

ISO 9001-14001-45001
ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI

YEŞİLYAYLA
MESLEKİ
VE
TEKNİK
ANADOLU
LİSESİ

2
0
1
9





EYS EL KİTABI



İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarı, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-
E bedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vedâ ile bin secde eder- varsa taşım,
Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
E bediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl

Mehmet Akif ERSOY

**EYS EL KİTABI****ÖNSÖZ**

Yeşilyayla 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 Kalite 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, Yeşilyayla 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)

ENTEĞRE 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
1	10.02.2014	00	İlk yayın
2	20.01.2017	01	OHSAS 18001 İş güvenliği standardı kapsama alındı.
3	16.12.2019	02	ISO 45001 geçişi ve ISO 14001 Entegrasyonu yapıldı.

Bu Entegre Yönetim Sistemi Kılavuzu 037 Sayfadan ibaret olup, EYS Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanmış ve okul müdürü/işveren vekili tarafından onaylanarak yayınlanmıştır. Kitabın herhangi bir bölümü ya da tamamı Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi yönetiminin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ya da kullanılamaz.



EYS EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	1
Entegre El Kitabı Doküman Dağıtım Listesi	
Revizyonlar	1
İçindekiler	2
Kurum Tanıtımı	5
Okulun Tarihçesi.....	5
Teknik Altyapı ve Donanım.....	6
Alanlar.....	6
Kurullar.....	6
Komisonlar.....	6
Ekipler.....	7
Birlikler.....	7
İnsan Kaynakları.....	7
Okulumuzun Vizyonu.....	7
Okulumuzun Misyonu.....	7
İlkelerimiz ve Değerlerimiz.....	7
Giriş	7
0.1 Genel (9001:2015) (45001:2018) ARKA PLAN (14001:2015).....	7
0.2 Kalite Yönetim Prensipleri, Çevre ve İSG Yönetim Sisteminin Amacı.....	8
0.3 Süreç Yaklaşımı, Başarı Faktörleri (14001:2015), Başarı Etkenleri (45001:2018).....	8
0.4 Diğer Yönetim Sistem Standartları ile İlişki.....	9
0.5 14001:2015 Standardının İçeriği.....	9
ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ-ŞARTLAR	9
1 KAPSAM	9
2 ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DÖKÜMANLAR	9
3 TERİMLER VE TARİFLER	9
4 KURULUŞUN BAĞLAMİ	13
4.1 Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması.....	13
4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması.....	13
4.3 Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi.....	13
4.4 Entegre Yönetim Sistemi ve Süreçleri.....	14
5 LİDERLİK	14
5.1 Liderlik ve Taahhüt.....	14
5.1.1 Genel.....	14
5.1.2 Hizmetalan Odağı.....	15
5.2 Politika.....	16
5.2.1 EYS Politikasının Oluşturulması.....	16
5.2.2 EYS Politikasının Duyurulması.....	16
5.3 Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	16
5.4 Çalışan Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı.....	17
6 PLANLAMA	17
6.1.1 Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri.....	17
6.1.2 Çevre Boyutları, Tehlike Tanımlaması, Risk ve Fırsatların Belirlenmesi.....	17
6.1.3 Yasal ve Diğer Şartlar - Uygunluk Yükümlülüklerinin Belirtilmesi.....	18
6.1.4 Planlama Faaliyeti.....	18
6.2 Eys Amaçları Ve Bunlara Erişmek İçin Planlama.....	19
6.2.2 Amaç ve Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama.....	19
6.3 Değişikliklerin Planlanması.....	19

**EYS EL KİTABI**

7 DESTEK.....	20
7.1 Kaynaklar.....	20
7.1.1 Genel.....	20
7.1.2 Kişiler.....	21
7.1.3 Altyapı.....	21
7.1.4 Proseslerin İşletimi İçin Çevre.....	21
7.1.5 Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü.....	21
7.1.6 Kurumsal Bilgi.....	22
7.2 Yeterlilik.....	22
7.3 Farkındalık.....	22
7.4 İletişim.....	23
7.5 Dokümanite Edilmiş Bilgi.....	23
7.5.1 Genel.....	23
7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme.....	24
7.5.3 Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü.....	24
8 OPERASYON.....	24
8.1 Operasyon Planlama ve Kontrol.....	24
8.1.2 Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma.....	25
8.1.3 Değişim Yönetimi.....	25
8.1.4 Satın Alma.....	25
8.1.4.1 Genel.....	25
8.1.4.2 Yükleniciler.....	25
8.2. Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar, Acil Duruma Hazır Olma Ve Müdahale.....	26
8.2.1 Hizmetalan İle İletişim.....	26
8.2.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi.....	27
8.2.3 Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi.....	27
8.2.4 Hizmetler İçin Şartların Değişmesi.....	27
8.3 Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi.....	28
8.3.1 Genel.....	28
8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Süreç, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü.....	28
8.4.1 Genel.....	28
8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu.....	28
8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi.....	28
8.5. Üretim ve Hizmetin Sunumu.....	28
8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü.....	28
8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik.....	29
8.5.3 Hizmetalan veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet.....	29
8.5.4 Muhafaza.....	30
8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler.....	30
8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü.....	30
8.6. Ürün ve Hizmet Sunumu.....	30
8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü.....	31
9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME.....	31

**EYS EL KİTABI**

9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme.....	31
9.1.1 Genel.....	31
9.1.2 Hizmetalan Memnuniyeti- Uygunluğun Değerlendirilmesi.....	32
9.1.3 Analiz ve Değerlendirme.....	32
9.2 İç tetkik.....	33
9.2.1 Genel.....	33
9.2.2 Tetkik Programı.....	33
9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi.....	33
9.3.1 Genel.....	33
9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri.....	34
9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları.....	34
10 İYİLEŞTİRME.....	34
10.1 Genel.....	34
10.2. Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet.....	34
10.3. Sürekli İyileştirme.....	35

KURUM TANITIMI**KURUMUN ADI:** Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi



EYS EL KİTABI

KISALTMA: YEŞİLYAYLA MTAL

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres: Yeşilyayla Mh. Kurtbasan Cad. Engin Sk. No:11 YILDIRIM/BURSA

Telefon: 0224 362 11 25

Faks: 0224 364 88 84

Web: <http://yesilyaylaeml.meb.k12.tr/>

E-mail: 751054@meb.k12.tr

OKULUN TARİHÇESİ

Bursa Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi kurum ve eğitim açısından, civarındaki en güçlü okullardan biri olup, kaliteli eğitim ve yüksek öğrenci portföyü ile emsalleri arasında marka olma yolunda eğitim ve öğretime devam etmektedir.

Bursa Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 1998–1999 Eğitim Öğretim yılında resmi olarak açılmış ancak bina fiziki olarak tamamlanmadığından ilk sene öğrencilerimiz farklı okullarda eğitim öğretim görmüşlerdir. Elektrik ve Kimya alanları olmak üzere iki alanla eğitime başlamıştır.

