	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42




NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU

ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi
ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi
ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI

NIĞDE 2024

~ 1 ~

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

ÖNSÖZ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda görev alanına giren hizmetlerin sunumunda etkinliği ve verimliliği artırmak; hatasız işlem yapmak; iş mükemmelliğine ulaşarak kaliteli hizmet sunmak; çalışanlarımız ile hizmet sunulan kişi, 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 veyararlanıcı memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak amacıyla; TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri ile oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi (EYS)'nin uygulanmasına karar verilmiştir.


Bu EYS Kitabı, Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'ndaki tüm çalışanlar için bağlayıcı (bağlayıcı düzenlemeleri içermekte ve okul amaçlarına ulaşmaya yönelik prensipleri, politika ve faaliyetleri açıklamaktadır.) nitelikte olup; EYS standartlarının okulda uygulanmasına yönelik açıklamaları içermektedir.

Entegre yönetim sistemimiz TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri ile oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi (EYS)'nin gereklerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur. Bu gereklerin yerine getirilmesini ve muhafazasını garanti altına almak için liderlik taahhüdünü, kurumsal görev yetki ve sorumlulukların belirlenmesini, risklerin belirlenmesini, fırsatların planlanmasını, belirlenmiş EYS amaçlarına ulaşmak için etkin planlama ve süreç yönetimini, insan, altyapı, mali ve bilgi kaynaklarının sağlanmasını, dokümanite edilmiş bilginin oluşturulması ve güncellenmesini, tüm süreçlerin izlenmesini, ölçülmesini, analiz edilmesini, değerlendirilmesini, periyodik sistem denetimlerini ve sürekli iyileştirmeyi içeren bir program mevcuttur.

Entegre Yönetim Sistemimiz, kurumun stratejik planının altyapısını oluşturacak nitelikte yapılandırılmıştır.

EYSK'nın içerisinde geçen **"YAPILACAKTIR, YAPILMALIDIR"** gibi ibareler tüm çalışanlar açısından bağlayıcı bir talep anlamına gelmektedir.

Gökhan BALCI
Okul Müdürü
(EYS Yöneticisi / İşveren)


	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	YayınTarihi	07.02.2024
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		SayfaSayısı	1/42

ENTEGRE EL KİTABI DOKÜMAN DAĞITIM LİSTESİ

Orijinal EYSK basılı olarak EYS temsilcisinde bulunmaktadır.


Tüm süreç sahipleri ve ilgili personel ihtiyaç duyduğunda okul idari bilgisayarları üzerinden dokümante edilmiş bilgiye ulaşmaktadır. Okul idari bilgisayarları üzerinden alınan bilgi kontrolsüz kopya olarak adlandırılır ve alındığı tarihte geçerlidir.

Bu EYSK 42 (kırkiki) sayfadan ibaret olup, EYS temsilcisi tarafından hazırlanmış ve okul müdürü tarafından onaylanarak yayınlanmıştır. Yönetimin izni olmadan izinsiz kullanılamaz, değiştirilemez, hiçbir bölümü iptal edilemez ve 3. şahıslarla paylaşılamaz.


	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

İÇİNDEKİLER


ÖNSÖZ	2
ENTEĞRE EL KİTABI DOKÜMAN DAĞITIM LİSTESİ	8
KURUM TANITIMI	8
OKULUN TARİHÇESİ	8
TEKNİK ALTYAPI DONANIM	9
KURULLAR	10
KOMİSYONLAR	10
EKİPLER	10
BİRLİKLER	10
İNSAN KAYNAKLARI	11
OKULUMUZUN VİZYONU	11
OKULUMUZUN MİSYONU	11
İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ	11
0.1 Genel(TS EN ISO 9001:2015) (TS ISO 45001:2018) ARKA PLAN (TS EN 14001:2015)	12
0.2 Kalite Yönetim Prensipleri, Çevre ve ISG Yönetim Sisteminin Amacı	12
0.3 Süreç Yaklaşımı (TS EN ISO 9001:2015) Başarı Faktörleri (TS EN ISO 14001:2015)	13
Başarı Etkenleri (TS ISO 45001:2018)	13
0.4 Diğer Yönetim Sistem Standartları İle İlişki	14
0.5 TS EN ISO 14001:2015 Standardının İçeriği	14
ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ – ŞARTLAR	15
1. Kapsam	15
2. Atıf Yapılan Standard Ve/Veya Dokümanlar	15
3. Terimler ve Tarifler	16
4. Kuruluşun Bağlamı	17
4.1 Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması	18
4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç Ve Beklentilerinin Anlaşılması	19
4.3 Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi	20
4.4 Entegre Yönetim Sistemi Ve Süreçleri	20
5. Liderlik	21
5.1 Liderlik ve Taahhüt	22
5.1.1 GENEL	22
5.1.2 HİZMET ALAN ODAĞI	23
5.2 Politika	24
5.2.1 EYS POLİTİKASININ OLUŞTURULMASI	25
5.2.2 EYS POLİTİKASININ DUYURULMASI	25
5.3 Kurumsal Görev, Yetki Ve Sorumluluklar	26

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

5.4 Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Çalışanların Katılımı	27
6. Planlama	26
6.1 Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	27
6.1.1 GENEL	27
6.1.2 ÇEVRE BOYUTLARI, TEHLİKE TANIMLAMASI, RİSK VE FIRSATLARIN BELİRLENMESİ	28
6.1.3 YASAL VE DİĞER ŞARTLAR- UYGUNLUK YÜKÜMLÜLÜKLERİNİN BELİRTİLMESİ	28
6.1.4 PLANLAMA FAALİYETİ	28
6.2 EYS Amaçları Ve Bunlara Erişmek İçin Planlama	29
6.2.1 EYS AMAÇ VE HEDEFLERİ	29
6.2.2 AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAK İÇİN PLANLAMA	29
6.3 Değişikliklerin Planlanması	29
7. Destek	29
7.1 Kaynaklar	29
7.1.1 Genel	30
7.1.2 Kişiler	30
7.1.3 Altyapı	30
7.1.4 Proseslerin İşletimi İçin Çevre	30
7.1.5 Kaynakların İzlenmesi Ve Ölçümü	31
7.1.6 Kurumsal Bilgi	31
7.2 Yeterlilik	32
7.3 Farkındalık	33
7.4 İletişim	33
7.4.1 GENEL	33
7.4.2 İÇ İLETİŞİM	33
7.4.3 DIŞ İLETİŞİM	33
7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi	34
7.5.1 Genel	35
7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme	35
7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	35
Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda dokümante edilmiş bilgi dijital ortamda EYS Temsilcisinin hard diskinde, orijinal dokümanlar ise süreç sorumlusunun/EYS temsilcisinin arşivinde muhafaza edilir	35
8. Operasyon	36
8.1 Operasyon Planlama Ve Kontrol	36
8.1.2 Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma	36
8.1.3 Değişim Yönetimi	36
8.1.4 Satın Alma	36
8.1.4.1 Genel	36
Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, İSG yönetim sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek için PR.008 Satın Alma Prosedürü oluşturulmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.	37
8.1.4.2 Yükleniciler	37
Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, yüklenicilerden kaynaklanan tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek ve kontrol etmek için yükleniciler ile yüklenici sözleşmesi yapmakta ve uygulamaktadır.	37

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

8.2. ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLAR, ACİL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDAHALE	38
8.2.1 Hizmet Alan İle İletişim	38
8.2.2 Ürün Ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi	38
8.2.3 Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi	39
8.2.4 Hizmetler İçin Şartların Değişmesi	39
8.3 Hizmetlerin Tasarımı Ve Geliştirilmesi	40
8.4 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü	40
8.4.1 Genel	40
8.4.2 Kontrolün Tipi Ve Boyutu	40
8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi	40
8.5. Üretim Ve Hizmetin Sunumu	40
8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü	40
8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik	41
8.5.3 Hizmet Alan Veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet	41
8.5.4 Muhafaza	42
8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler	42
8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü	43
8.6. Ürün ve Hizmet Sunumu	43
8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü	43
9. Performans Değerlendirme	43
9.1 İzleme, Ölçme, Analiz Ve Değerlendirme	43
9.1.1 Genel	43
9.1.2 Hizmet Alan Memnuniyeti- Uygunluğun Değerlendirilmesi	43
9.1.3 Analiz ve Değerlendirme	44
9.2 İç Tetkik	45
9.2.1 Genel	45
9.2.2 Tetkik Programı	46
9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi	46
9.3.1 Genel	46
9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri	46
9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları	47
10. İyileştirme	46
10.1 Genel	47
10.2 Olay, Uygunsuzluk Ve Düzeltici Faaliyet	47
10.3 Sürekli İyileştirme	47

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

KURUM TANITIMI

KURUMUN ADI:Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu

FAALİYET KONUSU: Eğitim Öğretim Hizmetleri

İLETİŞİM BİLGİLERİ :

ADRES: İnönü Mah. 66 evler sokak no: 25 Merkez/NİĞDE

TELEFONLARIMIZ: 0388 232 32 01

WEB Adresi : necipfazilkisakurekio.meb.k12tr
e-mail :

Okul Adı	Hizmete Giriş Yılı
Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu	2017

OKULUN TARİHÇESİ

Okul olarak ilk bina 1849-1854 tarihleri arasında yapılmış olup Çukur Medrese ve Murat Paşa Camiinde okuyan öğrencilere ilk talebe yurdu olarak hizmet vermiştir.

Daha sonra 1890 yılında kız ortaokulu olmuştur. 1904 yılında ise 5 sınıfı ilkokula dönüşmüştür. Cumhuriyetten sonra 1937 yılında 23 Nisan ilkokulu adını almış,

1974 yılında okul binasının yenilenmesine karar verilmiştir. Hava Kuvvetleri Personeli Yardımlaşma Derneğinin katkılarından dolayı, 8 derslikli olarak yapılan ve 25 ekim 1975 yılında hizmete açılan

okulun adı, 23 Nisan Hvacılar İlkokulu olarak değiştirilmiştir. 2000-2001 Eğitim-Öğretim yılından 2005-2006 öğretim yılına kadar okul Niğde İmam-Hatip Lisesi binasında hizmet vermiştir.


2005-2006 yılından itibaren Dere Mahallesinde bulunan yeni binasında hizmet vermektedir.

Okulumuz 2018 yılında Ortaokul ve İlkokulun ayrılması sonucu Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu ismini almıştır. Halen 24 İlkokul sınıfı 5 Okul öncesi sınıfı ile Eğitim -Öğretime devam etmektedir.

