

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/4

1. AMAÇ

Kalite yönetim sistemini kapsayan iç ve dış kaynaklı dokümanların referans kalite yönetim sistemi standardına uygun bir şekilde kurulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.

2. KAPSAM

Bu prosedür kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm sistem dokümanlarını kapsar.

3. SORUMLULUK

- Yönetim Temsilcisi

4. UYGULAMA

4.1 Dokümanların Sayfa Yapısı

Kalite yönetim sistemi dokümanlarının sayfa formatında yer alan başlıkların açıklaması aşağıdaki gibidir.

4.2 Dokümanların üst antet kısmı aşağıdaki başlıklardan oluşur.

- KURULUŞ ADI : Kuruluşun ticari unvanı yer alır.
- DOKÜMAN ADI : Doküman adı yazılır.
- YAYIN TARİHİ :Dokümanın yayınlanmaya başladığı tarihi belirtir.
- DOKÜMAN NO : Dokümanın üç harften ve üç sayıdan oluşan kodunu belirtir.
- REVİZYON NO : Dokümanın uğradığı revizyon sayısı belirtilir.
- REVİZYON TARİHİ : Dokümanın revizyonunun yapıldığı tarihi belirtir.
- SAYFA NO : Sayfa numarası/Toplam sayfa sayısını belirtir.

4.3 Dokümanların içeriği uygun olduğu takdirde aşağıdaki başlıklardan oluşur.

- AMAÇ : Dokümanın ne amaçla hazırlandığını belirtir.
- KAPSAM : Dokümanın kapsamını belirtir.
- TANIMLAR : Dokümanda belirtilen terim veya kavramların olması halinde açıklaması yapılır.
- SORUMLULUK : Dokümanı uygulamada sorumluluğu olan kişilerin unvanları belirtilir.
- UYGULAMA : Yapılan işlerin uygulama aşamaları maddeler halinde yazılır.
- İLGİLİ DOKÜMANLAR: Dokümanda atıf yapılan dokümanların doküman kodu ve doküman adı belirtilir.
- İLGİLİ KAYITLAR : Doküman uygulanırken tutulması gerekli olan formların kodu ve adı belirtilir.

4.4 Dokümanların alt antet kısmı aşağıdaki başlıklardan oluşur.

- HAZIRLAYAN : Dokümanı hazırlayan kişinin unvanı, (istenirse adı soyadı) ve imzası yer alır.
- ONAYLAYAN : Dokümanı onaylayan kişinin unvanı, (istenirse adı soyadı) ve imzası bulunur.

4.5 Dokümanların Kodlanması

Yönetim Temsilcisi tarafından dokümanlar aşağıda verildiği gibi üç harften oluşan kısaltmalar kullanılarak kodlanırlar.

Formlarda ise; Doküman Kodu-Doküman No/Revizyon No/Revizyon Tarihi olarak kodlanırlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	2/4

- KEK Kalite El Kitabı
- PRD Prosedürler
- GT Görev Tanımları
- TLM Talimatlar
- LST Listeler
- PLN Planlar
- DIŞ Dış Kaynaklı Dokümanlar
- FRM Formlar

Dış kaynaklı dokümanların kapak sayfasına veya görülebilecek uygun bir yerine aşağıdaki ibarelerin yer aldığı bir kaşe basılarak kodlanması sağlanır.

Dış Kaynaklı Doküman	
Doküman No	DIŞ-Üç basamaklı rakamdan oluşan sıralı veya rasgele bir numara verilir.
Kayıt Tarihi	Dış kaynaklı dokümanın yayın tarihi belirtilir.
Revizyon No	Dokümanın kuruluşumuzda bulunan baskılarının revizyon numarası belirtilir.

4.6 Doküman No Verilmesi

Yönetim Temsilcisi tarafından dokümanlara üç basamaklı rakamdan oluşan sıralı veya rastgele doküman no verilir.

4.7 Revizyon No Verilmesi

- Yönetim Temsilcisi tarafından dokümanlara iki basamaktan oluşan sıralı revizyon numarası verilir.
- Doküman ilk yayınlandığında revizyon no 00 olarak yayınlanır.
- Dokümanın revize olması durumunda revizyon no bir artırılarak yeni revizyon numarası verilir.
- Dokümanın revizyon numarasının 99 olması halinde bir sonraki revizyon numarası 00 olarak başlatılır.
- Dış kaynaklı dokümanlarda ise; güncelleme sonucu esas alınır.

4.8 Yayın Tarihi Verilmesi

- Yönetim Temsilcisi tarafından dokümanın revize edildiği tarih yazılır.
- Yayın tarihi aynı zamanda o dokümanın revizyon tarihidir.
- Dış kaynaklı dokümanlarda ise bu dokümanların yayın tarihi veya baskı tarihleri esas alınır.

