



**T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ**

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	1
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724



**T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

TS EN ISO 9001:2015

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

KALİTE EL KİTABI



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	2
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

İçindekiler

<u>0.GİRİŞ</u>	5
<u>GENEL</u>	5
<u>Vizyonumuz</u>	6
<u>Misyonumuz</u>	6
<u>1 KAPSAM:</u>	6
<u>1. : KAPSAM VE ATIF YAPILAN STANDARTLAR</u>	6
<u>1.2 AMAÇ</u>	6
<u>2.KAPSAM</u>	6
<u>Atıf Yapılan Standartlar Ve/Veya Dökümanlar</u>	7
<u>Uygulama alanı Kapsam</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>Kalite Yönetim Sistemleri Kapsamı</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2. BAĞLAYICI ATIFLAR</u>	7
<u>3.TERİMLER VE TARİFLER</u>	7
<u>3.1 Kuruluş</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.2 İlgili taraf (tercih edilen terim)</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.3 Çalışan</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.4 Katılım</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.5 Danışma</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.6 İş yeri</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.7 Yüklenici</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.8 Şart</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.9 Yasal Şartlar Ve Diğer Şartlar</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.10 Yönetim Sistemi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.11 İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>İSG yönetim sistemi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.12 Üst Yönetim</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.13 Etkinlik</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.14 Politika</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.16 Hedef</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.17 Proses Riski ve Fırsatları</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.18 Yetkinlik</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.19 Dokümante Edilmiş Bilgi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.20 Proses</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.21 Prosedür</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	3
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

3.22 Performans	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.23 Kalite Yönetim sistemi Performansı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Performans	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.24 Dışarı Yaptırmak	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.25 İzleme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.26 Ölçüm	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.27 Tetkik	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.28 Uygunluk	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.29 Uygunsuzluk	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.31 Düzeltici Faaliyet	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.32 Sürekli İyileştirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.KURULUŞUN BAĞLAM	7
4.1 Kuruluşun ve bağlamının anlaşılması	7
4.2 İlgili Taraflar Ve İhtiyaç ve Beklentilerin Anlaşılması	7
4.3 Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.4 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri	8
5 LİDERLİK VE ÇALIŞAN KATILIMI	8
5.1 Liderlik ve taahhüt	8
5.1.2 Müşteri odaklılık	9
5.2 Politika	9
5.2.1 Kalite politikasının oluşturulması	9
5.2.2 Kalite politikasının duyurulması	9
POLİTİKAMIZ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.3 Kurumsal görev yetki ve sorumluluklar	10
6 PLANLAMA	10
6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri	10
6.2 Kalite hedefleri ve bunlara erişmek için planlama	11
7 DESTEK	11
7.1 Kaynaklar	11
7.1.2 Kişiler	12
7.1.3 Altyapı	12
7.1.4 Proseslerin işletimi için ortam	12
7.1.5 İzleme ve ölçme kaynakları	12
7.1.5.1 Genel	12
7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği	12
7.1.6 Kurumsal bilgi	12
7.2 Yetkinlik	13
7.3 Farkındalık	13
7.4 İletişim	13
7.4.1 Genel	13
7.5 Dokümanite edilmiş bilgi	13
7.5.1 Genel	13

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	4
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

7.5.2 Oluşturma ve güncelleme	14
7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü	14
8 OPERASYON	14
8.1 Operasyonel planlama ve kontrol	14
8.1.1 Genel	14
8.2 Ürün ve hizmetler için şartlar	15
8.2.1 Müşteri ile iletişim	15
8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi	15
8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi	15
8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi	16
8.3 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi	16
8.3.2 Tasarım ve geliştirme planlanması	16
8.3.3 Tasarım ve geliştirme girdileri	16
8.3.4 Tasarım ve geliştirme kontrolleri	16
8.3.5 Tasarım ve geliştirme çıktıları	16
8.3.6 Tasarım ve geliştirme değişiklikleri	17
8.4.2 Kontrolün tipi ve boyutu	17
8.4.3 Dış tedarikçi için bilgi	17
8.5 Üretim ve hizmetin sunumu	17
8.5.1 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü	17
8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik	17
8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet	18
8.5.4 Muhafaza	18
8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler	18
8.5.6 Değişikliklerin kontrolü	18
8.6 Ürünlerin ve hizmetlerin piyasaya sunumu	18
8.7 Uygun olmayan çıktının kontrolü	18
9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME	19
9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme	19
9.1.1 Genel	19
9.1.2 Müşteri memnuniyeti	19
9.1.3 Analiz ve değerlendirme	19
9.2 İç tetkik	20
9.3 Yönetimin gözden geçirmesi	20
9.3.1 Genel	20
9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri	20
9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları	20
10 İYİLEŞTİRME	21
10.1 Genel	21
10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet	21
10.3 Sürekli iyileştirme	21

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	5
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

TEŞKİLAT ŞEMASI

OKUL MÜDÜRÜ
MEHMET KARTAL
OKUL MÜDÜR YARDIMCISI
DOĞAN İÇER
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DOĞAN İÇER

0.GİRİŞ
GENEL

Bu El Kitabı Ağaçsever İlk/Ortaokulu TS EN ISO 9001, Kalite standartlarını esas alarak; kalite, plan, program, politika ve hedeflerini ortaya koyar.

Ağaçsever İlk/Ortaokulu verilen hizmetlerle Kalite Yönetim Sistemini bir hayat tarzı olarak benimsemeyi, çalışanlarını, Eğitim paydaşlarını tatmin etmeyi, dürüst ve prensipli kararlar alarak işin gereği olan kalitede, verimli hizmet vermeyi kendisine amaç edinmiştir. Bu el kitabı Ağaçsever İlk/Ortaokulu için yazılmıştır.

El Kitabı yönetim adına yönetimin görevlendirmiş olduğu Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Okul Müdürü tarafından onaylanır. Revizyon ve/veya düzeltme yapma yetkisi üst yönetim veya üst yönetim adına Kalite Yönetim Sistemi temsilcisine aittir.

El kitabının orijinali Kalite Yönetim Sistemi temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Kurum çalışanlarının kolaylıkla erişebilmelerini sağlamak amacıyla pdf.dosyası olarak bir kopyası ilgililerin ulaşabildiği ortak kullanımdaki <http://agacseverortaokulu.meb.k12.tr> adresinde yayınlanır. Kontrollü kopya dağıtımları **doküman dağıtım formu** düzenlenerek kayıt altına alınır.

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
DOĞAN İÇER	MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	6
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

Vizyonumuz

Özgün ve öncü; sosyal ve kültürel açıdan örnek; teknolojik açıdan donanımlı; öncelikli ve seçkin bir okul olmak.