2000–2001 Eğitim Öğretim yılında Bilgisayar ve Elektronik alanlarının açılmasıyla alan sayısı dörde çıkmıştır.

2015–2016 Eğitim Öğretim yılında ise hâlihazırdaki alanlara Yenilenebilir Enerji alanı da eklenerek okulumuz alanları güncel halini almıştır.

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 Oturma Alanı (m2)	10500	Çok Amaçlı Salon	1
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	7138	Çok Amaçlı Saha	1
Okul Kapalı Alan (m2)	3362	Kütüphane	1
Derslik Sayısı	26	Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	193
Derslik Alanları (m2)	30		
İdari Odaların Alanı (m2)	25	Kantin (m2)	25
Öğretmenler Odası (m2)	32	Tuvalet Sayısı	23
Atölye Sayısı	18	Laboratuvar Sayısı	21
		Diğer (Mescit)	2

ALANLAR (BÖLÜMLER)

Okulumuzdaki alanlar şunlardır:

- Bilişim Teknolojileri
- Elektrik-Elektronik Teknolojileri
- Kimya Teknolojileri
- Yenilenebilir Enerji Teknolojileri

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,



EYS EL KİTABI

- Onur Kurulu,
- Sosyal Etkinlikler Kurulu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- Çevre Yönetim Kurulu

KOMİSYONLAR

Okulumuzda aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

- İhale Komisyonu
- Muayene ve Kabul Komisyonu
- İşletme Belirleme Komisyonları
- Beceri Eğitimi Sınav Komisyonu
- Tören, Yayın Tertip ve İnceleme Komisyonu
- Kontenjan Belirleme Komisyonu
- Ortak Sınav Komisyonu

EKİPLER

Okulumuzda aşağıdaki ekipler oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

- Stratejik Planlama Ekibi
- Acil Durum Ekipleri
- EYS Yönetim Ekibi
- Enerji Yönetim Ekibi
- Risk Değerlendirme Ekibi

BİRLİKLER

- Okul Aile Birliği

İNSAN KAYNAKLARI

SINIFI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
İDARECİLER	6	1	7
MESLEK DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ	31	5	36
KÜLTÜR DERSLERİ ÖĞRETMENLERİ	7	21	28
TEKNİSYEN	2	0	2
MEMUR-V.H.K.İ.	1	0	1
ÜCRETLİ ÖĞRETMEN	1	3	4
ŞOFÖR	0	0	0
ÖZEL GÜVENLİK +POLİS	2	1	3
HİZMETLİ(Kadrolu)	0	0	0
HİZMETLİ(OAB, İşkur, Belediye v.b.)	1	2	3
BEKÇİ	1	0	1
TOPLAM	52	33	85

OKULUMUZUN VİZYONU

Ülkemizin nitelikli işgücünü karşılayan aynı zamanda uluslararası alanda rekabet edebilecek seviyede bilgi ve beceri sahibi bireyler yetiştiren öncü bir kurum olmak.

OKULUMUZUN MİSYONU

Öğrencilerimizin okulumuzda aldığı eğitim ve kazandığı becerilerle şehrimize ve ülkemize değer katan bireyler olarak sektörle işbirliği içinde değişen ve gelişen iş sahalarında yer almasını sağlamaktır.



EYS EL KİTABI

İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ

- 1) Aile ilişkilerine ve diğer kutsal inançlara saygılı olmak
- 2) Kendine hakim ve ölçülü olmak
- 3) Kendine inanmak ve kendini geliştirmek
- 4) İyi kalpli ve arkadaşça olmak
- 5) Saygı
- 6) Sevgi

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 standardına uygun bir yönetim sisteminin uygulanmasına karar verilmiştir.

Okulumuzda ISO 45001 İSG yönetim sistemi, güvenli ve sağlıklı iş yerleri sağlanmasına imkân vermesi, çalışmaya bağlı yaralanma ve hastalıkların engellenmesi ve İSG Performansının sürekli olarak geliştirilmesini sağlamak amacıyla uygulamaya konulmuştur.

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

0.2 KALİTE YÖNETİM PRENSİPLERİ, ÇEVRE VE İSG YÖNETİM SİSTEMLERİNİN AMACI

Yeşilyayla MTAL'de uygulanan EYS'de ISO 9001:2015'de 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.

Yeşilyayla MTAL'de İSG yönetim sistemi, çalışanlarda çalışmaya bağlı yaralanma ve hastalıkların engellenmesi, güvenli ve sağlıklı ortamların sağlanması, İSG risk ve fırsatlarını yöneterek İSG performansının artırılması amacıyla uygulamaya konulmuştur.

0.3 SÜREÇ YAKLAŞIMI, BAŞARI FAKTÖRLERİ (14001:2015), BAŞARI ETKENLERİ (45001:2018)

Yeşilyayla MTAL'de, yasal ve hizmetalan şartlarını karşılamak sureti ile hizmetalan memnuniyetini arttırmak için Entegre Yönetim Sistemi'nin 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.

Yeşilyayla 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.



EYS EL KİTABI

Yeşilyayla MTAL’de, risk temelli düşünmenin, etkin bir Entegre Yönetim Sistemine erişmek için esas olduğu kabul edilmektedir.

Yeşilyayla 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.

Yeşilyayla MTAL’de kurulan çevre yönetim sisteminin başarısını güvence altına almak için, üst yönetimin 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.

Yeşilyayla MTAL’de İSG yönetim sisteminin başarısı; üst yönetimin liderliği, adanmışlığı, sorumluluğu ve hesap verebilirliği; iletişim ve işbirliğine açık kurum kültürü; çalışanların ve 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 süreç(ler); İSG performansını geliştirmek için İSG yönetim sisteminin devamlı olarak performans değerlendirilmesinin yapılması ve izlenmesi; İSG yönetim sisteminin şartlarının kuruluşun iş proseslerine 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 DİĞER YÖNETİM SİSTEM STANDARTLARI İLE İLİŞKİ

Yeşilyayla 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 STANDARTLARININ İÇERİĞİ

Bu standart, 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.

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ – ŞARTLAR

1 KAPSAM

Yeşilyayla 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.

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

2 ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR



EYS EL KİTABI

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri – Şartlar Standardı esas alınarak Yeşilyayla 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 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 TERİMLER VE TARİFLER

Yeşilyayla 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 performansı ile 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 kuruluşla yaptırılması için düzenleme yapılması.

Disiplin Kurulu; Okul müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı, her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen, Onur kurulu ikinci başkanı, Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur.

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

Dokümanite 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.



EYS EL KİTABI

Düzeltilici 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: Eğitim öğretim hizmetinden dolayı ve dolaysız etkilenen öğrenci, veli ve işletmeleri ifade eder.

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

İSG hedefi: İSG politikası ile tutarlı belirli sonuçları elde etmek için kuruluş tarafından belirlenen hedefleri ifade eder.