4.9 Dokümanların Hazırlanması ve Onaylanması

Doküman Adı	Hazırlayan	Onaylayan
Kalite El Kitabı	Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
Prosedürler	Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
Görev Tanımları	Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
Talimatlar	Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
Listeler	Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
Planlar	Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
Dış Kaynaklı Dokümanlar	-	-

- Dokümanların hazırlanması ve onaylanması yukarıdaki tablo esas alınarak gerçekleştirilir.
- Hazırlanan tüm kalite yönetim sistemi dokümanları onaylanmadan önce bu prosedüre uygunluğunun kontrolü Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	3/4

- Dokümanların kim tarafından hazırlanıp, kim tarafından onaylanacağına karar verilemediği durumlarda Yönetim Temsilcisinin sözlü kararı uygulanır.
- Doküman değişiklikleri bir organizasyon değişikliği veya Okul idaresi tarafından başka bir görevlendirme olmadığı takdirde orijinal metni hazırlayan ve onaylayan kişiler tarafından gerçekleştirilir.

4.10 Dokümanların Dağıtımı

- Yönetim Temsilcisi tarafından kalite yönetim sistemi dokümanlarının orijinal nüshasına dokümanı hazırlayan ve onaylayan kişilerin ıslak imzalarının alınması sağlanır.
- Dokümanlarının orijinal nüshaları dokümanı hazırlayan ve onaylayan kişilerin imzalamalarından sonra Yönetim Temsilcisi tarafından bu dokümanların dağıtım sayısı kadar fotokopileri çekilir.
- Orijinal nüshadan çoğaltılan kalite yönetim sistemi dokümanlarının her sayfasına Yönetim Temsilcisi tarafından mavi renkli **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi vurulur.
- Her sayfasına mavi renkli **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi vurulan bu dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından dağıtımın yapılacağı kişilere Doküman Dağıtım Formuna imzalarının alınmaları karşılığında dağıtımı yapılır.
- Yönetim Temsilcisi tarafından gerek görülmesi halinde; aynı dokümanın aynı kişiye farklı ünvanlarda birkaç adet dağıtımın yapılmasının gerekli olduğu durumlarda bu kişilere sahip olduğu ünvanlardan yalnızca birine dağıtımı yapılabilir.
- Dış kuruluşlara kontrollü kopya dağıtımının yapılmasının gerekli olduğu durumlarda; Doküman Dağıtım Formuna Yönetim Temsilcisinin imzası alınarak bu kuruluşlara doküman dağıtımı yapılır.
- Yönetim Temsilcisi tarafından kaydı oluşturacak kişi yada kişilere formlar; Doküman Dağıtım Formu ile dağıtılır. Bu kişiler formları fotokopi yaptırmak veya matbaada bastırmak suretiyle kullanırlar.
- Yönetim Temsilcisi, dış kaynaklı dokümanların dağıtımının gerekli olduğu durumlarda; dış kaynaklı dokümanının orijinalini vermek veya orijinalinden fotokopi yaptırılması suretiyle Doküman Dağıtım Formu ile ilgili birimlere Dış Kaynaklı Dokümanların dağıtımını gerçekleştirir.
- Dış kaynaklı dokümanın fotokopisinin verilmesinin gerekli olduğu durumlarda; Yönetim Temsilcisi tarafından dış kaynaklı dokümanın kapak sayfasına mavi renkli **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi vurulur.
- Kuruluşumuz personelinin bağlı olduğu birim amirine dağıtım yapılan dokümanlardan haberdar olması veya ulaşmasında ilgili birim amirleri sorumludur.

4.11 Dokümanlarda Değişikliklerin Yapılması

- Dokümanları hazırlayan veya onaylayan kişiler tarafından dokümanda değişiklik yapılmasının gerekli olduğu durumlarda söz konusu yapılmasını istediği değişiklikleri Yönetim Temsilcisine sözlü olarak iletir.
- Yönetim Temsilcisi söz konusu değişiklikleri dokümanın orijinal nüshasında ya da kontrollü kopyasında uygun bir şekilde belirtmek suretiyle değişikliklerin yapılmasını sağlar.
- İç tetkik veya dış tetkik sonucu dokümanlarda değişiklik yapılmasının gerekli olduğu durumlarda Yönetim Temsilcisi tarafından söz konusu değişiklikler re'sen gerçekleştirilir.
- Dokümanların her hangi bir kısmında değişikliğe gidilmesi halinde; söz konusu değişiklikler yapılarak dokümanın tamamı yeniden yayınlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-001
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	4/4

4.12 Revize Edilen veya İptal Olan Dokümanların Toplanması

- Revize edilen veya iptal olan dokümanların yürürlükten kalkan kontrollü kopyaları Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili kullanım yerlerinden yanlışlıkla kullanımını engellemek amacıyla hemen toplanarak yırtılması veya karalama kâğıdı olarak kullanılması sağlanır.
- Yönetim Temsilcisi geri alınan bu kontrollü kopyaların ilgili kişilerden aldığına dair geri alma tarihini Doküman Dağıtım Formuna elle işlemek suretiyle bu dokümanların toplanma tarihini belirtir.