TEKNİK ALTYAPI DONANIM

Okulumuz Bina ve Alanları

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

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Okul Bölümleri	
Okul Oturma Alanı (m2)	1052
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3252
Okul Kapalı Alan (m2)	3156
Derslik Sayısı	32
Derslik Alanları (m2)	993
İdari Odaların Alanı (m2)	76
Atölye Sayısı	0
Rehberlik Servisi	2
Tuvalet Sayısı	32
Etkinlik Salonu	1
Mutfak	1
Mescit	2

KURULLAR

Okulumuzda aşağıdaki kurullar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır.

- 🚩 Öğretmenler Kurulu,
- 🚩 Zümre Öğretmenler Kurulu,
- 🚩 İSG Kurulu

KOMİSYONLAR


Okulumuzda aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır.

- 🚩 Satın Alma Komisyonu
- 🚩 Muayene ve Kabul Komisyonu
- 🚩 Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu
- 🚩 Özel Eğitim Öğrencileri İçin BEP Komisyonu
- 🚩 Okul Psikososyal Koruma Önleme ve Krize Müdahale Ekibi
- 🚩 Enerji Verimliliği Komisyonu
- 🚩 Sıfır Atık Projesi Komisyonu
- 🚩 Değerler Eğitimi Komisyonu

EKİPLER

Okulumuzda aşağıdaki ekipler oluşturulmuş ve görev yapmaktadır.

- 🚩 Yangınla Mücadele Ekibi
 - Kurtarma Ekibi
 - İlk Yardım Ekibi
 - Söndürme Ekibi
 - Koruma Ekibi
- 🚩 Okul Sağlığı Yönetim Ekibi
- 🚩 Stratejik Planlama Ekibi
- 🚩 Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Yaşam Ekibi
- 🚩 Risk Değerlendirme Ekibi
- 🚩 Salgın Hastalıklarla Mücadele Ekibi
- 🚩 Entegre Yönetim Sistemi Yönetim Ekibi

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

BİRLİKLER

 Okul Aile Birliği

İNSAN KAYNAKLARI

SINIFI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
İDARECİLER	4	0	4
OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLERİ	1	4	5
SINIF ÖĞRETMENLERİ	6	18	24
REHBER ÖĞRETMEN	1	1	2
MEMUR-V.H.K.İ.	0	0	0
BRANŞ ÖĞRETMENLERİ	0	3	3
PERSONEL	2	0	2
TOPLAM	14	26	40

OKULUMUZUN VİZYONU


İstiyoruz ki; necip fazıl ilkokulu; ulusumuza ve insanlığa yön veren, evrensel değerlerle düşünebilen, topluma ve çevreye saygılı, teknolojiyi eğitimde kullanabilen, diğer kurumlarla işbirliği yapabilen, sosyal etkinlik grupları oluşturarak; toplum içinde olmak istediği birey karakterlerini oluşturabilen bireyler yetiştiren, bir okul olsun. Böylece okulumuz; mükemmellik anlayışı içerisinde, sürekli değişimi ve gelişimi benimseyerek hizmetin yürütüldüğü çevrede "bilim ve kültür merkezi" olsun.

OKULUMUZUN MİSYONU

Bizler; Necip Fazıl İlkokulu olarak bütün öğrencilerimizi Türk Milli Eğitimi'nin amaç ve ilkeleri doğrultusunda yetiştirmek, onların; öğrenmeyi öğrenmelerini, kendi kendine yeten bireyler olmalarını, kişilik sahibi, kendine güven duyan, araştıran ve öğrenme duygularını harekete geçirebilen, yetenek ve ilgilerinin farkında olan ve bu özelliklerini yerinde kullanabilen bireyler olmalarını sağlamak için varız

İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ

- 1) Bilimsellik
- 2) Sabır, hoşgörü ve kararlılık
- 3) Süreklilik
- 4) Kendisi ve çevresiyle barışık olmak,
- 5) Üretkenlik
- 6) Girişimcilik ruhuna sahip olmak,

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Giriş

0.1 GENEL (TS EN ISO 9001:2015) (TS ISO 45001:2018) ARKA PLAN (TS EN 14001:2015)

Okulumuzda; genel performansını arttırmaya yardım etmesi, paydaş istek ve beklentilerini yöneterek müşteri 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 TS EN ISO 9001:2015EYS'nin uygulanmasına karar verilmiştir.

Okulumuzda TS ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemi, güvenli ve sağlıklı iş yerleri sağlamasına imkân vermesi, çalışmaya bağlı yaralanma ve hastalıkların engellenmesi ve İSG Performansının sürekli olarak geliştirilmesini sağlamak amacıyla uygulamaya konulmuştur.

Okulumuzda TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, şeffaflık ve hesap verebilirlik için sosyal beklentileri ve artarak sıkılaştıran mevzuat şartlarını karşılama, kirlilikten kaynaklanan çevre üzerinde artan baskıyı azaltma, kaynakların verimsiz kullanımını ve uygunsuz atık yönetimini önleme, iklim değişikliği, ekosistemin değersizleşmesi ve biyoçeşitliliğin kaybedilmesi gibi çevre konularında bilinç oluşturarak çevre yönetimine sistematik bir yaklaşım göstermek arka planını dikkate alır.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'ndatüm faaliyetlerde Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem AI (PUKÖ) döngüsü ve risk temelli düşünmeyi içeren süreç yaklaşımı uygulanır.

Süreç yaklaşımı, Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nunsüreçleri ve süreçler arası etkileşimin planlanmasını sağlar. PUKO döngüsü Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nunsüreçlerine uygun şekilde kaynak sağlandığından, süreçlerinin uygun şekilde yönetildiğinden, iyileştirme için fırsatların tayin edildiğinden ve bu şekilde hareket edildiğinden emin olunmasını sağlar.

Risk temelli düşünme Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda, entegre yönetim sisteminin planlanan sonuçlardan sapmaya yol açan faktörlerin tayinini, olumsuz etkileri asgari seviyeye indirecek düzeltici faaliyetleri uygulamayı ve ortaya çıktıkça fırsatlardan azami derecede faydalanmayı sağlar.


0.2 KALİTE YÖNETİM PRENSİPLERİ, ÇEVRE VE İSG YÖNETİM SİSTEMİNİN AMACI

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda uygulanan EYS'de TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminde açıklanan Entegre Yönetim Sistemi prensipleri esas alınır.

Kalite yönetim prensipleri; müşteri 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.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda 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.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

0.3 SÜREÇ YAKLAŞIMI (TS EN ISO 9001:2015) BAŞARI FAKTÖRLERİ (TS EN ISO 14001:2015), BAŞARI ETKENLERİ (TS ISO 45001:2018)

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda, yasal ve hizmet alan şartlarını karşılamak sureti ile hizmet alan memnuniyetini artırmak için Entegre Yönetim Sisteminin oluşturulması, uygulanması ve etkinliğinin iyileştirilmesinde, süreç yaklaşımı benimsenmiştir.

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

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda EYS'ye uygun ve PUKO döngüsü oluşturacak şekilde, tüm süreçleri ve etkileşimlerini gösteren Süreç Etkileşim Haritası oluşturulmuştur.

PUKO döngüsü tüm süreç planlarında faaliyetlerde esas alınmıştır.

Şekil 2 – PUKO Döngüsü içerisinde Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Süreç Etkileşim Haritası

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda, risk temelli düşünmenin, etkin bir Entegre Yönetim Sistemine erişmek için esas olduğu kabul edilmektedir.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda, süreç yönetimi yaklaşımıyla risk ve fırsatları belirlemek amacıyla faaliyetler planlanmaktadır ve uygulanmaktadır. Süreç Risk Tabloları ve Süreç Fırsat Tabloları hazırlanarak, iç ve dış kaynaklı risk ve fırsatlar belirlenmiş, önceliklendirme yapılmış, önlem faaliyetleri, sorumluluk ve teminler 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.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'ndaki 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.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda İSG yönetim sisteminin başarısı; üst yönetimin liderliği, adanmışlığı, sorumluluğu ve hesap verebilirliği; iletişim ve işbirliğine açık kurum kültürü; çalışanların ve varsa, çalışan temsilcisinin 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; 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.

Referans

FR.004 Süreç Etkileşim Haritası

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

0.4 DİĞER YÖNETİM SİSTEM STANDARLARI İLE İLİŞKİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemleri; TS ISO 31000 Risk Yönetimi Standartına uygun risk temelli düşünme, ISO 10002 Hizmet Alan Memnuniyetine uygun hizmet alan odaklı yaklaşım ve TS ISO 19011 İç Tetkik standartları dikkate alınarak entegre yönetim sistemleri PUKÖ döngüsü, risk temelli düşünme ve birleşik süreç yaklaşımı kullanılarak entegre edilmiştir.

0.5 TS EN ISO 14001:2015 STANDARDININ 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

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, 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 ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak kurulmuştur.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda uygulanan Entegre Yönetim Sistemi; hizmet alan ve uygulanabilir yasal mevzuat şartlarını karşılayan hizmetin, düzenli olarak sağlamaya yeteneğini göstermek ve sistemin sürekli iyileştirilmesi, süreçler dahil sistemi etkin olarak uygulayarak, hizmet alan memnuniyetini artırmak için standarda uygun olarak gerçekleştirilen kalite, çevre, İSG ve diğer tüm faaliyetleri kapsamaktadır.

Köşk Mah. Kurukaya Cad. 1618. Sok. No:7 Melikgazi/KAYSERİ adresine bağlı Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nun tüm birim ve bölümlerini kapsamaktadır.


2. ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR

TS EN ISO 9001:2015 Entegre Yönetim Sistemleri – Şartlar standardı esas alınarak Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda oluşturulan Entegre Yönetim Sisteminde, TS EN ISO 9001:2015, (Kalite yönetim sistemleri- Temel esaslar, terimler ve tarifler) standardı esas alınmıştır. TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS 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

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda kurulan Entegre Yönetim Sistemi içerisinde geçen terim ve kavramlar tanımlanmıştır.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	YayınTarihi	07.02.2024
	EYS EL KİTABI	RevizyonTarihi	00
Revizyon No		00	
Doküman No		FR.003	
SayfaSayısı		1/42	

Bağlam: Herhangi bir olguda olaylar, durumlar, ilişkiler örgüsü veya bağlantısı. EYS 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: Kismen 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, çevreperformansı 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.

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

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

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

Doküman: Bilgi ve onu destekleyici ortam. Dokümanların kontrolü aynı zamanda bilginin kontrolünü de ifade etmektedir. Doküman, entegre yönetim sistemi işleyişinin yazılı ifadeleridir.

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

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

Düzeltilici faaliyet: Okulumuzda 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.

Entegre Yönetim Sistemi Kitabı: Okulumuzun entegre yönetim sistemini belirleyen ve açıklayan dokümandır.

