



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

UYGUN OLMAYAN HİZMET/ÜRÜN PROSEDÜRÜ



Amaç

Bu Prosedür'ün amacı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca sunulan hizmetlerin eksiksiz yerine getirilmesi, uygun hizmet sunumunun sağlanması ve hizmet alanların beklentilerinin karşılanması için yasal şartlar dikkate alınarak gerekli düzenlemelerin yapılmasıdır.

Kapsam

Bu Prosedür, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığındaki hizmet sunumlarında karşılaşılan uygunsuzluk halinde yürütülecek iş ve işlemleri kapsar.

Kısaltmalar/Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

Sorumlular

Bu Prosedür'ün uygulanmasından bütün birimler sorumludur.

Uygulama

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca sunulan hizmetler birimlerin ilgili servislerinde görevlendirilen personel tarafından ilgili mevzuat ve KYS dokümanlarına uygun olarak yapılır.

Resmî yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yapılmaktadır. Gelen ve giden evrak kayıt, posta ve zimmet işlemleri Millî Eğitim Bakanlığı Evrak Yönetmeliği'ne göre yürütülmektedir.

Hizmetlerimizin sunumu sırasında gerçekleştirilen tüm faaliyetler; mevzuat, kalite prosedürleri, hizmet gerçekleştirme süreçlerinde ve talimatlarında belirtilen özelliklere uygunluk açısından bu süreçlerde/prosedürlerde belirtilen yetkililer tarafından kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonucunda;

1. Uygunsuzluk sadece yazım, imla, ifade bozuklukları gibi biçimsel hatalardan kaynaklanıyorsa kontrol eden tarafından hatalar yazı üzerine not edilir veya açıklama yapılır. Düzeltme işlemi müteakip hatalı evrak imha edilir, yeniden düzenlenen evrak işleme konulur. Bunlarla ilgili kayıt tutulmaz.

2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında birimler arası ya da her birimin verdiği hizmet esnasında herhangi bir yönetmeliğe ve yasalara aykırı uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda hizmete ilişkin dokümanlarda yer alan uygunsuzluklar yetkili kişilerce giderilir. Oluşan uygunsuzlukla ilgili durum; birim sorumluları tarafından tutanak tutularak (Uygunsuzluk Tespit Formu ile) ilgili olduğu duruma göre Kurul Başkanı, Daire Başkanı/Birim Koordinatörü veya KYK Birim Temsilcisi'ne bildirilir. Uygunsuzluk incelenerek kanuni bir durum varsa kanuni yollardan çözüme gidilir. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı içinde çözülecek bir uygunsuzluk ise Kurul Başkanı, Daire Başkanı/Birim Koordinatörü veya KYK Birim Temsilcisi tarafından çözüm yoluna gidilir. Eğer aynı uygunsuzluk süreklilik gösteriyorsa tespit





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

UYGUN OLMAYAN HİZMET/ÜRÜN PROSEDÜRÜ



edildiği birimde Düzeltici Faaliyet Formu tutularak uygunsuzluğun tekrar etmemesi için önlemler alınır.

3. Mevzuat, Kalite El Kitabı, kalite prosedürleri, hizmet gerçekleştirme süreçleri, işlem prosedürleri ve talimatlarda belirtilen koşulların yerine getirilmediği durumlarda uygunsuzluğu tespit eden personel, Uygunsuzluk Tespit Formu'nu iki nüsha hâlinde düzenler ve KYK Birim Temsilcisi'nden "Uygunsuzluk No."yu alıp iki nüshayı da ilgili Daire Başkanı'na/Birim Koordinatörü'ne teslim eder.

4. Uygunsuzluk Tespit Formu'nu alan Daire Başkanı/Birim Koordinatörü, uygunsuzluğu onaylayıp uygunsuzluğun birim içinde çözülebileceği durumlarda birim içinden bir personeli uygunsuzluğun takibinden sorumlu kişi olarak atar. Uygunsuzluğun takibinden sorumlu kişi, uygunsuzluğu giderecek faaliyet konusunda gerekli ön çalışmaları yapar ve Uygunsuzluk Tespit Formu'nu Daire Başkanı/Birim Koordinatörü ile birlikte onayladıktan sonra iki nüshasını da KYK Birim Temsilcisi'ne verir.