Misyonumuz

Türk Milli Eğitimin amaçlarını kavramış, Çağdaş Türkiye'nin emellerini benimsemiş, Türk Kültür ve Geleneklerine bağlı kalan, Milli Birlik ve Beraberlik içerisinde Eğitim – Öğretimi gerçekleştirilmeyi başarmış öğrenciler ile velilerin de Eğitim Öğretime katmış, öğrencilerimizin vatanına, milletine ve devletine bağlı bilinçli bireyler yetiştirmek başlıca ilkimizdir.

1 KAPSAM:

1. : KAPSAM VE ATIF YAPILAN STANDARTLAR

1.2 AMAÇ

Kalite Yönetim Sistemi standartları ile uyumlu, kapsamını, sınırlarını, organizasyon hedeflerini ve hizmetlerini, organizasyon yapısı ve ilgili tarafların KYS İhtiyaçlarını ve yasal yükümlülükleri göz önünde bulundurarak tanımlamayı ve yönetim sisteminin sürekli iyileştirilerek devamlılığının sağlanmasını amaçlamaktadır.

Veli ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak, yasal şartları ve gereklilikleri yerine getirmek, kalite hedeflerinin performanslarını iyileştirmek ve hedeflere ulaşmak da amaçlanmaktadır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iç ve dış hususların belirtilmesi, yasa ve düzenlemelere uygunlukların ifade edilmesi amaçlanır.

2.KAPSAM

Okulumuzda, İlköğretim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda çalışanlarımıza daha iyi hizmet vermek, yürürlükteki mevzuat şartlarını karşılayan hizmetlerimizi düzenli bir şekilde sürekli iyileştirmek ve memnuniyetinin artırılmasını sağlamak için Kalite Yönetim Sistemi (KYS) ISO 9001:2015 Standardı referans alınarak geliştirilmiş ve uygulanmaktadır

Okuldaki tüm eğitim öğretim işleri ve İdari İşleri kapsar.

7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği maddesi ölçüm teçhizatı kullanılmadığından kapsam dışıdır.

8.4 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü okulumuzda uygulanmadığından kapsam dışıdır.

8.5.3 Müşteri ve Dış tedarikçiye ait mülkiyet kapsam dışıdır

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) TS EN ISO 9001:2015 Standardı referans alınarak geliştirilmiş ve uygulanmaktadır.

Kapsam AO.D.08 Kapsam ve Bağlam dokümanında belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



**T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ**

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	7
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

Atıf Yapılan Standartlar Ve/Veya Dökümanlar

Ağaçsever Ortaokuluna ait dokümanite edilmiş bilgilerin hazırlanmasında ve Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulmasında; TS EN ISO 9001:2015 standartları 657 Sayılı devlet memurları kanunu, ilgili kanunlar ve yönetmelikler referans alınmıştır.

Okulumuz 29072 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine uygun hizmet vermektedir. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Merkez İşyeri Sağlık Ve Güvenlik Biriminin Akreditasyon Kriterlerine de uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

2. BAĞLAYICI ATIFLAR

Bu dokümanda bağlayıcı atıflar bulunmamaktadır.

3. TERİMLER VE TARİFLER

Bu standardın amaçları doğrultusunda, aşağıdaki terimler ve tanımlar geçerlidir.
Terimler ve tanımlar AO. PRD.12 İSG Sistem Tanımları Prosedüründe belirtilmiştir.

4. KURULUŞUN BAĞLAMLI

4.1 Kuruluşun ve bağlamının anlaşılması

Okulumuz, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonucuna/sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları tayin ederek AO.D.08 Kapsam ve Bağlam dokümanında belirtmiştir. KYS Temsilcisi tarafından bu iç ve dış hususlarla ilgili bilgiler izlenir ve gözden geçirilir.

4.2 İlgili Taraflar Ve İhtiyaç ve Beklentilerin Anlaşılması

Okulumuz, müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat hükümlerini karşılayan hizmetleri düzenli olarak sağlama yeteneğine etkisi veya potansiyel etkisinden dolayı, kalite yönetim sistemi ile ilgili tarafları, bu ilgili tarafların kalite yönetim sistemi ile ilgili şartlarını, *AO.B.044 Kalite Yönetim Sistemi İle İlgili Tarafların İhtiyaç Ve Beklentileri* dokümanında belirtilmiştir. Müşteri ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri;

AO.A.01 -Veli Memnuniyeti Ve İhtiyaç Belirleme Anketi

AO.A.02 - Çalışanların Katılımı Anketi

AO.A.05 -Yüklenici İhtiyaç Belirleme Anketi

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	8
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

Okulumuz, bu ilgili taraflar hakkındaki bilgiler ile bu tarafların şartları kalite yönetim temsilcisi tarafından izlemekte ve gözden geçirmektedir.

4.4 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri

4.4.1 Okulumuz, kalite yönetim standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler hedefler doğrultusunda belirlenerek AO.B.039 İhtiyaç Duyulan Proses Listesinde dokümante edilmiştir.

Proseslerin birbiri ile etkileşimi **AO.B.017 Proses Etkileşim Tablosunda** belirtilmiştir.. Madde 6.1’ın şartlarına göre tayin edilmiş risk ve fırsatları belirlenerek, her bir riskin risk analiz raporu hazırlanarak, riskleri derecelendirilmiştir. **AO PRD.21 Risk Ve Fırsat Değerlendirme** prosedüründe fırsatları değerlendirilmiştir. Okulumuz, ihtiyaç duyulan ölçüde: Proseslerinin işletimini desteklemek için dokümante edilmiş bilginin sürekliliğini sağlamakta, proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için dokümante edilmiş bilgiyi kalite yönetim temsilcisi tarafından muhafaza etmektedir.

5 LİDERLİK VE ÇALIŞAN KATILIMI

5.1 Liderlik ve taahhüt

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak eğitim öğretimin paydaşları tarafından istenen koşullarda ve zamanında yerine getirilmesi prensibini temel alarak kurumun kalite yönetim sisteminin politikasını ve hedeflerini belirlemiştir. Entegre yönetim sisteminin doğru şekilde yürütülmesini aşağıdaki vasıflarımızla taahhüt ederiz.

- Kalite yönetim sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği,
- Kalite politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların okulumuzun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, okulumuzun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
- Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,
- Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun önemini paylaşılması,
- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşmasının güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, çalıştırılması, yönlendirilmesi ve desteklenmesi,
- İyileştirmenin teşvik edilmesi,
- Diğer ilgili görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi. Okulumuz da Kalite Yönetim Sistemi kapsamında sorumluluklar ve vekâletler aşağıda tabloda belirtildiği gibi tanımlanarak belirlenmiştir.

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	9
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

5.1.2 Müşteri odaklılık

Müşteri şartlarının tayin edilmesi kapsam dışına alınmıştır.