4.13 Doküman Geçerliliğinin Kontrolü

- Kalite yönetim sistemi dokümanlarının her sayfasında mavi renkli “**KONTROLLÜ KOPYA**” kaşesi basılmışsa geçerlilik kazanır aksi halde bu dokümanlar kalite yönetim sistemi dokümanı niteliği taşımazlar.
- Güncelliğini yitirmiş dokümanların istenmeyen kullanımının önlenmesi ve herhangi bir amaçla saklanmaları durumunda revize olan dokümanlar için kırmızı renkli “**REVİZE EDİLDİ**” kaşesi, doküman iptal edilmişse kırmızı renkli “**İPTAL OLDU**” kaşesi Yönetim Temsilcisi tarafından vurularak ilgili birimlerde bu dokümanların belirli bir süre daha kullanılmaları sağlanır.

4.14 Dokümanların Güncelleştirilmesi

- Kalite yönetim sistemi dokümanları Yönetim Temsilcisi tarafından her üç yılda bir belgelendirme denetimi öncesinde gözden geçirilir.
- Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilen orijinal dokümanların gözden geçirildiğine dair Doküman Dağıtım Formuna güncelleme tarihini yazarak imza edilmesini sağlar.
- Yönetim Temsilcisi; Kalite yönetim sistemi dokümanlarının yeni yayınlanması, revize edilmesi veya iptal olması gibi işlemleri; Doküman Takip Formuna kayıt eder.
- Doküman Takip Formunda toplam yeni yayın, revize edildi ve iptal oldu işlemleri 99 adet olması halinde bu bilgiler Doküman Ana Listesine geçirilerek Doküman Ana Listesi revize edilir.
- Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman Ana Listesinin revize edilmesinde sonra yeni bir Doküman Takip Formu açılarak yeniden tutulmaya başlanır.
- Yasal mevzuatlar ve Türk Standardı gibi dış kaynaklı dokümanların güncelliği ise; Yönetim Temsilcisi tarafından internetten ilgili dokümanların yer aldığı web sitesine girilmesi suretiyle kontrol edilir ve bu dokümanlarda değişiklik olması halinde gerekli değişikliklerin yapılması sağlanır.

4.15 Dokümanların Muhafazası

- Kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanların orijinal nüshaları Yönetim Temsilcisi tarafından kendi biriminde klasörler içerisinde poşet dosyalara konularak veya dijital ortamda muhafazası sağlanır.
- Birimlerdeki dokümanlar kullanım alanlarında dosyalar içerisinde veya uygun yerlerde asılması suretiyle kullanılmaları veya muhafaza edilmesi sağlanır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Doküman Ana Listesi (LST-001)
- Doküman Dağıtım Formu (FRM-001)
- Doküman Takip Formu (FRM-002)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-002
	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/3

1. AMAÇ

Kalite yönetim sisteminin ilgili yönetim sistemi standardının şartlarına uyduğunu, etkin olarak uygulandığını ve sürdürüldüğünü, teyit etmek için planlı aralıklarla iç tetkik faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

2. KAPSAM

Bu prosedür iç tetkik faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUK

- Yönetim Temsilcisi
- İç Tetkikçiler

4. TANIMLAR

- **İç Tetkik:** Kuruluşun kendi sistemini kontrol etmesi.
- **Dış Tetkik:** Kuruluşun belgelendirme kuruluşları veya müşterileri tarafından tetkik edilmesi.
- **Uygunsuzluk:** Bir şartın yerine getirilmemesi.

5. UYGULAMA

- Kalite yönetim sisteminin etkin olarak uygulandığını ve sürdürüldüğünü, teyit etmek için kuruluş organizasyon yapısı içerisinde yer alan birimler yılda en az bir kez iç tetkike tabi tutulur.
- Belgelendirme tetkiki öncesinde rastgele bir zamanda olağan üstü iç tetkikler yapılabilir.
- Her yıl olağan olarak yapılan yönetimin gözden geçirmesi toplantısında Yönetim Temsilcisi tarafından birim amirlerinin de görüşleri alınarak Nisan duruma göre Mayıs ayında yapılması amacıyla İç Tetkik Planı hazırlanır.
- Hazırlanan İç Tetkik Planında tetkik tarihi, tetkik saati, tetkik ekibi, tetkik edilecek birim bilgileri yazılarak Nisan ayının ilk haftasında birimlere bu planın dağıtımı yapılır.
- İç tetkikler, tarafsız tetkikçilerden oluşan en az bir kişiden oluşan tetkik heyeti tarafından gerçekleştirilir.
- İç tetkikçiler okul içinde veya dışında düzenlenen kuruluş içi kalite tetkikçisi eğitimi almış veya dışarıdan kuruluş içi kalite tetkikçisi sertifikasına sahip kişilerden seçilir. Ancak dışarıdan bir tetkikçi bulunamaması durumunda kurum içinde kuruluş içi kalite tetkikçisi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-002
	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	2/3

belgesi olan tetkikçi tarafından kurum içinde eğitim verdiği kişilerden tetkik heyeti oluşturulabilir.

