



2022



TS-EN-ISO-9001  
TS-ISO-45001  
TS-EN-ISO-14001  
ENTEĞRE  
YÖNETİM  
SİSTEMLERİ EL  
KİTABI

ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 1 / 32

## İÇİNDEKİLER

<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>1</b>
<b>0. GİRİŞ</b>	<b>4</b>
0.1 Kurum Tanıtımı	4
0.2 Kurum Organizasyon Şeması	6
<b>1. KAPSAM</b>	<b>6</b>
<b>2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR</b>	<b>6</b>
<b>3. TERİMLER VE TANIMLAR</b>	<b>6</b>
<b>4. KURULUŞUN BAĞLAMINI</b>	<b>7</b>
4.1 Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması	7
4.2 Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması	7
4.3 Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi	7
4.4. Yönetim Sistemleri ve Prosesleri	8
<b>5. LİDERLİK</b>	<b>8</b>
5.1. Liderlik ve Taahhüt	8
5.1.1 Genel	8
5.1.2 Müşteri odağı	9
5.2 Politika	9
5.2.1. Entegre Yönetim Sistemi Politikalarının Oluşturulması	9
5.2.2. EYS Politikasının Duyurulması	10
5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	10
5.4. Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı	10
<b>6. PLANLAMA</b>	<b>11</b>
6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	11
6.1.1 Genel	11
6.1.2 Tehlike Tanımlaması ve Risk ve Fırsatları Değerlendirme	12
6.1.2.1 Tehlike Tanımlaması	12
6.1.2.2 İSG Risklerinin ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Risklerin Değerlendirilmesi	13
6.1.2.3 İSG Fırsatlarının ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi	13
6.1.3 Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi, Uygunluk Yükümlülükleri	13
6.1.4 Çevre Boyutları	14
6.1.5 Planlama Faaliyeti	14
6.2. Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri ve Bunlara Erişmek için Planlama	14
6.2.1 Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri	14
6.2.2 Kalite, İSG ve Çevre Hedeflerine Erişmek için Planlama	15
6.3 Değişikliklerin Planlanması	15
<b>7. DESTEK</b>	<b>15</b>



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 2 / 32

<b>7.1 Kaynaklar</b>	<b>15</b>
7.1.1 Genel	15
7.1.2 Kişiler	16
7.1.3 Altyapı	16
7.1.4 Proseslerin İşletimi için Ortam	16
7.1.5 Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü	16
7.1.5.1 Genel	16
7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği	17
7.1.6 Kurumsal bilgi	17
<b>7.2 Yetkinlik</b>	<b>17</b>
<b>7.3 Farkındalık</b>	<b>18</b>
<b>7.4 İletişim</b>	<b>18</b>
7.4.1 Genel	18
7.4.2 İç İletişim	19
7.4.3 Dış İletişim	19
<b>7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi</b>	<b>19</b>
7.5.1 Genel	19
7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme	20
7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	21
<b>8. OPERASYON</b>	<b>21</b>
<b>8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol</b>	<b>21</b>
8.1.1 Genel	21
8.1.2 Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma	22
8.1.3 Değişim Yönetimi	22
8.1.4 Satın Alma	22
8.1.4.1 Genel	22
8.1.4.2 Yükleniciler	22
8.1.4.3 Dışarıya Yaptırma	23
<b>8.2 Ürün ve Hizmetler için Şartlar - Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale</b>	<b>23</b>
8.2.1 Hizmet Alan ile İletişim	23
8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi	23
8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi	23
8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi	23
8.2.5 Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale	24
<b>8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi</b>	<b>24</b>
8.3.1 Genel	24
<b>8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü</b>	<b>24</b>
8.4.1 Genel	24
8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu	24
8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi	25
<b>8.5 Üretim ve Hizmetin Sunumu</b>	<b>25</b>
8.5.1 Üretim ve Hizmetin Sunumunun Kontrolü	25
8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik	25
8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet	25
8.5.4 Muhafaza	26
8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler	26



**T.C.**  
**KADİRLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 3 / 32

8.5.6 Değişikliklerin kontrolü	26
<b>8.6 Ürün ve Hizmet Sunumu</b>	<b>26</b>
<b>8.7 Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü</b>	<b>27</b>
<b>9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME</b>	<b>27</b>
<b>9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Performans Değerlendirme</b>	<b>27</b>
9.1.1 Genel	27
9.1.2 Müşteri Memnuniyeti (TS EN ISO 9001) - Uygunluk Değerlendirme (TS ISO 45001-TS EN ISO 14001)	28
9.1.3 Analiz ve Değerlendirme	28
<b>9.2 İç Tetkik</b>	<b>28</b>
9.2.1 Genel	28
9.2.2 İç Tetkik Programı	28
<b>9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi</b>	<b>29</b>
9.3.1 Genel	29
9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri	29
9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları	29
<b>10. İYİLEŞTİRME</b>	<b>30</b>
10.1 Genel	30
10.2 Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	30
10.3 Sürekli İyileştirme	30
<b>REVİZYON BİLGİLERİ</b>	<b>31</b>



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 4 / 32

## 0. GİRİŞ

Bu El Kitabı, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi standartları esas alınarak hazırlanmıştır. Entegre El Kitabı'nda revizyon ve/veya düzeltme yapma yetkisi sadece Yönetim Temsilcisi'ndedir. Değişiklik yapıldığında revizyon numarası artırılır ve tarih, revizyon yapılan tarih olarak değiştirilir.

Entegre Yönetim Sistemleri El Kitabımızda uygulama ve takip etme kolaylığı sağlanması açısından, TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarının madde başlıkları kullanılmıştır.

### 0.1 Kurum Tanıtımı

**KURUMUN ADI:** ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU

#### İLETİŞİM BİLGİLERİ

**Adres** : Ş.Kansu Küçükateş Mah. 1880 Sok No:50  
**Telefon** : 03288022489  
**Faks** : 03288022489  
**Web** : <http://sehitmusasarigozoo.meb.k12.tr>  
**E-mail** : [745192@meb.k12.tr](mailto:745192@meb.k12.tr)

#### Okulumuzun Tarihçesi

Okulumuz 2004 Yılında İMKB İlk-Ortaokulu olarak Eğitim- Öğretime açılmıştır. 2019 yılından itibaren ise yeni adresi olan Ş.Kansu Küçükateş Mah. 1880 Sok No:50 adresindeki yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır. Okulumuz Kadirli Şehit Kansu Küçükateş Mahallesinde bulunmaktadır. Halen okulun idari kısmında 3 müdür yardımcısı 1 müdür kadrolu olarak görev yapmaktadır.Okulun 55 öğretmeni ,1 Yardımcı Hizmetlisi, 1 VHKİ kadrosunda çalışan personeli bulunmaktadır.Okulumuzda 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında 950 öğrenci ile Eğitim-Öğretime devam etmektedir.



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 5 / 32

**Tablo 1: Okulumuzun bina ve alanları**

Okulun Bölümleri		Özel Alanlar	
Okul Oturum Alanı (m2)	1350	Çok Amaçlı Salon	1
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	5751	Çok Amaçlı Saha	1
Okul Kapalı Alan (m2)	1500	Z-Kütüphane	0
Derslik Sayısı	24	Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	170
Derslik Alanları (m2)	40		
İdari Odaların Alanı (m2)	24	Kantin (m2)	116
Öğretmenler Odası (m2)	63	Tuvalet Sayısı	47
Atölye Sayısı	0	Laboratuvar Sayısı	1
		Diğer (Mescit)	2

**Tablo 2: 2021-2022 Müdürlüğümüzün Personel Durumu**

SINIFI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
İDARECİLER	3	1	4
ÖĞRETMENLER	23	28	51
HİZMETLİ(Kadro)	0	1	1
HİZMETLİ(İşkur, Belediye v.b.)	1	1	2
<b>TOPLAM</b>	<b>27</b>	<b>31</b>	<b>58</b>

Okulumuzda aşağıdaki kurullar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

- Öğretmenler Kurulu,
- Şube Öğretmenler Kurulu,
- Zümre Öğretmenler Kurulu,
- Okul Zümre Başkanları Kurulu,
- Sosyal Etkinlikler Kurulu,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
- Çevre Yönetim Kurulu.
- Yazı İnceleme Kurulu

Okulumuzda aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

- İhale Komisyonu,
- Muayene ve Kabul Komisyonu,
- Tören, Yayın Tertip ve İnceleme Komisyonu.

Okulumuzda aşağıdaki ekipler oluşturulmuş ve görev yapmaktadır:

- Stratejik Planlama Ekibi,
- Acil Durum Ekipleri,
- Entegre Yönetim Sistemi Ekibi,
- Enerji Yönetim Ekibi,
- Risk Değerlendirme Ekibi



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 6 / 32

Ayrıca Okul-Aile Birliği mevcuttur.

## 0.2 Kurum Organizasyon Şeması

Müdürlüğümüze ait organizasyon şeması hazırlanmıştır.

### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.ŞMOŞ.01 Kurum Organizasyon Şeması

## 1. KAPSAM

Bu Entegre El Kitabı, Eğitim-Öğretim hizmetlerinin sunulması sırasında Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü olarak TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarını esas alarak gerekli istek ve şartları karşılamaktadır. Bu kapsamda izlenen yolu çalışanlarımıza ve diğer ilgili tüm taraflarımıza aktarmayı amaçlamaktayız.

Müdürlüğümüz, ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 entegre yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek için “Planla – Uygula - Kontrol Et - Önlem Al” metodolojisini benimsemiştir. Ayrıca Müdürlüğümüz, Entegre Yönetim Sistemi Ekibi oluşturarak, bu kapsamdaki tüm süreci Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantıları ile yürütmektedir.

Müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılayan hizmetin düzenli olarak sağlanması, çevre sorumluluklarının sistematik şekilde yönetilmesi, işle ilgili yaralanmaların ve/veya sağlık bozulmalarının engellenmesi, sağlıklı ve güvenli bir işyeri oluşturulması ile müşteri memnuniyetinin, çevresel performansın ve İSG performansının artırılması ve Entegre Yönetim Sisteminin proaktif olarak sürekli iyileştirilmesi amacıyla ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 Standartlarının tüm şartlarına uygun bir biçimde oluşturulan Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü Entegre Yönetim Sistemini kapsamaktadır.

## 2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR

TS-EN-ISO 9001:2015 : Kalite Yönetim Sistemi - Temel Kavramlar ve Sözlük

TS ISO 45001:2018 : İSG Yönetim Sistemi – Şartlar ve Kullanım Kılavuzu

TS EN ISO 14001:2015 : Çevre Yönetim Sistemi - Şartlar ve Kullanım Kılavuzu

## 3. TERİMLER VE TANIMLAR

Entegre Yönetim Sistemimiz; TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarında belirtilen temel kavramları, terimleri ve tarifleri kullanır. Bunun yanı sıra sistem içerisinde DYS (Doküman Yönetim Sistemi) kullanılmaktadır.