Ağaçsever İlk/Ortaokulu yönetimimiz, kalite yönetim temsilcisi tarafından uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları, yasal şartlar ve müşteri ihtiyaç ve beklentileri anketler kullanılarak alınıp değerlendirilmesi yapılarak tayin edilmiştir, anlaşılması ve düzenli olarak karşılanması, hizmetlerin uygunluğunu etkileyebilecek risk ve fırsatlar ile müşteri memnuniyetini artırma yeteneğinin belirlenmesi, kalite yönetim ekibi ve ilgili taraflarla beyin fırtınası yöntemiyle ele alınmış, veli ihtiyaç ve beklenti anketi ile belirlenmiştir. Kalite yönetim temsilcisi ve proses sorumluları tarafından müşteri memnuniyetinin artırılmasına odaklanmanın sürdürülmesinin takibi yapılarak güvence altına almış, müşteri odaklılıkla ilgili liderlik ve taahhüt gösterilmiştir.

5.2 Politika

5.2.1 Kalite politikasının oluşturulması

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak amaç, hedef ve bağlamına uygun, yönetim sisteminin amaçlarını belirleyen, uygulanabilir şartları yerine getirmeyi ve Kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesini taahhüt eden politika oluşturmakta, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır. Hazırlanan politika Kurum müdürü tarafından imzalanır ve Kalite Yönetim Sistemi temsilcisi tarafından muhafaza edilir. İmzalı politikaların taranmış halleri Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu tarafından ilgili klasöre koyulur,

5.2.2 Kalite politikasının duyurulması

Okulumuz kalite politikasını okulumuzun Web sayfasında yayımlanır, okulun panolarında tüm çalışan, öğrenci, ziyaretçi vb. görebileceği şekilde ilan edilir ve duyuru dosyası yoluyla tüm Ağaçsever İlk/Ortaokulu çalışanlarına duyurulur.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Faaliyet alanımızda yer alan konularda yasal ve diğer şartların karşılanması, müşteri, tedarikçi ve 3.taraf muhataplarımızın ihtiyaç ve beklentilerine cevap vermeyi

Kalite süreçlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesi için görevler tanımlanma, sorumluluklar belirleme ve sorumluları atamayı.

Hızlı, güvenli, çözüm odaklı ve kesintisiz hizmet vermek amacı ile gerekli tüm proseslerin risk temelli yaklaşım ile kurulması ve yürütülmesini sağlamayı,

Çalışan performans ve memnuniyetini artırmaya yönelik faaliyetlerle çalışanlarımızın kuruluşun kalite hedeflerine ulaşmasında yer almalarını sağlamayı,

Çalışan, müşteri, tedarikçi ve 3.taraf kişilerle iletişim kanallarını tarif ederek, bu iletişimin hatasız yönetimini sağlamayı ve memnuniyetleri artırmayı

Kaynakları etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde kullanmayı,

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
DOĞAN İÇER	MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	10
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

Tüm yasal ve diğer şartlar ile standart şartlarına uymayı,

Tüm çalışanların daha yetkin ve yeteneklerini en üst seviyede kullanabilen kişiler haline gelmeleri için ekip çalışmasına önem verme ve her çalışmamızın yetkinliklerini artırmayı,

Tüm çalışanlarda kalite, ve iş güvenliği bilincini tesis etmeyi,

Tedarikçi ve tedarikçilerle güvene dayalı bir işbirliği içinde olmayı,

En uygun, en doğru ve en ekonomik çözümleri en hızlı biçimde üreterek daha sonra ortaya çıkabilecek uygunsuzlukların önüne geçmeyi,

Kalite hedeflerine ulaşma, KYS düzenli olarak gözden geçirme ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yapmayı,

Tüm faaliyetlerimizde oluşabilecek uygunsuzlukları azaltmayı.

Kalite yönetim sisteminin sürekliliği sağlamayı

Kalite Politikası olarak belirlemiş ve üst yönetim olarak TAAHHÜT ederiz.

5.3 Kurumsal görev yetki ve sorumluluklar

Okulumuzda, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukların **AO.B.035 PROSES SORUMLULARI BELGESİ** belirlenerek, imza karşılığı ilgililere duyurularak, sorumlular belirlenmiş, güvence altına alınmıştır.

6 PLANLAMA

6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri

6.1.1

Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktısına/çıktılarına ulaşabileceğini, standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler belirlenerek, sorumlular belirlenip güvence altına alınmıştır. İstenen etkileri arttırmak, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak, sürekli iyileşmeyi sağlamak için ele alınması gereken risk ve fırsatları her bir prosesin riskler/fırsatlar başlığında belirtilerek doküman edilmiştir. İstenen etkiler Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, yasal şartlara uymak, kurumun şartlarına şeklinde belirlenmiştir.

Ele alınması gereken Kalite yönetim sistemi risk ve fırsatlarını ve amaçlanan çıktıları belirlerken, okulumuz aşağıdakileri dikkate almıştır
Proses Riskleri, Proses Fırsatları, Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar

6.1.2 Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak Riskleri ve fırsatları belirlerken **AO PRD.21 Risk Ve Fırsat Değerlendirme** göre proseslerin kriterleri incelenerek girdileri ve girdileri sağlama becerisi, çıktılar ve çıktıların belirlenen şartları, kaynakların yeterliliği göz önüne alınarak ve ilgili taraflarla beyin fırtınası yöntemi kullanarak proses riskleri ve fırsatları belirlenir. Bütün

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	11
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

proseslerde uygulanan bu yöntem sonucunda hedeflerin ulaşma derecesindeki sapmalar prosesin riskini oluşturur. Belirlenen yöntemin etkinliği sürekli denetlenir, performans göstergelerinden yararlanarak etkin risk değerlendirme yapıp yapılmadığı denetlenir.

Riskin paylaşılmasında; karar mekanizmasının yaygınlaştırılmasıyla gerçekleştirilir. Faaliyet gerçekleştirilirken, faaliyet sorumlusu imzası, kalite yönetim temsilcisi imzası ve kurum müdürü imzasından sonra gerçekleştirilir. Belirlenen fırsatların kalite yönetim sistemine kazancı noktasında riskler alınabilir. Bu noktada getiri götürü hesaplaması yapılarak karar verilir. Riskleri ortadan kaldırırken proaktif yöntemle risklerin kaynağında yok edilmesi hedef alınır. Riskin gerçekleşme ihtimalini veya sonuçlarını değiştirme **AO PRD.22 Değişiklik Yönetimi Prosedürü** göre uygulama yapılır.

6.2 Kalite hedefleri ve bunlara erişmek için planlama

6.2.1 Okulumuz Ağaçsever Ortaokulu, kalite yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan ilgili fonksiyon, seviye ve proseslerde kalite hedeflerini, kalite politikası ile uyumlu olarak proseslerde performans hedefleri başlığı altında belirlenmiştir.