- Tetkik ekibinde İç Tetkik Planında ismi önce yazılan tetkikçi baş tetkikçi olarak görev yapar.
- Baş tetkikçi; tetkikin yönetiminden, raporlanmasından ve tetkik öncesi hazırlıklardan sorumludur.
- Her hangi bir nedenden dolayı yapılamayan iç tetkikler İç Tetkik Planında her hangi bir değişiklik yapılmadan planlanmış olan tetkik tarihini takip eden 3 ay içerisinde yapılır.
- Tetkikçiler Tetkik Soru Listesini ve kalite yönetim sistemi dokümanlarını ve mevcut uygulamaları incelemek suretiyle tetkik faaliyetlerini gerçekleştirirler.
- Baş tetkikçi tetkik sonucu tespit etmiş olduğu gözlemleri ile ilgili sonuçları; Tetkik Uygunsuzluk Raporunda belirtir.
- Baş tetkikçi tarafından düzenlenen Tetkik Uygunsuzluk Raporları tetkikin bitmesinden sonra Yönetim Temsilcisine iletilir.
- Yönetim Temsilcisi kendine iletilen Tetkik Uygunsuzluk Raporlarını numaralandırarak fotokopi yapar.
- Yönetim Temsilcisi Tetkik Uygunsuzluk Raporlarının fotokopilerini uygunsuzluğun tutulduğu kişiye verir.
- Uygunsuzluğun tutulduğu kişi söz konusu tutulan uygunsuzlukla ilgili olarak yapılan düzeltici faaliyetleri Tetkik Uygunsuzluk Raporuna yazarak baş tetkikçiye verir.
- Baş tetkikçi kendisine iletilen Tetkik Uygunsuzluk Raporunda belirtilen düzeltici faaliyetlerin yapılıp yapılmadığını yerinde inceler.
- İnceleme sonucundaki kanaatlerini Tetkik Uygunsuzluk Raporunun fotokopisi üzerinde belirterek Tetkik Uygunsuzluk Raporunu Yönetim Temsilcisine iletir.
- Yönetim Temsilcisi baş tetkikçi tarafından Tetkik Uygunsuzluk Raporu üzerindeki takip sonucu bilgilerini esas alarak kapatılması ile ilgili görüşlerini Tetkik Uygunsuzluk Raporunun orijinal nüshası üzerinde belirtir.
- Tetkik Uygunsuzluk Raporunun tetkik edilen kişi tarafından belirtilen termin tarihinde iletilmemesi halinde; baş tetkikçi tarafından gerekli uyarılar tetkik edilen kişiye ve/veya birim amirine yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-002
	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	3/3

- Belgelendirme kuruluşları tarafından yapılan dış tetkiklerde bulunan uygunsuzluklar veya tavsiyeler ile ilgili düzeltmeler Yönetim Temsilcisi tarafından re'sen yapılır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İç Tetkik Planı (PLN-002)
- İç Tetkik Soru Listesi (FRM-033)
- Tetkik Uygunsuzluk Rapor Formu (FRM-006)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN	01.01.2025
		DOKÜMAN	PRD-003
	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON	00
		SAYFA NO	1/2

1. AMAÇ

Kalite yönetim sisteminin uygulaması sonucunda oluşturulan kayıtlarının tanımlanması, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklanması ve elden çıkarılması için gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.

2. KAPSAM

Bu prosedür kalite yönetim sistemi ile ilgili doküman ve kayıtları kapsar.

3. TANIMLAR

- Birimde saklama süresi:** Kaydın oluşturulduktan sonra birimde bekletilmesi gereken süre.
- Arşivde saklama süresi:** Kaydın arşive tesliminden sonra imha edilene kadar geçen süre.

4. SORUMLULUK

- Yönetim Temsilcisi
- İdari Personel
- Yardımcı Personel

5. UYGULAMA

Kalite kaydını oluşturan birim personeli yıl içerisinde oluşturdukları kayıtları dosyalarda veya klasörde yıpranmayacak bir şekilde aralık ayının son haftasına* kadar birimlerinde muhafaza edilmesini sağlar.

Yardımcı Personel tarafından her yıl ocak ayının ilk haftasında İç İletişim Formu ile bir önceki takvim yılına ait olan kayıtların tasnif edilmesi yönünde bir duyuru yapılır.

Kalite kaydını tutan ilgili birim personeli birimde arşive teslim edilecek olan kayıtlar ile ilgili olarak aşağıda belirtildiği şekilde kayıtlar tasnif edilir.

