 2 kez YGG toplantıları yapılır.

Bütün süreçlerde toplanan veriler istatistik yöntemlerle analiz edilir.

Yönetim sisteminin etkinliği, hizmet alan memnuniyeti, hizmetlerin etkinliği; ***PR.022 Performans Değerlendirme Prosedürü*** ile, temel sürecimiz olan eğitim öğretim faaliyetlerinin etkinliği de ***PR.015 Ölçme Ve Değerlendirme Prosedürü*** ile değerlendirilerek kontrol altında tutulur.

**İlgili Doküman**

***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***

***PR.027 İç Tetkik Prosedürü***

***PR.024 Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü***

***PR.025 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü***

***PR.022 Performans Değerlendirme Prosedürü***

***PR.015 Ölçme Ve Değerlendirme Prosedürü***

**9.1.2 Hizmetalan Memnuniyeti- Uygunluğun Değerlendirilmesi**

Faik Çelik MTAL ’de hizmetalan memnuniyetinin izlenmesinin sağlanması, hizmetalan algılarından hareketle, hizmetalan memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak düzenlenen anketler (veli, öğrenci, işletme, çalışan) öneri ve şikâyet, toplantı, elektronik haberleşme, medya vb. yollarla yapılır.

***PR.006 İletişim Prosedürü*** ile hizmetalanlara ait iletişim yöntemleri belirtilmiştir. Hizmetalanlara ait memnuniyet, istek ve beklentiler ***PR.023 Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürü***’nde ele alınmıştır. Böylece sistemin sürekli iyileştirilmesi ve hizmetalan memnuniyetinin arttırılması hedeflenmektedir.

Yasal ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirmek için ***PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü*** hazırlanmıştır. Bu yasal şartlar ve dayanaklara göre ***06-Çevre Süreci ve 07-İSG Süreci*** oluşturulmuş, gerekli dokümantasyonu sağlanmıştır.

**İlgili Doküman**

***06-Çevre Süreci***

***07-İSG Süreci***

***PR.023 Hizmetalan Memnuniyeti Süreci***

***PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü***

***PR.006 İletişim Prosedürü***

**9.1.3 Analiz ve Değerlendirme**

Faik Çelik MTAL tarafından EYS ’nin sürdürülmesinde, memnuniyet anketleri, öneri ve şikâyet kutuları, çalışanların önerileri vb. veriler ile hizmetin şartlara uygunluğu, önleyici faaliyet fırsatları ve iyileştirme alanlarının tespit edilmesine yönelik verilerin analiz edilmesi için, Memnuniyet Anket Formları oluşturulmuştur. Anket ölçüm sonuçları sınıflar ve alanlar bazında kırılımlı olarak öncelikle ilgili yerlerde, daha sonra bütün olarak EYS Ekibi ve YGG toplantılarında da değerlendirmeye tabi tutulur.

Süreç verileri de, çeşitli metotlarla ölçülerek süreç faaliyet planlarının “Sonuçlar” kısmına işlenmektedir. Sayısal verilerin ve sayısal olarak ifade edilemeyen performans verilerinin değerlendirmesi YGG toplantılarında yapılır.

Hizmetalan şikâyetleri ile ilgili analiz ve değerlendirme ***PR.023 Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürü*** ile yapılmaktadır.

Eğitim Öğretim faaliyetlerinin ölçüm ve analiz sonuçları Zümre Toplantılarında, Öğretmenler Kurulu’nda, ve YGG toplantılarında ele alınarak değerlendirilir. Öğrencinin Yüksek Öğrenime Giriş sınavlarındaki ve Yüksek Öğrenime Yerleşme sonuçları ÖSYM sitesinden takip edilmektedir. Sene başı Öğretmen Kurulunda bilgilendirme yapılmaktadır.

Risk ve fırsatları belirlemek için tüm alan ve zümrelerle süreç sorumluları tarafından tüm faaliyetler dikkate alınarak GZFT analizleri yapılır. Bu analizler YGG toplantılarında ele alınarak değerlendirilir.

Tedarikçilerin performansları Tedarikçi Bilgi Formu (Dış Kaynak) ile ölçülmektedir.

İnsan kaynakları ölçüm analizleri performans değerlendirmeleri ile altyapı ve enerji kaynaklarının ölçüm analizleri ***FR.052 Periyodik Kontrol- Bakım Takip Formu*** ile gerçekleştirilmektedir.

Bu toplanan veriler pasta ve çubuk diyagramları ile analiz edilmektedir.