Kalite hedefleri belirlenirken; kalite politikası ile uyumlu, ölçülebilir, uygulanabilir şartları dikkate alarak, ürün ve hizmetlerin uygunluğu ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik, izlenebilir olarak **AO.D.04 Hedef Ve Programlar** Dökümanına göre belirlenmiş ve tüm çalışanlara duyurusu yapılmıştır. Hedefler ihtiyaç duyulduğunda uygun şekilde güncellenmesi yapılmaktadır. Okulumuz, kalite hedefleriyle ilgili dokümanite edilmiş bilginin sürekliliğini sağlayacak şekilde sorumluları belirlenmiştir.

6.2.2 Kalite hedeflerine ulaşmak için planlama yaparken, okulumuz, ne yapılacağını, hangi kaynakların gerekeceğini, kimin sorumlu olacağını, ne zaman tamamlanacağını, sonuçların nasıl değerlendirileceğini tayin ederek **AO.D.04 Hedef Ve Programlar** dokümanında belirtilmiştir.

6.3 Okulumuzda kalite yönetim sisteminde değişiklik ihtiyacı tespit ederse, değişiklikler planlı şekilde gerçekleştirilerek **AO PRD.22 Değişiklik Yönetimi Prosedürü** göre gerçekleştirilir. Oluşturulan proseste değişikliklerin amaçları ve potansiyel sonuçları, kalite yönetim sisteminin bütünlüğü, kaynakların varlığı, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi veya yeniden belirlenmesini şeklidir. Değişiklikler YGG toplantısında gündeme alınarak görüşülür.

7 DESTEK

7.1 Kaynaklar

Kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynaklar proseslerde kaynak başlığında belirtilmiştir. **AO PRD.23 Kaynak Prosedürü** Yönetim sistemi kaynak gereksinimleri başlığı altında belirtilmiştir. **AO PRD.23 Kaynak Prosedürü** Mevcut iç kaynakların yeteneklerini ve kısıtlarını, hangi ihtiyaçların dış tedarikçilerden tedarik edileceği belirtilmiştir. Kaynaklar yapılacak YGG toplantılarında gündeme alınarak görüşülecektir.

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	12
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

7.1.2 Kişiler

Kalite yönetim sisteminin etkili şekilde uygulanması ile proseslerin işletilmesi ve kontrolü için proses sorumluları ve her bir prosesin etkili şekilde uygulanması için ihtiyaç duyulan görevliler tayin ve temin edilerek görev tebliğleri yapılmıştır.

7.1.3 Altyapı

Ağaçsever Ortaokulude hizmetlerin uygunluğunun elde edilmesi için gerekli altyapı ihtiyaçları **AO PRD.01 İSG Yönetim Programının Hazırlanması Prosedürüne ilgili proseslerde**, proses kaynakları başlığında belirtilmiş, her bir proses kaynağı kendi içinde belirtilmiştir. Temin edilme hususunda okulun kaynakları kullanılacaktır. Sürekliliğinin sağlanmasında kalite yönetim temsilcisi sorumludur. Altyapı; Binaları ve ilgili tesisatı, donanım ve yazılım dâhil makine teçhizatını, taşıma kaynaklarını, bilgi ve iletişim teknolojisi vb konuları içerir. Bu altyapının bakımları düzenli olarak yapılmaktadır.

7.1.4 Proseslerin işletimi için ortam

Ağaçsever Ortaokulunda proseslerin işletilmesi ile ürün ve hizmetlerin uygunluğunu sağlamak için gerekli ortamı **AO PRD.01 İSG Yönetim Programının Hazırlanması Prosedüründe** tayin edilerek, nasıl temin edileceği belirlenmiş ve sorumlular belirlenerek sürekliliği sağlamıştır.

7.1.5 İzleme ve ölçme kaynakları

7.1.5.1 Genel

Hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla izleme ve ölçme kullanıldığında okulumuz, geçerli ve güvenilir sonuçları güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kaynakları **AO PRD.17 Performans Ölçümü ve İzleme Prosedürü** kaynak başlığında tayin ve temin etmiştir. Ağaçsever Ortaokulu, sağlanan kaynaklarla ilgili sorumluları belirlemiş güvence altına almıştır. Gerçekleştirilen belirli izleme ve ölçme faaliyet tipleri için uygun olduğunu, amaçlarına uygunluğun devamlılığını güvence altına almak için muhafaza edildiği belirtilmiştir. Ağaçsever Ortaokulu, izleme ve ölçüm kaynaklarının amaca uygunluğunun kanıtı olarak uygun dokümanite edilmiş bilgi kalite yönetim temsilcisi tarafından muhafaza edilmektedir.

7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği

Ağaçsever Ortaokulude ölçüm teçhizatı bulunmamaktadır. Kalite yönetim sistemi standardının **7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği** maddesi kalite yönetin sisteminin belirlenen hedeflere ulaşım derecesini ve müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanmasını etkileyebilecek, kalibre edilmesi gereken cihaz olmamasından dolayı **kapsam dışıdır**.

7.1.6 Kurumsal bilgi

Hazırladığı proseslerin işletilmesi, ürün ve hizmetlerinin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilgi ve dokümantasyonu hazırlamış olduğu Kalite El Kitabı, Prosesler, Prosedürler, Talimatlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar ve Ortaya Çıkan Riskler Listesi ile belirlemiştir. Bu bilgi ve dokümanlar elektronik ortamda ulaşılabilir, gerekirse ilgili tarafların istemesi halinde

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
DOĞAN İÇER	MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	13
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

çoğaltılarak sürdürülebilir olması sağlanmaktadır. Değişiklik ihtiyacı ve talepleri alındığı zaman, okulumuz; mevcut bilgi birikimini değerlendirerek, ihtiyaç duyulan herhangi bir ilave bilgiyi ve gerekli güncellemeleri yapar ve ilgili tarafların kullanımına elektronik ortamda sunar

7.2 Yetkinlik

AO FR.010 Personel Eğitim İhtiyaç Talep Formu, AO FR.021 Personel Eğitim Katılım Formu ve AO FR.022 Personel Eğitim Değerlendirme Formu kullanılarak personel yetkinliğinin derecesi kayıt altına alınır.

7.3 Farkındalık

Okulumuz;

a) Kalite politikası,

b) Kalite hedefleri,

c) İyileştirilmiş performansın faydaları dahil, kendilerinin kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkıları,

d) Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak, Konularında çalışanların bilgilendirilmeleri hizmet içi eğitimlerle, iletişim metotlarıyla, hazırlanan dokümantasyon ve yazışmalar ile yapılarak farkında olmaları sağlanmaktadır. Bu faaliyetlerin çalışanlar tarafından farkında olduklarının etkinliği proses raporları ve iç tetkiklerde tespit edilmektedir

Ağaçsever Ortaokulu, kontrolü altında çalışan kişilerin farkında olduğunu güvence altına almıştır. Kalite politikası **AO.D.02 Kalite Politikamız** dokümanının web sayfasında duyurularak, imza sirküsü ile tüm çalışanlara tebliğ edilerek ve okul panolarına asılarak duyurusu yapılmış, farkındalık yaratılmıştır. Kalite sisteminin amaçları; kurumumuzdaki her ders branşında proses hazırlanarak ve her ders öğretmeni proses sürecine dahil ederek kalite yönetim sistemi amaçlarında farkındalık sağlanmıştır. İlgili kalite hedefleri, **AO.D.04-Hedef Ve Programlar Dökümanı** ile hedeflere ulaşma derecelerinin ölçülmesi 6 aylık periyotlarda düzenlenen anketler, iyileştirilmiş performansın faydaları dâhil, kendilerinin kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkıları, **AO.A.02 - Çalışanların Katılımı Anketi** ile Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmemesinin etkilerini **AO PRD.11 Uygunluğu Değerlendirme Prosedürü** nde belirlenen faaliyetler ile sağlanmıştır.