- İlgili birim personeli kendi birimlerine ait olan kayıtları tek tek elden geçirerek tasnif ederler.
- Tasnif ettikleri kayıtları gün, ay ve yıl sırasına göre, kronolojik sıraya konur.
- Kronolojik sıralama işlemi, en eski tarihten başlamak üzere yapılır.
- Üzerinde yalnızca ayı olup, günü belli olmayan kayıtlar, sıralamada, kaydın sayısı gibi bir ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar bulundukları ayın sonuna toplu olarak konulur.
- Üzerinde gün ve ay olmayıp sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.
- Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan kayıtlarda, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan kayıtları arasına konulur. Tahmini tarihlemesi kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.
- Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.
- Tasnif ve uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile ilgili birim amirleri tarafından müştereken yapılır.
- İlgili birim personeli yukarıda belirtilen tasniflemeyi ve uygunluk kontrolü yaptıktan sonra; arşive teslim edilmesi gereken kayıtları Yardımcı Personele verir.
- Yukarıdaki tarihlemede eğitim öğretim yılı baz alınabilir ve bu durumda süreç temmuz ayının son haftasında* başlatılır.

Kalite kaydını tasnifleyen birim personeli ocak ayının ikinci haftasında tasniflemiş olduğu kalite kayıtlarını Yardımcı Personele getirir.

Yardımcı Personel birim personelinin getirmiş olduğu kalite kayıtlarını Arşiv Tanımlama Formunda tanımlanmasını sağlayarak arşive yerleştirilmesini sağlar.

Arşiv Tanımlama Formunda tanımlanan kalite kayıtları; Arşiv Kayıt Formunda kayıt edilir. Arşiv Kayıt Formuna toplam 99 adet arşiv kaydının yapılması halinde; yeni bir Arşiv Kayıt Formu açılarak kayıtların burada tutulması sağlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN	01.01.2025
		DOKÜMAN	PRD-003
	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON	00
		SAYFA NO	2/2

Arşive teslim edilen kayıtlar; dosyalarda, klasörlerde, dolaplarda, kutularda veya raflarda arşivde saklama süresi boyunca uygun bir şekilde saklanması ve muhafaza edilmesi sağlanır.

Herhangi bir kayıta başka bir kişinin bilgi amaçlı olarak ulaşmak istemesi halinde; ilgili kişi tarafından İç İletişim Formu düzenlenerek İdari Personele iletir.

İdari Personel İç İletişim Formuna istenen kaydın ne zaman getirileceği bilgilerini ve kaydı isteyen personelin imzasını alarak istenen kalite kaydını ilgili personele verilmesini sağlar.

Arşivden çıkan kayıtların getirilip getirilmediğinin takibi Yardımcı Personel tarafından sağlanır.

Bilgisayar ortamında tutulan kayıtlar ise; kaydı oluşturan yetkili personel tarafından veri kaybına uğramamak amacıyla günlük, haftalık, aylık periyotlardan kendi çalışmasına uygun bir periyot belirleyerek verilerin disket, CD veya yedekleme ünitesine yedeklemek suretiyle verilerin muhafaza edilmesini sağlar.

Yönetim Temsilcisi Kalite Kayıtları Listesine göre arşivde saklama süreleri dolan kayıtları; ocak ayının ilk haftasında ve ya temmuz ayının son haftasında yırtmak veya kâğıt hurdası yapmak suretiyle değerlendirilmesini sağlar.

Yardımcı Personel tarafından imha edilen kalite kayıtlarının imha edilenleri Arşiv Kayıt Formunda belirtilir.

Arşivin korunması ve gerekli önlemlerin alınması Yardımcı Personel tarafından sağlanır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kalite Kayıtlar Listesi (LST-002)
- İç İletişim Formu (FRM-003)
- Arşiv Kayıt Formu (FRM-040)
- Arşiv Tanımlama Formu (FRM-039)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN	PRO-004
	UYGUN OLMAYAN HİZMETİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON	00
		SAYFA NO	1/1

1. AMAÇ

Okulumuzda eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin belirlenen şartlara uymayan ürünlerin yanlışlıkla kullanımını ve hizmetlerin devamını önlemek amacıyla gerekli önlemlerin yetkili personel(ler) tarafından alınmasını sağlamak.

2. **KAPSAM:** Bu prosedür uygun olmayan ürün veya hizmet faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Uygunsuzluk: Belirlenen şartlara uymama durumu.