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, iletişim.

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.

Kanıt 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 içerisinde 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.



EYS EL KİTABI

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 değer için 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 takımınıdır.

Süreç kontrolü: EYS' nin 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 öğretmenin 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 (süreç) 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, Yeşilyayla MTAL 'de uygulanıp uygulanmadığı konularının objektif delillerle ortaya konulabilmesi için bağımsız, tarafsız ve yetkin kişiler tarafından yapılan incelemedir.

Uygunluk: Bir şartın karşılanması.

Uygunuzluk: 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: KYS 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 anlaşılmalı olan şartnameler, hüküm ve koşullara uygun şekilde kuruluşa hizmet sağlayan harici kuruluş

Zümre: Aynı dersi okutmakla yükümlü grup.

KISALTMALAR

MEB : Milli Eğitim Bakanlığı

MEM : İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



EYS EL KİTABI

MEBBİS	: Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MEGEP	: Mesleki ve Teknik Eğitim Programlar ve Öğretim Materyalleri
Yeşilyayla MTAL	: Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
EYS	: Entegre Yönetim Sistemi
KYS	: Kalite Yönetim Sistemi
ÇYS	: Çevre Yönetim Sistemi
İSGYS	: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
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 Al
GT	: Görev Tanımı
TEBBİS	: Türkiye’ de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim

4 KURULUŞUN BAĞLAMİ

4.1 KURULUŞ VE BAĞLAMININ ANLAŞILMASI

Yeşilyayla MTAL, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve Kalite, Çevre ve İSG yönetim sistemlerinin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları belirlemiş ve bu iç ve dış hususlar **TB.01 Bağlam Tablosu** ile açıklanmakta, izlemekte ve gözden geçirilmektedir.

İlgili Doküman

TB.01 Bağlam Tablosu

4.2 İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİNİN ANLAŞILMASI

Yeşilyayla 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.01 Bağlam Tablosu

4.3 ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMININ BELİRLENMESİ

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

Adres Kapsamı; Yeşilyayla Mh. Kurtbasan Cad. Engin Sk. No:11 Yıldırım / BURSA

Kapsam Dışı; Yeşilyayla MTAL, verdiği hizmet yasalarla sınırlandırıldığı ve bu nedenle bağımsız olarak bir hizmet tasarımı uygulaması olmadığı için **8.3 Tasarım ve Geliştirme** maddesi 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 YÖNETİM SİSTEMİ VE SÜREÇLERİ

4.4.1 Yeşilyayla 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.



EYS EL KİTABI

Yeşilyayla 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 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 dokümanite edilmiş bilgi, EYS ve ilgili süreç sorumluları tarafından muhafaza edilmektedir.

İlgili Doküman

FR.003 Süreç Faaliyet Planı Formu

FR.004 Süreç-Sorumluluk Formu

5 LİDERLİK

5.1 LİDERLİK VE TAAHHÜT

5.1.1 GENEL

Yeşilyayla 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 önemi iletilmiştir.

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.



EYS EL KİTABI

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 Ekibi 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 gerçekleştirilmektedir.

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

Entegre Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılarına 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 bir 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 artırılmaktadır.

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

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



EYS EL KİTABI

Okul yönetimi tarafından hizmetalan beklentilerinin ölçüldüğü anketler, toplantılar, öneri ve şikâyet sistemi düzenlenmekte, elde edilen veriler 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 artırılmaya çalışılmaktadır.

5.2 POLİTİKA

5.2.1 EYS POLİTİKASININ OLUŞTURULMASI

Yeşilyayla MTAL'de EYS standartları şartlarına uygun EYS politikası üst yönetim liderliğinde, tüm iç paydaşların görüşü alınarak, EYS-E tarafından oluşturulmuştur. YGG toplantılarında gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

İlgili Doküman

FR.021 EYS Politikası Formu

5.2.2 EYS POLİTİKASININ DUYURULMASI

EYS politikası, EYS içinde dokümente 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 çalışmalarını konusunda bilgilendirilmiştir.

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

EYS politikası, okul içinde iletilmesi ve anlaşılmasını sağlamak üzere, her bölümde asılı olarak bulundurulmaktadır ve konu ile ilgili eğitimler düzenlenerek, her çalışana ve eğitimeye iletilmiştir.

EYS politikası; süreçlerimizin ve hizmetlerimizin sürekli iyileştirilmesine, kalite hedeflerinin gözden geçirilmesine ve oluşturulmasına kılavuzluk eder.

Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, EYS politikasının etkinliği, kurum hedefleri, beklentileri ve eğitimin ihtiyaçları göz önüne alınarak, yönetimin gözden geçirme toplantılarında ele alınır ve gerekiyorsa değiştirilir.

EYS Politikası tüm okul personeline ve öğrencilere duyurulur. Oryantasyon eğitiminde yeni katılan öğrenci, eğitimci, personel ve işe alınan elemanlara ayrı ayrı EYS politikası tanıtılarak, ekibin ve personelin zaman geçmeden EYS politikasını öğrenmeleri sağlanır.

İç tetkikler sırasında personelin okulumuzun EYS politikasını ne ölçüde anlayıp çalışmalarına yansıttığı araştırılır.

İlgili Doküman

FR.021 EYS Politikası Formu

FR.017 İç Yazışma Formu

FR.020 Genel Duyuru Formu

5.3 KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR



EYS EL KİTABI

Yeşilyayla MTAL'de üst yönetim, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukların belirlendiği bilgi dokümanlarını süreç faaliyetlerine uygun olarak dokümanite 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 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 buldukları yerde varsa, çalışan temsilcilerinin katılımı için süreçler oluşturulmuştur. Bu süreçler uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır.

İlgili Doküman

07- İş Güvenliği Süreci

PR.033 İş sağlığı ve Güvenliği Prosedürü

FR. 138 Tehlike Belirleme Anket Formu

FR. 148 Kaza Olay Araştırma Formu

Memnuniyet Anketleri

6 PLANLAMA

6.1.1 RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ

Yeşilyayla 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



EYS EL KİTABI

TB.03 Süreç Fırsat Analiz Tablosu

TB.04 Süreç Risk Analiz Tablosu

6.1.2 ÇEVRE BOYUTLARI, TEHLİKE TANIMLAMASI, RİSK VE FIRSATLARIN BELİRLENMESİ

Yeşilyayla MTAL Entegre Yönetim Sistemi içerisinde çevre boyutları oluşturulmuş, risk ve fırsatlar belirlenmiş dokümanite edilmiştir. Belirli aralıklarla iç tetkik ve YGG toplantıları ile gözden geçirilmekte, sürekli iyileştirilmesi sağlanmaktadır.

