

ANKARA/KEÇİÖREN ÇİZMECİ İLKOKULU

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME SÜRECİ SUNUMU



YÖNETİM SİSTEMLERİ

Okul ve kurumlarımızda, öğrencilerimizin daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda eğitim öğretim yapmaları için **uluslararası standartlar çerçevesinde**, sürdürülebilir bir sistem yönetiminin oluşturulması etkin yönetim anlayışının temelini oluşturmaktadır. Kişilerden ziyade **sistemlere** dayalı yönetim anlayışı hedeflere ulaşılması bakımından önem arz etmektedir.



Yönetim sistemleri ile **okul/kurumlarımızda iş ve işlemlerinin tanımlanması, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve sürekli geliştirilmesi öngörülmektedir**. Okul/kurumlarımızın sağlık ve güvenlik kültürü ile anlayışını, çağın gerekleri doğrultusunda geliştirmeyi hedefleyerek; çalışan, öğrenci ve velilere karşı yerine getirmeyi taahhüt ettiği yasal şartların kontrolü ve eğitim/çalışma alanlarında yönetim sistemlerinin uygulanması için, **okul/kurum yöneticilerinin etkili liderlik ve kararlılık göstermesi** ilk şart olarak ortaya çıkmaktadır.



Yönetim Sistemi Uygulamaları

Günümüzde uygulanan Yönetim Sistemlerinden bazıları şunlardır:

- ❖ **ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi**
- ❖ **ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi**
- ❖ **OHSAS 18001 İSG Yönetim Sistemi**
- ❖ ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
- ❖ ISO 10002 Müşteri Şikayetleri Yönetim Sistemi
- ❖ ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
- ❖ ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi



Yönetim Sistemlerinin Faydaları

- Kaza, kayıp, israf ve hata oranlarında azalma meydana gelir,
- Okul/kurumlarda, süreçlerin planlı yürütülmesinden dolayı, sürdürülen iş ve işlemlerin aksaklıkları hızlı tespit edilir,
- Eğitim öğretim faaliyeti gösteren benzer kurumlar arasında öncü nitelik belirginleşir, okul/kurumun marka değeri ortaya çıkar,
- Elde edilen nitelikli kazanımlarla, bütün paydaşların memnuniyeti artar,
- Öğrenci ve çalışanların okul/kurumu sahiplenerek ortak kültür dili geliştirilir,

- Öğrenci ve çalışanların sorumluluk duyguları ve farkındalık seviyeleri yükselir,
- Okul/Kurumda yürütülen tüm süreçler, ideal/hedeflenen seviyeye ulaşır,
- Yönetim ve organizasyonun performans göstergelerindeki verilere ulaşıldığından verilere dayalı yönetim anlayışının hayat bulması sağlanır,
- Okul/kurumun kendi kendini iç tetkikler ile değerlendirmesi ve iyileştirme yapılarak sürekli gelişme sağlanır.



Başvuru Esasları

A. Başvuru Sahibi Okul/Kurumca Yapılacak İşlemler

--Okul/Kurum Yönetiminin, Yönetim Sistemleri Uygulama İsteği ve Kararlılığı

Okul/Kurum yöneticilerinin etkili liderlik ve kararlılık göstermesi ilk şart olarak ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle okul/kurumlarda ulusal/uluslararası standartların getirdiği kriterlere yönetimlerinde yer vermek isteyen liderlerin, başta kendileri olmak üzere tüm ekibini bu sürece inandırması gerekmektedir.



---Okul/Kurumda Yönetim Sistemleri Çalışma Ekibinin Oluşturulması

Yönetim sisteminin başarılı bir şekilde yönetilmesi için; temel gereklilik **takım çalışmasıdır**. Her kademedeki çalışanlar sürece dahil edilmelidir. Bu nedenle **«Yönetim Sistemi Ekibi»** nin oluşturulması ve belgelendirme sürecinde **«Yetkili Temsilci»** olarak gerekli irtibatı sağlayacak bir yöneticinin belirlenmesi gereklidir.



--- Okul/Kurum Yönetim Sistemi Ekibinin Dokümantasyon Eğitimi

İl İSGB de görevli İş Güvenliği Uzmanları, TS EN ISO 19011 standardına göre eğitim alarak **Yönetim Sistemleri İç Tetkikçisi** olarak yetkilendirilir. Yönetim sistemini uygulayacak okul/kurumlar, İl İSGB İç Tetkikçilerinden Yönetim Sistemi Ekiplerinin, « **Yönetim Sistemi Dokümantasyon Eğitimi**» olarak çalışmalara başlamaları gerekir.



----Okul/Kurumlarda Yönetim Sistemi Dokümanlarının Hazırlanması

TS ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standart şartlarına uyumlu olarak hazırlanmış «İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (TS OHDAS- 18001)» belgelendirmesi yapılacaktır. Yönetim Sistemi Ekibi, İl İSGB İç Tetkikçisi/Denetçisi rehberlik ve danışmanlığında, gerekli dokümanların hazırlanmasını sağlayacaktır.