4. SORUMLULUK

Yönetim Temsilcisi

5. UYGULAMA

Okulumuz açısından eğitimle ilgili esasları KEK'te belirtilen gerekli kanun, mevzuat, yönetmeliklerle tanımlanmış olup bunlara aykırı hareketlerde bulunulması halinde yapılması gerekenler yine bu yönetmelikler kapsamında tanımlanmıştır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 657 Devlet Memurları Kanunu (DIŞ-001)
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (DIŞ-002)
- Okul Öncesi Eğitim Programı (DIŞ-003)
- MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği (DIŞ-004)
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (DIŞ-005)
- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu (DIŞ-006)
- İlköğretim Müfredat Programı (DIŞ-007)
- Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli(DIŞ-009)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN	PRO-005
	RİSK VE FIRSATLAR PROSEDÜRÜ	REVİZYON	00
		SAYFA NO	1/4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; risk ve fırsatları değerlendirmeye yönelik faaliyetlerin belirlenen şartlara uygunluğunu sağlayacak bir yöntem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında belirlenen prosesler için risk ve fırsatların değerlendirilmesi faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Risk:** Belirsizliğin hedefler üzerindeki etkisini,
- **Fırsat:** Riskin olumlu yanları ve sağlayabileceği olası kazançları,
- **Tehdit:** Riskin olumsuz yanları ve neden olabileceği olası kayıpları,
- **Olasılık:** Bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi durumunu,
- **Etki:** Bir olayın meydana gelmesi halinde, hedef ve faaliyetler üzerinde yaratacağı sonucu,
- **Risklere Cevap Verilmesi:** Riski değiştirme (riskten kaçınma, risk kaynağını ortadan kaldırma, olasılığı değiştirme, riski diğer taraflarla paylaşma vb.) sürecini,
- **Risk Toleransı:** Kuruluş veya paydaşların hedeflerini gerçekleştirmek için risk işlemekten sonra risk taşımaya hazır olma durumunu,
- **Risk Tutumu:** Kuruluşun riski değerlendirmek ve neticesinde takip etmek, kabul etmek, almak ve ondan kaçmak ile ilgili yaklaşımını,
- **Risk Analizi:** Riskin doğasını anlama ve risk seviyesini belirleme sürecini,
- **Risk Değerlendirilme:** Hedeflerin elde edilmesine yönelik olan risklerin tanımlanması ve analiz edilmesini, ifade eder.

4. SORUMLULUK

Prosedürün uygulanmasından kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen proseslerin yürütüldüğü birim yöneticileri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

KYS'nin istenen sonuçlara ulaşması için güvence vermek, olumlu etkileri artırmak, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ve iyileştirmeyi hayata geçirmek için risk ve fırsatlar belirlenir.

5.2 Risk ve Fırsatları Belirleme Şekilleri

Riskler aşağıdaki yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak belirlenir.

- Beyin fırtınası
- Dahili Analiz
- Eski Veriler
- İş Akış Analizi

Beyin Fırtınası: 5-9 kişi ile yapılan, fikir yürütme ve tartışmaları içeren çalışmalardır. Grup çalışmasındaki tartışmalarda mülakat ve atölye çalışması sonuçları önemli bir temel oluşturmakla birlikte, bunların dışında yeni fikirler de ele alınır. Bu çalışmalar, mülakat ve atölye çalışmalarından elde edilen sonuçların pekiştirilmesi için önemli bir işlev görür.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN	PRO-005
	RİSK VE FIRSATLAR PROSEDÜRÜ	REVİZYON	00
		SAYFA NO	2/4

Dahili Analiz: Birimlerin personel toplantıları aracılığı ile yaptıkları müzakerelerdir.

Eski Veriler: Geçmişte yaşanmış olayların sebep ve kökenlerinin araştırılmasıdır.

İş Akış Analizi: Girdiler, görevler, sorumluluklar ve çıktıların bir süreç olarak ele alınıp incelenmesidir.

5.3 Risklerin Değerlendirilmesi

Risklerin değerlendirilmesi, idarenin daha önceden belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek beklenen ve beklenmeyen her hangi bir faktörün analiz edilerek etki ve olasılık açısından değerlendirilmesidir.

Her riskin olma olasılığı ve etkisinin hesaplanması ile her bir risk için risk puanı bulunur. Daha önceden tespit edilmiş olan riskler gerçekleşme durumu ve gerçekleşmesi halinde hedef ve faaliyetler üzerindeki yaratacağı sonuçlar açısından değerlendirilir.

Risklerin olasılık ve etkileri 1-6 arasında rakamlarla gösterilir. 1 rakamı olasılık için en düşük risk gerçekleşme oranını gösterirken 6 en yüksek olasılığın alacağı değer olacaktır. Etki açısından ise 1 rakamı riskin gerçekleşmesinin doğuracağı sonucun çok az önemi olduğu; 6 rakamı bu sonucun çok önemli olduğu anlamına gelir. Risklerin olasılık ve etki açısından 1 ile 6 arasında hangi değeri aldığı belirlenir.

Riskin gerçekleşme olasılığı ve etkisi aşağıdaki kriterler göz önüne alınarak hesaplanır.