### Referans Doküman:

TS EN ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi Şartları

TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

TS ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 7 / 32

## 4. KURULUŞUN BAĞLAMI

### 4.1 Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması

Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü, TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 standartlarının şartlarına uygun olarak Entegre Yönetim Sistemi oluşturmuş, doküman etmiş ve uygulamaktadır. Hazırlanmış olan dokümanlar; Entegre politikası, prosesler, prosedürler, iş akış şemaları, listeler, formlar gibi iç kaynaklı dokümanlar ile dış kaynaklı dokümanları içermektedir. Proseslerle ilgili uygulamalar, izlemeler ve ölçme metotları belirlenmiş olup proseslerle ilgili dokümanlarda anlatılmıştır. Entegre Yönetim Sistemi Proseslerinin ölçme veya izleme ile kontrol edilmesi, izleme ve ölçme sonuçlarının analiz edilerek gerektiğinde iyileştirme planlarının veya düzeltici faaliyetlerin yapılması, gözden geçirilerek gerektiğinde revizyona gidilmesi ve gerekli kaynakların (personel ve altyapı gibi) üst yönetim tarafından sağlanması suretiyle Entegre Yönetim Sistemi sürekli iyileştirilmektedir.

Bu kapsamda Müdürlüğümüz; amaç ve hedefleri ile ilgili olan ve Entegre Yönetim Sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen iç ve dış hususları tayin etmiş, bu hususlarla ilgili bilgiyi izlemekte ve gözden geçirmektedir. Söz konusu hususlar aşağıda belirtilmiştir.

#### Referans Doküman:

ŞMSO.FR.05 Kuruluşun Bağlamı Formu  
ŞMSO.D.11 YGG Toplantı Tutanağı

### 4.2 Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü, Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili tarafları, bu tarafların ihtiyaç/beklentilerini ve bu ihtiyaç/beklentilerden hangilerinin uyum yükümlülüğü olacağını belirlemiştir. Bu ihtiyaç ve beklentiler anketlerle tespit edilmekte, anket sonuçları analiz edilerek belirlenmekte, ayrıca şikâyet ve öneriler ile ramak kala olaylar değerlendirilerek yönetilmekte ve iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Belirlenen bu ihtiyaç/beklentilerin karşılanmasına yönelik faaliyetler planlanmaktadır. Okulumuzda planlanan ve yürütülen tüm faaliyetlerde çalışanlarımızın ve ilgili taraflarımızın ihtiyaç ve beklentileri dikkate alınmaktadır.

Çalışanlar ile ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin mevcut durumları periyodik olarak gözden geçirilmekte ve ihtiyaç duyulması halinde güncellenmektedir. Sürekli iyileştirme, Entegre Yönetim Sistemimizin temel ilkesidir.

Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü, ilgili tarafları ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantıları ile gözden geçirmektedir.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.FR.06 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklenti Tespit Formu  
ŞMSO.FR.26 Çalışan Memnuniyet Anketi Formu  
ŞMSO.FR.27 Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu  
ŞMSO.FR.28 Veli Memnuniyet Anketi Formu

### 4.3 Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğine ve 20/09/2015 tarihli ve 29481 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe göre Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğünün Entegre Yönetim Sistemi; Temel Eğitim hizmetleri ile millî eğitim hizmetlerini kapsamaktadır. Bunun dışında kalan faaliyetler Entegre Yönetim Sistemi kapsamı dışındadır.

Müdürlüğümüz tarafından verilen hizmet gereği kalibrasyona tabii ölçüm teçhizatı bulunmadığından TS EN ISO 9001:2015 standardının **7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği** maddesi kapsam dışı tutulmuştur. Ayrıca Müdürlüğümüzün bir kamu kurumu olması ve yasal mevzuat çerçevesinde hizmet vermesinden dolayı ürün ve hizmet tasarımı faaliyeti yürütülmediğinden **8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi** maddesi kapsam dışı tutulmuştur.





**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 8 / 32

#### 4.4. Yönetim Sistemleri ve Prosesleri

Müdürlüğümüz, TS EN ISO 9001:2015, TS ISO 45001:2018 ve TS EN ISO 14001:2015 Yönetim Sistemleri standartlarının şartlarını sağlayacak şekilde Entegre Yönetim Sistemi Politikası, Hedefleri ve Proseslerini oluşturmuş ve uygulamaya koymuştur. Entegre Yönetim Sistemi için oluşturduğu Entegre Yönetim Sistemi Ekibi ile süreç yönetimini sağlamaktadır. Üst yönetim, kendi sorumlukları saklı kalmak şartı ile Yönetim Sistemlerinin kurulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için Kalite Yönetim Temsilcisi'ni görevlendirmiştir.

Entegre Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ihtiyaç duyulan prosesler ve birbiri ile olan etkileşimleri belirlenmiştir.

Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında faaliyetlerin takip edileceği süreçler Prosesler ile tanımlanmış, süreçlere ilişkin performans göstergeleri ve hedefleri ile süreçlere dair risk ve fırsatlar söz konusu proseslerde belirtilmiştir.

Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü kapsamında hazırlanan prosesler izlenir ve gerekli durumlarda proseslerin sürekli iyileştirilmesi sağlanır.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.FR.07 Proses Etkileşim Tablosu Formu

## 5. LİDERLİK

### 5.1. Liderlik ve Taahhüt

#### 5.1.1 Genel

Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü üst yönetimi, Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanması, geliştirilmesi, etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması konusunda, aşağıda belirtilen uygulamalarla sorumluluğunun gereklerini yerine getirerek liderlik ve taahhüdünü göstermektedir:

- Yönetim Sistemlerinin etkililiği için hesap verilebilirliği,
- Kalite, İSG ve Çevre politikası ile hedeflerinin oluşturulmasını ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınmasını,
- Yasal şartlar ve ilgili tarafların isteklerinin karşılanmasının önemini personele ileterek, Entegre politikasının oluşturulmasını,
- Yönetim Sistemleri hedeflerinin oluşturulması ve personelin bu hedeflere uyumunun sağlanmasını,
- Yönetim Sistemleri şartlarının kuruluşun süreçleri ile bütünleştirilmesinin güvence altına alınmasını,
- Proses yaklaşımı ve risk tabanlı düşüncenin teşvik edilmesini,
- Yönetim Sistemleri için gerekli olan kaynakların varlığının sağlanmasını,
- Etkin yönetimin ve Yönetim Sistemlerinin gerekliliklerine uyumun önemini paylaşılmasını,
- Yönetim Sistemlerinin amaçlanan çıktılarının ulaşmasının güvence altına alınmasını,
- Yönetim sistemlerinin etkinliği için çalışanların katılımlarının sağlanmasını, yönlendirilmesini ve desteklenmesini,
- Sürekli iyileştirmenin desteklenmesini,
- İlgili yöneticilerin kendi sorumluluk alanlarındaki liderliklerini göstermeleri için desteklenmesini,

Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü üst yönetimi gerekli kaynakları sağlamak sureti ile Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanması, geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için standartların istemiş olduğu taahhütleri, uyguladığı faaliyetler ile kanıtlar.



**T.C.**  
**KADİRLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 9 / 32

**Referans Dokümanlar:**

Görev Tanımları (ŞMSO.GT.01/ŞMSO.GT.16)

ŞMSO.PR.17 Sürekli İyileştirme Prosedürü

ŞMSO.D.15 YGG Toplantı Tutanağı

**5.1.2 Müşteri odağı**

Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü, Yönetim Sistemleri şartları kapsamında ilgili tarafların ihtiyaçlarının ve uygulanacak mevzuat şartlarının belirlendiğini ve karşılandığını, hizmetlerin uygunluğu için risk ve fırsatların belirlenerek ilgili tarafların memnuniyetinin artırılması odağının sürdürüldüğünü taahhüt etmektedir.

Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü'nün müşterileri okulumuzun hizmetlerinden yararlananlar olarak tanımlanmıştır. Okulumuzun hizmetlerinden doğrudan yararlananlar çalışanlarımız ve öğrencilerimiz, dolaylı olarak yararlananlar ise veliler, resmi ve özel okullar, toplum, ilişkide bulunduğumuz diğer kamu kurum ve kuruluşları vb.'dir.

Hizmet verdiği kişiler (müşteriler) ile çalışanlarının mevcut ve geleceğe yönelik beklentilerini tespit ederek bunları karşılamaya yönelik faaliyetler planlanmaktadır. Bu faaliyetler hizmet alanlar ve çalışan personelin; memnuniyet anketi yöntemleri ile yapılan gerekli iyileştirici hareket planlarını kapsamaktadır. Entegre Yönetim Sistemleri, hizmet alanların ve çalışanların ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde planlamaların yapılması, sürdürülmesi, iyileştirilmesi ve memnuniyetlerinin izlenmesi gibi faaliyetleri yönetmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

- ŞMSO.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası
- ŞMSO.FR.26 Çalışan Memnuniyet Anketi Formu
- ŞMSO.FR.27 Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu
- ŞMSO.FR.28 Veli Memnuniyet Anketi Formu
- ŞMSO.D.20 Anket Değerlendirme Raporu

**5.2 Politika**

**5.2.1. Entegre Yönetim Sistemi Politikalarının Oluşturulması**

Yasal şartlar dahil olmak üzere ilgili taraflarımızın beklentilerine cevap verecek uygulanabilir şartları yerine getirmek üzere; okulumuzda uygulanan Entegre Yönetim Sistemlerinin sürekli iyileştirilmesi için politikalar ve hedefler belirlenmektedir.

Şehit Musa Sarıgöz Ortaokulu Müdürlüğü olarak benimsemiş olduğumuz Kalite, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Politikaları, insana ve içinde yaşadığı çevreye duyulan saygıya dayanmaktadır. Entegre Yönetim Sistemleri politikalarımız stratejik planlama süreci kapsamında, Kalite, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesine de çerçeve oluşturmaktadır.

Güçlü bir başlangıca dayalı sürekli iyileştirmeyi esas alan politikamız kapsamında; okulumuz öğrencilerinin, ailelerinin, çalışanlarımızın ve toplumun beklentilerini göz ardı etmeksizin eğitim, öğretim hizmetlerinin ve tüm faaliyetlerinin kaliteli ve etkin olarak sunulmasını, bu hizmetlerden yararlananlar için yasal şartlara tam uyum ve sürekli iyileştirmeyi hedeflemektedir.

İlköğretim faaliyetleri kapsamında, kalite temelli Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanmasına önderlik etmek ve tüm faaliyetlerimizde sürdürülebilir iyileştirmeyi sağlamak, politika olarak benimsenmiştir. Entegre Yönetim Sistemleri politikalarımız tüm çalışanlarımız ve üst yönetim tarafından bilinmekte, uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır.

Entegre Yönetim Sistemleri Politikasının takibi iç tetkiklerle kontrol edilmekte, uygunluğunun sürekliliği ve politikadaki değişiklik ihtiyacı, Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarında görüşülmektedir ve ihtiyaç halinde revize edilmektedir.

Üst yönetimimiz tarafından eğitim, bilinçlendirme ve iletişim faaliyetleri ile çalışanlarımızın ve ilgili taraflarımızın konuya olan farkındalıkları artırılmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 10 / 32

ŞMSO.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü  
ŞMSO.D.15 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

### 5.2.2. EYS Politikasının Duyurulması

Okulumuz Entegre Yönetim Sistemleri Politikası El Kitabı dışında ayrı bir doküman (ŞMSO.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikaları) olarak hazırlanmış ve web sayfasında (<http://sehitmusasarigozoo.meb.k12.tr>) yayımlanarak ve okul içinde görülebilecek yerlere asılarak çalışanların ve ilgili tarafların erişimine açılmıştır. Ayrıca DYS (Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden de ilgili taraflarımıza duyurulmuştur.