EYS -T: EYS çerçevesinde, okulda planlı okul gelişimini yürüten, okul müdürünün başkanlığında Entegre Yönetim Sistemi temsilcisi, öğretmenler kurulunda seçilir.

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: Entegre yönetim sistemi kayıtları için veri tabanı oluşturan dokümandır.

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

Hizmet: Bir sürecin (prosesin) sonucudur.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Hizmet alan; Eğitim öğretim hizmetinden dolayı ve dolaysız etkilenen öğrenci, veli ve işletmeden ibarettir.

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

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

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

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

İSG Kurulu: MEB İSG Yönergesi çerçevesinde, okulda planlı İSG gelişimini yürüten, okul müdürünün başkanlığında EYS Temsilcisi ve öğretmenler kurulunda gönüllülük esasına göre seçilen öğretmen, okul aile birliği ve diğer temsilcilerden oluşur.

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

İzleme: Bir sistem, proses veya faaliyetin durumunun tayini.

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

EYS Ekibi; Okulda planlı okul gelişimini yürüten, okul müdürünün başkanlığında EYS temsilcisi, öğretmenler kurulunda gönüllülük esasına göre seçilen öğretmenlerden oluşur.

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, proseslerin, uygulamaların, tekniklerin, malzemelerin, ürünlerin, hizmetlerin veya enerjinin kullanılması.

Hizmet alan; Eğitim öğretim hizmetinden dolayı ve dolaysız etkilenen öğretmen, öğrenci, veli, ziyaretçi ve işletmeden ibarettir.

Nakil: Öğrencilerin sınıflar arasında yer değişikliği.

Öğrenci: Kurumlarında örgün eğitim görenler.

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

Ölçüm: Bir değer tayini için proses

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

Süreç kontrolü: Son hizmet entegre yönetim sistemlerinde istenen seviyeye ulaşması ve sürekliliği için gerekli çalışmaların standart hale getirilmesini sağlayan planlı faaliyetlerdir.

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


Sürekli iyileştirme: Performansı arttırmak için gerçekleştirilen kesintisiz faaliyet

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

Performans: Ölçülebilir sonuç.

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

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

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Risk: Hedefler üzerindeki belirsizlik etkisi.

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

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: Entegre yönetim sisteminin standartlara uygun olarak kurulup kurulmadığı, Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda uygulanıp uygulanmadığı konularının objektif delillerle ortaya konulabilmesi için bağımsız, tarafsız ve yetkin kişiler tarafından yapılan incelemedir.

Uygunluk: Bir şartın karşılanması.

Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmaması.

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

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

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

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

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

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

KISALTMALAR


MEB	: Milli Eğitim Bakanlığı
MEM	: İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
EYS	: Entegre Yönetim Sistemi
ÇYS	: Çevre Yönetim Sistemi
ISGYS	: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
YGG	: Yönetimin Gözden Geçirmesi
EYST	: Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi
EYSE	: Entegre Yönetim Sistemi Ekibi
GZFT	: Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler
EYSK	: Entegre Yönetim Sistemi Kitabı
FR	: Form
PR	: Prosedür

4 KURULUŞUN BAĞLAMLI

4.1 KURULUŞ VE BAĞLAMININ ANLAŞILMASI

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Kamuda Stratejik Yönetim çerçevesinde stratejik amaçlarını ve hedeflerini belirlemektedir. Stratejik amaç ve hedeflerini süreçlerle yönetirken KYS, çevre ve İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları belirlemiş ve bu iç ve dış hususlar bağlam tablosu ile açıklanmakta, izlemekte ve gözden geçirmektedir.

Entegre Yönetim Sistemini etkileyen iç hususlar; üst yönetim, öğretmenler, destek personeli ve öğrenciler, etik değerler, kurumsal değerler tüm kaynaklar olarak, dış hususlar ise; veliler, tedarikçiler, MEB, il ve ilçe MEM, yerel

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

yönetimler, üniversiteler, okul çevresi, teknolojik gelişmeler ve yasal şartlar dış kaynaklar olarak belirlenmiştir. EYS ile ilgili olarak, iç hususlarla ilgili gerçekleştirilen her türlü toplantı, faaliyet, bilgilendirme, motivasyon, işbirliği çalışmaları planlı olarak gerçekleştirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

SR.01 Liderlik ve yönetim süreci altında yapılandırılan **PR.007 İletişim Prosedürü** ile, iç ve dış paydaş ilişkileri ve kurumumuzun bağlamı yönetilmektedir.

Bu kapsamda; Üst yönetimin taahhüdü, yetkinliği, etkin süreç yönetimi, öğretmenlerin EYS'nin etkinliğini arttırmadaki rolü, EYS eğitimleri, diğer çalışanların EYS'yi uygulamadaki etkinliği, öğrencilerin bilgilendirilmesi ve eğitimleri, takım çalışması faaliyetlerine katılımı iç unsurlar olarak,

Velilerde farkındalık oluşturma ve katılım sağlama, tedarikçilerin EYS şartlarına uygun olması, MEB stratejik planlarına uygun hareket etme ve destekleme, il ve ilçe MEM ile işbirliği ve stratejik planlarının izlenmesi, yerel yönetimlerle iletişim ve işbirliği, üniversitelerde farkındalık oluşturma ve katkılarını alma dış bağlam olarak izlenmekte ve gözden geçirilmektedir.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleriyle ilgili yasal şartlar bağlam tablosundaki tüm tarafları bağlar.

Referans

FR.001 Bağlam Tablosu

FR.004 Süreç Etkileşim Haritası

4.2 İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİNİN ANLAŞILMASI

Necip Fazıl Kısakürek'nun 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 **FR.001 Bağlam Tablosu** ile açıklanmakta, izlemekte ve gözden geçirmektedir.

Hizmet sunumu; okulumuz yönetici, öğretmen ve diğer personeli tarafından yasal şartlara ve EYS şartlarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. MEB tarafından sürekli güncellenen hizmet sunumu ile ilgili şartların yanında, okulumuzda oluşturulan **Kurul toplantıları ve YGG** gibi idari toplantılarda hizmet sunumunun niteliğinin artırılması çalışmaları yapılmaktadır.

Hizmet sunumundan doğrudan etkilenen (hizmet alan) veli ve öğrencilere, hizmet sunumu ile ilgili görüşlerini ifade edebilecekleri toplantılar, öneri ve şikâyet sistemi ile **anketler** düzenlenmektedir. Hizmet alanların **dilek, istek ve önerileri** de dikkate alınmaktadır.

Bu kapsamda yapılan çalışmalar kalite kaydı olarak kontrol altına alınmaktadır.


Referans

PR.022 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü

FR.001 Bağlam Tablosu

4.3 ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMININ BELİRLENMESİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda oluşturulan EYS 'ninkapsamı' İlköğretim Hizmetleri, Kayseri ili Melikgazi ilçesinde bulunan Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu; Yasal ve mevzuat şartlar çerçevesinde, Stratejik Planı doğrultusunda, Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uygun sistemin etkinliğini sağlamayı, öğrencilerimizin hayalleri

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

ile başarılarının buluşturulduğu, mutlu, yüksek derecede kendini ifade etme becerisine sahip, güçlü iletişim becerilerine sahip öğrenciler yetiştiren, akademik başarının sürekli arttırıldığı, bilim çevreleri ile sürekli iletişimin ve işbirliğinin sağlandığı, akademik düşünme yeteneklerinin geliştirildiği, merak duygularının desteklendiği ve teşvik edildiği, öğrencilerimizin sosyal, kültürel, milli ve manevi duygularının sürekli geliştirildiği eğitim ve öğretim hizmeti vermek için oluşturduğu Entegre Yönetim Sistemi 7 proseden, 35 prosedürden oluşur.

4.4 ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ VE SÜREÇLERİ

4.4.1 Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, 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.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, belirlediği tüm süreçlerle ilgili süreç planlarını oluşturmuş, bu planlarda; 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 sorumluluklar ve ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemiştir.

Süreçler; Kurultoplantılarında ve YGG toplantılarında görüşülerek sürekli iyileştirilmektedir. Süreçlerin iyileştirilmesi iyileştirme ve geliştirmesürecine uygun olarak üst yönetim ve tüm çalışanların sorumluluğunda gerçekleştirilmektedir. Süreç risklerinin belirlenmesi, risk skorlarının oluşturulması, risk önlemlerinin, sorumluluk ve temrinlerin belirlenmesi amacıyla süreç risk planları oluşturulmuştur. Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda entegre yönetim sistemleri içerisinde faaliyetlerin yürütülmesi için oluşturulan tüm süreçler birbirini etkiler.


Okulumuzda oluşturulan süreçler ve süreçlere bağlı prosedürler şunlardır.

1. LİDERLİK VE YÖNETİM SÜRECİ

- PR.001 Entegre Yönetim Sistemi Prosedürü
- PR.002 Süreç Kontrol Prosedürü
- PR.002 Eys Politikası ve Hedefleri Prosedürü
- PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü
- PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
- PR.006 Eys Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü
- PR.007 İletişim Prosedürü

2. DESTEK HİZMETLERİ VE KAYNAKLAR SÜRECİ

- PR.008 Satın Alma Prosedürü
- PR.009 Enerji Kaynaklarının Yönetimi Prosedürü
- PR.010 Okul Aile Birliği Prosedürü
- PR.011 Bakım Onarım Prosedürü
- PR.012 Bilgi Kaynakları Prosedürü
- PR.013 İnsan Kaynakları Prosedürü
- PR.014 Servis Hizmetleri Prosedürü

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

3.EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

- PR.015 Eğitim Öğretimin Planlaması Prosedürü
- PR.016 Hizmetiçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü
- PR.017 Kurul ve Zümre Toplantıları Prosedürü
- PR.018 Sosyal Etkinlik ve Kulüp Çalışmaları Prosedürü
- PR.019 Rehberlik Hizmetleri Prosedürü
- PR.020 Veli Görüşmeleri Prosedürü

4.PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ

- PR.021 Performans Değerlendirme Prosedürü
- PR.022 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü
- PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

5.İYİLEŞTİRME VE GELİŞTİRME SÜRECİ

- PR.024 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü
- PR.025 İç Tetkik Prosedürü
- PR.026 Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- PR.027 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü.

6.ÇEVRE YÖNETİMİ SÜRECİ


- PR.028 Çevre Yönetim Prosedürü
- PR.029 Temizlik Hizmetleri Prosedürü
- PR.030 Atık Yönetimi Prosedürü

7.İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SÜRECİ

- PR.031 İSG Prosedürü
- PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü
- PR.033 Acil Durumlar Prosedürü
- PR.034 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü
- PR.035 Sağlık Hizmetleri Prosedürü

4.4.2 Süreç yönetimi planlanması, uygulanması, analizi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili oluşturulan doküman edilmiş bilgi, EYS-Tve ilgili süreç sorumluları tarafından muhafaza edilmektedir. Bu bilgi, eğitim öğretim yılı başında, YGG toplantılarından sonra veya üst yönetim tarafından ihtiyaç duyulduğunda güncellenmektedir.