5. Uygunsuzluğun giderilmesi hâlinde sorumlu kişi Uygunsuzluk Kapatma Formu'nu doldurarak Daire Başkanı'na/Birim Koordinatörü'ne onaylatır ve bir nüshası kendisinde kalır. Bir nüshasını da KYK Birim Temsilcisi'ne verir. KYK Birim Temsilcisi söz konusu uygunsuzlukla ilgili verileri Uygunsuzluk Takip Formu'na işler ve uygunsuzluğu tespit eden kişiyi bilgilendirir.

6. Uygunsuzluk başka bir birimin çalışmaları veya Kalite Birimi faaliyetleri ile ilgili ise Uygunsuzluk Tespit Formu'nu alan Daire Başkanı/Birim Koordinatörü uygunsuzluğu onaylayarak KYK Birim Temsilcisi'nde tutulan Uygunsuzluk Takip Formu'na işletip bir nüshasını KYS Temsilcisi'ne gönderir. Bu form Kalite Birimince kayıt altına alınır. Uygunsuzluğun konusu KYS ile ilgiliyse Kalite Yönetim Kurulu Birimi, üyelerinden birini görevlendirir. Diğer hizmet birimlerini ilgilendiriyorsa ilgili hizmet birimi ile uygunsuzluğun giderilmesi konusunda irtibata geçer. Bundan sonraki aşamalar uygunsuzluğun, hizmet birimi içinde çözülebileceği durumlardaki gibi takip edilir. Uygunsuzluğun ortadan kaldırılmasından ilgili Daire Başkanı/Birim Koordinatörü ile KYS Temsilcisi sorumludur.

7. İlgili hizmet birimlerindeki KYK Birim Temsilcisi uygunsuzluğun giderilmesi hâlinde Uygunsuzluk Takip Formu'na ilgili verileri işledikten sonra Uygunsuzluk Kapatma Formu'nun bir kopyasını KYS Temsilcisi'ne gönderir. KYS Temsilcisi, konuyla ilgili olarak kendine başvuru yapan Daire Başkanlığı/Birim Koordinatörlüğünü bilgilendirir.

8. Uygunsuzluklar konusunda anlaşmazlık olduğunda yapılacak işlem ilgili Daire Başkanı/Birim Koordinatörü ile Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

9. Uygunsuzluk takip çizelgeleri ile birimlerin gönderdikleri uygunsuzluklar, Kalite Birimince de Uygunsuzluk Takip Çizelgesi'ne yazılarak kayıt altına alır.

10. Uygunsuzluk Takip Formu'nda "Uygunsuzluk No." verilirken her hizmet birimine verilen kodlar ve evrak sırasını takip eden sayı kullanılır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

UYGUN OLMAYAN HİZMET/ÜRÜN PROSEDÜRÜ



11. KYS Temsilcisi, Kalite Birimince hazırlanan Uygunsuzluk Takip Çizelgelerini inceler ve gerekli gördüğü hususlarda Düzeltici Faaliyet Talep Formu'nu doldurarak düzeltici faaliyetleri başlatır.

12. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında satın alınan malzemelerin girdi kontrolü esnasında herhangi bir uygunsuzlukla karşılaşılması durumunda taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt/ Kontrol Prosedürü ve Mal/Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

İlgili Doküman ve Formlar

- Uygunsuzluk Tespit Formu
- Uygunsuzluk Takip Formu
- Uygunsuzluk Kapatma Formu
- Taşınır Kayıt / Kontrol Prosedürü
- Temel İletişim Prosedürü

Gözden Geçirme

Birimler Uygunsuzluk Takip Çizelgelerini yılda bir kez (aralık ayının ilk haftasında) KYS Temsilcisi'ne üst yazı ile gönderir.