#### Referans Dokümanlar:

Entegre Yönetim Sistemleri Politikası duyuru yazısı  
ŞMSO.D.15 YGG Toplantı Tutanağı

### 5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz, organizasyon şeması ve Entegre Yönetim Sistemleri standardı doğrultusunda çalışan tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu esas alınarak tanımlamıştır. **Görev Tanımları**, "KONTROLLÜ KOPYA" şeklinde dokümante edilip personele tebliğ edilmiştir.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.İAŞ.01 Kurum Organizasyon Şeması  
Görev Tanımları (ŞMSO.GT.01/ ŞMSO.GT.16)  
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

### 5.4. Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı

Kuruluş, Entegre Yönetim Sistemlerinin geliştirilmesi, planlanması, uygulanması, performans değerlendirmesi ve iyileştirme faaliyetlerinde, danışma ve uygun olan tüm seviyelerde çalışanların katılımını sağlamak amacıyla çalışan temsilcisini belirlemiştir.

Çalışan Temsilcisi görevlendirerek karar verme yetkisi olmayan çalışanlara;

- İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi (Madde 4.2),
- Entegre Yönetim Sistemleri politikasının oluşturulması (Madde 5.2),
- Uygulanabildiğinde, görevler, sorumluluklar ve yetkilerin belirlenmesi (Madde 5.3),
- Yasal şartlar ve diğer şartların nasıl yerine getirileceğinin belirlenmesi (Madde 6.1.3),
- Entegre Yönetim Sistemleri hedeflerinin oluşturulması ve bunlara erişmek için planlama yapılması (Madde 6.2),
- Dışarıya yaptırma, satın alma ve yükleniciler için uygun olan kontrollerin belirlenmesi (Madde 8.1.4),
- Nelerin izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi gerektiğinin belirlenmesi (Madde 9.1),
- Tetkik program/programlarının planlanması, oluşturulması, uygulama ve sürekliliğinin sağlanması (Madde 9.2.2),
- Sürekli iyileştirmenin güvence altına alınması,

ile ilgili konularda danışılmasını sağlamaktadır.

Karar verme yetkisi olmayan çalışanların;



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 11 / 32

- Danışma ve katılımı için uygulama yöntemlerini belirleme,
- Tehlikeleri tanımlama ve riskleri ve fırsatları değerlendirme (Madde 6.1.1 ve 6.1.2),
- Tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için faaliyetleri belirleme (Madde 6.1.4),
- Yetkinlik gerekleri, eğitim ihtiyaçları, eğitim ve eğitimi değerlendirme (Madde 7.2),
- Hangi ihtiyaçların iletilmesi gerektiği ve bunun nasıl yapılacağını belirleme (Madde 7.4),
- Kontrol önlemleri ve etkin uygulama ve kullanımlarını belirleme (Madde 8.1, 8.1.3 ve 8.2),
- Olayları ve uygunsuzlukları araştırma ve düzeltici faaliyetleri belirleme (Madde 10.2),

ile ilgili konularda katılımını sağlamaktadır.

Çalışanlara mesai saatleri içerisinde ücretsiz eğitimler verilerek, çalışan katılımının önündeki engeller de ortadan kaldırılmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.06.01 İletişim Prosesi

ŞMSO.D.04 Çalışan Temsilcisi Atama Yazısı

## 6. PLANLAMA

### 6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

#### 6.1.1 Genel

Müdürlüğümüz, Entegre Yönetim Sistemlerini planlarken, Madde 4.1, Madde 4.2 ve Madde 4.3'te belirlenen hususları dikkate alarak Entegre Yönetim Sistemlerinin amaçlanan çıktılarına ulaşabileceğine güvence vermekte, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ve sürekli iyileşmeyi sağlamak için ele alınması gereken risk ve fırsatları belirlemektedir.

Müdürlüğümüz her sürece ait risk analizlerini gerçekleştirmektedir. Riskin tanımı ve riski gidermek için faaliyet tanımlanarak, riskin şiddeti ve riskin gerçekleşme olasılığı çarpılarak risk puanı hesaplanmaktadır. Her risk için aksiyonlar belirlenmekte ve aksiyonlar düzeltici faaliyetler ile takip edilmektedir.

Ele alınması gereken Entegre Yönetim Sistemlerinin risk ve fırsatları ile amaçlanan çıktıları belirlenirken; tehlikeler, İSG riskleri ve diğer riskler, İSG fırsatları ve diğer fırsatlar, yasal şartlar ve diğer şartlar dikkate alınmaktadır.

SWOT analizi ile tespit edilen tehditler ve zayıf yönler, bir risk olarak değerlendirilerek risk analizi yöntemine göre aksiyon alınması sağlanmaktadır. 2019-2023 Stratejik Planı ile gerçekleştirilen SWOT analizinde tespit edilen güncel tehdit ve zayıf yönler, risk analizlerinde değerlendirilmektedir. Bununla birlikte oluşturulan stratejik plan hazırlama ekibi tarafından SWOT analizi sonuçları ile birlikte performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak takip edilmektedir.

SWOT analizi ile tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar, kuruma kazandıracığı stratejik faydalarının (mevcut ve olası) tespiti ve değerlendirilmesi amacıyla analiz edilmektedir.

#### **FIRSATLAR**

- ✓ Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlı olması,
- ✓ İlgili tarafların eğitim kurumuna desteği,
- ✓ Görev tanımlarının belirlenmiş olması,
- ✓ Risk Değerlendirme Ekibi'nin oluşturulması,
- ✓ İşyerinden ve acil durumlardan kaynaklanabilecek tehlikelerle, çevreden gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi,
- ✓ Belirlenen tehlikelerden dolayı karşılaşılabilecek risklerin tespit edilmesi,
- ✓ Riskleri ortadan kaldırmaya veya en aza indirmeye yönelik korunma tedbirlerine karar verilmesi ve bu tedbirlerin hassasiyetle uygulanması,



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 12 / 32

- ✓ Destek elemanlarının belirlenmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesi,
- ✓ Çalışan yetkinliklerinin belirlenmesi,
- ✓ Çalışan eğitimlerinin düzenli olarak planlanması ve verilmesi,
- ✓ Üst Yönetimin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yerine getirmesi,
- ✓ Memnuniyet anketlerinin yapılması,
- ✓ Sağlıklı iletişim ve bilgi alışverişi,
- ✓ Her kademedeki personelin üst yönetimle kolay iletişim sağlaması,
- ✓ Üst yönetim tarafından teknolojik gelişmelerin yakından takip edilmesi,
- ✓ İlgili taraflarla iletişimin sağlanmış olması,
- ✓ Elektronik olanaklar nedeniyle bilgi alış verişinin kolay yapılabilmesi,

**RİSKLER**

- ✓ Korunma tedbirleri alınırken doğacak mali ihtiyaçları karşılamak için yeterli kaynak olmaması,
- ✓ Çalışanların motivasyonunu arttıracak sportif, kültürel vb. etkinliklerin yeterli olmaması,
- ✓ Kırsal alandan ve yurtdışından gelen öğrencilerin okul kültürüne uyum sağlamakta zorlanması,
- ✓ Çalışan yetkinliği,
- ✓ Farklı ekonomik düzeye sahip öğrencilerin bulunması,
- ✓ Teknolojik altyapının yetersiz olması,
- ✓ Eğitim politikalarının değişken olması,

Müdürlüğümüz hazırladığı proseslerle; Entegre Yönetim Sistemlerindeki değişikliklerle bağlantılı Yönetim Sistemlerinin amaçlanan çıktıları ile ilgili risklerini ve fırsatlarını belirlemiş ve değerlendirmektedir. Kalıcı veya geçici olmasına bakılmaksızın planlanmış değişikliklerde söz konusu değerlendirme, değişiklik uygulanmadan önce gerçekleştirilmektedir. (Madde 8.1.3).

Müdürlüğümüz, risk ve fırsatları, risk ve fırsatlarla ilgili prosesleri ve gerekli aksiyonları planlandığı şekilde gerçekleştirmektedir ve doküman olarak muhafaza etmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.08.01 Risk ve Fırsatlar Prosesi

ŞMSO.PR.19 Risk ve Fırsatlar Prosedürü

ŞMSO.L.08 Fırsat Değerlendirme ve Takip Listesi

## **6.1.2 Tehlike Tanımlaması ve Risk ve Fırsatları Değerlendirme**

### **6.1.2.1 Tehlike Tanımlaması**

Müdürlüğümüz, devam eden ve proaktif olan tehlike tanımlaması için proses oluşturmuş, oluşturduğu bu prosesi uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır. Bu proseste,

- Çalışmanın nasıl organize edildiğini, sosyal faktörleri (iş yükü, çalışma saatleri, mağduriyet, taciz ve zorbalık dahil), liderlik ve kurum içindeki kültürü,
- İş yerinin altyapısından, ekipmandan, malzemelerden, maddelerden ve fiziksel koşullardan, ürün ve hizmet tasarımından, araştırmadan, geliştirmeden, test etmeden, montajdan, kurulum/ınşadan, hizmet sunumundan, bakımdan ve bertaraf etmeden, insan kaynaklı etkenlerden ve işin yapılma şekline kaynaklanan tehlikeler dahil olmak üzere, rutin ve rutin olmayan faaliyetler ve durumları,
- Kurum içinde veya dışında, acil durumlar da dahil olmak üzere, geçmiş ilgili olayları ve bunların nedenlerini,
- Potansiyel acil durumları,
- Çalışanlar, yükleniciler, ziyaretçiler ve diğer kişiler dahil olmak üzere iş yerine ve işyerindeki faaliyetlere erişimi olanları, iş yerinin yakınında bulunan ve kurumun faaliyetlerinden etkilenebilecek olanları, kurumun doğrudan kontrolü altında olmayan bir yerde çalışanları,
- İlgili çalışanların ihtiyaçlarını ve yeteneklerine uyumlu olacak şekilde, çalışma alanlarının tasarımı,



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 13 / 32

prosesler, tesisler, makineler/ekipmanlar, işletme prosedürleri ve iş organizasyonunu, kurumun kontrolü altında gerçekleşen işle ilgili faaliyetlerden kaynaklanan iş yerinin yakınında oluşan durumları, kurum tarafından kontrol edilmeyen ve iş yerinin yakınında oluşan iş yerinde insanların yaralanmasına ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek durumları,

- Kurumda; operasyonlarda, proseslerde, faaliyetlerde ve İSG yönetim sisteminde mevcut veya önerilen değişiklikleri,
- Tehlikeler hakkındaki bilgi ve bilgi birikimine yönelik değişiklikleri, dikkate almaktadır. Ancak tehlike tanımlaması bütün bu faktörlerle sınırlı tutulmamıştır.

**Referans Doküman:**

- ŞMSO.PRS.07.01 İSG Prosesi
- ŞMSO.PR.07 Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü
- ŞMSO.FR.13 Risk Değerlendirme Anket Formu
- ŞMSO.L.09 Risk Değerlendirme Tehlike Kaynakları Listesi
- ŞMSO.L.10 İSG Kontrol Listesi

#### **6.1.2.2 İSG Risklerinin ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Risklerin Değerlendirilmesi**

Müdürlüğümüz, mevcut kontrollerin etkinliğini dikkate alarak, tanımlanmış tehlikelerden kaynaklanan İSG risklerini değerlendirmek ve İSG yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, işletilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile ilgili diğer riskleri belirlemek ve değerlendirmek üzere prosesler oluşturmuştur. Oluşturduğu bu prosesleri uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

İSG risklerini değerlendirme yöntemleri ve kriterleri proaktiftir. Bu yöntem ve kriterler kuruluşun kapsamına, doğasına ve zamanlamasına göre tanımlanmıştır. İSG risklerini değerlendirme yöntemleri ve kriterleri dokümanite edilmiş ve sürekliliği sağlanmakta ve muhafaza edilmektedir.