7.4 İletişim

7.4.1 Genel

Ağaçsever Ortaokulu, Kalite kalite yönetim sistemi ile ilgili gerekli olan iç ve dış iletişimleri **AO.PRD.04-İletişim Prosedürü** nde belirterek uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

7.5 Dokümanite edilmiş bilgi

7.5.1 Genel

Ağaçsever Ortaokuluna kurulan kalite yönetim sistemi; standardın gerektirdiği dokümanite edilmiş bilgiyi, okulumuz tarafından, kalite yönetim sisteminin etkinliği için gerekli olduğu belirlenen dokümanite edilmiş bilgiyi içermektedir. Standardın gerektirdiği ve kuruluş tarafından, kalite yönetim sisteminin etkinliği için gerekli olduğu belirlenen dokümanite edilmiş

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	14
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

bilgi listesi **AO.D.01 - Dokümanlar Listesi** belirlenmiştir. Dokümanite edilmiş bilgilerin oluşturulması, güncellenmesi ve kontrolü için standartta belirtilen şartlara uygunluğun güvence altına alınması amacıyla yöntem **AO.PRD.01-Doküman ve Kayıtların Hazırlanması Prosedürü** nde belirtilmiştir.

7.5.2 Oluşturma ve güncelleme

Ağaçsever Ortaokulu; dokümanite edilmiş bilgileri oluştururken ve güncellerken kalite yönetim sistemine uygunluğunu **AO.PRD.01-Doküman ve Kayıtların Hazırlanması Prosedüründe** güvence altına almıştır. Depolama işlemi elektronik ortamda ve dosyada kalite yönetim temsilcisi tarafından sağlanmıştır. Prosedürde tanımlama ve açıklama (bir başlık, tarih, veya referans numarası), Format (times new roman, 12 punto) ve ortam (kâğıt, elektronik), olarak belirlenmiştir. Uygunluk ve yeterlik için gözden geçirme ve onay nasıl yapılacağı tanımlanmıştır. Kontrolsüz kopya kaşesi ile bilgi dışı kopyanın önüne geçilerek yöntem belirlenmiştir.

7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü

7.5.3.1 Kalite yönetim sistemi ve bu standardın gerektiği dokümanite edilmiş bilgi, İhtiyaç olduğu yer ve zamanda, kullanım için hazır ve uygun olmasını, yeterli düzeyde korunduğunu (örneğin, gizliliğin yitilmesinden, uygunsuz kullanımdan veya bütünlüğün kaybolmasından)güvence altına kalite yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilmektedir. **AO.PRD.01-Doküman ve Kayıtların Hazırlanması Prosedüründe** dokümanite edilerek güvence altına alınmıştır.

7.5.3.2 Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, dokümanite edilmiş bilginin kontrolü için kontrolsüz kopya ve iptal kaşesi hazırlanarak gizliliği sağlanmıştır. Böylelikle çıktısını alan kişinin değiştirmesine karşı önlem alınmıştır. Erişim kalite yönetim temsilcisinin kontrolünde, öğretmenler odası bilgisayarına ihtiyaç duyulan dokümanlar kaydedilerek ulaşım kolaylığı sağlanmıştır. Dağıtım, erişim, bulma ve kullanım, okunabilirliğinin korunması dâhil, depolama ve koruma, değişikliklerin kontrolü (örneğin, sürüm kontrolü), muhafaza ve elden çıkarma arşiv yönetmeliğine göre yapılmaktadır. Ağaçsever Ortaokulutarafından kalite yönetim sisteminin planlaması ve işletimi için gerekli olduğu belirlenen dış kaynaklı dokümanite edilmiş bilgi, uygun şekilde tanımlanarak kontrol altında tutulmaktadır. İhtiyaç duyulan değişiklikler kalite yönetim temsilcisine iletilerek, kalite temsilcisi tarafından yapılacak değişiklikler revizyon tarih ve sayısı verilerek **AO.BL.21-Revizyon Tablosuna** işlenmektedir. Erişim, dokümanite edilmiş bilginin sadece görülmesi iznine tabi olduğu belirtilmiş, dokümanite edilmiş bilginin görülmesi ve değiştirilmesi izni ve yetkisi kalite yönetim temsilcisine ait olduğu belirtilmiştir.

8 OPERASYON

8.1 Operasyonel planlama ve kontrol

8.1.1 Genel

Ağaçsever Ortaokulu, ürün ve hizmetlerin sunulmasına ilişkin şartları karşılamak için ihtiyaç duyulan prosesler **AO PRD.06 Dokümanite Edilmiş Bilgi Prosedürü** planlanarak proses sorumluları ve zümre öğretmenleri tarafından uygulanmakta ve kontrol edilerek belirlenen faaliyetler yerine getirilmektedir. Ürün ve hizmetler için şartlar müşteri ihtiyaç ve

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
DOĞAN İÇER	MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	15
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

beklentilerine göre tayin edilerek, **AO PRD.06 Dokümanite Edilmiş Bilgi Prosedürüne** göre prosesler oluşturulmuştur. Prosesler için kriterler; her bir proses için ayrı ayrı belirlenerek proseslerde *performans kriterleri başlığında* doküman edilmiştir. Ürün ve hizmet şartlarına uygunluğu sağlamak için ihtiyaç duyulan kaynaklar tayin edilerek **AO PRD.06 Dokümanite Edilmiş Bilgi Prosedürü** belirtilmiştir. Kriterlere göre proseslere kontrol yöntemleri her bir processte belirlenen *ölçüm periyodu/ölçüm yöntemleri başlığında* tayin edilmiş, sorumlular belirlenerek sürekliliği sağlanarak, muhafaza etmektedir. Proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için yapılan çalışmalar kayıt altına alınmaktadır. Ürün ve hizmetlerin şartlarına uygunluğunu göstermek için kontrol faaliyetleri de kayıt altına alınmaktadır. Proseslerin planlamanın çıktıları, Ağaçsever Ortaokulunun operasyonlarına uygun olarak belirlenmiştir. Ağaçsever Ortaokulu, planlı değişiklikleri **AO.PRD.17-Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürüne** göre kontrol ederek ve istenmeyen değişikliklerin sonuçlarını gözden geçirmektedir, olumsuz etkilerini azaltmak için gerektiğinde faaliyetler gerçekleştirmektedir. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, dışarıya yaptırdığı proseslerin kontrol edildiğini güvence altına alınmasını **AO.PRD.25-Dış Tedarikçi Kontrolü Prosedürü** ile sağlamıştır.