OLASILIK DEĞERİ	OLASILIK	FREKANS DEĞERİ	FREKANS	ŞİDDET DEĞERİ	ŞİDDET
6	Kesin	6	Her Zaman Olabilir	40	İdari Tedbir(Görevden Alma-Görev Yeri Değişikliği)
5	Oldukça Mümkün	5	Sık Sık Olabilir (Ayda 1-5 arası)	30	Adli Cezalar
4	Mümkün	4	Ara Sıra Olabilir (3 ayda 1)	20	İdari Cezalar
3	Mümkün Fakat Düşük	3	Sık Değil(6 Ayda 1)	10	Hiçbir Zarar Gelmez
2	Beklenmez Fakat Mümkün	2	Seyrek (yılda 1)		
1	Beklenmez	1	Çok seyrek (3 yılda bir)		

Risk Değerlendirme=Olasılık x Frekans x Şiddet

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN	PRO-005
	RİSK VE FIRSATLAR PROSEDÜRÜ	REVİZYON	00
		SAYFA NO	3/4

RİSK DEĞERİ	RİSK DEĞERLENDİRME SONUCU
$800 < R < 1440$	Tolerans Gösterilemez Risk, Hemen gerekli önlemler alınmalı / veya tesis, bina, çevrenin kapatılması düşünülmelidir.
$500 < R < 800$	Esaslı Risk, Kısa dönemde iyileştirilmelidir (birkaç ay içinde).
$300 < R < 500$	Önemli Risk, Uzun dönemde iyileştirilmelidir (yıl içinde).
$150 < R < 300$	Olası Risk, Düzeltilici Faaliyet açılır.
$R < 150$	Önemsiz Risk, Önlem öncelikli değildir, hiçbir şey yapma ihtiyacı yoktur.

5.4 Risklerin Önceliklendirilmesi:

Risklerin ölçülmesi sonucu elde edilen puanlar en yüksek puandan başlayarak önem derecesine göre sıralanır. Her birim kendi risk belirleyerek bu doğrultuda önceliklendirme yapar.

Riskler her zaman puanlara göre değerlendirilmeyebilir. Yönetim; puanı düşük olsa bile, olasılığı çok düşük ancak etkisinin çok yüksek olduğu, yani hedefleri doğrudan etkileyebilecek risklere öncelik verebilir.

Risklerin öncelik sırası belirlendikten sonra risklere verilecek cevaplar kararlaştırılır ve aksiyonlar belirlenir.

5.5 Risklere Cevap Verilmesi

Risklere cevap verilmesi; idareler tarafından tespit edilen ve değerlendirilen risklere verilecek cevap ve aksiyonların belirlenmesi, bu bağlamda beklenen tehditlerin azaltılması ve/veya ortaya çıkacak fırsatların değerlendirilmesidir.

Risklere cevap vermenin amacı, riskin olasılığını ve/veya etkisini azaltarak öngörülen hedefe en etkin şekilde ulaşmaktır.

Belirlenen risklere cevap verilmesinde 4 yöntem kullanılmaktadır:

- Bilinçli bir kararla riski almak (kabul etmek),
- Kontrol etmek,
- Devretmek,
- Riskten kaçınmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN	PRO-005
	RİSK VE FIRSATLAR PROSEDÜRÜ	REVİZYON	00
		SAYFA NO	4/4

KYS'nin etkinliğinin iyileştirilebilmesi ve sürdürülebilirliği için prosesler ile entegrasyonu sağlanır.

5.6 Risklerin Gözden Geçirilmesi ve Raporlanması

Zaman içerisinde koşulların değişmesi veya alınan önlemler sonucunda riskler, etki - olasılık yönünden değişiklik gösterebilir. Yine değişen koşullar yeni risk alanlarını ortaya çıkarabilir. Bu nedenle, tespit edilen risklerin ve risk yönetim sürecinin her yönüyle, belirli aralıklarla gözden geçirilmesi gerekir.

Uygulamada; risklerin değerlendirilmesi için, Risk Analizi Formu doldurulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Her Birimin İlgili Proses Kartı
- Risk Analizi Formu (FRM-042)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-006
	UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/5

1. AMAÇ

Uygunsuzluk yönetimi, düzeltici önleyici faaliyetler prosedürünün amacı; tespit edilmiş uygunsuzluk veya potansiyel uygunsuzluk durumlarının saptanması ve olumsuzlukların giderilerek kalite yönetim sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Okuldaki tüm birimleri ve her türlü uygunsuzluğu Uygunsuzluk yönetimi, düzeltici önleyici faaliyetler prosedürü kapsar.

3. TANIMLAR

Uygunluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilememesi.

Saptanmış (Mevcut) Uygunsuzluk: Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olması.

Potansiyel Uygunsuzluk: Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmadığı, fakat çıkma olasılığının bulunduğu durum.

Düzeltilici Faaliyet: Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.(Önleyici faaliyet uygunsuzluğun oluşumunu önlemek için yapılırken, düzeltici faaliyet uygunsuzluğu gidermek ve tekrarını önlemek için yapılır.)

4. SORUMLULUKLAR

Uygunsuzluk yönetimi, düzeltici faaliyetler prosedürünün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Uygunsuzluk Kaynakları

Okul Kalite Yönetim Sistemi, öğrenci ve velilerin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamayı ve memnuniyet düzeyini arttırmayı amaçlar. Bu amaca ulaşabilmek için çeşitli gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamaya çalışır. Bu gereklilikler temel olarak; yasal mevzuatta, ilgili standartlarda ve okul Kalite Yönetim Sistem dokümantasyonunda tanımlanmıştır. Dolayısıyla, bu gerekliliklere uygun olmayan tüm durumlar kalite yönetim sistemi için bir uygunsuzluk olarak tanımlanır.