Referans

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

FR.004 Süreç Etkileşim Haritası

PL.002 Süreç Faaliyet Planları

PL.001 Genel Süreç Planı

5 LİDERLİK

5.1 LİDERLİK VE TAAHHÜT

5.1.1 GENEL

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu EYS 'nin geliştirilmesi, uygulanması, sürdürülmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütte bulunmuş ve bu kapsamda aşağıdaki çalışmaları yapmaktadır.

EYS'nin 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, Entegre yönetim ekibi toplantılarını düzenli olarak gerçekleştirmekte, performans izleme ve ölçümü yoluyla etkinliği değerlendirmekte, düzeltici 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 çalışanlara yasal şartlar ve EYS şartlarının yerine getirilmesinin önemini iletmiştir.

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

EYS politikası ve amaçları okulumuzun stratejik planı ve paydaş beklentilerini karşılayacak şekilde oluşturulmuştur. Okulumuzdaki tüm süreç faaliyetleri, yasal şartlar çerçevesinde EYS 'ye entegre edilmiş ve sistem bütünlüğü içerisinde planlanmakta, uygulanmakta, kontrol edilmekte ve gerekli iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Görev tanımları 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. 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 Temsilcisi görevlendirilmiştir.

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

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

Okul yönetimi tarafından, olumlu süreç çıktıları ve iyileştirmeler her fırsatta paydaşlarla paylaşılmakta, sisteminin

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

etkin uygulanması teşvik edilmektedir.

Entegre Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşmasının güvence altına alınması amacıyla süreçler, EYS politikaları, amaç ve hedefler, performans çıktıları düzenli olarak izlenmekte, analiz edilmekte, değerlendirilmekte, ihtiyaç duyulduğunda düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Bu amaçla, en az (İKİ) 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 ekiplerde ve EYS Ekibinde 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 yardımcısının liderliğini göstermeleri konusunda desteklemektedir.

Referans

SR.01 Liderlik ve Yönetim Süreci ve Prosedürleri

PL.002 Genel Süreç Planı

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.024 Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü

5.1.2 HİZMETALAN ODAĞI

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


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

Okul yönetimi (İletişim Prosedürü ve Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürü ile) 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 hizmetalan **memnuniyet anketleri** ile **öneri ve isteklerinin** kaydedildiği, 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.

Referans

PR.007 İletişim Prosedürü

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

PR.022 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü

5.2 POLİTİKA

5.2.1 EYSPOLİTİKASININ OLUŞTURULMASI

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda EYS standartları şartlarına uygun EYS politikası üst yönetim liderliğinde, hizmet alanların görüşü alınarak oluşturulmuştur. YGG toplantılarında gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

Referans

FR.009 EYS Politikası

5.2.2 EYS POLİTİKASININ DUYURULMASI

EYS politikası kurumsal dokümanlarda dokümante edilmiş olarak yer almaktadır. Her yıl YGG toplantılarında gözden geçirilmekte ve değişiklik ihtiyacı olduğunda revize edilmektedir. Doküman kurum içerisinde paylaşım alanı üzerinden kontrollü olarak paylaşılmaktadır.

Öğretmenlere, toplantılarda, eğitimlerde, sosyal kültürel faaliyetlerde EYS politikasına vurgu yapılmaktadır. EYS politikası okulun tüm bölümlerinde panolarda hizmet alanların görebileceği şekilde görselleştirilmiş ve oryantasyon eğitimlerinde bu konuda bilgilendirilmektedir. Velilere veli toplantılarında duyurulmaktadır. İlgili taraflar açısından, okul web sitesinde açık olarak yayınlanmaktadır. Okulla ilgili iç ve dış ortamlarda yapılan tanıtımlarda ve sunumlarda ifade edilmektedir.

EYS politikası okulun tüm bölümlerinde panolarda hizmet alanların görebileceği şekilde görselleştirilmiş ve çalışan oryantasyon eğitimlerinde bu konuda bilgilendirilmektedir. Okul internet sitesinde ilgili tarafların ulaşabileceği şekilde açık olarak yayınlanmaktadır.

Referans

FR.009 EYS Politikası Formu


PR.007 İletişim Prosedürü

5.3 KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Necip Fazıl Kısakürek'nde üst yönetim, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukların belirlendiği bilgi dokümanlarını süreç faaliyetlerine uygun olarak dokümante etmiş ve görevlendirme yazılarını ilgili kişilere imza karşılığı tebliğ etmektedir.

Tüm personel ortak paylaşım üzerinden ilgili kişilerin görev ve sorumluluklarının tanımlandığı dokümanlara ulaşabilmektedir.

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

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

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.

Referans

OŞ.001 Organizasyon Şeması

OŞ.002 İSG Organizasyon Şeması

FR.002 Görev Yetki Sorumluluk Formu

5.4 ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE ÇALIŞANLARIN KATILIMI

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda, İSG yönetim sisteminin planlanması, uygulanması, performans değerlendirmesi, iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerinde, uygun olan tüm seviyelerde çalışanlara ve çalışan temsilcilerine danışır ve görüşlerini alır. Bu sayede Necip Fazıl Kısakürek'nde İSG politikalarının oluşturulmasında, tehlikelerinin tanımlanmasında ve risklerinin belirlenmesinde tüm çalışanların fikirleri dikkate alınır. İSG Kurulunda **çalışan temsilcileri** de yer alır. Çalışanlar ihtiyaç duyduğunda İSG Kuruluna müracaat ederek isteklerinin dikkate alınmasını talep edebilir. Çalışan katılımının boyutları İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedüründe açıklanmıştır.

Referans

SR.07 İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci ve Prosedürleri

6 PLANLAMA

6.1 RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 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.


Referans

PR.027 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü

6.1.1 GENEL

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu; bağlamını, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini, İSG ve çevre yönetim sisteminin kapsamını dikkate alarak; çevre boyutları, uygunluk yükümlülükleri, potansiyel acil durumları, tehlikeleri, riskler ve bunların planlama faaliyetleri ile ilgili belirtilen şartlarını karşılamak için gerekli süreçleri oluşturmuş, uygulamakta, sürekliliğini sağlamakta ve sürekli iyileştirmektedir. Süreç faaliyetlerine ait dökümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

Referans

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

SR.06 Çevre Yönetim Süreci

SR.07 İSG Yönetim Süreci

6.1.2 ÇEVRE BOYUTLARI, TEHLİKE TANIMLAMASI, RİSK VE FIRSATLARIN BELİRLENMESİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda Entegre Yönetim Sistemi içerisinde çevre boyutları oluşturulmuş, risk ve fırsatlar belirlenmiş dokümanla edilmiş belirli aralıklarla iç tetkik ve YGG toplantıları ile gözden geçirilmekte, sürekli iyileştirmesi sağlanmaktadır.

Referans

PR.027 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü

6.1.2.1 Tehlike Tanımlaması

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

Süreç bazında devam eden ve proaktif olan tehlikeler; okulun altyapısı, fiziksel koşulları, insan kaynaklı etkenler, potansiyel acil durumlar dikkate alınarak tanımlanmış ve bu proaktif tehlikelerin çalışanlara, velilere, yüklenicilere, kuruluşun faaliyetinden yararlanan tüm ziyaretçilere olan çarpan etkisi belirlenmesi için süreçler oluşturulmuş, uygulanmış ve sürekliliği sağlanmaktadır.

Referans

SR.07 İSG Süreci ve Prosedürleri

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

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda tehlikelerden kaynaklanan İSG, çevre ve diğer risklerin belirlenmesi, ele alınması, izlenmesi, ortadan kaldırılması, Risk Değerlendirme Prosedürü ve Çevre Yönetimi Prosedüründe açıklanmış ve Mebbis İSG Modülü kullanılarak planlanmakta, uygulanmakta, analiz edilmekte, İSG Kurulu ve YGG toplantılarında değerlendirilmektedir.

Referans

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

PR.028 Çevre Yönetim Prosedürü

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda süreç bazında mevcut kontrollerin etkinliği dikkate alınarak tanımlanmış tehlikelerden kaynaklanan İSG ve diğer riskler İSG kurulunda, iç tetkiklerde ve zümre toplantılarında belirlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Referans

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü


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

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda tehlikelerin ortadan kaldırılması, risklerin en aza indirilmesi, buna bağlı olarak İSG yönetim sisteminin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması için proaktif tehlikelerin ortadan kaldırılması ya da azaltılması ve iç - dış hususların etkin yönetimi fırsat kaynağı olarak görülmektedir. Fırsatlar; İSG Risk ve Fırsat Analiz Tablosu ile belirlenmekte ve yönetilmekte ve YGG ile değerlendirilmektedir.

Referans

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

PR.027 Risk ve Fırsatlar Yönetimi Prosedürü

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

PR.024 Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü.

6.1.3 YASAL VE DİĞER ŞARTLAR- UYGUNLUK YÜKÜMLÜLÜKLERİNİN BELİRTİLMESİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili uygunluk yükümlülüklerini belirlemekte, izlemekte ve bunlara erişilebilirliği sağlamaktadır. Bu uygunluk yükümlülükleri EYS Faaliyet planları ile uygulanmaktadır. Entegre Yönetim Sisteminin yasal şartlar ve diğer şartlar yönünden güncelliğini korumak için ilgili mevzuat periyodik olarak kontrol edilmektedir.

Entegre Yönetim Sistemini; kurarken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken bu uygunluk yükümlülüklerini dikkate almaktadır.

Referans

PR.004 Yasal ve Dayanaklar Prosedürü

Süreç Faaliyet Planları

6.1.4 PLANLAMA FAALİYETİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu bağlamını, ilgili taraf ihtiyaç ve beklentilerini de dikkate alarak; risk ve fırsatları, yasal şartları ve diğer şartları, acil duruma hazır olma ve müdahale planlarını hazırlamış uygulamakta ve gözden geçirmektedir.