8.2 Ürün ve hizmetler için şartlar

8.2.1 Müşteri ile iletişim

Müşteri ile iletişim ürün ve hizmetlerle ilgili bilgi sağlanması, değişiklikler dâhil, taleplerin, sözleşmelerin ele alınması, **AO.PRD.04-İletişim Prosedürü** Müşteri şikâyet ve talepleri **AO.FR.006 Öneri Ve İstek Formu** ile alınır, ürün ve hizmetlerle ilgili müşterilerden geri bildirimler sağlanmasını, **AO.PRD.04-İletişim Prosedüründe müşteri ile iletişim** başlığı altında belirtile yöntemlerle alınır. Hizmet verirken aksama olma ihtimaline karşı iletişim yolu **AO.PRD.04-İletişim Prosedüründe** belirtilmiştir. Müşteri mülkiyetinin ele alınması, (örneğin öğrenci ve velilerin okulumuzda arşivlemiş bilgilerinin güvencesi) okulumuz garantisi altındadır.

8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

Müşteriye sunulacak ürün ve hizmetler için şartlar tayin edilirken, uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları, okulumuzun belirlemiş olduğu şartlar (ders saati, teneffüs saati, öğlen arası belirlenmesi, kıyafet vb) okulumuzun sunduğu hizmetlerle ilgili şartlar belirlenmiştir.

8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

8.2.3.1 Ağaçsever Ortaokulu, müşteriye sunulacak hizmetler için şartları karşılayabilme yeteneğine sahip olduğunu **AO.D.09-Liderlik Taahhüdü** ve hazırlanan proseslerin, prosesin sorumluları belirlenerek güvence altına alınmıştır. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak belirlenen şartlar, hizmetlere uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları, **AO.PRD.19-Eğitim Prosedüründe Eğitim Hizmeti Şartlarının Belirlenmesi** başlığında belirtilmiştir.

8.2.3.2 Ağaçsever Ortaokulu, hizmetler için gözden geçirme sonuçlarında veya yeni şartlar oluşması durumunda **AO PRD.22 Değişiklerin Yönetim Prosedürü** göre değişim

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
DOĞAN İÇER	MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	16
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

gerçekleştirilir. Her hangibir değişikliKolması durumunda kayıt altına alınarak kalite yönetim temsilcisi tarafından muhafaza edilir.

8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, hizmetler için şartların değişmesi durumunda, ilgili dokümanede edilmiş bilginin tadil edildiğini ve ilgili kişilerin bu değişen şartlardan haberdar edildiğini *AO PRD.22 Değişiklerin Yönetim Prosedürü* göre gerçekleştirerek güvence altına alınmıştır.

8.3 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi

8.3.1 Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, ürün ve hizmetlerin daha sonraki sunumunu güvence altına almak için *AO.PRD.16- Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı Ve Geliştirilmesi Prosedürü* hazırlanarak, uygulama ve süreklilik sağlanmıştır.

8.3.2 Tasarım ve geliştirmenin planlanması

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak tasarım ve geliştirme planlamasını *AO.PRD.16- Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedüründe* belirlendiği şekilde gerçekleştirmiş *5.4 tasarım ve geliştirmenin planlanması* başlığı altında; tasarım ve geliştirmenin aşamaları ve kontrolleri tayin edilerek değerlendirilmesi yapılmıştır.

8.3.3 Tasarım ve geliştirme girdileri

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, tasarımı ve geliştirilmesi yapılacak belirli ürün ve hizmet tipleri için temel şartlar *AO.PRD.16-Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedüründe* 5.5 tasarım çalışmaları girdileri başlığında belirlenmiştir.

8.3.4 Tasarım ve geliştirme kontrolleri

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, *AO.PRD.16-Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedüründe* 5.6 *tasarım ve geliştirme kontrolleri* başlığı altında tasarım geliştirme kontrol faaliyetleri, bu faaliyetlerle ilgili dokümanede edilmiş bilgilerin muhafaza edildiğini sorumlular belirlenerek güvence altına almıştır. Yöntem olarak tatbikat yapılarak sonuçlar doğrulanır veya pilot uygulama yapılarak, uygulama esnasında kontrolde aksayan yönler düzenlenir.

8.3.5 Tasarım ve geliştirme çıktıları

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, tasarım ve geliştirme çıktılarının; girdi şartlarını karşıladığını, ürün ve hizmetlerin sunumu ile ilgili daha sonraki proseslerin yeterli olduğunu, uygun olduğunda, izleme ve ölçüm şartlarını ve kabul kriterlerini içermesini veya bunlara atıfta bulunmasını, ürün ve hizmetlerin istenen amacı ile güvenli ve uygun sunumu açısından temel özelliklerini belirlemesini *AO.PRD.16-Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedüründe* 5.7 *tasarım çalışması çıktıları* başlığı altında belirtilerek güvence altına almıştır.

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	17
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

8.3.6 Tasarım ve geliştirme değişiklikleri

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi esnasında veya sonrasında gerçekleştirilen değişiklikleri, **AO.PR.D.16-Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedüründe 5.8 tasarım ve geliştirme değişiklikleri** başlığında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

8.4 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü

8.4.1 Genel

Okulumuz, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin şartlara uygun olmasını **AO.PR.D.25-Dış Tedarikçi Kontrolü Prosedüründe Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü** başlığı altında tanımlayarak güvence altına almıştır.

8.4.2 Kontrolün tipi ve boyutu

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin, okulumuzun müşterisine düzenli olarak uygun ürün ve hizmet sağlama yeteneğini olumsuz şekilde etkilememesini güvence altına **AO.PR.D.25-Dış Tedarikçi Kontrolü Prosedüründe Kontrolün tipi ve boyutu** başlığı altında gerçekleştirilmiştir.

8.4.3 Dış tedarikçi için bilgi

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, dış tedarikçiyle paylaşmadan önce, şartların yeterli olduğunu **AO.PR.D.25-Dış Tedarikçi Kontrolü Prosedüründe 5.3. Dış tedarikçi için bilgi** başlığı altında belirtilmiştir.

8.5 Üretim ve hizmetin sunumu

8.5.1 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, hizmetin sunumunu kontrollü şartlarda yürütülmesi amacıyla **AO.PR.D.27-Kalite Yönetim Sistemi Planlama Prosedüründe Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü** başlığı altında belirtilmiştir.

