



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Amaç

Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hayata geçirilmesi, kalite politikası ve hedeflerine uygun şekilde sürdürülebilir bir KYS sisteminin kurulmasını sağlamaktır.

Kapsam

Bu Prosedür Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında yürütülen KYS uygulamalarını kapsar.

Kısaltmalar/Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KK: Kalite Kurulu

KYSÇE: Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Ekibi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi

Sorumlular

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığında görevlendirilen ilgili personel

Uygulama

- Başkanlık makamından alınacak bir onay ile KYS çalışmalarının başlatılması sağlanır.
- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Üst Yönetimi tarafından KYS iş ve işlemlerini koordine etmek üzere beş kişiden oluşan KK oluşturulur.
- Başkanlığımıza bağlı her bir Başkanlığından ilgili Daire Başkanı ile birlikte en az iki personelin dâhil olduğu KYSÇE kurulur.
- Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile irtibata geçilerek Başkanlığımız KK ve KYSÇE yönelik "TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Hazırlayıcı Eğitimi" planlanır.
- Personel Genel Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılarak, "TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Hazırlayıcı Eğitimi"ne yönelik gerekli onaylar alınarak ilgili eğitim gerçekleştirilir.
- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına bağlı Daire Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumluluklarına bağlı olarak gerçekleştirdikleri iş ve işlemlerin TS EN ISO 9001:2015 Kalite





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Yönetim Sistemi ve MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilebilmesi ve dokümente edilebilmesi amacıyla Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı onayı ile bir personel, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi olarak görevlendirilir. KYK ve iç tetkik ekibi oluşturulur. KYS temsilcisi, herhangi bir görev değişikliği olması ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'nın uygun görmesi durumunda sürecin aksamaması için görevine devam edebilir.

Kalite Kurulu: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı Onayı ile; Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin koordinesinden sorumlu komisyondur.

Kalite Yönetim Kurulu: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı Onayı ile; Daire Başkanlıklarından bir asil, bir yedek temsilci olmak üzere TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi eğitimi almış kişilerden oluşan kuruldur. Kalite Yönetim Kurulu, kurumumuzda uygulanan Kalite Yönetim Sistemi'nin gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi, etkin ve sürekli olarak devam etmesinden sorumludur; karar ve onay merciidir.

İç Tetkik Ekibi: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı Onayı ile;

- Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi,
- Her Daire Başkanlığından en az bir olmak üzere iç tetkik eğitimi almış kişilerden oluşan ekiptir.

7. Kurulan KYK tarafından hazırlanan KYS Dokümanları:

Kalite El Kitabı: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı Onayı ile; KYS'nin genel yapısını ortaya koyan kullanma kılavuzu niteliğinde bir kitaptır. Kalite Yönetim Sistemi'nin oluşturulması ve uygulanmasında kullanılan, stratejik konuma sahip temel dokümandır. KYK tarafından oluşturulur ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı tarafından onaylanır.

Kalite El Kitabı'nda;

- İçindekiler Tablosu,
- Kuruluşun Adı, Adresi ve Tarihçesi,
- Kuruluşun İş Alanı ve Üretimine İlişkin Bilgiler
- Kuruluşun Kalite Politikası, Hedefleri, Taahhütleri,
- Kuruluşun Genel Yönetim Organizasyon Şeması,
- KYS Yönetim Kademelerinde Bulunan Kişilerin Yetki ve Sorumlulukları
- Kalite Yönetim Sistemi'nin Yapısı ve Hiyerarşisi (Kalite Organizasyon Şeması),
- Kalite El Kitabı'nın Dağıtım ve Değişikliklerine İlişkin Kayıtları,





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

- Hazırlanan Dokümanların İlgili Standart Maddeleri ile Bağlantısı yer alır.

Süreç Kartları: Daire Başkanlıkları tarafından yapılan temel iş ve işlemlerden performans hedefi/göstergesi olanlar süreç olarak alınır ve süreç kartları hazırlanır.

Süreç kartlarında süreçle ilgili;

- Sürecin adı,
- Süreç lideri ve süreç ekibi,
- Sürecin amacı ve sınırları,
- Sürecin müşterileri ve tedarikçileri,
- Girdiler,
- Faaliyetler,
- Çıktılar,
- Süreç performans göstergeleri,
- Gerekli kaynaklar,
- Ölçüm periyodu/ölçüm yöntemi yer almaktadır.