Referans

PR.027 Risk ve Fırsatlar Yönetimi Prosedürü

PR.033 Acil Durumlar Prosedürü

FR.001 Bağlam Tablosu

FR.088 Çevre Boyutu Değerlendirme Tablosu Formu

6.2 EYS AMAÇLARI VE BUNLARA ERİŞMEK İÇİN PLANLAMA

6.2.1 EYS AMAÇ VE HEDEFLERİ

Okulumuzun EYS amaçları, Milli Eğitim Bakanlığı, Kayseri İl Milli Eğitim Müdürlüğü EYS hedeflerini destekleyecek ve mevcut durumu daha ileriye götürecektir. Entegre yönetim sistemleri ekibitarafından oluşturulmakta, okul yönetimi tarafından onaylanarak tüm personele duyurulmaktadır. Hedeflerle ilgili performans kriterlerine ait izleme genel süreç planı üzerinden yapılmaktadır. EYS hedeflerinin revizyonu entegre yönetim sistemleri ekibinin önerisi ile YGG toplantısında kararlaştırılır.

Referans

2019-2023 Stratejik Planı

PR.003 EYS Politikası ve Hedefleri Prosedürü

6.2.2 AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAK İÇİN PLANLAMA


EYS Amaç ve Hedefleri;

Okul stratejik planına, kalite, İSG ve çevre politikalarına uygun izlenebilir, ölçülebilir, uygulanabilir olarak belirlenmiş, kalite planlarına yansıtılmış ve süreç sorumluları tarafından izlenmekte, İç Tetkik ve YGG gibi denetim mekanizmalarıyla değerlendirilmektedir.

Referans

2019-2023 Stratejik Planı

PR.003 EYS Politikası ve Hedefleri Prosedürü

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	YayınTarihi	07.02.2024
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		SayfaSayısı	1/42

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.024 YGG Prosedürü

6.3 DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Yönetimi, EYS 'ye yönelik şartlarda ve mevzuat şartlarında herhangi bir değişiklik olduğunda, yeni şartlara uyum sağlayacak şekilde EYS yönetim sistemi planlamasının gözden geçirilmesini, gerekli revizyonların yapılmasını ve EYS 'nin bütünlüğünün sürdürülmesini **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü**nde belirtilen yöntemlerin yerine getirilmesi ile sağlamaktadır.

Ayrıca, YGG toplantılarında da EYS 'nin planlanması gözden geçirilir ve gerektiğinde dokümanlar **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü**ndeki 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. Yapılacak her türlü (sistem, yapı vs.) değişikliklerde Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve değişikliğin etkinliği **FR.091 Değişiklik Değerlendirme ve Takip Formu** kontrol altında tutulmaktadır.

Referans

PR.003 EYS Politikası Hedefleri Prosedürü

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

7 DESTEK

7.1 KAYNAKLAR

7.1.1 GENEL

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu; EYS 'nin uygulanması, sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ve hizmet alan memnuniyetinin artırılması için gerekli olan kaynakları belirlemekte ve sağlamaktadır.

Kaynaklar; " Destek Hizmetleri ve Kaynaklar Süreci'nde belirlenir, temin edilir ve sürekliliği sağlanır.

Kaynaklarımız, İnsan Kaynakları, Fiziki Kaynaklar, Mali Kaynaklar, Bilgi Kaynakları yasal mevzuata göre sağlanır.

Mali kaynaklarımız yasal mevzuatlara uygun olarak MEB genel bütçesinden sağlanır. Bağış nitelikli mali kaynaklarımızın yönetilmesi, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğine **PR.008 Satın Alma Prosedürü**' ne göre gerçekleştirilir.

Dış tedarikçileri izlemek ve değerlendirmek amacıyla tedarikçi değerlendirme ve bilgi formları mevcuttur.

Referans

PR.008 Satın alma Prosedürü

Okul Aile Birliği Yönetmeliği


7.1.2 KİŞİLER

Hizmet kalitesini etkileyen işleri yapan personeller tayin edilmiş, uygun öğrenim, eğitim, beceri ve tecrübe yönünden yetkinlik şartları, her unvan ile ilgili hazırlanan görev tanımlarında belirlenmiştir. Hiyerarşik yapı organizasyon şemasında açıklanmıştır. Kişileri geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitimler, okul içi kalite oryantasyon eğitimleri, teknik eğitimler, kişisel gelişim eğitimleri düzenlenmektedir. Bu eğitimler kayıt altına alınmaktadır.

Referans

PR.013 İnsan Kaynakları Prosedürü

OŞ.001 Organizasyon Şeması Formu

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

FR.002 Görev Yetki Sorumluluk Formu

7.1.3 ALTYAPI

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda, hizmet şartlarının yerine getirilmesi için gerekli altyapı mevcuttur. Altyapımız, yeterli hizmeti verecek şekilde binamız, donanımımız, yazılımlarımız, bilgi ve iletişim kaynakları ile destekleyici hizmetleri içermektedir.

Altyapı kaynaklarının yönetilmesi ile ilgili risk ve fırsatların yönetilmesi, **PR.027 Risk ve Fırsatlar Yönetimi Prosedürü**nde tanımlanmış, tablolar oluşturulmuş, gelen talepler doğrultusunda YGG toplantılarında değişiklik ihtiyacı belirlenmekte ve yasal şartlara uygun olarak karşılanmaktadır.

Referans

Stratejik Plan 2019-2023

PR.011 Bakım Onarım Prosedürü

PR.027 Risk ve Fırsatlar Yönetimi Prosedürü

7.1.4 PROSESLERİN İŞLETİMİ İÇİN ÇEVRE

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda çalışma ortamlarını, mevzuat ve EYS şartlarına uygun olarak belirlemede, yönetmede, süreçlerle güvence altına alınmaktadır. Çalışma ortamı ile ilgili şartların belirlenmesinde fiziksel çevre; okul araç ve gereçleri, aydınlatma, ısıtma, havalandırma vb. unsurlar ile birlikte sosyal ve psikolojik çevre tüm hizmet alanlarının güvenliğini ve sağlığını korumak adına İSG, çevre prosedürlerini hazırlayarak güvence altına alınmaktadır. Aydınlatmada, tasarruf ve verimliliğin kontrolü için Enerji Kaynaklarının Yönetimi Prosedürü dokümante edilmiştir. Fiziki ortamların ısıtılması, merkezi ısıtma sistemi ile yapılmaktadır. 'nda ki fizik Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda ortamların temizliği **PR.029 Temizlik Hizmetleri Prosedürü**'ne göre yürütülmektedir.

Çalışma ortamı, olumlu sosyal ve psikolojik çevre koşullarının sağlanması adına öneri, istek, memnuniyet anketleri, YGG, Kurul Toplantılarından çıkan talepler doğrultusunda okul yönetimi tarafından iyileştirilir.

Referans

Destek Hizmetleri ve Kaynaklar Süreci

SR.06 Çevre Yönetim Süreci


SR.07 İSG Yönetim Süreci

7.1.5 KAYNAKLARIN İZLENMESİ VE ÖLÇÜMÜ

7.1.5.1 Genel

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'ndaverilen 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.

Eğitim öğretim hizmeti gerçekleştirilirken yapılan uygulamaların ölçülmesine yönelik kriterler MEB tarafından belirlenmiş ve yönetmeliklerde açıklanmıştır. İç ve dış bağlama yönelik EYS ile ilgili ölçümlerde MEB anketleri esas alınarak; Entegre Yönetim Sistemi Ekibitarafından geliştirilen dokümanlarla yapılmaktadır.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği

Verilen hizmetin niteliği ve özellikleri bakımından bu madde kapsam dışı bırakılmıştır.

7.1.6 KURUMSAL BİLGİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda süreçlerin işletilmesi için gerekli olan mevzuat şartları, ders araç, gereç ve materyalleri, EYS dokümanları, makine, ekipman ve malzemelerle ilgili özel bilgi formları gerekli olan ortamlarda bulundurulur. Eğitim kitapları, MEB tarafından hazırlanarak dağıtılır. 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, eğitim kitapları, e-okul, MEBBİS, TEBBİS gibi sistemin işleyişinde esas teşkil eden kaynaklar merkezi sistem tarafından güncellenmektedir. Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu da bu değişimleri günlük olarak takip eder, iç iletişim kanallarını kullanarak personelinin 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.

Referans

PR.012 Bilgi Kaynakları Prosedürü

PR.005 Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü Prosedürü

7.2 YETERLİLİK

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda 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 kalite de yerine getirebilmesi, yetkinliğinin artırılması için yapılan eğitimler **PR.016 Hizmetçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü**yle tanımlanır.

Süreçlerden sorumlu olacak öğretmenlerin okulun kadrolu, sözleşmeli ya da ücretli öğretmeni olması gerekir.

SR.007 İş Sağlığı ve güvenli sürecinden sorumlu olan öğretmen belirlenirken İş Sağlığı ve güvenliği eğitimi almış olması ve acil durum eğitimlerinin varlığına göre sorumluluklar verilir.

EYS nin performansını ve etkinliğini etkileyen kişilerin yetkinlikleri yeterlilikleri görev tanımlarında belirlenmiştir. Eksik olan yetkinlik ve yeterlilikler eğitim planlarıyla tamamlanmaktadır. EYS içerisinde de yeni katılan personele bilgilendirme, tüm personele de güncelleme eğitimleri verilerek sistemin işleyişi konusunda yetkinlikleri artırılmaktadır.


MEBBİS modülü üzerinden tüm yönetici ve öğretmenlerin meslekli yetkinliklerini arttırmak için hizmet içi eğitim başvuruları yapılmaktadır. Başvurular bireysel olup etkinliğin değerlendirilmesi etkinliğin içerisinde yapılmaktadır.

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

Öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim ile ilgili kayıtlar, **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü'ne** göre muhafaza edilmektedir.

Personelin işe alımından işten çıkarılmasına kadar yapılan faaliyetler **PR.013 İnsan Kaynakları Prosedürü**nde tanımlanmıştır.

Oryantasyon eğitimleri **PR.016 Hizmetçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü'ne** göre düzenlenir.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Referans

PR.013 İnsan Kaynakları Prosedürü

PR.016 Hizmetçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

7.3 FARKINDALIK

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 'nda EYS politikası, EYS amaçları oluşturulmuş, dokümanite edilmiş, tüm iletişim kanalları ve web sitesi kullanılarak duyurulmuş ve toplantı, tören, eğitim, gösteri vb. etkinliklerde vurgulanarak tüm paydaşlarda farkındalık oluşumu sağlanmıştır.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 'nda üst yönetim, personelin eğitim, beceri ve katılmış oldukları hizmet içi eğitimlerini de dikkate alarak görevlendirmelerde farkındalık oluşturmaktadır.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 'nda 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.

Süreçlerde herhangi bir uygunsuzluk, hedeflerde sapma olduğunda, kişilerin bağlılığı hususunda, EYS nin temel prensiplerinden uzaklaşıldığında, kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda, **PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedüründe** tanımlanan uygunsuzluklar gerçekleştiğinde, düzeltici faaliyet başlatılır.