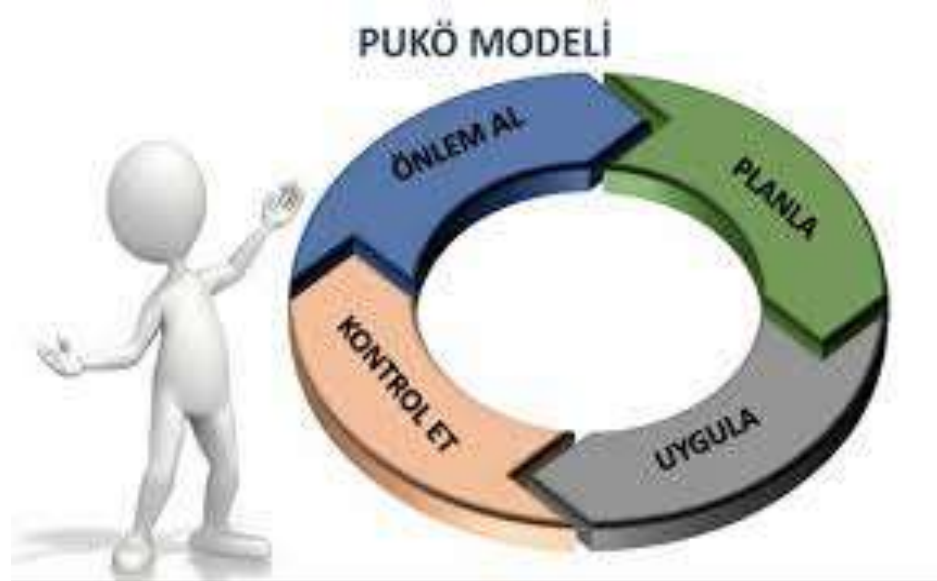
---Okul/Kurumda Yönetim Sistemi Dokümanlarının Onaylanma ve Dağıtılma Süreci

Yönetim sistemi dokümantasyonu, kurumda yürütülen tüm süreçlerin; belirlenmesi, yürütülmesi ve izlenmesini sağlayacak şekilde oluşturulmalı ve **Üst Yönetici (İşveren)** tarafından onaylanmalıdır. Çalışanlara yönetim sistemi dokümantasyonu hakkında eğitim verilmesi belgelendirme aşamasında önemlidir.



--- Yönetim Sistemi İç Tetkiklerinin Yapılması

Yönetim sisteminin; planlanan aralıklarla ilgili standardın şartlarına uyup uymadığını ve etkin olarak uygulanıp uygulanmadığını ve sürekli iyileşme için düzeltici ve önleyici faaliyetleri yapmak amacıyla **İç Tetkik** uygulamak zorunludur.



--- Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi

Yönetim sisteminin iç tetkikinde tespit edilen uygunsuzluklar için **Düzeltici-Önleyici Faaliyetler (DÖF)** açılır. Uygunsuzlukların giderilmesi için başlatılan takip denetimleri **Yetkili Temsilci** tarafından izlenmeli ve değerlendirilmelidir. **Üst yönetim**, uygunsuzlukların giderilmesi konusunda gerekli süreci takip etmelidir.



---Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının Yapılması

Yönetim sistemi dokümantasyonunda iç tetkik sonuçları, tetkik raporları ve düzeltici önleyici faaliyetlerin durumu gibi konuları içeren «**Yönetimin Gözden Geçirilmesi (YGG)**» toplantılarının yapılması belgelendirme için önemlidir. Belgelendirme başvurusunda, sistemin uygulanma süresi, iç tetkik tarihleri ve YGG toplantı tarihleri istenilmektedir.



---Merkez İSGB ye Sistem Belgelendirme Başvurusunun Yapılması

Merkez İSGB'den sistem belgelendirme hizmeti almak isteyen okul ve kurumlar, İl Milli Eğitim Müdürlüğü İSGB'leri üzerinden **“Sistem Belgelendirme Başvuru Formu”** ile başvuru yaparlar. Başvuru formunun okul/kurum müdürü tarafından onaylanması gerekmektedir.



Başvuru yapan okul/kurum yetkili temsilcisinden talep edilen bilgiler şunlardır:

- ❖ **Yönetim sisteminin kapsamı**
- ❖ **Başvuru yapan okul/kurumun açık adı ve adresi**
- ❖ **Başvuru yapılan okul/kurumun belgelendirme alanıyla ilgili olarak, faaliyetleri, insan ve mali kaynakları hakkındaki genel bilgiler,**
- ❖ **Başvuru yapan okul/kurum da kullanılan, standardın şartlarına uygunluğu etkileyecek dış kaynaklı proseslere ilişkin bilgiler**

Başvurunun İptali

Değerlendirme sonucunda, başvurunun uygunsuz bulunması halinde; uygunsuzlukların nedenleri ve sonuçları okul/kurumlara Merkez İSGB tarafından bildirilir, başvurusu yeterli bulunan okul/kurumlara teklif/sözleşme hazırlanır. Okul/kurum tarafından başvuruda bulunduğu tarih itibari ile **3 ay içerisinde** 1.Aşama tetkiki (saha ve masa başı) kabul edilemez ve/veya 1. Aşama tetkikinden itibaren **3 ay içinde** belgelendirme tetkiki kabul edilmeyerek ertelenir ise başvurusu iptal edilir.