İlgili Doküman

4-Performans Değerlendirme Süreci

5-İyileştirme ve Geliştirme Süreci

PR.022 Performans Değerlendirme Prosedürü

PR.024 Uygunlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü

PR.025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

PR.026 Süreç Kontrol Prosedürü

PR.027 İç Tetkik Prosedürü

TB.03 Süreç Fırsat Analiz Tablosu

TB.04 Süreç Risk Analiz Tablosu

6.1.2.1 Tehlike Tanımlaması

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

İlgili Doküman

PR.26 Süreç Kontrol Prosedürü

TB.04 Süreç Risk Analiz Tablosu

6.1.2.2 İsg Risklerinin ve İsg Yönetim Sistemi İle İlgili Diğer Risklerin Değerlendirilmesi

Yeşilyayla MTAL’de süreç bazında mevcut kontrollerin etkinliği dikkate alarak tanımlanmış tehlikelerden kaynaklanan İSG ve diğer riskler belirlenmiş ve değerlendirilmektedir.

İlgili Doküman

7-İsg Süreci

PR.35 Risk Değerlendirme Prosedürü

TB.04 Süreç Risk Analiz Tablosu

6.1.2.3 İsg Fırsatlarının ve İsg Yönetim Sistemi İle İlgili Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi

Yeşilyayla MTAL’de süreç bazında mevcut kontrollerin etkinliği dikkate alarak tanımlanmış İSG fırsatları ve diğer fırsatlar belirlemiş ve değerlendirmektedir.

İlgili Doküman

TB.03 Süreç Fırsat Analiz Tablosu

6.1.3 YASAL VE DİĞER ŞARTLAR - UYGUNLUK YÜKÜMLÜLÜKLERİNİN BELİRTİLMESİ



EYS EL KİTABI

Yeşilyayla 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 Kayıtları Listesi Formu

6.1.4 PLANLAMA FAALİYETİ

Yeşilyayla 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.03 Süreç Fırsat Analiz Tablosu

TB.04 Süreç Risk Analiz Tablosu

6.2 EYS AMAÇLARI VE BUNLARA ERİŞMEK İÇİN PLANLAMA

6.2.1 EYS AMAÇ VE HEDEFLERİ

Okulumuzun EYS amaçları, Milli Eğitim Bakanlığı, Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve EYS hedeflerini destekleyecek ve mevcut durumu daha ileriye götürecek şekilde eğitim-öğretimle ilgili tüm yasal mevzuat, uluslararası çevre mevzuatına uygun, kirliliği önleme, çevreyi koruma ve güncelliğini sağlama; İSG mevzuatlarına uygun olarak; yaralanma, sağlık bozulmalarının önlenmesi ve meslek kazalarının en aza indirilmesi için iş sağlığı ve güvenliği ön planda tutularak EYS hedefleri; okuldaki tüm birimlerin katılımıyla **EYS Politikası ve Hedefleri Prosedürüne** ve okulumuz EYS politikasına uygun olarak belirlenir. EYS hedeflerini, birim şefleri, birim personeli ile birlikte her yıl en az iki kez gerçekleştirilen yönetimin gözden geçirmesi toplantıları yapılmadan önce uzun ve kısa vadeli olarak tespit eder. Yönetimin gözden geçirmesi toplantısında, bütün birimlerin tespit ettikleri EYS hedefleri tartışılır. Uygun bulunan hedefler kayıt altına alınır. Toplantı sırasında kayıt altına alınan hedeflerin, kurumumuzun sürekli gelişmesini sağlayacak ve ölçülebilir nitelikte hedefler olmasına dikkat edilir.

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 EL KİTABI

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 DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI

Yeşilyayla 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.002 Dokümanların Kontrolü Prosedürü** nde belirtilen yöntem ve esaslara göre yapmaktadır.

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

Yeşilyayla MTAL ; EYS 'nin uygulanması, sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ve hizmetlerin memnuniyetinin artırılması için gerekli olan kaynakları belirlemekte ve sağlamaktadır.

Kaynaklar; **2-Destek Hizmetleri ve Kaynakların Yönetimi Sürecinde** 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

05-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 KİŞİLER



EYS EL KİTABI

EYS de gerekli iş ve işlemleri yapacak kişiler belirlenmiştir. Görevlerin belirlenmesinde uygun eğitim beceri yetkinlik ve tecrübe şartları aranmıştır. EYS içerisindeki hiyerarşik yapı **FR.002 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 ALTYAPI

Yeşilyayla 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.

Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, vereceği hizmetin belirlenen şartlara uygunluğunu sağlamak, mümkün olabilecek en iyi hizmeti vermek için gerekli alt yapıyı belirleyip sağlamıştır ve iyileştirerek sürdürmektedir. Alt yapı şunları kapsar;

- Binalar, çalışma alanları, atölyeler,
- Süreç teçhizatı, ekipman, donanım, yazılım,
- Destek hizmetleri (iletişim, bilgi sistemleri)

Okulumuzda temizlik talimatları ile daha sağlıklı ortam oluşturulmakta, projeksiyon cihazı, fotokopi, bilgisayar, atölye ve derslikler gibi okul birimlerinin kullanımı ile ilgili talimatlar hazırlanmış ve uygulanmaktadır. 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.03 Süreç Fırsat Analiz Tablosu

TB.04 Süreç Risk Analiz Tablosu

7.1.4 SÜREÇLERİN İŞLETİMİ İÇİN ÇEVRE

Yeşilyayla 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; İş sağlığı ve Güvenliği Süreci oluşturulmuştur.

Yeşilyayla MTAL 'de fiziki ortamların ısıtılması, merkezi ısıtma sistemi ile yapılmaktadır. Aydınlatmada, tasarruf ve verimliliğin kontrolü için PR.008 Enerji Yönetim Prosedürü dokümanite 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. 025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

PR.032 Okul Temizlik ve Hijyen Prosedürü

7.1.5 KAYNAKLARIN İZLENMESİ VE ÖLÇÜMÜ

7.1.5.1 Genel



EYS EL KİTABI

Yeşilyayla 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. Çalışan-öğrenci ve veli memnuniyeti, düzenlenen çeşitli anketlerle ölçülür ve memnuniyet hedefleri belirlenir. Ayrıca gelebilecek öneri ve şikâyetler için Öneri-İstek-Şikâyet kutusu hazırlanmıştır. Buradan alınan öneri ve şikâyetler, gerek rutin kalite toplantılarında, gerekse yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında dikkate alınır, değerlendirilir ve alınması gereken önlemler kararlaştırılır. Böylece daha fazla çalışan-öğrenci-veli memnuniyetini sağlamak için çalışmalar yapılır. Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, öğrenci başarısını ve gelişimini sürekli ön planda tutmaktadır. Bunun için hizmetalan memnuniyeti sürekli izlenmekte olup periyodik olarak değerlendirmektedir. Çalışan-öğrenci-veli memnuniyeti ayrıca PR.023 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürüne uygun olarak Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında ele alınmaktadır.