İSG Yönetim Sistemi ile ilgili diğer risklerin değerlendirilmesi için her prosese ait risk analizleri gerçekleştirilmiştir. Riskin tanımı ve risk giderici mevcut faaliyet tanımlanarak, riskin yaratacağı etki ve riskin gerçekleşmesi olasılığı çarpılarak risk derecesi hesaplanmıştır. SWOT analizi ile tespit edilen riskler ve zayıf yönler, bir risk olarak değerlendirilerek risk analizi yöntemine göre aksiyon alınması sağlanmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

- ŞMSO.PRS.07.01 İSG Prosesi
- ŞMSO.PR.07 Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü
- ŞMSO.D.10 Tehlike Belirleme ve Risk Değerlendirme Raporu

#### **6.1.2.3 İSG Fırsatlarının ve İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi**

Müdürlüğümüzün politikalarına, proseslerine veya faaliyetlerine yönelik planlı değişiklikleri dikkate alarak İSG performansını artırmaya yönelik İSG fırsatları; işin, iş organizasyonunun ve çalışma ortamının çalışanlara uyarlanmasına ve tehlikelerin ortadan kaldırılmasına ve İSG risklerinin azaltılmasına yönelik fırsatlar ile İSG yönetim sisteminin iyileştirilmesi için diğer fırsatları değerlendirmeye yönelik prosesler oluşturulmuştur.

**Referans Dokümanlar:**

- ŞMSO.PRS.008.01 Risk ve Fırsatlar Prosesi

#### **6.1.3 Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi, Uygunluk Yükümlülükleri**

Müdürlüğümüz Çevre ve İSG yönetim sistemine uygun, güncel yasal şartları ve diğer şartları belirlemiş ve bunlarla ilgili prosesler oluşturmuştur. Entegre Yönetim Sistemlerini kurarken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken bu yasal şartları ve diğer şartlar dikkate almaktadır. Bu yasal şartlar ve diğer şartların nasıl uygulanacağı prosedürde belirlenmiştir. Müdürlüğümüz, yasal ve diğer



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 14 / 32

şartlar hakkında dokümanite edilmiş bilginin sürekliliğini sağlamak ve muhafaza etmektedir. Herhangi bir değişiklik olduğunda takibi yapılarak güncellenmektedir.

Yasal ve diğer şartlar; Mevzuat Bilgi Sistemi (<https://www.mevzuat.gov.tr/>) ve Resmi Gazete (<https://www.resmigazete.gov.tr/>) adreslerinden güncel olarak takip edilmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı kurumsal web sitesindeki (<https://ailevecalisma.gov.tr/>), Çevre mevzuatı da Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal web sitesindeki (<http://www.csb.gov.tr>) adreslerinden ayrıca elektronik ortamda takip edilir. TSE tarafından internet üzerinden yayınlanan Entegre Yönetim Sistemleri Standartlarının takibi ise [www.tse.org.tr](http://www.tse.org.tr) adresinden yapılır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

ŞMSO. FR.31 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Güncelleme Takip Formu

#### 6.1.4 Çevre Boyutları

Müdürlüğümüz faaliyetleri esnasında çevreye verebileceği etkileri değerlendirmek amacıyla Prosedür oluşturmuştur. Çevre Yönetim Sisteminin tanımlanmış kapsamında, faaliyet ve hizmetlerdeki planlı veya yeni gelişmeler dahil değişiklikler ile yeni veya değiştirilmiş faaliyetler, normal olmayan durumlar ve öngörülemeyen acil durumları dikkate alarak, faaliyet ve hizmetleri ile ilgili kontrol edebileceği, etkileyebileceği ve bunlarla ilişkili çevre boyutlarını belirlemektedir.

Önemli çevresel etkileri olan veya olabilecek boyutlar, bir başka deyişle, önemli çevre boyutları, oluşturulmuş kriterler kullanılarak belirlenmektedir. Çevre Boyutlarının önem derecesinin belirlenmesi için prosedüre uygun olarak çevre boyut analizi yapılarak rapor hazırlanmaktadır. Çevresel etkinin meydana gelme olasılığı düşük olsa bile sonuçları ciddi ise (kirlenme, ceza, toplumda imaj kaybı vb. ) risk yüksek olarak değerlendirilmekte ve riskin yüksek olması durumunda çevre boyutu önemli çevre boyutu olarak kabul edilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.19 Çevre Boyutlarının Belirlenmesi Prosedürü

ŞMSO.D.21 Çevre Boyut ve Etki Risk Değerlendirme Raporu

#### 6.1.5 Planlama Faaliyeti

Müdürlüğümüz, risk ve fırsatlar ile yasal şartlar ve diğer şartlara, acil duruma hazır olma ve müdahaleyi ele almaya, önemli çevre boyutları ile uygunluk yükümlülüklerini belirlemeye yönelik faaliyetlerini planlamaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.19 Çevre Boyutlarının Belirlenmesi Prosedürü

ŞMSO.PR.18 Risk ve Fırsatlar Prosedürü

ŞMSO.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

ŞMSO.PR.08 Acil Durum Planlama ve Hazırlık Prosedürü

### 6.2. Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri ve Bunlara Erişmek için Planlama

#### 6.2.1 Kalite, İSG ve Çevre Hedefleri

Müdürlüğümüz, kalite politikası ile uyumlu, ölçülebilir, uygulanabilir şartları dikkate alarak, ürün ve hizmetlerin uygunluğu ve müşteri memnuniyetini arttırmaya uygun kalite hedeflerini belirlemiş, hedeflere ulaşılma derecesini izlemekte, çalışanları ile ilgili taraflara duyurmakta ve uygun şekilde güncellenmektedir. Müdürlüğümüz, kalite hedeflerini dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir.

Müdürlüğümüz, İSG yönetim sisteminin ve İSG performansının sürekliliğini sağlamak ve sürekli iyileştirmek için, İSG Politikası ile uyumlu, ölçülebilir, izlenebilir, iletilebilir, uygun şekilde güncellenebilir, risk ve fırsatların değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak, ilgili fonksiyonlarda ve



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 15 / 32

seviyelerde İSG hedefleri oluşturmuştur. Hedeflere ulaşılma derecesini izlemekte, çalışanları ve ilgili taraflarına duyurmakta ve uygun şekilde güncellemektedir. Müdürlüğümüz, İSG hedeflerini dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir.

Müdürlüğümüz, çevre mevzuatına uygun, kirliliği önleme, çevreyi koruma, güncelliğini sağlama ve önemli çevre boyutlarını ve ilgili uygunluk yükümlülüklerini dikkate alarak, risk ve fırsatları değerlendirerek, çevre politikası ile tutarlı, uygulanabildiğinde ölçülebilir, kurum içerisinde ilgili fonksiyonlarda ve seviyelerde, çevre amaçlarını oluşturmuştur. Hedeflere ulaşılma derecesini izlemekte, çalışanları ve ilgili taraflarına duyurmakta ve uygun şekilde güncellemektedir. Müdürlüğümüz, çevre hedeflerini dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.D.02 Entegre Yönetim Sistemi Hedefleri

### 6.2.2 Kalite, İSG ve Çevre Hedeflerine Erişmek İçin Planlama

Stratejik planda, stratejik amaçlara ulaşabilmek için belirlenmiş olan performans hedefleri, okulumuzun kalite hedeflerini oluşturmaktadır. Müdürlüğümüz, kalite, İSG ve çevre hedeflerine ulaşmak için faaliyetlerini, faaliyetlerin sorumlularını, bu faaliyetler için gerekli olan kaynakları, faaliyetlerin tamamlanma süresini, izleme için performans göstergeleri de dahil olmak üzere sonuçların nasıl değerlendirileceğini her bir prosese belirlemiştir.

Müdürlüğümüz belirlenen hedefleri yıl içerisinde gerçekleştirdiği Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında izleyerek gerekli hallerde güncelliğini sağlamaktadır. Entegre Yönetim Sistemleri hedeflerini SPİK (Süreç Performans İzleme Karnesi) ile takip etmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

Prosesler

ŞMSO.PL.05 Stratejik Plan

ŞMSO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

ŞMSO.FR.32 Süreç Performans İzleme Formu (Tablosu)

### 6.3 Değişikliklerin Planlanması

Müdürlüğümüz bünyesinde Entegre Yönetim Sistemlerini etkileyebilecek olan tüm değişiklikler planlı şekilde gerçekleştirilmektedir. Değişiklikler iki tanım ile ifade edilmekte ve yönetilmektedir.

➤ **Minör Değişiklikler ve Planlaması:** Entegre yönetim sisteminde ortaya çıkan, sistemin bütününe etkilemeyen, organizasyonel yapıda büyük değişikliklere neden olmayan değişikliklerdir. (Süreç iyileştirmeleri, dokümantasyon revizyonuna sebep olan düzeltme/düzeltilici faaliyetler gibi...)

➤ **Majör Değişiklik ve Planlaması:** Kalite yönetim sisteminin bütününe etkisi olan değişikliklerdir. (Yeni bir süreç tanımı, mevcut süreçte köklü değişiklik, organizasyonel değişiklikler gibi...). Majör değişikliklerin planlaması Değişiklik Plan ve Takip Formu ile gerçekleştirilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.FR.45 Değişiklik Plan ve Takip Formu

## 7. DESTEK

### 7.1 Kaynaklar

#### 7.1.1 Genel

Müdürlüğümüz; Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanması, sürdürülmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi, belirlenen hedeflere ulaşılması, çalışanların ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesiyle memnuniyetinin artırılması için gerekli kaynak ihtiyaçlarını prosedüre uygun olarak belirlemekte ve sağlamaktadır.

İhtiyaç duyulan kaynaklar yasal mevzuatlara uygun olarak MEB genel bütçesinden ve Okul-Aile Birliği tarafından sağlanmaktadır.





**T.C.**  
**KADİRLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 16 / 32

**Referans Dokümanlar:**

Prosesler  
ŞMSO.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü  
ŞMSO.PR.16 Satın Alma Prosedürü

**7.1.2 Kişiler**

Müdürlüğümüz tarafından tüm süreçlerin kalitesinin yükseltilebilmesi amacı ile gerekli iş ve işlemleri yapacak yeterli nitelikte ve nicelikte personel belirlenmiştir. Görevlendirilecek personelin belirlenmesinde, mevzuat kapsamında uygun eğitim, beceri, yetkinlik ve tecrübe şartları dikkate alınmaktadır. İlgili personelin görev tanımı yapılarak tebliğ edilmiştir.

**Referanslar:**

ŞMSO.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü  
ŞMSO.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü  
ŞMSO.EK.02 Görev Tanımları El Kitabı

**7.1.3 Altyapı**

Müdürlüğümüzde verilen hizmetlerin uygunluğunu sağlamak amacıyla gerekli altyapı ihtiyaçları belirlenmiş ve temin edilmiştir.

Altyapı;

- Binalar, çalışma alanları ve bunlarla bağlantılı tesisler,
- Yazılım ve donanım da dahil olmak üzere araç, gereç, ekipmanlar,
- Destek hizmetlerini (ulaştırma, iletişim veya bilgi sistemleri gibi) kapsar.

Mevcut altyapının sürekli olarak çalışır durumda tutulması ve fonksiyonunu yerine getirmesinin sağlanması temel esastır. Altyapı kaynaklarının yönetilmesi ile ilgili risk ve fırsatlar ilgili proseslerde yer almakta, YGG toplantılarında değişiklik ihtiyacı belirlenmekte ve yasal şartlara uygun olarak karşılanmaktadır. Okulumuzda kullanılan donanım ve ekipmanlara ait kayıtlar tutulmaktadır.