Ancak mücbir sebepler ile geçerli bir sebebe dayanan mazeret durumunda bu süre **Merkez İSGB'nin teklifi** ve **Genel Müdürün** onayı ile **6 aya kadar** uzatılabilir. Başvurunun iptali okul/kurum talebi ile de yapılabilir. Başvurusu iptal edilen okul/kurum dosyaları iade edilir.



Belgeleme Süreci

a. Tetkik Programı

Başvurusu kabul edilen okul/kurumlara «**Sistem Belgelendirme Sözleşmesi**» ile birlikte sistem «**Belgelendirme Tetkik Programı**» da gönderilerek onaylanması istenir. Tetkik programı; okul/kurumların 1. Aşama, 2. Aşama, Gözetim ve Belge Yenileme Tetkiklerinin; tarihi, tetkik tipi, gün sayısı, değişen durumları, önceki tetkik sonuçları hakkında inceleme yapılarak, tetkik için gereken hazırlığın yapılması amacıyla oluşturulur.

b. Sistem Belgelendirme Sözleşmesi

Başvuruları onaylanan okul/kurumlar için «**Sistem Belgelendirme Sözleşmesi**» ve ek olarak «**Sistem Belgelendirme Tetkik Programı**», hazırlanır, Merkez İSGB adına Genel Müdür veya Merkez İSGB Koordinatörü tarafından onaylanarak okul/kuruma **iki adet** gönderilir.



c. Tetkikin Planlanması

Belgelendirme sürecinde aşağıdakileri içeren bir tetkik planı yapılır:

- ❑ Tetkik hedefleri
- ❑ Tetkik Kriterleri
- ❑ Tetkikin kapsamı, okul/kurumun tetkik edilecek prosesleri
- ❑ Tetkik faaliyetlerinin tarihi, beklenen süresi ve yeri,
- ❑ Denetim ekibi ve nezaretçilerin bilgileri

d. 1. Aşama (Doküman İnceleme) Tetkiki

Bu tetkik, aşağıdakileri gerçekleştirmek için yapılır.

- Okul/kurumun yönetim sistemi dokümanlarının tetkik edilmesi,
- Okul/kurumun yerinin ve özel şartlarının incelenmesi,
- Yönetim sisteminin hedefleri ve sağlanan hizmetlerin incelenmesi,
- Yönetim sisteminin kapsamı, prosesleri ve uygunluğunun değerlendirilmesi
- Yönetim sistemi faaliyetlerinin tanımlanması, 2. Aşama denetiminin planlanması,
- İç tetkik ve yönetimin gözden geçirme toplantısı sonuçlarının değerlendirilmesi,
- 2. Aşama denetime hazır olduğuna karar verilmesi,

e. 2. Aşama Denetimi

1. Denetimin Planlanması:

II. Aşama Denetim, okul/kurum alanların da gerçekleştirilir. «Sistem Belgelendirme Denetim Planı» hazırlanarak okul/kuruma ve diğer denetim ekibi üyelerine gönderilir.

2.II. Aşama Denetimin Gerçekleştirilmesi:

Bu denetimin amacı, okul/kurum yönetimi sisteminin yürütülmesinin ve etkinliğinin değerlendirilmesidir. II. Aşama denetim, okul/kuruma ait alanlarda gerçekleştirilir.



3. Uygunsuzlukların Tanımlanması:

Denetimde ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar 3 ana grupta belirlenir:

-Gözlem Bulgusu: Denetim ekibinin bir sonraki denetimde ele alınarak iyileştirilme yapıp yapılmadığına bakılması veya yönetim sisteminin iyileştirmesi için olumlu veya olumsuz görüşlerdir.

-Minör Bulgusu: Standardın maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması, yeterli ve sistematik olarak uygulanmaması veya sistemin sağlıklı çalışmasını etkileyecek eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır.

-Majör Bulgusu: Standart maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının ele alınmaması veya uygulanmamasıdır.

4. İlk Belgelendirme Denetim Sonuçları:

I. Aşama ve II. Aşama Denetim esnasında toplanan bütün bilgilerin ve tetkik kanıtları gözden geçirilerek analiz edilir. Denetim raporlarında « **başarılı**» veya « **başarısız**» şeklinde belirtilir.



BELGELENDİRME KARARI

Belgelendirme Kararı, Belgelendirme Karar Komitesi tarafından verilir. Belgelendirme kararı olumlu ise okul/kuruma «Yönetim Sistem Belgesi» hazırlanır. Belgelendirilmesi uygun olan okul/kurumlar için düzenlenmiş olan Yönetim Sistem Belgesi bilgileri <http://merkezisgb.meb.gov.tr> web sitesinden ilan edilir. Belgelendirme kararının olumsuz olması durumunda , uygunsuzluk veya eksiklikler için iş ve işlemler sürdürülür.



BELGELERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ:

Belge geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren üç(3) yıldır.



**BENİ DİNLEDİĞİNİZ İÇİN
TEŞEKKÜRLER...**