İlgili Doküman

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 BİLGİ

Yeşilyayla MTAL süreçlerin işletilmesi için gerekli olan mevzuat şartları, ders araç, gereç ve materyalleri, EYS dokümanları, makine, donanım 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. Yeşilyayla MTAL 'de bu değişimleri günlük olarak takip eder, iç iletişim kanallarını kullanarak personelin 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 YETERLİLİK

Yeşilyayla 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.09 Hizmet içi Eğitim ve Oryantasyon Prosedüründe tanımlanır.

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



EYS EL KİTABI

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 Formuna 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.03 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.013 Hizmet içi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü

FR.070 Eğitim Değerlendirme Formu

7.3 FARKINDALIK

Yeşilyayla 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.

Yeşilyayla 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.

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

İlgili Doküman

PR.06 İletişim Prosedürü

PR.24 Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü

PR.013 Hizmet içi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü

7.4 İLETİŞİM

Yeşilyayla MTAL Yönetimi; kaynaklarını/süreçlerini kullanarak, Yeşilyayla MTAL performansının iyileştirilmesini, aktif, etkin ve verimli olunmasını, personelin EYS hedeflerine odaklanmasını ve katılımını gerçekleştirmektedir.

Yeşilyayla MTAL'de iç ve dış iletişim ihtiyaçlarını karşılamak için, iletişimin konusu, zamanı, kapsamı, yöntemi, tarafları PR.006 İletişim prosedüründe açıklanmıştır. İletişimle ilgili tüm işlemler iletişim süreci tarafından yönetilmektedir.

İlgili Doküman

PR.006 İletişim Prosedürü

7.5 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ

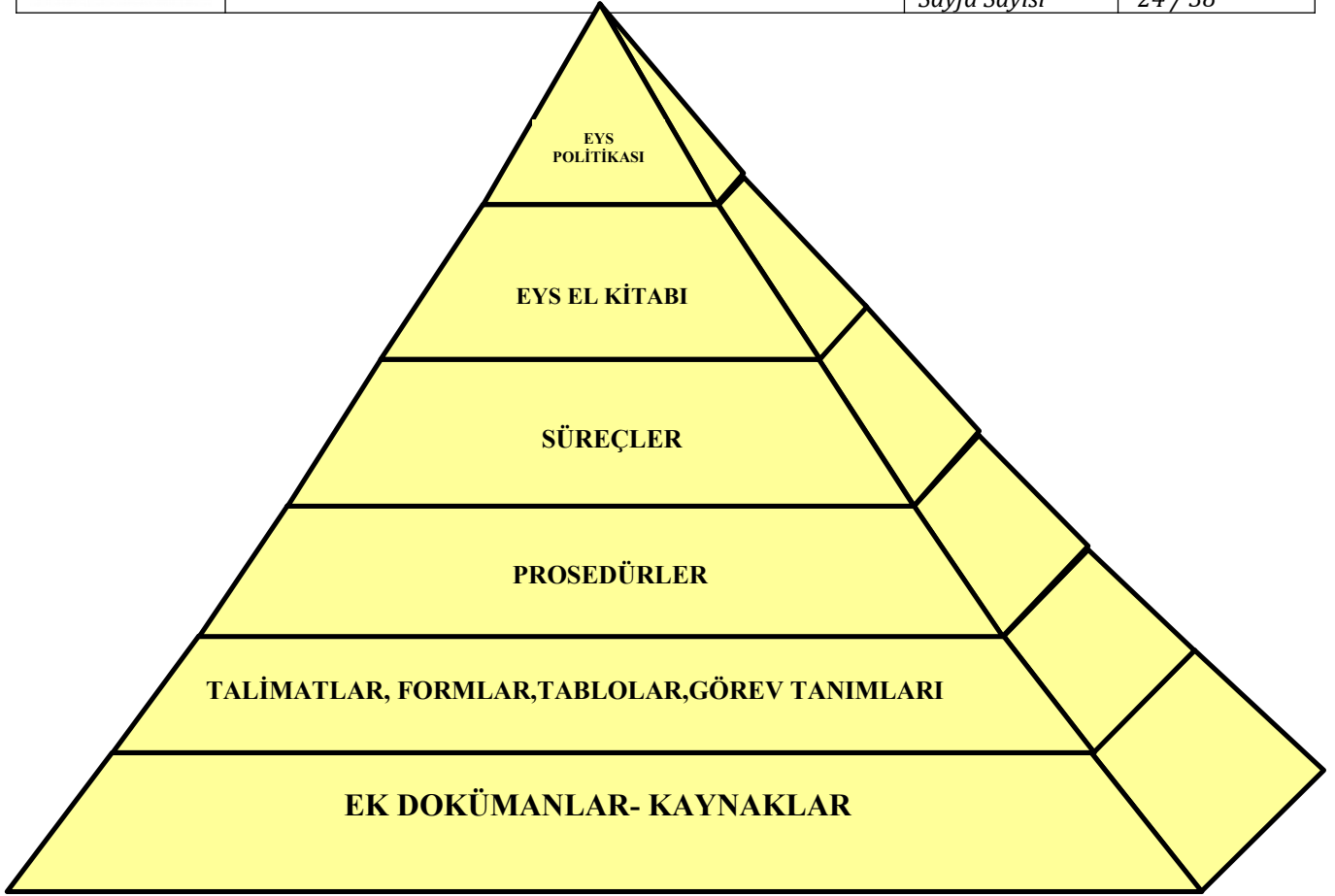
7.5.1 GENEL

Yeşilyayla 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:



EYS EL KİTABI



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.002 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



EYS EL KİTABI

Yeşilyayla MTAL'de dokümanların hazırlanması gözden geçirilmesi, onaylanması, dağıtımları, revizyonlarda yapılacak değişiklikler, doküman iptalleri, PR.002 Dokümanların Kontrolü Prosedüründe 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 EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ

Yeşilyayla MTAL 'de oluşturulmuş EYS'ye ait tüm dokümanların **PR.002 Dokümanların Kontrolü Prosedürüne** göre muhafazası ve kontrolü sağlanır.

İlgili Doküman

PR.002 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

8. OPERASYON

8.1 OPERASYON PLANLAMA VE KONTROL

Yeşilyayla MTAL Eğitim öğretim hizmetini sunmak için tüm şartları karşılamak ve 6. Maddede belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan süreçleri planlar, oluşturur, uygular ve kontrol eder.

Yeşilyayla 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.

Yeşilyayla MTAL'de süreçlerde kaynaklar tanımlanmıştır. Yeşilyayla 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.

Yeşilyayla 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.

Yeşilyayla MTAL 'de 7.5'te tanımlanmış şematik yapıya uygun olarak dokümanite edilmiş bilgiler mevcuttur. Dokümanite edilmiş bilgilerin kontrolü ve güvence altına alınması 7.5.3'teki tanımlanmış şartlara göre yapılmaktadır. Yeşilyayla MTAL 'de dış sürecimiz bulunmamaktadır.