**Referanslar:**

ŞMSO.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü  
ŞMSO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü  
ŞMSO.D.15 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanakları

**7.1.4 Proseslerin İşletimi için Ortam**

Müdürlüğümüzde hizmet uygunluğunu sağlamak amacıyla, hizmetin gerçekleştirildiği ortamlarda gerekli olan fiziksel, çevresel, sosyal, psikolojik ve diğer etkenlere (gürültü, sıcaklık, nem, aydınlatma veya hava, adil, sakin, ayrımcılık olmayan, cephelışmemiş, stres azaltıcı, moralsizliğin ve tükenmişliğin önlenmesi, duygusal koruyucu) karşı önlemler alınmıştır.

Ortam şartları, yapılan genel memnuniyet anketleri ile takip edilmekte ve sonuçlar YGG toplantılarında değerlendirilerek gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.09 Kaynakların Yönetimi Prosedürü  
ŞMSO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü  
ŞMSO.D.15 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanakları

**7.1.5 Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü**

**7.1.5.1 Genel**

Müdürlüğümüz, hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacı ile izleme ve ölçme kullandığı zaman geçerli ve güvenilir sonuçları almak için ihtiyaç duyulan kaynakları tayin ve tedarik etmektedir. Eğitim öğretim hizmetleri ile ilgili faaliyetler gerçekleştirilirken yapılan uygulamaların izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi, MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte, Çalışan, öğrenci ve veli memnuniyeti anketleri sonuçları, öneri ve



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 17 / 32

şikâyetler prosedüre göre sürekli izlenmekte, yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında dikkate alınmakta, değerlendirilmekte ve alınması gereken önlemler kararlaştırılmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.20 Memnuniyet ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü  
ŞMSO.PR.13 İzleme ve Ölçme Prosedürü

### 7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği

Müdürlüğümüz tarafından verilen hizmet gereği kalibrasyona tabii ölçüm teçhizatı bulunmadığından standardın bu maddesi kapsam dışı tutulmuştur.

### 7.1.6 Kurumsal Bilgi

Müdürlüğümüz proseslerinin işletilmesi, hizmetlerin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilgi tayin edilmiştir ve web sayfasından bu bilgilere ulaşılabilmektedir. Söz konusu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda prosedürler çerçevesinde değerlendirilmektedir.

Süreçlerin işletilmesi için gerekli olan mevzuat şartları, Entegre Yönetim Sistemi dokümanları vb. formlar dijital ortamda bulundurulmakta ve sürekli izlenmektedir. İhtiyaç halinde personelin kontrollü erişimine açıktır.

Mevzuat şartları, ders kitapları, standartlar, E-okul, MEBBİS, TEBBİS gibi sistemin işleyişini sağlayan kaynaklar ilgili kurumlar tarafından güncellenmektedir. Müdürlüğümüz tarafından bu değişimler takip edilerek, iç iletişim kanalları ile personele bilgi verilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.03 Dokümanların Kontrolü Prosedürü  
ŞMSO.PR.15 İletişim Prosedürü  
ŞMSO.D.15 YGG Toplantı Tutanağı

### 7.2 Yetkinlik

Müdürlüğümüz personelinin görevlendirmesi MEB norm kadro esasına göre yapılmaktadır. Entegre Yönetim sistemlerinin performansını etkileyen veya etkileyebilecek her seviyedeki çalışanın bilinç, eğitim ve beceri ihtiyaçları, Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlerle karşılanmaktadır. Üst Yönetimimiz hizmet içi eğitimlerle personelin ihtiyaç duyduğu yetkinliği kazanmaları ve bu yetkinliğin sürekliliğinin sağlanması amacıyla gerekli önlemleri almaktadır.

Personelin belirlenmiş nitelik kriterlerini sağlaması, niteliklerinin geliştirilmesi ve Entegre Yönetim Sistemine katkılarının artırılması amacıyla gereken eğitimler veya diğer tedbirler yıllık eğitim planlarında sistematik bir şekilde belirlenmekte ve gerçekleştirilmektedir.

Yeni başlayan tüm personele oryantasyon ve hizmet içi eğitimler verilmektedir. Personel mevcut yetkinlikleri göz önünde bulundurularak görevlendirmektedir.

EYS'nin performansını ve etkinliğini etkileyen kişilerin yetkinlikleri, yeterlilikleri ve hizmet kalitesini etkileyen işleri yapan personelin nitelikleri, ilgili yasal mevzuat şartları da dikkate alınarak belirlenmiş ve Görev Tanımları kapsamında dokümanite edilerek kayıt altına alınmıştır.

Personelin belirlenmiş nitelik kriterlerini sağlaması, niteliklerinin geliştirilmesi ve EYS'ye katkılarının artırılması amacıyla, gereken eğitimler veya diğer tedbirler planlı ve sistematik bir şekilde belirlenmekte ve uygulanmaktadır. Yeni başlayan tüm personele oryantasyon ve hizmet içi eğitimler verilmektedir. Bu amaçla, insan kaynakları yönetimine ilişkin genel esaslar ve uygulamalar, EYS dokümantasyonu kapsamında tanımlanmış ve yürütülmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  
MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği  
ŞMSO.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü



**T.C.**  
**KADİRLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 18 / 32

ŞMSO.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü  
ŞMSO.EK.02 Görev Tanımları El Kitabı

### 7.3 Farkındalık

Çalışanlarımıza Müdürlüğümüzün Entegre Yönetim Sistemleri politikası ve hedefleri iletişim kanallarıyla duyurulmaktadır. Çalışan Temsilcisi aracılığı ile de çalışanların Entegre Yönetim sistemlerinin etkinliğine katılımı sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen toplantılar, seminerler aracılığıyla çalışanlarımızın farkındalığını artırmaya yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalarda, çalışanların Entegre Yönetim Sistemlerinin etkinliğine olan faydaları, Entegre Yönetim Sistemlerinin şartlarının yerine getirilmemesinin etkileri ve potansiyel sonuçları; tehlike, İSG riskleri, çevre boyutları ve bunlarla ilgili belirlenen faaliyetler; yaşamlarına veya sağlıklarına yönelik mutlak ve ciddi bir tehlike oluşturduğunu düşündükleri iş durumlarından kendilerini uzaklaştırma becerisi ve bunlardan kaynaklanan uygunsuz sonuçlardan kendilerini korumaya yönelik beceriler konusunda farkındalık sağlanmaktadır.

#### Referans Dokümanlar:

- ŞMSO.D.01 Entegre Yönetim Sistemi Politikası
- ŞMSO.D.02 Entegre Yönetim Sistemi Hedefleri
- ŞMSO.PR.22 Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü
- ŞMSO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

### 7.4 İletişim

#### 7.4.1 Genel

Entegre Yönetim Sisteminin başarıya ulaşması ve istenilen sonuçları üretebilmesi için, etkin bir koordinasyonun sağlanması gerekmektedir. Bu da iletişim metotlarının ve araçlarının etkin bir şekilde kullanımı ile mümkündür. Bu amaçla Müdürlüğümüz; yasal şartları ve diğer şartları dikkate alarak, çalışanları ve ilgili tarafları ile iletişim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, iletişim metotlarının ve araçlarının kullanımına ilişkin EYS kapsamında proses oluşturmuştur ve doküman etmiştir.

Müdürlüğümüz çalışanları ve ilgili tarafları ile iletişimini,

- İç ve dış yazışmalar,
- Kurumsal e-posta,
- Telefon, faks,
- Hizmet içi eğitimler,
- YGG toplantıları,
- Yüz yüze görüşmeler,
- Doküman Yönetim Sistemi (DYS),
- Web sitesi,
- Sosyal medya
- Ramakkala kutusu

yöntemleri kullanarak sağlamaktadır.

İletişim ihtiyaçlarını değerlendirirken çalışanların ve ilgili tarafların cinsiyet, dil, okuma-yazma durumu, kültürü, engellilik durumu gibi faktörleri dikkate almaktadır. Çalışanlarına ve ilgili taraflarına iletilecek bilginin Entegre Yönetim Sistemlerinde oluşan bilgi ile uyumlu ve güvenilir olduğunu güvence altına almaktadır.

Müdürlüğümüz, Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili her türlü iletişime cevap vermektedir.



**T.C.**  
**KADİRLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 19 / 32

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.06.01 İletişim Prosesi

ŞMSO.PR.15 İletişim Prosedürü

#### 7.4.2 İç İletişim

Müdürlüğümüz Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili değişiklikler dahil olmak üzere Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili bilgileri, farklı seviyelerde ve fonksiyonlardaki çalışanlarla uygun şekilde paylaşmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.06.01 İletişim Prosesi

ŞMSO.PR.15 İletişim Prosedürü

#### 7.4.3 Dış İletişim

Müdürlüğümüz yasal şartların ve diğer şartların gerektirdiği iletişim prosesinde yer alan ve Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili bilgilerin dış iletişimini sağlamaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.06.01 İletişim Prosesi

ŞMSO.PR.15 İletişim Prosedürü

#### 7.5 Doküman Edilmiş Bilgi

##### 7.5.1 Genel

Entegre Yönetim Sistemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, izlenmesi ve kontrolünü sağlamak amacıyla Entegre Yönetim Sistemlerinde yer alan temel dokümanlar hazırlanmıştır. Bu dokümanlar uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. Dokümanlar çalışanlara ve ilgili taraflara duyurulmuş ve takibi yapılmaktadır.

- Yönetimsel ve kapsamlı işlemlerin tarif edilmesi için **prosedürler** yazılmıştır. Prosedür bir işi Kimin, Ne, Nasıl, Nerede, Niçin ve Ne Zaman yaptığını açıklamaktadır.
- İş ve işlemlerin girdi, çıktı, kaynak, kontrol kriteri, performans kriteri, risk ve fırsatlarını belirlemek amacıyla **prosesler** oluşturulmuştur.
- Proses içerisindeki faaliyetlerin akışını teknik bir dille, uluslararası geçerliliği olan sembollerin kullanılmasıyla ve bilginin kolay ve net bir şekilde görülmesi amacıyla **iş akışları** ile sağlanmıştır.
- Prosesler içerisinde kullanılan formların standart hale getirilmesi için **formlar** hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz içerisindeki yetki ve sorumlulukların net bir şekilde belirlenmesi için **görev tanımları** oluşturulmuştur.
- Talimatlar, kılavuzlar, listeler.