Prosedürler:

Prosedürler, kaliteyi etkileyen faaliyetlerin kontrol altına alınması ve yönetilmesi amacıyla hazırlanan dokümanlardır.

Prosedürlerde genel olarak;

- Amaç,
- Kapsam
- Kısaltma ve Tanımlar,
- Sorumlular,
- Uygulama,
- İlgili Dokümanlar ve Formlar,
- Gözden Geçirme başlıkları yer almaktadır.

İş Akış Şemaları:

Süreçlerdeki faaliyet akışlarının daha kolay ve net bir şekilde anlaşılabilmesi için iş akış şemaları hazırlanır. İş akış şemaları hazırlanırken teknik bir dil ve uluslararası geçerliliği olan semboller kullanılır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ



Talimatlar:

Operasyonel düzeydeki uygulamalar talimatlarla tarif edilmiştir. Daha çok spesifik bir işin nasıl yapılması gerektiğini tarif için kullanılırlar. Görsel olarak şekil ve fotoğraflarla desteklenerek veya doğrudan şekil ve fotoğraflarla da verilebilen dokümanlardır. Yazılı talimatlarda daha çok kesin ifadeler ve emir kipleri kullanılmaktadır.

Talimatlarda genel olarak;

- Sorumlular
- Kısaltmalar/Tanımlar
- Uygulama
- İlgili Dokümanlar ve Formlar başlıkları yer almaktadır.

Risk Analiz Tabloları:

Daire Başkanlıklarının, süreç ve prosedürlerinde bulunan faaliyet ve uygulamaları gerçekleştirirken karşılaşılabilecekleri iç ve dış kaynaklı risklerin belirtildiği; bunlar için mevcut önlemler ile aksiyonlarının yer aldığı dokümanlardır.

Formlar, Raporlar, Tutanaklar:

Süreç bilgilerini ve süreç performanslarını kaydetmek ve sonuçlarını incelemek amacıyla hazırlanan dokümanlardır. Prosedür yazma aşamasında ihtiyaçlar tespit edilir, gereksiz birtakım verilerin kaydedilmesine imkân tanımayacak ve kayıt düzenleyenleri aşırı meşgul etmeyecek şekilde hazırlanır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİRE BAŞKANLIĞI)



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Sistemimizde kullanılan dokümanların oluşumundaki faaliyet akışı:

- Dokümanların hazırlanması ve kontrol edilmesi
- Yeterlilik açısından gözden geçirme ve onay
- Ana listeye kayıt
- Dokümanların ilgililerine dağıtımı
- Değişiklik talep durumunda revizyon işlemleri
- Dokümanların kullanım noktasında izlenmesi
- Dış kaynaklı doküman tanımlaması
- Dokümanların iptal olmasında iptal doküman tanımlaması şeklindedir. Detayları anlatan nitelikte Dokümantasyon Prosedürü oluşturulmuştur.

8. Kalite Yönetim Sistemi'nin periyodik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla yılda en az bir kez Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı başkanlığında Daire Başkanları ve KYSÇE'nin katılımıyla YGG toplantısı düzenlenir. Üst Yönetim tarafından yapılan YGG Toplantısı YGG Prosedürü'ne göre gerçekleştirilir. İç tetkik ve YGG toplantısı raporlarına göre sistemde gerekli iyileştirmeler yapılarak dış tetkike hazır hâle gelinir.

9. Dış tetkikin gerçekleştirilmesi için ilgili kuruma resmî başvurular yapıldıktan sonra tetkik tarihi alınır. Belirlenen tarihte tetkik gerçekleştirilir.

10. Belgenin alındıktan sonra sürekliliğinin sağlanmasına yönelik KYS çalışmaları devam eder. Kalite Yönetim Sistemi'nin periyodik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü oluşturulmuştur.

İlgili Doküman ve Formlar

- TS EN ISO 9001:2015 Standardı
- MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi
- Dokümantasyon Prosedürü
- Yönetimi Gözden Geçirmesi Prosedürü
- İç Tetkik Prosedürü
- Tüm Kalite Dokümanları

Gözden Geçirme

Bu Prosedür yılda bir gözden geçirilir.

