**OKULLARA VERİLECEK OLAN YÖNETİM SİSTEMLERİ**

• ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi

• ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi

• ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi

• ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi

• ISO 10002 Müşteri Şikâyetleri Yönetim Sistemi

• ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

• ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi

Yönetim sistemlerinin etkin olarak uygulanması sonucunda Okullara sağlayacağı Faydalar

a) Kaza, kayıp, israf ve hata oranlarında azalma meydana gelir,

b) Okul/kurumlarda, süreçlerin planlı yürütülmesinden dolayı, sürdürülen iş ve işlemlerin

aksaklıkları hızlı tespit edilir,

c) Eğitim öğretim faaliyeti gösteren benzer kurumlar arasında öncü nitelik belirginleşir,

okul/kurumun marka değeri ortaya çıkar,

d) Elde edilen nitelikli kazanımlarla, bütün paydaşların memnuniyeti artar,

e) Öğrenci ve çalışanların okul/kurumu sahiplenerek ortak kültür dili geliştirilir,

f) Öğrenci ve çalışanların sorumluluk duyguları ve farkındalık seviyeleri yükselir,

g) Okul/Kurumda yürütülen tüm süreçler, ideal/hedeflenen seviyeye ulaşır,

h) Yönetim ve organizasyonun performans göstergelerindeki verilere ulaşıldığından

verilere dayalı yönetim anlayışının hayat bulması sağlanır,

i) Okul/kurumun kendi kendini İç tetkikler ile değerlendirmesi ve iyileştirme yapılarak

sürekli gelişme sağlanır.

Ekol Belgelendirme olarak

Okullara yönetim sistem kurulumunda ve de belgelendirme süreçlerinde destek olmaktayız.

• 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

Hükmünde Kararname,

• 4857 sayılı İş Kanunu,

• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

• 2014/16 sayılı Bakanlığımız İş Sağlığı ve Güvenliği Genelgesi,

• 2017/27 sayılı Bakanlığımız Yönetim Sistemleri Belgelendirme Genelgesi,

• TS EN ISO/IEC 17021 Uygunluk Değerlendirilmesi Standardı,

• TS ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı,

• TS ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standard

MEB tarafından

Başvurusu kabul edilen okul/kurumlara “Sistem Belgelendirme Sözleşmesi” ile birlikte

Sistem “Belgelendirme Tetkik Programı” da gönderilerek onaylanması istenir. Programda

yer alan tarihler ve tetkik süreleri, okul/kurumları bilgilendirmek amacıyla gönderilir.

Tetkik programı; okul/kurumların I. Aşama, II. Aşama, Gözetim ve Belge Yenileme

Tetkiklerinin; tarihi, tetkik tipi, adam/gün sayısı, değişen durumları, önceki tetkik sonuçları

(majör, minör, gözlem), hakkında inceleme yapılarak, tetkik için gereken hazırlığın yapması

amacıyla oluşturulur.

I. AŞAMA (DOKÜMAN İNCELEME) TETKİKİ

I. Aşama (doküman inceleme) tetkiki, aşağıdakileri gerçekleştirmek için yapılır.

a) Okul/kurumun yönetim sistemi dokümanlarının tetkik edilmesi,

b) Okul/kurumun yerinin ve özel şartlarının incelenmesi,

c) Yönetim sisteminin hedefleri ve sağlanan hizmetlerin incelenmesi,

d) Yönetim sisteminin kapsamı, prosesleri ve uygunluğunun değerlendirilmesi, (örneğin

kalite, çevre, işlemlerinin yasal durumu, ilgili riskler, vb.) hakkında bilgilerin

toplanması,

e) Yönetim sistemi faaliyetlerinin tanımlanması, II. Aşama denetiminin planlaması,

f) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirme toplantısı sonuçlarının değerlendirilmesi,

g) II. Aşama denetime hazır olduğuna karar verilmesi,

Okul/kurumun yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en az iki ay sonra I. Aşama

Tetkik gerçekleştirilir. Düşük ve orta risk skoruna sahip başvurularda, I. Aşama Tetkik

için doküman inceleme, masa başı çalışması ile yapılabilir. Merkez İSGB gerekli gördüğü

takdirde, orta riskli grupta yer alan başvuruların I. Aşama Tetkiki sahada yapılabilir.

Masa başı tetkikleri için “Sistem Belgelendirme Tetkik Planı” hazırlanmaz. I. Aşama

tetkikte bulunan uygunsuzluklar (majör-minör) ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici

faaliyetler, II. Aşama denetimi öncesinde tamamlanır.

E. II. AŞAMA DENETİMİ

1. Denetimin Planlanması

II. Aşama Denetim, okul/kurum alanların da gerçekleştirilir. Denetim öncesinde Baş

Denetçi tarafından “Sistem Belgelendirme Denetim Planı” hazırlanarak okul/kuruma ve

diğer denetim ekibi üyelerine gönderilir.

2. II. Aşama Denetimin Gerçekleştirilmesi

II. Aşama denetimin amacı, okul/kurum yönetim sisteminin yürütülmesinin ve etkinliğinin

değerlendirilmesidir. II. Aşama denetim, okul/kuruma ait alanlarda gerçekleştirilir. II.

Aşama denetim aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde yapılır.

a) Yönetim sistemi standardına, dokümantasyonun uygun olduğunun kanıtlanması,

b) Hedef, politika ve amaçlara uygun olarak belirlenen performansların; izlenmesi,

ölçülmesi, raporlanması ve gözden geçirilmesi,

c) Yönetim sistemi şartlarına uyma hakkında performansın değerlendirilmesi,

d) Yürütülen iş ve işlemlerinin uygulanma şeklinin gözlenmesi,

e) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirme kayıtlarına ulaşılması,

f) Yönetim sistemi politikalarının ve yönetimin sorumluluğunun alandaki çalışmalara

yansıması,

g) Dokümantasyon, politika ve stratejiler, performans hedef ve amaçları, uygulanan

yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, uygulamalar, prosedürler,

performans verileri ve iç tetkik bulguları ile hedefler arasındaki ilişki düzeyinin

gözlemlenmesi,

II. Aşama denetimde tespit edilen uygunsuzluklar, “Sistem Belgelendirme Uygunsuzluk

Formuna” kaydedilir. “Sistem Belgelendirme Uygunsuzluk Formunda”, düzeltici

faaliyetlerin kapsamı ve tamamlama süreleri, denetim ekibi ve okul/kurum müdürü

tarafından kapanış toplantısında veya denetime müteakip en fazla 15 gün içerisinde

belirlenir. Uygunsuzluk Formu, denetim ekibi ve okul/kurum müdürü tarafından

uygunsuzlukların kabul edildiğini göstermek üzere karşılıklı imzalanır.

Okul/kurumun imzadan imtina etmesi durumunda, Baş Denetçi bu durumu “Denetim

Raporunda” belirtir, raporda yer alan hususlar okul/kuruma yazılı olarak bildirilir.

Okul/kurumun karara tebliğ tarihini müteakip 15 gün içerisinde itiraz edilmesi halinde

“İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Komitesine” sunulur.

II. Aşama denetimde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek

düzeltici faaliyetler, en geç 15 gün içinde tespit edilerek MEB Merkez İSGB’ye bildirilir,

minör/majör uygunsuzluklar en çok üç ay içerisinde tamamlanır. Mücbir (doğal afet,

ölüm, vs.) bir sebebe dayanan mazeretlerde bu süre en fazla üç ay daha uzatılabilir.