İlgili Doküman

FR.003 Süreç Faaliyet Planı Formu

FR.004 Süreç Sorumluluk Formu

FR.021 EYS Politikası Formu

8.1.2 TEHLİKELERİ ORTADAN KALDIRMA VE İSG RİSKLERİNİ AZALTMA

Yeşilyayla MTAL tehlikeleri ortadan kaldırmak, riskleri azaltmak, tüm birimlerimizde görev alan çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin iş kazaları, yaralanmalar ve sağlık bozulmalarının önlenmesi ve meslek hastalıkları konusunda bilgilendirilmesi sureti ile aktif, güvenli ve verimli çalışma ortamının oluşturulmasını sağlamak için İSG süreci oluşturmuş; PR.011 İş sağlığı ve Güvenliği Prosedürü ve PR.013 Risk Değerlendirme Prosedürü hazırlamış, uygulamakta ve sürekli iyileştirmektedir.

İlgili Doküman

06- İSG Süreci

PR.035 Risk Değerlendirme Prosedürü

8.1.3 DEĞİŞİM YÖNETİMİ



EYS EL KİTABI

Yeşilyayla MTAL İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve kalıcı değişiklikleri uygulamak ve kontrol etmek için İSG Prosedürü tanımlamış ve uygulamaktadır.

İlgili Doküman

PR.033 İş sağlığı ve Güvenliği Prosedürü

8.1.4 SATIN ALMA

8.1.4.1 Genel

Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, satın alma faaliyetleri, **PR.007 Satın Alma Prosedürü**'nde belirtilmiştir. Gerek Milli Eğitim Bakanlığı tarafından tahsis edilen ödeneklerden, gerekse Okul Aile Birliği (OAB) bütçesinden yapılan alımlarda bu prosedüre uyulur.

İlgili Doküman

PR.007 Satın Alma Prosedürü

8.1.4.2 Yükleniciler

Yeşilyayla MTAL, yüklenicilerden kaynaklanan tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek ve kontrol etmek için yükleniciler ile yüklenici sözleşmesi yapmakta ve uygulamaktadır. PR.013 Risk Değerlendirme Prosedüründe dış kaynaklı olabilecek okul gezileri, bina tadilatları, çeşitli organizasyonlar gibi rutin olmayan faaliyetler, iş yerine erişebilen ya da zorunlu hallerde okuldan ayrılan kişilerin ulaşım faaliyetleri, okulun kontrolü altındaki kişileri tehdit edebilecek dış kaynaklı tehlikeleri de içerecek şekilde risk değerlendirmesi yapılmaktadır.

İlgili Doküman

PR.035 Risk Değerlendirme Prosedürü

Yüklenici Sözleşmeleri (Dış Kaynaklı Doküman)

8.1.4.3 Dışarıya yaptırma

Yeşilyayla 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

PR.021 İşletmelerde Mesleki Eğitim Prosedürü

İşletmelerde Meslek Eğitimi Sözleşmesi (Dış Kaynak)

Koordinatörlük Formları(Dış Kaynak)

8.2. ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLAR, ACİL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDAHALE

Yeşilyayla 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 HİZMET ALAN İLE İLETİŞİM

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



EYS EL KİTABI

Anadolu Lisesi'nin, verilen eğitim hizmeti ile ilgili olarak hizmet alanlarla sürekli iletişim halinde olmayı taahhüt eder. Öğrencilerimiz vasıtası ile velilere çeşitli bildirimler iletilir, gerekli görülen toplantılar düzenlenir ve bu toplantılarda veli istek ve şikâyetleri dikkate alınarak değerlendirilir. Öğrencilere yapılacak duyurular, duyuru panoları, törenler esnasında, sınıflarda öğretmenin bilgilendirmesi, yazılı bildirimler, veli e-postasına e-mail yoluyla, Okul Web sitesi duyurular bölümünde duyurulması gibi değişik yöntemlerle yapılır.

Yeşilyayla MTAL 'de veli toplantıları, veli ziyaretleri, işletme görevleri ve ziyaretleri vb. etkinliklerde müşterilerden öneri ve şikâyet sistemi ve anketlerle geri bildirimler alınmakta, zümre toplantıları, idari toplantılar, EYS Ekibi, Öğretmenler kurulu ve YGG toplantılarında değerlendirilmektedir. Sonuçlar iyileştirme fırsatı girdileri olarak kullanılmaktadır.

Yeşilyayla 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.

Hizmet alan öneri / şikâyetleri PR.023 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedüründe ele alınmıştır. Hizmet alan düşüncelerinin, ihtiyaç ve beklentilerinin, tam ve doğru olarak anlaşılması, Hizmet alan 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 Şikâyet Öneri Formu

FR.027 Dilek Şikâyet Öneri Takip Formu

FR.030 Öğrenci-Veli İletişim Bilgileri Formu

FR.034 Dilekçe Formu

8.2.2 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN TAYİN EDİLMESİ

Yeşilyayla 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.

Yeşilyayla 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 HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Yeşilyayla MTAL 'de hizmet şartları yasal çerçevelerde oluşturulmuştur. Hizmet süreçlerinde hizmet alanlara sunulan hizmetlerin amaçlara uygunlukları denetlenmektedir. Ortaya çıkan olumsuzluklar ya da risk içeren durumların önlenmesi ve/veya tekrar etmemesi için çeşitli anketler, şikâyetler ve öneriler



EYS EL KİTABI

alınarak değerlendirilmeler yapılır. YGG toplantılarında da olumsuzluk oluşturan ve/veya iyileştirilmesinde yarar görülenler için çalışmalar yapılır.

Yeşilyayla MTAL yönetimi tüm süreçlerinde hizmet alan şartlarını yasal şartlar çerçevesinde yerine getirmeyi esas alır. Hizmet alanlar tarafından ortaya çıkmış ya da çıkma olasılığı bulunan şartları iyileştirmek için tüm önlemleri alır. Arada yasal değişiklikler olması durumunda süreç işleyişlerine bunları adapte eder.

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

Yeşilyayla MTAL 'de gözden geçirme sonuçları ve ortaya çıkan faaliyetlerin kayıtları muhafaza edilmektedir.

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

Yeşilyayla 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 HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN DEĞİŞMESİ

Yeşilyayla 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. Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü kullanılarak EYS politika ve hedeflerinden sapmaların meydana gelmesi ya da standartların uygun gerçekleştirilmemesi durumunda, uygunsuzlukların tespit edilerek kayıt altına alınması, uygunsuzlukların ortadan kaldırılması için uygulanacak düzeltici ve önleyici faaliyetler ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin yöntem ve sorumluları belirlenir.

İlgili Doküman

PR.006 İletişim Prosedürü

FR.019 Yasal Şartlar ve Mevzuat Değişiklik Takip Formu

8.3 HİZMETLERİN TASARIMI VE GELİŞTİRİLMESİ

8.3.1 GENEL

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

8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ

8.4.1 GENEL

Yeşilyayla 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. Atölye, laboratuvar ve diğer tüm uygulamalı



EYS EL KİTABI

eğitim öğretim alanlarının girdisi olarak Yeşilyayla MTAL 'e giren ürünler üzerinde PR.007 Satın Alma Prosedürüne uygun olarak yapılır.