İSG Kurulu tarafından; çalışanların

- İSG politikası, İSG hedefleri,
- İSG performansını artırmaya yönelik yapılan iyileştirme faaliyetlerinin önemi,
- İSG yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda ortaya çıkacak potansiyel tehlike ve riskler,
- Acil durumlarda ve çalışma ortam ve şartlarından kaynaklanan tehlikelerden kendilerini korumak ile ilgili farkındalık oluşturmak için, **PR.031 İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü** ve **PR.033 Acil Durumlar Prosedürü**ne göre faaliyetler yapılmaktadır.

Entegre Yönetim Sistemi içerisinde çevre boyutları oluşturulmuş kuruluş bünyesinde bulunan tüm birimlerin çevreye olası zararlı etkileri yönünden risk ve fırsatlar dokümanite edilmiş belirli aralıklarla iç tetkik ve YGG toplantıları ile gözden geçirilmekte, sürekli iyileştirmesi sağlanmaktadır.

Referans

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.033 Acil Durumlar Prosedürü

PR.031 İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü


PR.024 YGG Prosedürü

PR.026 Düzeltici Faaliyet Prosedürü

7.4 İLETİŞİM

7.4.1 GENEL

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Yönetimi; kaynaklarını/süreçlerini kullanarak, Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nun performansının iyileştirilmesini, aktif, etkin ve verimli olmasını, personelin EYS hedeflerine odaklanmasını ve katılımını gerçekleştirmektedir.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda iç ve dış iletişim ihtiyaçlarını karşılamak için, iletişimin konusu, zamanı, kapsamı, yöntemi, tarafları **PR.007 İletişim Prosedüründe** açıklanmıştır. İletişimle ilgili tüm işlemler iletişim prosedürü tarafından yönetilmektedir.

7.4.2 İÇ İLETİŞİM

İç iletişimle ilgili hususlar **PR.007 İletişim Prosedürü** tamamlanmıştır.

7.4.3 DIŞ İLETİŞİM

Dış iletişimle ilgili hususlar **PR.007 İletişim Prosedürü** tamamlanmıştır.

Referans

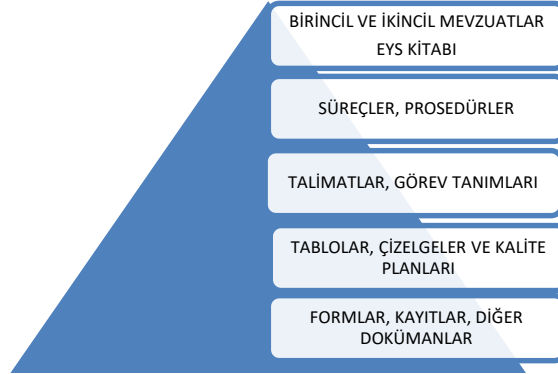
PR.007 İletişim Prosedürü

7.5 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ

7.5.1 GENEL


Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu EYS standartlarının şartlarına uygun olarak oluşturmuş, doküman etmiş, uygulamaya koyarak sürekliliğini sağlamış ve EYS etkinliğini sürekli iyileştirmektedir. Dış kaynaklı sürecimiz bulunmamaktadır.

EYS sistem doküman yapısı aşağıdaki şemada verilmiştir.



Okulumuzda,

- Eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri, Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yasal şartlara bağlı olarak gerçekleşmektedir.
- Eğitim- öğretilerin etkin bir şekilde yönetimi için Entegre Yönetim Sistemine geçilmiştir.
- EYS kapsamındaki gerekli olan süreçler tanımlanmıştır.
- Süreçlerin etkin olarak uygulanabilmesi ve kontrolü için gerekli metod ve kriterler süreçlere ait prosedürlerde belirlenmiştir.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

- Süreç planlarında, faaliyetler dizisi, sorumluluklar, etkileşimler, kaynaklar, girdi ve çıktılar açıklanmıştır.
- Süreç riskleri, risklere karşı alınacak önlemler, fırsatlar, risk ve fırsatların önceliklendirilmesi, izleme ve değerlendirme çalışmaları, Süreç Risk Tablosu, Süreç Fırsat Tablosu ile gerçekleştirilmektedir.
- EYS planlarında süreç faaliyetlerinin ne zaman, kim tarafından, nasıl ve hangi dokümanları kullanarak yapılacağı, kayıtlar, performans hedefleri ile birlikte açıklanmıştır.
- Faaliyetlerin standarda uygun nitelikli olarak yapılması açısından eğitim, destek ve EYS ile ilgili prosedürler oluşturulmuştur.
- EYS ve okuldaki operasyonel süreçlerle ilgili bilgiler tablo ve çizelgelerle düzenlenmiştir.
- 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.

Referans

SR.01 Liderlik ve Yönetim Süreci

SR.02 Destek ve Kaynaklar Süreci

SR.03 Eğitim-Öğretim Süreci

SR.04 Performans Değerlendirme Süreci

SR.05 İyileştirme ve Geliştirme Süreci

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

PR.002 Süreç Kontrol Prosedürü

7.5.2 OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME

NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU'NDADOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI GÖZDEN GEÇİRİLMESİ, ONAYLANMASI, DAĞITIMLARI, REVİZYONLARDA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER, DOKÜMAN İPTALLERİ, KODLANMASI PR.005 DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜNDE BELİRTİLMİŞTİR.

Dış kaynaklı dokümanların listelenmesi ve hangi kullanım noktalarında olduğunun belirlenmesi için **LS.002 Yasal Mevzuat Takip Formu** ile kaydı tutulur ve takip edilir.

Referans

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtların Kontrol Prosedürü

LS.002 Yasal Mevzuat Takip Formu


7.5.3 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'ndadokümanente edilmiş bilgi dijital ortamda EYS Temsilcisinin hard diskinde, orijinal dokümanlar ise süreç sorumlusunun/EYS temsilcisinin arşivinde muhafaza edilir.

Dokümanente edilmiş bilgi ortak paylaşım ortamı üzerinden kontrollü olarak paylaşılır. Dokümanlara değişiklik gerekçesi ile erişim, EYS temsilcisi dışında engellenmiştir. Kullanıcılar dokümanları görebilir, kullanmak üzere kendi ortamlarına alabilir ancak değişiklik yapamaz. Sistemden aldığı gün için geçerli olduğu bildirilir.

Dokümanların bir yedeği EYS Temsilcisinin kontrolünde ayrı bir makinenin hard diskinde muhafaza edilir. Haftalık olarak sistem yedeklemesi gerçekleştirilir.

Okulumuzda **PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü** ile kayıtların muhafazası, korunması, saklama süreleri, imhası tanımlanır. Böylece, EYS şartlarına uygunluğun bir kanıtı olarak ilgili prosedürlere ait kayıtlar

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

oluşturulur ve muhafaza edilir.

Referans

PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

8. OPERASYON

8.1 OPERASYON PLANLAMA VE KONTROL

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

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, EYS hedef ve şartlarını oluşturmak amacıyla, temelde birincil ve ikincil mevzuat ile EYS kullanılır. Hizmet için gerekli belge ve kayıtların oluşturulması ve hizmete özgü kaynakların sağlanması EYS 'de oluşturulmuş kontrollü dokümanlarla gerçekleştirilir.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda süreçlerde kaynaklar tanımlanmıştır, kontrol noktalarında nitelik ve nicelik olarak yeterlilikleri değerlendirilmektedir. Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda kaynaklar, insan kaynakları, fiziki kaynaklar, mali kaynaklar ve bilgi kaynakları olarak tanımlanmış ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'ndasüreçler tasarlanırken, kaynaklar, fırsatlar, hedefler, risk önlemleri, faaliyetler ve sonuçlarla ilgili kontrol noktaları ve yöntemleri belirlenmiştir. Süreçlerin işleyişleri sırasında faaliyet sorumluları ve üst yönetim tarafından izlenmekte, değerlendirilmekte ve gerektiğinde düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda 7.5'te tanımlanmış şematik yapıya uygun olarak dokümante edilmiş bilgiler mevcuttur.

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

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'ndadış sürecimiz bulunmamaktadır.

Referans

SR.07 İSG Süreci

SR.06 Çevre Yönetim Süreci

Eğitim Öğretim Süreci Ve Prosedürleri

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

Süreç Planları

8.1.2 TEHLİKELERİ ORTADAN KALDIRMA VE İSG RİSKLERİNİ AZALTMA

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu tehlikeleri ortadan kaldırmak riskleri azaltmak için İSG Süreci ve **PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü** hazırlamış, uygulamakta ve sürekli iyileştirmektedir.


Referans

SR.07 İSG Yönetim Süreci

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

8.1.3 DEĞİŞİM YÖNETİMİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, İSG performansını etkileyen, işyerinin bulunduğu yer ve çevresinde, çalışma koşullarında donanım, araç ve gereçlerde, yasal şartlar ve diğer şartlarda planlı, geçici ve kalıcı değişiklik olduğunda; risk değerlendirmelerinin yeniden yapılmasıuygulaması ve kontrol edilmesi için Risk ve Fırsatların Kontrolü Prosedürü tanımlamış ve uygulamaktadır.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Referans

PR.031 İSG Prosedürü

PR.027 Risk ve Fırsatların Kontrolü Prosedürü

8.1.4 SATIN ALMA

8.1.4.1 Genel

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, İSG yönetim sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek için **PR.008 Satın Alma Prosedürü** oluşturulmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Referans

PR.008 Satın Alma Prosedürü

8.1.4.2 Yükleniciler

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, yüklenicilerden kaynaklanan tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek ve kontrol etmek için yükleniciler ile yüklenici sözleşmesi yapmakta ve uygulamaktadır.

Referans

Yüklenici Sözleşmeleri

8.2. NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU'NDA ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLAR, ACİL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDAHALENDEN MUHTEMEL ACİL DURUMLARA HAZIRLIK VE BUNLARA NASIL MÜDAHALE EDECEĞİ İLE İLGİLİ **PR.033 ACİL DURUMLAR PROSEDÜRÜ OLUŞTURULMUŞ, UYGULANMAKTA VE SÜREKLİLİĞİ SAĞLANMAKTADIR.**

Referans

PR.033 Acil Durumlar Prosedürü

8.2.1 HİZMETALAN İLE İLETİŞİM

NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU'NDA ;HİZMETALANLARIN GÖRÜŞ, DÜŞÜNCE VE BEKLENTİLERİNİ; SÜREKLİ İYİLEŞTİRME AMAÇLI VERİ OLARAK DEĞERLENDİREREK, BİRİNCİL VE İKİNCİL MEVZUATA UYGUN OLACAK ŞEKİLDE GELECEĞE DÖNÜK PLAN VE STRATEJİ OLUŞTURUR. NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU İŞLEYİŞİNE AİT HİZMETİN TÜRÜNE YÖNELİK GEREKLİ BİLGİLERİ HİZMETALANLARLA YAPTIĞI TÜM ETKİLEŞİMLERİNDE PAYLAŞIR.

NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU; OKULUN TARİHÇESİ, KAYNAKLARI, SÜREÇ ETKİNLİKLERİ, SONUÇLARIN YER ALDIĞI BİLGİLERİ DÜZENLEYEREK BİLGİLENDİRME DOKÜMANI HALİNE GETİRMİŞTİR.


Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda veli toplantıları, veli ziyaretleri, işletme görevleri ve ziyaretleri vb. etkinliklerde hizmetalanelardan 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.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda güvenlik ve İSG süreçleri ile mülkiyet kavramı güvence altına alınmıştır.

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

Hizmetalandilek, öneri ve istekleri **PR.022 Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürüne** göre ele alınır ve sonuçlandırılır.

Hizmetalan öneri / istekleri **PR.022 Hizmetalan Memnuniyet Prosedürüne** göre ele alınır ve sonuçlandırılır.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Hizmet alanların düşüncelerinin, ihtiyaç ve beklentilerinin, tam ve doğru olarak anlaşılması, hizmet alan öneri/istekleri, tespiti için telefon ve faks araçları, öneri ve istek 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 bildirimini ile acil veya özel durumlarda telefonla veli iletişimi sağlanır.

PR.007 İletişim Prosedürü ile **PR.022 Hizmet Alan Prosedürü** dâhil bütün iletişim kanalları detaylı olarak tanımlanmıştır.

Referans

PR.007 İletişim Prosedürü

PR.022 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü

8.2.2 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN TAYİN EDİLMESİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu ,hizmetini gerçekleştirmek için, yasaları, tüzükleri, yönetmelikleri ve tebliğleri esas alır.

Bu esaslar, yasal ve diğer şartlar tablosunda dokümanite edilmiş ve güncelliği periyodik olarak izlenmektedir.

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

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda, hizmet alma talebinde bulunan ve buna hak kazanmış hizmet alanlar için yasalar çerçevesinde deklare ettiği 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.

Referans

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

8.2.3 HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ


8.2.3.1

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu hizmet şartları yasal çerçevelerde oluşturulmuştur. Hizmet süreçlerinde hizmet alanlarla sunulan hizmetlerin amaçlara uygunlukları denetlenmektedir. Ortaya çıkan olumsuzluklar ya da risk içeren durumların önlenmesi ve/veya tekrar etmemesi için çeşitli anketler, istekler ve öneriler alınarak değerlendirmeler yapılır. YGG toplantılarında da olumsuzluk oluşturan ve/veya iyileştirilmesinde yarar görülenler için çalışmalar yapılır.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 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.

. Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu hizmete bağlı şartları gözden geçirirken hizmet alanların hizmetle ilgili dilek, öneri ve isteklerini dikkate alır. İç tetkiklerde tespit edilen olumsuzluklar, risk ve fırsat belirleme çalışmaları ve dönemlik raporlarla birlikte değerlendirir.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda gözden geçirme sonuçları ve ortaya çıkan faaliyetlerin kayıtları muhafaza edilmektedir.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

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

Referans

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.024 YGG Prosedürü

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

8.2.3.2

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, 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, **LS.002 Yasal Mevzuat Takip Formu** kullanılarak düzenli olarak izlenir. EYS şartları ve hizmet alan şartları iletişim reklam ve tanıtım sürecinde tanımlanan yöntemlerle kontrol altında tutulur. Yeni şartlar tespit edildiğinde sistem içerisinde değerlendirilerek hizmet sunumunda revizyona gidilir. Yasal ve/veya hizmet alanlardan bir talep gelmese de gözden geçirme faaliyetlerinde tespit edilen iyileştirmeye yönelik faaliyetler hayata geçirilir. Verilen hizmetlere ait tüm veriler bilgisayar ortamında kayıt altına alınır.

Referans

PR.007 İletişim Prosedürü

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

8.2.4 HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN DEĞİŞMESİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 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.

Referans

PR.007 İletişim Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

8.3 HİZMETLERİN TASARIMI VE GELİŞTİRİLMESİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu tasarım ve geliştirmeleri kayıtlarla güvence altına alır.


8.3.2 TASARIM VE GELİŞTİRME PLANLANMASI

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu tasarım ve geliştirme planları listesi ile yıl boyunca uyguladığı proje planlarını kayıt altına alır, uyguladığı projelerin planlarını ve etkinlik dosyalarını oluşturur.

8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ

8.4.1 GENEL

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nun ana faaliyeti eğitim öğretim hizmetidir. Bu hizmet kendi personeli tarafından sağlanır. Ders dışı eğitim öğretim faaliyetlerinde ve sosyal kültürel, sportif faaliyetler yapılmaktadır. Sosyal Etkinliklerde hizmet şartlarının uygunluğunu sağlamak açısından gerekli tedbirler alınır.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

PR.008 Satın Alma Prosedürü ile Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 'nun ihtiyacı olan makine, 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.

Referans

PR.008 Satın Alma Prosedürü

8.4.2 KONTROLÜN TİPİ VE BOYUTU

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 'nda satın alınan ürünün doğrulanması **PR.008 Satın Alma Prosedürü** ne göre yapılır. Hizmetin gereklerini yerine getirmek için, dışarıdan tedarik edilenler ilgili prosedürde kontroller tanımlanmıştır.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu tarafından dışarıdan tedarik edilen makine, alet, ekipmanların ve hizmet satın alımının uygun tedarikçiler tarafından yerine getirilmesi için birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılaması oluşturulmuş komisyon tarafından kontrol edilir.

Referans

PR.008 Satın Alma Prosedürü

8.4.3 DIŞ TEDARİKÇİ İÇİN BİLGİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu sipariş edilen ürün hakkında tedarikçi firmanın net olarak bilgilendirilmesini sağlayacak şekilde yasal şartlara ve **PR.008 Satın Alma Prosedürü**ne uygun olarak gerçekleştirmektedir.

Referans

PR.008 Satın Alma Prosedürü

8.5. ÜRETİM VE HİZMETİN SUNUMU

8.5.1 ÜRETİM VE HİZMET SUNUMUNUN KONTROLÜ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda süreç etkileşim tablosu, süreç faaliyet planı, 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 temsilcisi, ilgili birim sorumluları ve okul yöneticilerinin sorumluluğundadır. Etkin süreç yönetim ve kontrolünü sağlamak için **PR.002 Süreç Kontrol Prosedürü** oluşturulmuş ve kullanılmaktadır.


Süreçleri izlemek ve ölçmek için kaynaklar tanımlanmış ve sağlanmıştır.

Süreçlerin işletimi için standardın 7. Maddesinde tanımlanan kaynaklar sağlanmış, çevre ile mevcut olan iletişim geliştirilerek EYS etkinliği artırılmıştır.

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

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

Süreçlerin planlanan sonuçlara erişme yeteneğinin izlenemediği veya ölçülemediği durumda, süreç performansının geçerli kılınması ya da iyileştirilmesi için Kurul ve zümre toplantıları ile YGG toplantılarında değerlendirmeler yapılmaktadır.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Referans

PR.002 Süreç Kontrol Prosedürü

EYS Talimatları

8.5.2 TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK

Hizmetler, yasal şartlarla tanımlanmış olup, Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu bu doğrultuda faaliyet göstermektedir. Bütün personelin görev tanımları mevcuttur. Personelin izlenmesi, imza föyleri, nöbet defterleri, aylık planlar, ders denetimleri ve raporlamalarla sağlanmaktadır.

Okulumuzda öğrencilerin tanımlanması; öğrenci numaraları ile sağlanmaktadır. Mezun olmuş öğrenciden boşalan numara yeni kayıt olmuş veya nakil gelmiş öğrenciye verilebilir.

E-okul sistemine dahil olan öğrencilerin izlenirliği TC Kimlik No veya Okul Numarasına göre elektronik ortam üzerinden yapılmaktadır.

Derslerin izlenmesi öğrenci yoklama listelerine, denetim ve kontrollere göre sağlanır.

Etkinlik, proje, organizasyonlar fotoğraf, görüntü kaydına göre belgelendirilir.

İzleme ve tanımlama kayıtları **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü'** ne uygun olarak tutulur.

Referans

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

8.5.3 HİZMET ALAN VEYA DIŞ TEDARİKÇİYE AİT MÜLKİYET

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu kendi kontrolünde olduğu hizmet alan mülkiyetine özen gösterir.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 'nda 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.034 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü** oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

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. Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 'nda bulunan fiziki yapı ve diğer donanım özenle korunmakta ve talimatlar ile güvence altına alınmaktadır.

Personelin ve hizmet alanların mülkiyet güvenliğini sağlamak amacıyla "İSG Yönetim Süreci, Sağlık Hizmetleri Prosedürü ve İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü" oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

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

Referans


SR.07 İSG Yönetim Süreci

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

PR.031 İş Sağlığı Ve Güvenliği Prosedürü

PR.035 Sağlık Hizmetleri Prosedürü

PR.034 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

8.5.4 MUHAFAZA

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 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 hasar görmeye karşı korunması ile ilgili işlemler, **PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrollü ve Arşiv Prosedürü** göre yapılır.

Okulumuzda güvenlik tedbirleri ile yakın çevre güvenliği sağlanmaktadır. Okulumuza ait 10 güvenlik kamerası mevcuttur. Giriş ve çıkış tek bir kapıdan sağlanmaktadır. Öğrencilerin ders saati içinde alınması söz konusu olduğunda öğrenci izin belgeleri ile öğrenciler teslim edilmektedir. Okulda saat 9.00 - 14.20 arasında yüz yüze eğitim faaliyetleri yürütülmektedir. Giriş çıkış saatleri belirlenerek Eğitim öğretim yılı başında velilere bildirilmektedir. Öğrencinin farklı bir kişi tarafından teslim alınması durumunda velilerin sınıf öğretmene bilgi vermesi gerekmektedir. Bu durumda kimlik kontrolü yapılarak öğrenci teslim edilmektedir. Koruma izni veya mahkeme kararı olan öğrenci durumlarında öğretmen ve okul görevlileri bilgilendirilerek hassasiyetle öğrenci teslimi gerçekleştirilmektedir.

Okul hizmet bina ve alanlarının güvenliğini sağlamak için gerekli yerlere kamera sistemi yerleştirilmiştir. Bu sistem DVR kayıt ünitesinde saklanır ve 3 gün süreyle tekrar yenilenir. Bu kayıtlar okul müdür odasındaki ekrandan gözlemlenir.