Ölçme, analiz kayıtları ***PR.03 Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***’ne göre muhafaza edilir.

**İlgili Doküman**

***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***

***PR.023 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü***

***Tedarikçi Bilgi Formu (Dış Kaynak)***

***FR.052 Periyodik Kontrol- Bakım Takip Formu***

***FR.140 Memnuniyet Anketi Formu***

**9.2 İç tetkik**

**9.2.1 Genel**

Faik Çelik MTAL EYS ‘ nin tetkiki, Entegre Yönetim Sistemi standartlarının gerektirdiği tüm hususların yeterliliğini ve planlanmış düzenlemelere uygunluğunu ve etkinliğini ölçmek ve değerlendirmek amacı ile ***PR. 027 İç Tetkik Prosedürü***ne uygun olarak yapılmaktadır.

**İlgili Doküman**

***PR. 027 İç Tetkik Prosedürü***

**9.2.2 Tetkik Programı**

Faik Çelik MTAL; sıklık, yöntemler, sorumluluklar, planlama şartları ve raporlama dâhil, söz konusu süreçlerin önemi, kuruluşu etkileyen değişiklikler ve önceki tetkik sonuçları değerlendirilerek, bir tetkik programı/programları planlar, oluşturur ve sürekliliğini sağlar. Olağanüstü durumlar olmadıkça, her birimde en az 2 iç tetkik yapılmaktadır.

Her bir tetkik için tetkik kriteri ve kapsamı belirlenir, tetkik sürecinin objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için yetkinliğe ve iç tetkikçi sertifikasına sahip tetkikçileri belirler ve tetkikleri yapar.

Tetkik sonuçları, tetkik ekipleri tarafından raporlanır, EYS - T tarafından birleştirilen iç tetkik raporları YGG de görüşülmek üzere yönetime sunulur.

İç tetkikte ortaya çıkan uygunsuzluklarla ilgili ***PR 024 Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***ne uygun olarak işlem yapılır.

Tetkik programının uygulanmasının ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak dokümante edilmiş bilgi ***PR.003 Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürüne*** uygun olarak muhafaza edilir.

İç tetkik faaliyetleri ile ilgili detaylar ve sorumlular ***PR.027 İç Tetkik Prosedürü***’nde açıklanmıştır.

***İlgili Doküman***

***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***

***PR 024 Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***

***PR 025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

***PR.027 İç Tetkik Prosedürü***

**9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi**

**9.3.1 Genel**

Üst yönetim, okulun EYS’ nin amacına uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini ve kuruluşun stratejik yönü ile uyumluluğunu güvence altına almak için yılda iki kez EYS ‘yi gözden geçirmektedir.

Bu gözden geçirme, iyileştirme fırsatları, EYS politikası ve EYS hedefleri dâhil, EYS ’de değişiklik ihtiyaçlarını içerir.

YGG Toplantılarında katılımcılar, ***PR 025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***’nde belirlenmiştir.

**İlgili Doküman**

***PR 025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

**9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri**

Yönetimin gözden geçirmesi aşağıdakileri dikkate alınarak planlanır ve gerçekleştirilir:

a) Önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetlerinin durumu,

b) EYS ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,

c) Aşağıdaki eğilimler dâhil, EYS’nin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi:

d) Hizmetalan memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler, iletişim - ilgili tarafların uygunluk yükümlülükleri dâhil ihtiyaç ve beklentilerinin değerlendirilmesi ve uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilme durumunun gözden geçirilmesi.

e)Önemli Çevre Boyutlarının Değerlendirilmesi

f) Yasal ve Diğer Şartlara uygunluğun değerlendirilmesi,

g) Danışma ve çalışanların katılımının değerlendirmesi,

h) EYS politika, amaç ve hedeflerine erişme derecesi,

ı) EYS Süreç performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu,

i) EYS Uygunsuzluklar, olaylar ve düzeltici faaliyetler,

j) EYS İzleme ve ölçme sonuçları,

k) EYS Tetkik sonuçları,

l) Dış tedarikçilerin performansı,

m) Kaynakların varlığı, yeterliliği,

n) EYS Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,

o) EYS İyileştirme için fırsatlar.