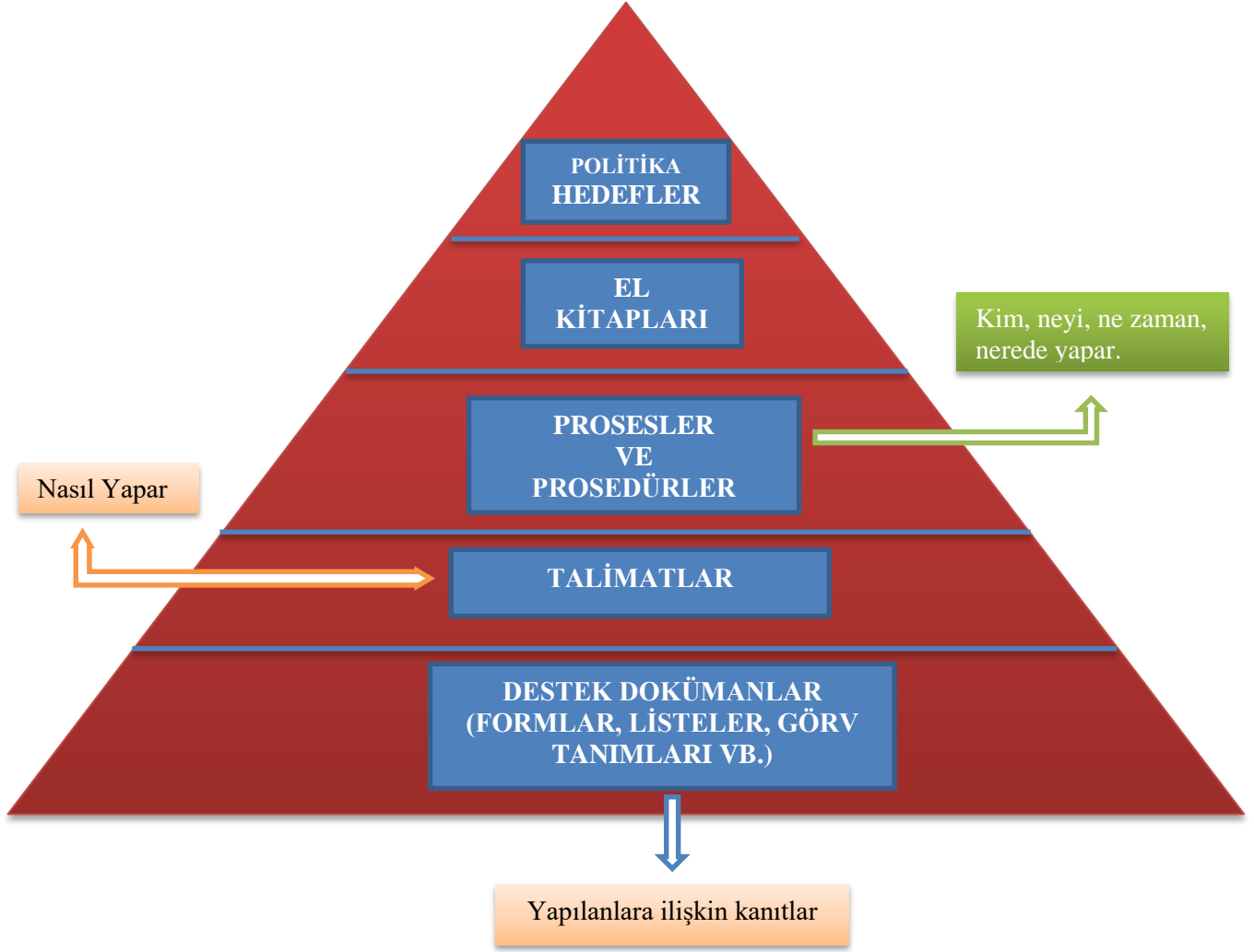
Tüm dokümanlar Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanmış ve tüm personelin erişimine sunulmuştur.



T.C.  
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI  
ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ

ENTEĞRE EL KİTABI

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 20 / 32



**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.L.01 Ana Doküman Listesi

**7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme**

EYS kapsamında oluşturulan dokümanların hazırlanması, onayı ve güncellenmesi ile ilgili sorumluluklar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılmaktadır. Tüm faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan dokümanların hazırlanması, onaylanması, numaralandırılması, yayımlanması, dağıtılması, revize edilmesi, imha edilmesi ve kontrolü ile ilgili esaslar Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü'nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve Entegre Yönetim Sistemleri şartları gözetilerek İSG Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenmektedir. Bununla birlikte tüm çalışanlar ve ilgili taraflar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilmekte olup, bu konudaki öneriler Kalite Yönetim Temsilcisine



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 21 / 32

iletilmektedir.

Hazırlanan tüm dokümanlar yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından gözden geçirilerek dokümanlara Üst Yönetim tarafından “Sistem Onayı” verilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.01 Doküman Hazırlanması Prosedürü

### 7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirmektedir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında farklılıklar ortaya çıkması durumunda revizyon süreci başlatılmaktadır.

Kalite Yönetim Temsilcisi, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirip, revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon sürecini başlatmaktadır.

Entegre Yönetim Sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Yönetim Temsilcisi ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini, gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlamaktadır.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları web sitesi üzerinden kaldırılarak güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişim engellenmektedir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından arşivlenmektedir.

Uluslararası standartlar gibi dış kaynaklı dokümanlara internet üzerinden veya basılı olarak erişilebilmektedir. Kullanımda olanlara ek olarak referans amacıyla kullanılabilen eski versiyonlar da saklanmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından uygulanmakta olan Entegre Yönetim Sistemleri standartlarına uygun olarak dokümante edilmiş bilgilerin, kullanım için uygunluğunun ve uygun şekilde korunması için kayıtların belirlenmesi, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklama süreleri ve elden çıkarılması için gereken kontroller prosedürde belirlenmiştir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.03 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

ŞMSO.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

## 8. OPERASYON

### 8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol

#### 8.1.1 Genel

Üst Yönetim, Entegre Yönetim Sistemlerinin şartlarını karşılamak ve 6. Maddede belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla ihtiyaç duyulan prosesleri planlamakta, uygulamakta, kontrol etmekte ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Eğitim- öğretim hizmetinin sunumu için şartlar MEB tarafından ilgili mevzuatında belirlenmiştir ve Müdürlüğümüz bu şartları yerine getirmektedir.

Bununla birlikte tehlikeleri tanımlamakta; İSG risklerini, İSG Yönetim Sistemi ile ilgili diğer riskleri, İSG fırsatlarını ve İSG ile ilgili diğer fırsatları değerlendirmekte; uygun çevre şartları ile yasal şartları ve diğer şartları belirlemekte ve planladığı faaliyetleri uygulamaktadır.

Hazırlanan tüm prosesler için operasyonel kriterler oluşturmuş, proseslerin kriterlere uygun şekilde kontrolünü gerçekleştirmektedir. Proseslerin planlanan şekilde yürütülebilmesi için dokümante edilmiş bilginin sürekliliği sağlanmakta ve muhafaza edilmektedir.



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 22 / 32

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü  
ŞMSO.D.01 Entegre Politikası  
TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi  
TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi  
TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi

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

Üst Yönetimimiz, tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için proses oluşturmuş, oluşturduğu bu prosesi uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Üst Yönetim tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için;

- Tehlikelerin ortadan kaldırılması,
- Daha az tehlikeli olanla ikame edilmesi,
- Mühendislik kontrollerinin uygulanması,
- Eğitim dahil olmak üzere idari kontrollerin kullanılması,
- Toplu korumanın yeterli olmadığı durumlarda kişisel koruyucu donanım kullanılması,

kontrol hiyerarşisini kullanmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.07.01 İSG Prosesi

**8.1.3 Değişim Yönetimi**

Üst Yönetimimiz, işyerinin bulunduğu yer ve çevresi, iş organizasyonu, çalışma koşulları, donanım ve işgücündeki değişiklikleri, yasal şartlar ve diğer şartlardaki değişiklikleri, tehlike ve İSG riskleri hakkında bilgi birikimi veya bilgideki değişiklikleri, bilgi ve teknolojiye gelişmeleri dikkate alarak, İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve kalıcı değişiklikleri uygulamak ve kontrol etmek için proses oluşturmuştur.

Değişiklikler risklere ve fırsatlara neden olacağından, Üst Yönetimimiz, istenmeyen değişikliklerin sonuçlarını gözden geçirmekte, gerektiğinde olumsuz etkilerini azaltmak için faaliyetler gerçekleştirmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.10.01 Değişim Yönetimi Prosesi

**8.1.4 Satın Alma**

**8.1.4.1 Genel**

Üst Yönetimimiz, ürün ve hizmet satın alınmasını kontrol etmek için proses oluşturmuş, oluşturduğu prosesi uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.03.01 Satın Alma Prosesi

**8.1.4.2 Yükleniciler**

Müdürlüğümüz, çalışanlarımız ile ilgili taraflarımızı, yüklenicilerin faaliyetlerini ve çalışanlarını etkileyen Müdürlüğümüzün gerçekleştirdiği faaliyet ve operasyonlarından kaynaklanan tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek ve kontrol etmek için yüklenicileri ile satın alma prosesini koordine etmektedir. Yüklenici seçimindeki kriterler prosedürde tanımlanmıştır ve uygulanmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.03.01 Satın Alma Prosesi  
ŞMSO.PR.16 Satın Alma Prosedürü



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 23 / 32

### 8.1.4.3 Dışarıya Yaptırma

Müdürlüğümüzde satın alma faaliyetleri, ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçelenmesi, finansmanı, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesine ilişkin süreçler tanımlanmış ve dokümanite edilmiştir. Satın alma faaliyetleri “Kamu İhale Kanunu” hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Satın alınan ürün ve hizmet tedarikçilerinin seçimi ve değerlendirilmesinde; ilgili yasal mevzuatın izin verdiği ölçüde, ürün ve hizmet kalitesi, fiyat, teslim süresi gibi temel kriterler dikkate alınmakta ve en uygun tedarikçi ile çalışılması sağlanmaktadır.

Satın alınan ürün ve hizmetler, Kamu İhale Kanunu kapsamında oluşturulan muayene ve kabul komisyonları tarafından idari ve teknik şartname esaslarına göre kontrol edildikten sonra kabul edilmektedir. Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilmektedir. Müdürlüğümüzde mal ve hizmet satın alınması durumunda ihtiyaca uygun şekilde idari ve teknik şartnameler hazırlanır. Bu şartnamelerde malzemeye/hizmete ait teknik ve kalite özellikleri tanımlanır. Bu şartnameler Kamu İhale Kanunu uyarınca dış sağlayıcılara duyurulur.

#### **Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.16 Satın Alma Prosedürü  
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

## 8.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar - Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale

### 8.2.1 Hizmet Alan ile İletişim

Müdürlüğümüzün hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili bilgiler ve iletişim numaraları web sayfasından duyurulmaktadır. Hizmet alanlarla etkin iletişimin sağlanması için prosedür oluşturulmuş, onların soru ve sorunlarının çözümüne yönelik faaliyetler sürdürülmektedir.

Eğitim-öğretim dönemi içerisinde gerçekleştirilen öğretmenler kurulu ve zümre toplantıları, veli toplantıları, veli ziyaretlerinde hizmet alanlardan gelen şikayet ve öneriler ile eğitim hizmetlerinin sunumu ile ilgili olarak dönem sonlarında yapılan memnuniyet anketleri sonuçları, YGG toplantılarında değerlendirilmektedir.

#### **Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.15 İletişim Prosedürü  
ŞMSO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü

### 8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

Müdürlüğümüzün bir kamu kurumu olması ve yasal mevzuat çerçevesinde hizmet vermesinden dolayı, hizmetlerin sunumu ile ilgili şartlar MEB tarafından ilgili yasal mevzuatında tayin edilmiştir. Müdürlüğümüz tayin edilen bu şartlar çerçevesinde eğitim-öğretim hizmetini yerine getirmektedir.

#### **Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

### 8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

**8.2.3.1** Müdürlüğümüz, sunduğu hizmet için şartları karşılayabilme yeteneğine sahip olduğunu, bir kamu kurumu sıfatıyla yasal mevzuat çerçevesinde hizmet vererek güvence altına almaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından belirtilen şartlar ile hizmetlere uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları, MEB tarafından belirlenen yasal mevzuat şartlarıdır.