8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik

Eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesini yükseltmek. Uluslar arası standartlara ulaşmasını güvence altına almak amacıyla Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, **AO.PR.D.27-Kalite Yönetim Sistemi Planlama Prosedürü** hazırlanarak 5.3 **Çıktı** başlığı altında tanımlamalar yapılmış, çıktılarını tanımlamak için uygun yöntemler kullanılmaktadır. Çıktılarla ilgili yöntemler faaliyetlerden beklenen kazanımlardır. Bu kazanımlar sertifika ile tanımlanabileceği gibi, faaliyet sonucunda form. liste vb. kayıtlarla tanımlanabilir. (Örneğin Türk Dili ve Edebiyat Dersinde Okunan kitap sayısı gibi) Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, tüm proseslerde çıktının durumunu, üretim ve hizmetin sunumu boyunca izleme ve ölçme şartları açısından tanımlanmıştır. İzlenebilirliği sağlamak için gerekli olan dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza edilmektedir.

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	18
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, okulumuzun denetiminde olduğu veya okulumuz tarafından kullanıldığı sürece, müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyete itina edilmektedir. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, müşteri veya dış tedarikçiye (kantine, öğrencilere, velilere vb.) ait mülk tanımlanmış, koruma ve güvenliği sağlanmaktadır. **AO.PRD.27-Dış Tedarikçi Kontrolü Prosedüründe 5.4 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet başlığı** altında belirtilmiştir.

8.5.4 Muhafaza

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, üretim veya hizmet sunumu esnasındaki çıktıları, şartlara uygunluğu güvence altına almak için gerekli olduğu derecede kalite yönetim temsilcisi tarafından **AO PRD.06 Dokümanite Edilmiş Bilgi Prosedürü** ne göre elektronik ortamda muhafaza edilmektedir.

8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, okulumuzdan verilen belgeler ve hizmetlerle ilgili teslimat sonrası faaliyetler için şartları karşılanmaktadır. teslimat sonrası faaliyetleri tayin ederken, Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak birincil ve ikincil mevzuat şartlarını, ürün ve hizmetler ile ilgili istenmeyen potansiyel sonuçları, ürün ve hizmetlerin yapısı, kullanımı ve amaçlanan ömrünü, müşteri şartlarını, müşteri geri bildirimlerini kapsamaktadır.

8.5.6 Değişikliklerin kontrolü

Meydana gelebilecek değişikliklerin kalite yönetin sisteminin sapmasına izin verilmemek amacıyla Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak, üretim ve hizmet sunumu için değişiklikleri gerekli derecede gözden geçirmek ve kontrol edilmesi **AO PRD.22 Değişikliklerin Yönetim Prosedürü** belirtilmiştir. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, gözden geçirme sonuçlarını, değişikliğe onay veren kişi/kişileri ve gözden geçirme sonucu ortaya çıkan gerekli her türlü faaliyeti belirten dokümanite edilmiş bilgi kalite yönetim temsilcisi tarafından muhafaza edilmektedir.

8.6 Ürünlerin ve hizmetlerin piyasaya sunumu

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, eğitim öğretim faaliyetleri öğrenciye uygulamadan önce ders öğretmenlerince gerekli kontroller, ders planlamaları yapıldıktan sonra ders sunumu **AO.PRD.01-ders prosesine** göre yapılmaktadır. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak ürün ve hizmetin sunumu ile ilgili dokümanite edilmiş bilgi ders öğretmenleri tarafından muhafaza edilmektedir. Dokümanite edilmiş bilgi kabul kriterlerine göre uygunluğun kanıtı, müşteriye sunumu onaylayan kişi/kişiler için izlenebilir olarak belirlenmiştir.

8.7 Uygun olmayan çıktının kontrolü

8.7.1 Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, şartlara uymayan çıktıların istenmeyen kullanımı veya teslimatını önlemek amacıyla **AO PRD.11 Uygunluğu Değerlendirme Prosedürü** ile tanımlanmasını ve kontrol edilmesini güvence altına alınmıştır. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, uygunsuzluğun yapısı ve uygunsuzluğun ürün ve hizmetlerin uygunluğu üzerindeki

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
DOĞAN İÇER	MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	19
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

etkisini esas olarak gerekli faaliyetler 5.2.Uygun Olmayan Çıktıların Kontrolü başlığı altında belirtilmiştir.

8.7.2 Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, uygunsuzluğu belirten, yapılan faaliyetleri belirten, herhangi bir şartlı kabulü belirten, uygunsuzlukla ilgili işleme karar veren yetkiliyi belirten dokümanite edilmiş bilgi **AO.FR.016 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Takip Formu** işlenerek kalite yönetim temsilcisi tarafından muhafaza edilmektedir.

9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme

9.1.1 Genel

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak **AO PRD.17 Performans Ölçümü ve İzleme Prosedürü** ile tayin edilmiştir: Neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini (hedefler izlenir, ölçülür, neyin izlenmesi gerektiği hedeflerde belirtilmiştir) geçerli sonuçları güvence altına almak amacıyla ihtiyaç duyulan izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemlerini (anket vb.) izleme ve ölçmenin ne zaman gerçekleştirilmesi gerektiğini, izleme ve ölçme sonuçlarının ne zaman analiz edilmesi ve değerlendirilmesi gerektiği ilgili proses ve prosedürde tayin edilmiştir. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, kalite yönetim sisteminin performansını ve etkinliğini YGG toplantı gündemine alınarak değerlendirmiştir. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, sonuçların kanıtı olarak, uygun dokümanite edilmiş bilgiyi kalite yönetim temsilcisi tarafından muhafaza edilmektedir.

9.1.2 Müşteri memnuniyeti

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, ihtiyaç ve beklentilerinin ne ölçüde karşılandığına dair müşteri algıları **AO.A.01 -Veli Memnuniyeti Ve İhtiyaç Belirleme Anketi, AO.A.02 - Çalışanların Katılımı Anketi, AO.A.03 - Servis Araçları Memnuniyet Anketi, AO.A.04 - Kantin Hizmetleri Memnuniyet Anketi, AO.A.05 -Yüklenici İhtiyaç Belirleme Anketi**, veli toplantıları, takdir etmeler, **AO.FRM.36 -Şikayet Öneri Formu** ile izlenmektedir. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, bu bilginin elde edilmesi, izlenmesi ve gözden geçirilmesi için Anket değerlendirme formları ile sonuçlar değerlendirilerek yöntem belirlenmiştir.