**İlgili Doküman**

***PR.025 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü***

**9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları**

Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları, aşağıdaki konularla ilgili karar ve faaliyetleri kapsar:

a) Sürekli iyileştirme için fırsatlar,

b) EYS ile ilgili değişiklik ihtiyacı,

c) EYS’ ye ihtiyaç duyulan kaynaklar,

d)EYS ile ilgili uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliği amaçlara ulaşılmadığında yapılacak faaliyetler,

e) Kurumun Stratejik yönü ile ilgili çıkarımlar,

f)Faaliyetler gerektiğinde diğer iş süreçleri ile EYS ’nin entegrasyonunun geliştirilmesi için fırsatlar

**İlgili Doküman**

***PR 025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü***

**10 İyileştirme**

**10.1 Genel**

Faik Çelik MTAL EYS politikası, EYS hedefleri, iç tetkik sonuçları, veri analizi, düzeltici veya önleyici faaliyetler ile yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarını kullanılarak, EYS etkinliğini sürekli iyileştirir.

**İlgili Doküman**

***PR.28 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü***

**10.2. Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet**

Faik Çelik MTAL ’de uygun olmayan hizmet ve ürünün tanımlandığı, sorumluluk, uygulamaların açıklandığı, dokümante edilmiş prosedürler oluşturulmuştur. ***PR.024 Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***’nde belirtilen şartları sağlamamış hizmet ve ürün uygunsuz olarak tanımlanır ve yasal şartlar gereği işleme tabi tutulur.

Bir uygunsuzluk oluştuğunda, şikayetlerden kaynaklananlar dahil, Faik Çelik MTAL : Uygunsuzluğa tepki vererek uygunsuzluğu kontrol etmek ve düzeltmek için faaliyet yapar ve sonuçları değerlendirir.

Uygunsuzluğun tekrar veya başka bir yerde oluşmaması için nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla uygunsuzluğun gözden geçirilmesi ve analizi, uygunsuzluğun sebeplerinin tayini, benzer uygunsuzlukların varlığı veya potansiyel olarak oluşabileceğinin tayini işlemlerini yapar.

İhtiyaç duyulan herhangi bir faaliyeti gerçekleştirir, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliğini gözden geçirir, planlama esnasında tayin edilen risk ve fırsatları günceller ve gerektiğinde, EYS ‘ de değişiklik yapar. Dokümante edilmiş bilgi ***PR 030 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***’ ne göre muhafaza edilir.

**İlgili Dokümanlar**

***PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü***

***PR.024 Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü***

***PR.028 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü***

**10.3. Sürekli İyileştirme**

Sürekli iyileştirme süreçler bütününü kapsayan değerdir**.** Tüm süreçler boyunca ortaya çıkan ara sonuçların ve/veya çıkma potansiyeli olup sonuç üzerinde belirsizlik oluşturma olasılığı olanlar için yapılan tüm tespit ve çalışmalarda elde edilen veriler analiz edilir.

Faik Çelik MTAL ’de süreç faaliyetlerini ve sonuçlarını izlemek ve iyileştirmek üzere yasal şartlara uygun olarak EYS Temsilcisinin koordinatörlüğünde çalışan EYS Ekibi oluşturulmuştur. EYS Ekibi toplantılarında alınan iyileştirme kararları okul müdürü / işveren vekiline öneri raporu olarak sunulur.

Öğrencilerden ve çalışanlardan gelen öneriler EYS Yönetim Temsilcisi’ne verilir; EYS Ekibi ve YGG toplantısında değerlendirilir. Alınan kararlar toplantı tutanak formuna yazılarak takip altına alınır. Bir sonraki YGG toplantısında bu iyileştirme faaliyetinin sonuçları değerlendirilir.

İyileştirme ve Geliştirme Süreci, Düzeltici ve önleyici faaliyetler, Ar-Ge ve inovasyon, kurumsal gelişim, reklam tanıtım ve yönlendirme alt süreçlerini kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.

Ölçme, analiz ve değerlendirme yapılarak iyileştirme gerçekleştirilmesi kararlaştırılan faaliyetler bu süreç içerisinde değerlendirilir, gerekli çalışmalar yapılır ve iyileştirmenin etkinliği tekrar değerlendirilir.

Faik Çelik MTAL İSG Süreci ile ilgili aşağıdaki şartları yerine getirerek sürekli iyileştirmeyi sağlar.

* + 1. İSG performansının arttırılması,
		2. İSG yönetim sistemini destekleyen bir kültürün teşvik edilmesi,
		3. İSG yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için faaliyetlerin uygulanmasında çalışanların katılımının teşvik edilmesi,
		4. Çalışanlara ve bulundukları yerde varsa, çalışan temsilcilerine sürekli iyileştirmenin ilgili sonuçlarının iletilmesi.

**İlgili Dokümanlar**

***PR.22 Performans Değerlendirme Prosedürü***