PR.007 Satın Alma Prosedürü ile Yeşilyayla 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 TİPİ VE BOYUTU

Yeşilyayla 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. Yeşilyayla 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 DIŞ TEDARİKÇİ İÇİN BİLGİ

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

İlgili Doküman

PR.007 Satın Alma Prosedürü

8.5. ÜRETİM VE HİZMETİN SUNUMU

8.5.1 ÜRETİM VE HİZMET SUNUMUNUN KONTROLÜ

Yeşilyayla 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 anlaşılabilirliği 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.

Süreç faaliyetlerinin akışı içerisinde kontrol listeleri de kullanılarak önceden belirlenmiş kriterlere uygun "kontrol izleme ve ölçme" faaliyetleri yapılmaktadır.

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

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.



EYS EL KİTABI

Süreçlerin planlana sonuçlara erişme yeteneğinin sonuçtaki çıktılar daha sonra izlenemediği veya ölçülemediği durumda, geçerli kılınması ve periyodik olarak yeniden vasıflandırılması için EYS toplantıları, 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 TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK

Hizmetler, yasal şartlarla tanımlanmış olup, Yeşilyayla 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 numara ile ve ad sırasına göre düzenlenmiş fihristlerle 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 HİZMET ALAN VEYA DIŞ TEDARİKÇİYE AİT MÜLKİYET

Yeşilyayla MTAL kendi kontrolünde olduğu hizmet alan mülkiyetine özen gösterir.

Öğrencilerin sağlığına veya maddi varlıklarına bir zarar geldiğinde derhal gerekli koruma ve yardım faaliyetleri yapılmakta ve durum acilen velisine iletilmektedir. Çeşitli iletişim kanalları ile veliye ulaşılmakta ve kendisine detaylı olarak bilgi verilmektedir. Yeşilyayla Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde bulunan fiziki yapı ve diğer donanım özenle korunmakta ve talimatlar ile güvence altına alınmaktadır.

Yeşilyayla MTAL 'de hizmetin sunumu için gerekli olan ve hizmet alanlardan Yasal Şartlara istinaden alınan belgeler hizmet alan mülkiyeti olarak belirlenmiştir.

Personelin ve hizmet alanların mülkiyet güvenliğini sağlamak amacıyla PR.037 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü oluşturulmuştur.

Hizmet alan mülkiyeti kaybolması, hasar görmesi veya kullanıma uygunluğunun kalmaması hallerinde; hizmet alan ile irtibata geçilerek hizmet alan kayıtlarından, eksiklikler giderilir, kayıtlar PR.03 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürüne göre muhafaza edilir.

İlgili Doküman

PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.037 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü

8.5.4 MUHAFAZA

Yeşilyayla MTAL Kamu hizmeti olarak faaliyet gösterdiğinden hizmetler esas itibarıyla soyut, ancak çıktıları (evrak, belge, dosya vs.) itibarıyla somut haldedir.

Yürütülmekte olunan işlemler talep edilen/edilecek hizmete dönüşüncüye kadar oluşan tüm evrakların, saklanması, gerektiğinde yararlanılmak için tekrar ulaşılabilirliğinin sağlanması, bozulma, kaybolma ve



EYS EL KİTABI

hasar görmeye karşı korunması ile ilgili işlemler, PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürüne göre yapılır.

Okul Hizmet bina ve alanlarının güvenliğini sağlamak için gerekli yerlere kamera sistemi yerleştirilmiştir. Okulumuzda tüm öğrencilerimiz okul idaresi tarafından güvence altındadır. Okulumuzda, tüm hizmetalanların güvenliğini sağlamak amacıyla; İSG Süreci oluşturulmuştur. Korunma hakkında gerekli talimatlar (Yangın, deprem, ilk yardım) hazırlanmış ve uygulanmaktadır.

Okul malzemelerinin taşınmaları sırasında zarar görmemesine dikkat edilmesi ise tüm personelin sorumluluğundadır. Eğitimlerle ve sürekli uyarılarla çalışanlara bu sorumluluk benimsetilmektedir. Alınan malzemeler uygun şekilde depolanır ve ihtiyaç duyulduğunda depodan çıkartılarak kullanılır. Hizmetin korunmasında çıktılar, PR.003 Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

8.5.5 TESLİMAT SONRASI FAALİYETLER

Yeşilyayla MTAL 'de mezun öğrenciler e-mezun sistemi üzerinden takip edilir. Öğrencilerin mezun olmadan önceki staj işyerleri ile irtibat halinde olunur. İşe devam gibi konularda kayıt tutulur.

İlgili Doküman

FR.143 12.Sınıf Öğrenci İletişim Bilgileri Formu

FR.142 Mezun İzleme Formu

<https://emezun.meb.gov.tr/>

8.5.6 DEĞİŞİKLİKLERİN KONTROLÜ

Yeşilyayla 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 HİZMET SUNUMU

Yeşilyayla 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 prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir.

İlgili Doküman

PR. 003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.012 Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

8.7. UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ

Yeşilyayla MTAL 'de uygun olmayan çıktının tanımlandığı, sorumluluk ve uygulamaların açıklandığı, dokümanite edilmiş prosedür oluşturulmuştur. PR.005 Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedüründe belirtilen şartları sağlamamış hizmet ve ürün uygunsuz olarak tanımlanır ve yasal şartlar gereği işleme tabi tutulur. Kayıtlar PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürüne göre muhafaza edilmektedir.



EYS EL KİTABI

Yeşilyayla MTAL, PR.024 Uygunlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü ile uygunluğu, yapılan faaliyetleri, herhangi bir şartlı kabulü ve uygunlukla ilgili işleme karar veren yetkiliyi tanımlamakta ve dokümanite edilmiş olarak muhafaza etmektedir.

İlgili Doküman

PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.024 Uygunlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü

9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1 İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

9.1.1 GENEL

Yeşilyayla 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.

Hizmet alan 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 Uygunlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü ile uygunluk durumlarını, PR.027 İç Tetkik Prosedürü ile sistemin etkinlik ve verimliliği ölçülerek değerlendirilir. Gerekğinde PR.024 Uygunlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürüne 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. ISG ve Çevre süreçlerinin izlenmesi ilgili süreçlerde belirtilmiştir. EYS Politika ve hedeflerinin izlenmesi ilgili prosedürlerde belirtilmiştir.