Hizmetin korunmasında çıktılar, **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü** göre muhafaza edilmektedir.

Referans

PR.003 Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

Nöbet Defteri

FR.052 Öğrenci İzin Formu

8.5.5 TESLİMAT SONRASI FAALİYETLER

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu 'nda hizmet sunumundan sonraki kişilere ait bilgilerin muhafaza edilmesi kişilere ait bilgileri kapsar hizmet alan mülkiyeti olarak adlandırılır ve hizmet alan mülkiyeti kurallarına göre muhafaza edilir.

8.5.6 DEĞİŞİKLİKLERİN KONTROLÜ


Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Yönetimi, EYS 'ye yönelik şartlarda ve mevzuat şartlarında herhangi bir değişiklik olduğunda, standardın 6.3 maddesine göre yeni şartlara uyum sağlayacak şekilde EYS planlar ve uygular.

Referans

PL.002 Genel Süreç Planı

8.6. ÜRÜN VE HİZMET SUNUMU

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu hizmet sunumlarını operasyonel süreçlerle sağlamaktadır. Süreçler kontrol noktaları oluşturularak, faaliyetlerin girdileri, işleyişleri ve çıktıları önceden belirlenmiş kriterlere uygun olarak ve kontrol

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

listeleri kullanılarak doğrulanmaktadır.

Yasal şartlara uygun olarak ilgili öğretmenler tarafından hazırlanan aylık planlar, etkinlik planları, günlük akış planları vb. zümrelerde kontrol edilir ve uygulanmak üzere okul yönetiminin onayına sunulur.

Tüm süreç faaliyetlerinde EYS 'ye ait dokümanlar ve yasal şartlarda tanımlanmış belgeler kullanılır. Bunların muhafazası **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne** uygun olarak gerçekleştirilir.

Kayıtlar; sunumu onaylayan kişi/kişilere kadar izlenebilirliği kapsar.

Referans

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

8.7. UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ

8.7.1. Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda uygun olmayan çıktıların tanımlandığı, sorumluluk ve uygulamaların açıklandığı, dokümanite edilmiş prosedür oluşturulmuştur. **PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü**'nde belirtilen şartları sağlamamış hizmet ve ürün uygunsuz olarak tanımlanır ve yasal şartlar gereği işleme tabi tutulur. Kayıtlar **PR.006 EYS Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü**'ne göre muhafaza edilmektedir.

Referans

PR.006 EYS Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

8.7.2 Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, Uygun Olmayan Çıktının Prosedürü ile uygunsuzluğu, yapılan faaliyetleri, herhangi bir şartlı kabulü ve uygunsuzlukla ilgili işleme karar veren yetkiliyi tanımlamakta ve dokümanite edilmiş olarak muhafaza etmektedir.

Referans

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1 İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

9.1.1 GENEL


Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, sistemin etkinliğini sağlamak için tüm süreç faaliyetlerini kapsayacak şekilde, izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemi belirlemiştir. Süreç ve planlarda 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 ve çalışan memnuniyeti anketlerle, öneri ve istek sistemi ile ölçülür ve değerlendirilir.

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü ile uygunsuz durumlarını, **PR.025 İç Tetkik Prosedürü** ile sistemin etkinlik ve verimliliği ölçülerek değerlendirilir. Gerekteğinde **PR.026 Düzeltici Faaliyet Prosedürü**ne uygun olarak düzeltici faaliyet başlatılır.

EYS yetkinliğini sürekli iyileştirmek için yılda en az 2 kez **PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü**'ne göre Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantıları yapılır ve kayıtları tutulur.

Bütün süreçlerde toplanan veriler istatistik yöntemlerle analiz edilir.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Yönetim sisteminin etkinliği, hizmetalan memnuniyeti, hizmetlerin etkinliği; **PR.022 Hizmetalan Memnuniyet Prosedürü** ile, temel sürecimiz olan eğitim öğretim faaliyetlerinin etkinliği de **PR.21 Performans Değerlendirme Prosedürü** ile değerlendirilerek kontrol altında tutulur.

Referans

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

PR.022 Hizmetalan Memnuniyet Prosedürü,

PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

PR.021 Performans Değerlendirme Prosedürü

9.1.2 HİZMETALAN MEMNUNİYETİ- UYGUNLUĞUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda hizmet alan memnuniyetinin izlenmesinin sağlanması, hizmetalan algılarından hareketle, hizmetalan memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak düzenlenen anketler (veli, öğrenci, çalışan) öneri ve istek formları, veli toplantıları, elektronik haberleşme, medya vb. yollarla yapılır.

"İletişim Süreci" ile hizmetalanlara ve paydaşlara ait iletişim yöntemleri, **PR.022 Hizmet alan Memnuniyeti Prosedürü** ile de hizmetalanlara ait memnuniyet ve istek algılamalarının belirlenerek sistemin sürekli iyileştirilmesi ve hizmetalan memnuniyetinin artırılması hedeflenmektedir.

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarına ulaşmak için;

- İSG Kurulu tarafından, önceden belirlenmiş tüm yasal şartlara göre, doküman edilmiş bilgilerin güncelliğini düzenli olarak kontrol etmekte,
- Acil durum eylem planları oluşturmakta ve tatbikatlar yapmaktadır.

Referans

SR.01 EYS Süreci

SR.06 Çevre Yönetim Süreci

SR.07 İSG Yönetim Süreci

PR.022 Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü


9.1.3 ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu tarafından EYS'nin sürdürülmesinde, memnuniyet anketleri, öneri ve istek 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 YGG toplantılarında da değerlendirmeye tabi tutulur.

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

Hizmetalan önerileri ile ilgili analiz ve değerlendirme **PR.022 Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürü**ne göre yapılmaktadır.

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

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Tedarikçilerin performansları Tedarikçi Bilgi Formu ile ölçülmektedir.

Bu toplanan veriler pasta ve çubuk diyagramları ile analiz edilmektedir.

Ölçme, analiz kayıtları **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne** göre muhafaza edilir.

Referans

PR.005 Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü Prosedürü

PR.022 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü

9.2 İÇ TETKİK

9.2.1 GENEL

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu EYS tetkiki, Entegre Yönetim Sistemi standartlarının gerektirdiği tüm hususların yeterliliğini ve planlanmış düzenlemelere uygunluğunu ve etkinliğini ölçmek ve değerlendirmek amacı ile **PR.025 İç Tetkik Prosedürüne** uygun olarak yapılmaktadır.

Referans

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

9.2.2 TETKİK PROGRAMI

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu ; sıklık, yöntemler, sorumluluklar, planlama şartları ve raporlama dahil, söz konusu süreçlerin önemi, kuruluşu etkileyen değişiklikler ve önceki tetkik sonuçları değerlendirilerek, bir tetkik programı/programlarını **PR.025 İç Tetkik Prosedürüne** göre planlar, oluşturur ve sürekliliğini sağlar.

Tetkik sonuçları **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne** göre muhafaza edilir.

Referans

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.026 Düzeltici Faaliyetler 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 entegre yönetim sistemlerini gözden geçirmektedir.

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

YGG Toplantılarına katılımcılar, süreçler dikkate alınarak üst yönetim tarafından belirlenir.

Referans

PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

9.3.2 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ GİRDİLERİ


Yönetimin gözden geçirmesi **PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürüne** göre planlanır ve gerçekleştirilir:

Referans

PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

9.3.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ ÇIKTILARI

Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları **PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedüründe** açıklanmış olup toplantıda alınan kararlar ilgili tüm birimlere tebliğ edilerek uygulamaya konulur.

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

Referans

PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

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

- Sürekli iyileştirme için fırsatlar,
- EYS ile ilgili değişiklik ihtiyacı,
- EYS İhtiyaç duyulan kaynaklar.
- EYS ile ilgili uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliği amaçlara ulaşılmadığında yapılacak faaliyetler
- Kurumun stratejik yönü ile ilgili çıkarımlar
- Faaliyetler gerçekleştiğinde diğer iş prosesleri ile EYS nin entegrasyonunun geliştirilmesi için fırsatlar

10 İYİLEŞTİRME

10.1 GENEL

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu , EYS politikası, EYS hedefleri, iç tetkik sonuçları, veri analizi, risk değerlendirme sonuçları, öneri sistemi, ramak kala olay bildirimleri, öğrenci-veli-çalışan anket sonuçları düzeltici faaliyetler ile yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarını kullanarak, EYS süreçlerinin etkinliğini sürekli iyileştirir.

Referans

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

10.2. OLAY, UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu'nda uygun olmayan hizmet ve ürünün tanımlandığı, sorumluluk, uygulamaların açıklandığı, dokümanite edilmiş prosedür oluşturulmuştur. **PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü**'nde belirtilen şartları sağlamamış hizmet ve ürün uygunsuz olarak tanımlanır ve yasal şartlar gereği işleme tabi tutulur.

Referans

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü


10.2.1 Bir uygunsuzluk oluştuğunda, isteklerden kaynaklananlar dahil, Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu:

- Uygunsuzluğa tepki vererek uygunsuzluğu kontrol etmek ve düzeltmek için faaliyet yapar ve sonuçları değerlendirir.
- Uygunsuzluğun; tekrar veya başka bir yerde oluşmaması için nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla çalışanları ve diğer tarafları dahil ederek uygunsuzluğun gözden geçirilmesi ve analizi, uygunsuzluğun sebeplerinin tayini, benzer uygunsuzlukların varlığı veya potansiyel olarak oluşabileceğinin tayini işlemlerini yapar.
- İhtiyaç duyulan uygunsuzluğun etki alanını ortadan kaldıracak bir faaliyeti gerçekleştirir, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliğini gözden geçirir, planlama esnasında tayin edilen risk ve fırsatları günceller ve gerektiğinde, EYS'de değişiklik yapar.
- Bu işlemlerini **PR.026 Düzeltici Faaliyetler Prosedürü** ve **PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürüne** uygun olarak gerçekleştirir.

Referans

PR.026 Düzeltici Faaliyetler Prosedürü

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

	NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU	Yayın Tarihi	07.02.2024
		Revizyon Tarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.003
		Sayfa Sayısı	1/42

10.2.2 Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu, aşağıdakilerin kanıtı olarak dokümente edilmiş bilgiyi, **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne** göre muhafaza eder.

- Uyumsuzlukların yapısı ve sonrasında yapılan faaliyet,
- Düzeltilici faaliyetlerin sonucu.

Referans

PR.023 Uyumsuzlukların Kontrolü Prosedürü

PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.026 Düzeltilici Faaliyet Prosedürü