9.1.3 Analiz ve değerlendirme

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, izleme ve ölçmeden gelen uygun veri ve bilgiyi **AO.PRD.17-İzleme Ölçme Ve Analiz Değerlendirme Prosedürüne** göre analiz edilerek değerlendirilmektedir. Analiz sonuçları, ürün ve hizmetlerin uygunluğu, müşteri memnuniyet derecesi kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği, planlamanın etkin şekilde yapılıp yapılmadığı, risk ve fırsatları belirlemek için yürütülen faaliyetlerin etkinliği, dış tedarikçilerin performansı, kalite yönetim sisteminin iyileştirme ihtiyaçlarını değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Belirlenen uygunsuzluklar için **AO.FR.009 Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu** önleyici Faaliyet Formu açılarak uygunsuzluk ortadan kaldırılır. Uygunsuzlukların takibi **AO.FR.016 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Takip Formu** ile gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	20
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

9.2 İç tetkik

9.2.1 Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, kalite yönetim sisteminin: Okulumuzun kendi kalite yönetim sistemi için olan şartlarına, kalite yönetim sisteminin standart şartlarına, etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığı ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığı belirlemek için **AO.PRD.15-İç Tetkik Prosedürüne** göre planlı aralıklarla iç tetkikler yapılmaktadır.

9.2.2 Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak: Sıklık, yöntemler, sorumluluklar, planlama şartları ve raporlama dâhil, ilgili proseslerin önemi, okulumuzu etkileyen değişiklikler ve önceki tetkik sonuçları değerlendirilerek, **AO.PL.09-İç Tetkik Planı** planlanmış, **AO.PRD.15-İç Tetkik Prosedürü** hazırlanarak sürekliliği sağlanmaktadır, **AO.PRD.15-İç Tetkik Prosedüründe** her bir tetkik için tetkik kriterleri ve kapsam belirlenmiş, tetkik prosesinin objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için tetkikçileri seçilerek, tetkikler yapılmıştır, tetkik sonuçlarının ilgili yönetime rapor edilmesi kalite yönetim temsilcisi tarafından yapılarak güvence altına almış, herhangi bir gecikmeye mahal vermeden uygun düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler **-Düzeltilici Önleyici Faaliyet (Döf) Formu** ile gerçekleştirilmiş, tetkik programının uygulandığının ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza edilmiştir.

9.3 Yönetimin gözden geçirmesi

9.3.1 Genel

Üst yönetim, Ağaçsever İlk/Ortaokulu kalite yönetim sisteminin amacına uygunluğunun, yeterliğinin, etkinliğinin ve Ağaçsever İlk/Ortaokulu stratejik yönü ile uyumluluğunun devamlılığını güvence altına almak için kalite yönetim sistemini **AO.PRD.10-YGG Prosedürüne göre** planlı aralıklarla gözden geçirilmektedir.

9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri

Yönetimin gözden geçirmesi: Toplantı üyelerini **AO.TUT.02-YGG Toplantı Çağrı Tutanağı** ile 48 saat öncesi toplantıya çağırılarak, öncelikli gündem maddeleri ile toplantıyı gerçekleştirir. Öncelikli gündem maddeleri; önceki yönetim gözden geçirmelerinde karar alınan faaliyetlerin durumu, kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler, ilgili eğilimler dâhil, kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi: Müşteri memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler, kalite hedeflerine erişme derecesi, proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu, uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler, izleme ve ölçme sonuçları, tetkik sonuçları, dış tedarikçilerin performansı. kaynakların yeterliği, risk ve fırsatların belirlenmesi için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği, iyileştirme için fırsatlar gündem maddeleri ve ilgili sonuçlar alınarak planlanması **AO.PRD.10-YGG Prosedürüne göre** gerçekleştirilir.

9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları

İyileştirme için fırsatlar, kalite yönetim sistemi ile ilgili her türlü değişiklik ihtiyacı, ihtiyaç duyulan kaynakları kapsamaktadır. Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi **AO.TUT.02-YGG Çıktı Toplantı Raporu** hazırlanarak muhafaza etmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
DOĞAN İÇER	MEHMET KARTAL



T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
AĞAÇSEVER İLK/ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	AO. D.03
Sayfa No	21
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Düzenleme Tarihi	09.05.2022
Kurum Kodu	721724

10 İYİLEŞTİRME

10.1 Genel

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak **AO.PR.D.09-İyileştirme Prosedürü** hazırlanarak kalite yönetim sistemini daha iyiye götürmek için iyileştirmeler yapılmaktadır. **AO.PR.D.09-İyileştirme Prosedüründe** iyileştirme için fırsatlar tayin edilmiş, müşteri şartlarını karşılamak ve müşteri memnuniyetini arttırmak için gerekli tüm faaliyetleri uygulanmaktadır. Şartları karşılamamanın yanı sıra gelecekteki ihtiyaç ve beklentilere de cevap vermek amacıyla ürün ve hizmetleri iyileştirmek, istenmeyen etkileri düzeltmek, önlemek veya azaltmak, kalite yönetim sisteminin performans ve etkinliğini arttırmak için **Düzeltilici Önleyici Faaliyet (Döf) Formu** hazırlanarak sürekli iyileştirme sağlanmaktadır. Gerekli görüldüğünde yeniden yapılanma sağlanmaktadır.

10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet

10.2.1 Şikâyetlerden kaynaklananlar da dahil, bir uygunsuzluk oluştuğunda Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak: Uygunsuzluğa tepki verilerek ve uygulanabildiği şekilde: Uygunsuzluğu kontrol altına almak ve düzeltmek için faaliyet **AO.FR.009 Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu** yapılır, Sonuçlarla ilgili gerekenleri **AO PRD.11 Uygunluğu Değerlendirme Prosedürü** göre gerçekleştirilir.

Uygunsuzluğun tekrar veya başka bir yerde oluşmaması için nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla gerek duyulan faaliyeti: Uygunsuzluğun gözden geçirilmesi ve analizi, uygunsuzluğun sebeplerinin tespiti, benzer uygunsuzlukların mevcut olup olmadığı veya ortaya çıkma potansiyelinin olup olmadığının tespiti dikkate alarak **AO.FR.016 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Takip Formu** değerlendirilir. Kök neden analizi yapılarak ihtiyaç duyulan faaliyet gerçekleştirilir. Gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliğini gözden geçirilerek gerektiğinde planlama esnasında tespit edilen risk ve fırsatları güncellenerek gerektiğinde, kalite yönetim sisteminde değişiklik yapılır. Düzeltici faaliyet, karşılaşılan uygunsuzluğun etkisine uygun olarak düzenlenir.

10.2.2 Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, Uygunsuzlukların yapısı ve müteakiben yapılan her türlü faaliyet, düzeltici faaliyetlerin sonuçlarının kanıtı olarak dokümante edilmiş bilgi kalite yönetim temsilcisi tarafından muhafaza edilir.

10.3 Sürekli iyileştirme

Ağaçsever İlk/Ortaokulu olarak, kalite yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirme çalışması yapılmaktadır. Okulumuz, sürekli iyileştirmenin bir parçası olarak ele alınacak ihtiyaç veya fırsatların mevcut olup olmadığını tespit etmek için analiz ve değerlendirmenin sonuçları ile yönetimin gözden geçirmesinin çıktılarını dikkate almaktadır.

HAZIRLAYAN

Kalite Yönetim Temsilcisi

DOĞAN İÇER

ONAY

Okul Müdürü

MEHMET KARTAL