**8.2.3.2** Müdürlüğümüz gözden geçirme sonuçları ile sunduğu hizmet için yeni şartlarla ilgili dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

#### **Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü  
ŞMSO.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü  
ŞMSO.FR.30 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Güncelleme Takip Formu

### 8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi





**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 24 / 32

Müdürlüğümüz, verilen hizmetlerle ilgili yasal mevzuat şartlarının güncelliğini takip etmekte ve yasal mevzuat şartlarında değişiklik olduğunda, çalışanlarını ve ilgili taraflarını bilgilendirmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

ŞMSO.PR.15 İletişim Prosedürü

ŞMSO.FR.30 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Güncelleme Takip Formu

### 8.2.5 Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale

Müdürlüğümüz potansiyel acil durumları tanımlamış, tanımlanan muhtemel acil durumlara hazırlık ve bunlara nasıl müdahale edeceği ile ilgili gerekli prosesi oluşturmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz oluşturduğu prosesi ve potansiyel acil durumlara müdahale etme planları ile ilgili doküman edilmiş bilgilerin sürekliliğini sağlamakta ve muhafaza etmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.08 Acil Durum Planlama ve Hazırlık Prosedürü

ŞMSO.PL.04 Acil Durum Eylem Planı

ŞMSO.L.05 Acil Durum Ekipler Listesi

ŞMSO.FR.14 Acil Durum Ekibi Eğitim Formu

ŞMSO.GT.11 Koruma, Arama Tahliye Ekibi Görev Tanımı

ŞMSO.GT.12 Kurtarma Ekibi Görev Tanımı

ŞMSO.GT.13 Yangınla Mücadele-Söndürme Ekibi Görev Tanımı

ŞMSO.GT.14 İlk Yardım Ekibi Görev Tanımı

ŞMSO.T.04 Yangınla Mücadele Talimatı

### 8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

#### 8.3.1 Genel

Müdürlüğümüzün bir kamu kurumu olması ve yasal mevzuat çerçevesinde hizmet vermesinden dolayı ürün ve hizmet tasarımı faaliyeti yürütülmediğinden bu madde kapsam dışı tutulmuştur.

### 8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

#### 8.4.1 Genel

Müdürlüğümüzde verilen temel eğitim hizmeti kadrolu personeli tarafından yürütülmektedir. Bunun dışında yürütülen faaliyetler için gerekli ürün ve hizmetler dışarıdan tedarik edilmektedir. Müdürlüğümüzde yürütülen satın alma faaliyetleri ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçelenmesi, finansmanı, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesine ilişkin prosesi ve prosedürler oluşturulmuş ve doküman edilmiştir.

Satın alınan ürün ve hizmet tedarikçilerinin seçimi ve değerlendirilmesinde; ilgili yasal mevzuatın izin verdiği ölçüde, ürün ve hizmet kalitesi, fiyat, teslim süresi gibi temel kriterler dikkate alınmakta ve en uygun tedarikçi ile çalışılması sağlanmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PRS.03.01 Satın Alma Prosesi

ŞMSO.PR.16 Satın Alma Prosedürü

#### 8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu

Satın alınan ürün ve hizmetlerin doğrulanması işlemi, Kamu İhale Kanunu kapsamında oluşturulan muayene ve kabul komisyonları ile idari ve teknik şartname esaslarına göre yapılmaktadır. Hazırlanan formlarla kayıt altına alınarak muhafaza edilmektedir. Satın alma faaliyetiyle kontrollerin nasıl yapılacağı ilgili prosedürde tanımlanmıştır.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.16 Satın Alma Prosedürü



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 25 / 32

ŞMSO.D.19 Muayene Kabul ve Teslim Alma Tutanağı

#### 8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi

Satın alma ihtiyaçları, yasal mevzuat kapsamında değerlendirilmekte ve belirlenmektedir. Satın alma taleplerinin tedarikçilere iletilmesi, prosedürde belirtilen şekilde gerçekleştirilir.

Müdürlüğümüz tarafından Satın Alma Prosedürü kapsamında Tedarikçi Değerlendirme Formuna göre tedarikçilerin değerlendirilmesi yıllık olarak yapılmaktadır.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.PR.16 Satın Alma Prosedürü

ŞMSO.FR.23 Tedarikçi Değerlendirme Formu

#### 8.5 Üretim ve Hizmetin Sunumu

##### 8.5.1 Üretim ve Hizmetin Sunumunun Kontrolü

Müdürlüğümüzde eğitim öğretim hizmetlerine ilişkin faaliyetler genel olarak; dersler, sınavlar, öğrenci işlemleri, mezuniyet işlemleri gibi konu başlıklarını kapsamaktadır. Eğitim öğretim hizmetlerinin tanımlanmış şartlara uygun bir şekilde sunulması için gerekli esaslar belirlenmiş ve dokümanite edilmiştir.

Eğitim öğretim hizmetlerinin sonuçları, sınavlar ve öğrencilerin başarı durumları gibi bazı göstergelerle izlenebilmektedir. Ancak, öğrencilerin aldıkları bilgiyi kullanabilme becerileri ve bunun sonucunda topluma sağlanan faydayı ölçmek ve kontrol altında tutmak belirli bir düzeyde gerçekleşmektedir. Bunu sağlamada en önemli noktalar, ders programları ve akademik personelin yeterlilik düzeyleridir.

Müdürlüğümüzde eğitim öğretim hizmetleri ve bu hizmetlerde görev alan öğretmenlerin yeterliliklerine ilişkin düzenleme ve uygulamalar, ilgili yasal mevzuata göre MEB tarafından yürütülmektedir. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin planlaması, sunumu, denetim ve değerlendirmesi yapılarak kontrolü gerçekleştirilmektedir.

#### Referans Dokümanlar:

MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

ŞMSO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

ŞMSO.PR.13 İzleme ve Ölçme Prosedürü

##### 8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik

Müdürlüğümüzde tüm yazışmalar DYS sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. İdareci, öğretmen ve yardımcı hizmetler personelinin izlenirliği MEBBİS sisteminden, öğrencilerin izlenirliği E-okul Yönetim Bilgi Sisteminden gerçekleştirilmektedir.

Tüm çalışanların görev tanımları hazırlanarak tebliğ edilmiştir.

Tanımlama ve izlenebilirliğin sağlanması için kullanılan yöntemler ve bunların uygulanması, ilgili Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyonu kapsamında sürdürülmektedir.

#### Referans Dokümanlar

ŞMSO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

##### 8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Müdürlüğümüz, öğrencilerine ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almıştır. Bu bilgiler E-okul Yönetim Bilgi Sisteminde oluşturulmakta ve korunmaktadır. Bu bilgilerin oluşturulduğu ve saklandığı ortamlar ile bunlara ilişkin kurallar yasal mevzuatta tanımlanmıştır. Okulumuz öğrencilerinin yönetmelikler ile tanımlanan müşteri mülkiyeti aşağıdaki gibidir.

- Diploma
- Nüfus Cüzdanı bilgileri
- Kayıt Formları
- Sınav kâğıtları
- Değerlendirme Notları



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 26 / 32

Kayıt işlemleri sırasında alınan nüfus cüzdanı bilgileri ve kayıt formları saklanmaktadır. Öğrencinin aldığı notlar öğretmen tarafından E-okul Yönetim Bilgi Sistemine girilmektedir.

Mülkiyet kapsamında değerlendirilen unsurlara zarar gelmesi halinde üst yönetim tarafından ilgili makamlara ve öğrenci velisine bilgi verilmektedir.

#### 8.5.4 Muhafaza

Müdürlüğümüze kayıtlı tüm öğrencilere sunulan hizmet çıktıları E-okul Yönetim Bilgi Sisteminde güvence altına alınarak tanımlanan sürelerde muhafaza edilmektedir. Sunulan hizmetler için kullanılan ve Satın Alma Prosedürü kapsamında temin edilen ürünlerin, kullanımlarına kadar uygun şartlarda muhafaza edilmesi için gerekli esaslar belirlenmiş, fiziksel ve ortam şartları sağlanmıştır.

#### Referans Dokümanlar

ŞMSO.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

ŞMSO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

ŞMSO.PR.16 Satın Alma Prosedürü

#### 8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler

Müdürlüğümüzde kayıtlı tüm öğrencilerin mezun olduktan sonra öğrencilikleri ile ilgili bilgiler ve belgeler E-okul Yönetim Bilgi Sisteminde e-arşiv olarak muhafaza edilmektedir.

#### Referans Dokümanlar

ŞMSO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü

#### 8.5.6 Değişikliklerin kontrolü

Müdürlüğümüzde verilen hizmetlerde yasal mevzuat ve ilgili standartlar göz önünde bulundurulmaktadır.

Eğitim öğretim hizmetleri ile ilgili yasal mevzuat şartlarında veya Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili şartlarda herhangi bir değişiklik olması halinde, üst yönetim tarafından YGG toplantılarında gündeme alınarak değerlendirilir ve yasal ve diğer şartlara uygunluğun sürdürülmesi için gerekli planlama yapılır. Hizmet şartlarında veya dokümanlarında olabilecek değişiklikler çalışanlara ve ilgili taraflara duyurulur.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.PRS.10.01 Değişim Yönetimi Prosesi

ŞMSO.PR.14 Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü

ŞMSO.PR.15 İletişim Prosedürü

#### 8.6 Ürün ve Hizmet Sunumu

Müdürlüğümüz tarafından verilen eğitim-öğretim hizmeti, MEB İlköğretim Programları çerçevesinde yürütülmektedir. Okulumuzda sunulan hizmet kapsamında kabul edilmiş kriterlere göre hizmetin uygunluğu tanımlanmış, performans kriterleri belirlenmiş ve kontrol listeleri ile izlemeleri yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetlerle ilgili faaliyetlerde yasal mevzuat şartları ile Entegre Yönetim Sistemi şartlarının gerektirdiği dokümanlar kullanılmaktadır. Bu dokümanların muhafazası ilgili prosedüre göre yapılmaktadır.

Sunulan eğitim hizmeti ile ilgili, eğitim-öğretim yılı başında öğretmenler tarafından hazırlanan yıllık ders ve etkinlik planları, üst yönetim tarafından onaylanır. Onaylanan planlar eğitim-öğretim yılı boyunca kullanılmak üzere dosyalanarak muhafaza edilir. Üst yönetim tarafından onaylanmayan planlar gerekli değişikliklerin yapılması amacıyla öğretmene iade edilir. Planlarda gerekli düzeltmelerin yapılmasından sonra üst yönetime tekrar onaya sunulur.

2012-2013 eğitim-öğretim yılından itibaren **12 Yıllık Zorunlu Eğitim Sistemi (4+4+4 eğitim sistemi)** başlamıştır. Türkiye'de zorunlu eğitimin 8 yıldan 12 yıla çıkarılması ve eğitim sisteminin **4+4+4**



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 27 / 32

şeklinde kademelendirilmiş olmasından dolayı, Ortaokullarda mezuniyetten sonra herhangi diploma ya da mezuniyet belgesi verilmemektedir. Öğrencinin, E-okul Yönetim Sisteminde bir üst kuruma puan üstünlüğüne veya sınav sonuçlarına göre kaydı gerçekleştirilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü  
ŞMSO.PR.21 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosedürü  
MEB İlköğretim Programı

### 8.7 Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

Müdürlüğümüzde sunulan hizmetlerde ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan ürün ve altyapıda ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik faaliyetler ilgili EYS dokümantasyonunda tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

**8.7.1.** Müdürlüğümüzde hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla planlanan faaliyetler, yasal ve diğer şartlara bağlı olarak hazırlanan talimat ve proseslerle gerçekleştirilmektedir. Faaliyetler sürekli kontrollerle izlenerek uygun olmayan hizmet sunumu önlenmektedir.