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.024 Uygunlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürü

PR.027 İç Tetkik Prosedürü

PR.022 Performans Değerlendirme Prosedürü

PR.025 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

PR.015 Ölçme ve Değerlendirme Prosedürü

PR.005 EYS Politikası Ve Hedefleri Prosedürü

6. Çevre Yönetim Süreci

7. İş Sağlığı Ve Güvenliği Süreci

9.1.2 HİZMET ALAN MEMNUNİYETİ- UYGUNLUĞUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yeşilyayla MTAL 'de hizmet alan memnuniyetinin izlenmesinin sağlanması, hizmet alan algularından hareketle, hizmet alan 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 hizmet alanlara ait iletişim yöntemleri belirtilmiştir. Hizmet alanlara ait memnuniyet, istek ve beklentiler PR.023 Hizmet alan Memnuniyeti Prosedüründe ele alınmıştır. Böylece sistemin sürekli iyileştirilmesi ve hizmet alan memnuniyetinin artırılması hedeflenmektedir.

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



EYS EL KİTABI

İlgili Doküman

06-Çevre Süreci

07-İSG Süreci

PR.023 Hizmet alan Memnuniyeti Süreci

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

PR.006 İletişim Prosedürü

9.1.3 ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

Yeşilyayla 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 kısıtlı olarak öncelikle ilgili yerlerde, daha sonra bütün olarak EYS Ekibi ile değerlendirilir. 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.

Hizmet alan şikâyetleri ile ilgili analiz ve değerlendirme PR.023 Hizmet Alan 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.

İnsan kaynakları ölçüm analizleri performans değerlendirmeleri ile altyapı ve enerji kaynaklarının ölçüm analizleri MEB tarafından görevli kişiler vasıtasıyla ile gerçekleştirilmektedir. Bunların sonuçları okulumuza dosya olarak teslim edilmektedir.

Bu toplanan veriler pasta ve çubuk diyagramları ile analiz edilmektedir. Tedarikçilerin performansları Tedarikçi Bilgi Formu (Dış Kaynak) ile ölçülmektedir.

Ölçme, analiz kayıtları PR.003 Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürüne göre muhafaza edilir.

İlgili Doküman

PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.023 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü

Tedarikçi Bilgi Formu (Dış Kaynak)

9.2 İÇ TETKİK

9.2.1 GENEL

Yeşilyayla 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 Prosedürüne uygun olarak yapılmaktadır.

İlgili Doküman

PR.027 İç Tetkik Prosedürü

9.2.2 TETKİK PROGRAMI

Yeşilyayla MTAL; sıklık, yöntemler, sorumluluklar, planlama şartları ve raporlama dahil, 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 yılda en az iki kez iç tetkik yapılmaktadır.



EYS EL KİTABI

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 Prosedürüne uygun olarak işlem yapılır.

Tetkik programının uygulanmasının ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak doküman edilmiş bilgi PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürüne uygun olarak muhafaza edilir.

İç tetkik faaliyetleri ile ilgili detaylar ve sorumlular PR.027 İç Tetkik Prosedüründe açıklanmıştır.

İlgili Doküman

PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.027 İç Tetkik Prosedürü

PR.024 Uygunsuzlukların Kontrolü Ve DÖF Prosedürü

PR.025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

9.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

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 Prosedüründe belirlenmiştir.

İlgili Doküman

PR.025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

9.3.2 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ GİRDİLERİ

Yönetimin gözden geçirmesi aşağıdakileri dikkate alınarak planlanır ve gerçekleştirilir:

- Önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetlerinin durumu,
- EYS ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- Aşağıdaki eğilimler dâhil, EYS'nin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi:
- Hizmet alan 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.
- Önemli Çevre Boyutlarının Değerlendirilmesi
- Yasal ve Diğer Şartlara uygunluğun değerlendirilmesi,
- Danışma ve çalışanların katılımının değerlendirilmesi,
- EYS politika, amaç ve hedeflerine erişme derecesi,
- EYS Süreç performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
- EYS Uygunsuzluklar, olaylar ve düzeltici faaliyetler,
- EYS İzleme ve ölçme sonuçları,
- EYS Tetkik sonuçları,
- Dış tedarikçilerin performansı,
- Kaynakların varlığı, yeterliliği,
- EYS Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,
- EYS İyileştirme için fırsatlar.

İlgili Doküman

PR.025 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü



EYS EL KİTABI

9.3.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ ÇIKTILARI

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

- Sürekli iyileştirme için fırsatlar,
- EYS ile ilgili değişiklik ihtiyacı,
- EYS' ye ihtiyaç duyulan kaynaklar,
- EYS ile ilgili uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliği amaçlara ulaşılmadığında yapılacak faaliyetler,
- Kurumun Stratejik yönü ile ilgili çıkarımlar,
- Faaliyetler gerektiğinde diğer iş süreçleri ile EYS 'nin entegrasyonunun geliştirilmesi için fırsatlar

İlgili Doküman

PR.025 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

10 İYİLEŞTİRME

10.1 GENEL

Yeşilyayla 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 DÜZELTİCİ FAALİYET

Yeşilyayla MTAL 'de uygun olmayan hizmet ve ürünün tanımlandığı, sorumluluk, uygulamaların açıklandığı, dokümanite edilmiş prosedürler oluşturulmuştur. **PR.024 Uygunluğun 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, Yeşilyayla MTAL, uygunsuzluğa tepki vererek uygunsuzluğu kontrol etmek ve düzelmek için faaliyet yapar ve sonuçları değerlendirir.

Uygunluğun; tekrar veya başka bir yerde oluşmaması için nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla uygunluğun gözden geçirilmesi ve analizi, uygunluğun sebeplerinin tayini, benzer uygunluğun 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. Dokümanite edilmiş bilgi **PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürüne** göre muhafaza edilir.

İlgili Dokümanlar

PR.003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.024 Uygunluğun Kontrolü ve DÖF Prosedürü

PR.028 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü

10.3. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Sürekli iyileştirme süreçler bütünü kapsayan değerlerdir. 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.

Yeşilyayla MTAL 'de süreç faaliyetlerini ve sonuçlarını izlemek ve iyileştirmek üzere yasal şartlara uygun olarak EYS-T 'nin koordinatörlüğünde çalışan EYS Ekibi oluşturulmuştur. EYS Ekip toplantılarında alınan iyileştirme kararları okul müdürü/işveren vekiline öneri raporu olarak sunulur.



EYS EL KİTABI

Öğrencilerden ve çalışanlardan gelen öneriler EYS-T'ne verilir; EYS Ekip 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.

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

- İSG performansının artırılması,
- İSG yönetim sistemini destekleyen bir kültürün teşvik edilmesi,
- İSG yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için faaliyetlerin uygulanmasında çalışanların katılımının teşvik edilmesi,
- Çalışanlara ve buldukları yerde varsa, çalışan temsilcilerine sürekli iyileştirmenin ilgili sonuçlarının iletilmesi.

İlgili Dokümanlar

PR.22 Performans Değerlendirme Prosedürü

EKLER

EK-1 Süreç Etkileşim Haritası

EK-2 EYS Terimler Sözlüğü

EK-3 İSG Kontrol Listesi

EK-4 Görev Tanımları