Öneri/şikayetler, anketler, iç tetkikler, denetimler, gözden geçirme toplantıları, risk değerlendirmeleri, proses performanslarının izlenmesiyle veya kontrollerde tespit edilen/tekrarlanan uygunsuzluklar için risk durumuna göre faaliyetin durdurulması, ertelenmesi kararı verilmektedir.

**8.7.2.** Proses veya talimatlarda belirtilen şartların sağlanmadığının yapılan kontrollerle tespit edilmesi veya hizmet alanlar tarafından bildirilmesi sonucu kayıt altına alınması, uygulanacak düzeltme/düzeltilici faaliyet ile uygunsuzluklar için yapılacak işlemler İç Tetkik Prosedürüne göre gerçekleştirilmektedir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü  
ŞMSO.PR.12 İç Tetkik Prosedürü  
ŞMSO.D.15 Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı  
ŞMSO.D.20 Anket Değerlendirme Raporu

## 9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

### 9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Performans Değerlendirme

#### 9.1.1 Genel

Müdürlüğümüz Entegre Yönetim Sisteminin etkinliğini ve yeterliliğini izlemek, ölçmek, analiz etmek ve performansını değerlendirmek için proses oluşturmuştur. Oluşturduğu prosesi uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Hazırlanan tüm prosesler dikkate alınarak, proseslerde hangi faaliyetin ne şekilde ölçülmesi-kontrol edilmesi gerektiği tanımlanmıştır. Proseslerin hedeflenen performans kriterlerine uygun çalışabilmesi için düzenli ölçümler yapılır. Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları ve iç tetkik çalışmaları ile Hedefler Üst Yönetim tarafından gözden geçirilir. Elde edilen sonuçlar değerlendirilerek uygun iyileştirme çalışmaları başlatılmaktadır. Hedeflerine erişemeyen proseslerin iyileştirilmesi veya herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, ilgili prosedürlere göre düzeltici faaliyetler başlatılır ve gerçekleştirilir.

**Referans Dokümanlar:**

ŞMSO.PR.13 İzleme ve Ölçme Prosedürü  
ŞMSO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü  
ŞMSO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü  
ŞMSO.PL.05 Stratejik Plan



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 28 / 32

### 9.1.2 Müşteri Memnuniyeti (TS EN ISO 9001) - Uygunluk Değerlendirme (TS ISO 45001-TS EN ISO 14001)

Müdürlüğümüz sunduğu hizmetlerde ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanma derecesine dair memnuniyet düzeyini yıllık memnuniyet anketleri ile izlemektedir. İlgili tarafların öneri ve şikayetler ile müşteri memnuniyet anketleri değerlendirilerek gerekli hallerde düzeltici faaliyet başlatılır ve iyileştirmeler sağlanır.

Müdürlüğümüz, yasal şartlara ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirmekte ve gerektiğinde bununla ilgili faaliyetler gerçekleştirmektedir. Yasal şartlara ve diğer şartlara uygunluğun değerlendirme faaliyetinin sürekliliğini sağlamak ve değerlendirme sonuçlarına ait dokümanite edilmiş bilgileri muhafaza etmektedir. Yasal şartlara ve diğer şartlara uygunluğun değerlendirme sıklığını ve yöntemlerini belirlemiştir.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.PRS.06 Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosedürü

ŞMSOPR.20 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü

### 9.1.3 Analiz ve Değerlendirme

Müdürlüğümüz, Entegre Yönetim Sisteminin uygunluğunu ve etkinliğini göstermek ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesinin nerelerde yapılabileceğini değerlendirmek, eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluğunu göstermek, Entegre Yönetim Sisteminin uygunluğunu sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için ihtiyaç duyulan izleme, ölçme, analiz ve iyileştirme proseslerini oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Uygunsuzlukların nedenlerinin tespit edilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacıyla;

- Memnuniyet Anketlerinin Sonuçları,
- Kalite İç Tetkik Sonuçları,
- Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler,

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına veri teşkil eder.

#### Referans Dokümanlar

ŞMSO.PR.12 İç Tetkik Prosedürü

ŞMSO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

ŞMSO.FR.27 Öğrenci Memnuniyeti Anketi Formu

ŞMSO.FR.26 Çalışan Memnuniyet Anketi Formu

## 9.2 İç Tetkik

### 9.2.1 Genel

Müdürlüğümüz, ilgili standartlar (TS EN ISO 9001-TS ISO 45001-TS EN ISO 1400), mevzuat ve oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi şartlarına uygunluğunu, etkin uygulanıp uygulanmadığını ve devamlılığın sağlanıp sağlanmadığını belirlemek üzere planlı aralıklarla iç tetkikler yapmaktadır.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.PRS.04.01 İç Tetkik Prosesi

### 9.2.2 İç Tetkik Programı

Tetkik sıklığı, yöntemler, planlama şartları, sorumluluklar belirlenirken önceki tetkik sonuçları dikkate alınarak bir tetkik planı oluşturulmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. Her bir tetkik için tetkik kriterleri ve kapsamı belirlenmektedir. İç tetkik planları hazırlanırken tetkik prosesinin objektifliği ve tarafsızlığı dikkate alınarak tetkikçiler belirlenmekte ve tetkik gerçekleştirilmektedir. Tetkik sonuçları Üst Yönetime rapor edilmektedir.

Yapılacak iç tetkiklerin sıklığı, yöntemi, sorumluluklar, tetkikin planlanması, tetkik görevlilerinin, tetkik kriter ve kapsamının belirlenmesi, tetkikin yürütülmesi, tetkik sonuçlarının üst yönetime rapor edilmesi, uygun düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve tetkik dokümanlarının kanıt olarak



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 29 / 32

muhafaza edilmesi, prosedürde detaylı olarak gösterilmiştir. Sürekli iyileştirme ve Entegre Yönetim Sisteminin uygulanabilirliğini kontrol için yılda en az bir kez iç tetkik planlanmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

- ŞMSO.PR.12 İç Tetkik Prosedürü
- ŞMSO.PR.11 Uygunluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- ŞMSO.PL.06 EYS İç Tetkik Planı
- ŞMSO.L.14 EYS İç Tetkik Soru Listesi
- ŞMSOB.D.13 EYS İç Tetkik Raporu
- ŞMSO.D.15 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

### 9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi

#### 9.3.1 Genel

Müdürlüğümüz üst yönetimi, kurumun Entegre Yönetim Sisteminin sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yapılan iç tetkikten sonra yılda en az bir kez, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı yapar. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı, Kalite Yönetim Temsilcisi, Üst Yönetim ve gerek duyulan diğer personelin katılımıyla gerçekleşir.

**Referans Dokümanlar:**

- ŞMSO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

#### 9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri

Bu kapsamda Müdürlüğümüzde yılda bir kez yapılan YGG toplantılarının girdileri aşağıda tanımlanmıştır:

- Önceki gözden geçirme toplantılarında alınan kararlar,
- Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar,
- Entegre yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- Yasal şartlara uyum,
- Öğrenci, çalışan ve ilgili taraf memnuniyet anket sonuçları analizleri,
- İlgili taraflardan gelen geri bildirimler,
- Süreç performansı ve hizmetlerin uygunluğu,
- İç tetkik sonuçları,
- Uygunluklar ve düzeltici faaliyetler,
- İyileştirme için fırsatlar,
- Tedarikçi performansları,
- İzleme ve ölçme sonuçları,
- Kaynak ihtiyaçları,
- Riskler ve fırsatlar,
- Çevre Boyutları ve etki değerlendirmeleri,

Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarının girdisini oluşturmaktadır.

**Referans Dokümanlar:**

- ŞMSO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü
- ŞMSO.FR.21 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Duyuru Formu

#### 9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları

Toplantı sonunda; sürekli iyileştirme için fırsatlar belirlenmekte, Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı ve ihtiyaç duyulan kaynaklar tespit edilerek geleceğe yönelik stratejiler güncellenmektedir. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında alınan kararların uygulanmasından Üst Yönetim, izlenmesinden ise Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

**Referans Dokümanlar:**



**T.C.**  
**KADIRLI KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 30 / 32

ŞMSO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü  
ŞMSO.D.25 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı  
ŞMSO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü

## 10. İYİLEŞTİRME

### 10.1 Genel

Müdürlüğümüzde iyileştirme için fırsatlar belirlenmekte, çalışan, öğrenci ve diğer ilgili tarafların memnuniyetlerini sürdürmek için gerekli faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Bunlar; önleyici faaliyet, düzeltici faaliyet, sürekli iyileştirme, buluş ve benzeri unsurları içerebilir.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü  
ŞMSO.PR.18 Risk ve Fırsatlar Prosedürü  
ŞMSO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü  
ŞMSO.PR.12 İç Tetkik Prosedürü

### 10.2 Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Müdürlüğümüz Entegre Yönetim Sistemi'nde tüm uygunsuzluklar izlenebilirlik amacıyla kaydedilirler. Uygunsuzlukların tekrarını önlemek için nedenini ortadan kaldırmak amacıyla,

- Uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,
- Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların tekrarlanmamasını sağlamak için faaliyete olan ihtiyacın değerlendirilmesi,
- Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,
- Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,
- Başlatılan düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi

için şartları belirlemiş ve uygulamaktadır. Bunlar gözden geçirilerek sonuçlar sistemdeki zayıflıkların nerede olduğunun belirlenmesinde kullanılarak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin temel girdilerini sağlarlar. Düzeltilemeyecek bir uygunsuzluk bulunduğu işlem tekrarlanır. Uygun olmayan hizmetlerin kontrolü sürekli olarak tekrar edilir.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.PR.11 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü  
ŞMSO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü

### 10.3 Sürekli İyileştirme

Müdürlüğümüzde, Entegre Yönetim Sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi, hizmet kalitesi ve öğrenci memnuniyetinin artırılması esastır. Müdürlüğümüz; kalite politikası, Stratejik Plan verileri, denetim sonuçları, veri analizi, düzeltici ve önleyici faaliyetler, sistem performans raporları ve yönetimin gözden geçirme kayıtlarını kullanarak Entegre Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Üst Yönetim, EYS performansını artırarak, EYS'nin sürekli iyileştirilmesi için faaliyetlerin uygulanmasında çalışanların katılımını teşvik ederek, çalışanlara ve çalışan temsilcilerine sürekli iyileştirme ile ilgili sonuçları ileterek, EYS'nin uygunluğunu, yeterliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

#### Referans Dokümanlar:

ŞMSO.PR.17 Sürekli İyileştirme Prosedürü  
ŞMSO.PR.20 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü  
ŞMSO.PR.14 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü  
ŞMSO.D.15 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı  
ŞMSO.D.20 Anket Değerlendirme Raporu  
ŞMSO.D.01 Entegre Yönetim Sistemleri Politikası



**T.C.**  
**KADİRLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT MUSA SARIGÖZ ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEĞRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 31 / 32

ŞMSO.D.02 Entegre Yönetim Sistemleri Hedefleri  
ŞMSO.PL.05 Stratejik Plan  
TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi  
TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi  
TS EN ISO 14002:2015 Çevre Yönetim Sistemi

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.





**T.C.  
KADIRLI KAYMAKAMLIĞI  
ŞEHİT MUSA SARIĞÖZ ORTAOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENTEGRE EL KİTABI**

DOKÜMAN NO	ŞMSO.01
YAYIN NO	01
YAYIN TARİHİ	16.03.2022
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	
KUR./BİR. KODU	745192
SAYFA NO	Sayfa 32 / 32

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan İşveren/Okul Müdürü