5.2. DF Yönetimi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-006
	UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	2/5

5.2.1. DF Talep Edilmesi İşlemleri

Mevcut/potansiyel uygunsuzluklar tüm personel tarafından tespit edilebilir. Uygunsuzluğu tespit eden personel, DF Formu doldurur. Personel, DF Formu'nu birim amiri iletir.

DF talep eden kişi, DFF Formu'nda, uygunsuzluğu tespit eden kişi tarafından doldurulacağı belirtilen bölümü doldurur. DFF talep eden kişinin, Formu doldururken, Faaliyet Türü ve Tekrarlayan Uygunsuzluk olup olmadığı konusunda tereddüdü varsa bu kısımları boş bırakabilir. DF talep eden kişi tarafından, uygunsuzluğun tanımı anlaşılır ve somut bir biçimde yazılır ve imza atılarak Form, Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.

5.2.2. DF Kaydının Yapılması İşlemleri

Kalite Koordinatörlüğü, gelen Formu inceleyerek, Formun, DF talep eden kişi tarafından doldurulan (veya boş bırakılan) Faaliyet Türü, Tekrarlayan Uygunsuzluk ve Tespit Türü kısımlarındaki tamamlanabilir eksiklikleri veya düzeltilebilir hataları giderir.

DF talebi sisteme uygunsa, Düzeltici Faaliyet (DF) Takip Listesi'ne kaydedilir ve Listedeki sıra numarasına göre DF Formu'na "DF NO" verilir. DF Takip Listesi'ne kayıt tarihi, DF'nin açılış tarihidir.

DF talebi sisteme uygun değilse DF Takip Listesi'ne kaydedilmez ve gerekçesiyle birlikte reddedilir.

Kalite Koordinatörlüğü, DF Takip Listesi'ne kaydedilen DF Formu'nu kök neden ve faaliyetler belirlenmek üzere ilgili birime gönderir.

5.2.3. DF Açılan Birim Tarafından Yapılacak İşlemler

DF açılan birimin Kalite Sorumlusu, uygunsuzluğa yönelik olarak yapacağı faaliyetleri, sorumlu ve termin belirtmek sureti ile Form üzerine kaydeder ve Birim Yöneticisine veya İlgili Birim Sorumlusuna onaylatır.

DF açılan birimin Kalite Sorumlusu, kendisine bildirilen uygunsuzluğu inceler ve eğer gerekiyorsa ilk etapta acil geçici faaliyetleri başlatır. (Bu faaliyetler uygunsuzluğun devam etmemesi için sürecin durdurulmasını da gerektirebilir.) Kalite Sorumlusu, başlattığı geçici faaliyetleri DF Formu'nun ilgili kısmına yazar ve okul müdürüne bildirir. Okul müdürü, başlatılan geçici faaliyetin o anda uygunsuzluğu durduracak nitelikte olmadığına karar verirse; ilgili geçici faaliyeti kabul etmeyebilir, yeni bir geçici faaliyet planlanması isteyebilir ya da geçici faaliyet önerebilir. Kalite Sorumlusu, uygunsuzluk, eğer somut bir ürün (malzeme, araç, gereç, tesis vb.) ile ilgili ise, öncelikle bunların yanlışlıkla kullanımını ve bunların kullanımından doğabilecek zararları engeller. Bu amaçla uygunsuz ürünün niteliği uygun bir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-006
	UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	3/5

şekilde tanımlanır. (Örneğin, uyarı yazıları, tabelalar, uygun olmayan ürünün ayrı bir yere alınarak izole edilmesi vb.).

DF açılan birimin Kalite Sorumlusu, bildirilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak en geç 5 işgünü içinde kök neden analizi çalışmasını yapar/yaptırır ve de çıkan kök neden ile ilgili kalıcı faaliyet(ler)i, faaliyetin sorumlusunu ve faaliyet için öngörülen termini belirleyerek Formu, okul müdürüne iletir. Termine, faaliyetin tamamlanması için öngörülen tarih gün/ay/yıl olarak yazılır.

Kök nedenler analiz edilirken 5 Neden Metodolojisi kullanılabilir. Amaç; hataya sebebiyet veren en az 5 nedeni bulup son nedenden başlayıp ilk nedene kadar tüm nedenler hakkında iyileştirmeler planlayabilmek ve hatasızlaştırmayı sağlayabilmektir.

Okul müdürü, gelen DF Formu'nda yazılı olan kök neden analizini ve alınacak kalıcı faaliyetlerin sisteme uyumunu inceler. Bu aşamada okul müdürü, ilgili kök nedenin ve/veya kalıcı faaliyetin hatanın öldürülmesine ve tamamen ortadan kaldırılmasına yönelik olmadığına karar verir ise; ilgili kök neden ve/veya kalıcı faaliyeti kabul etmeyebilir, yeni bir kök neden ve/veya kalıcı faaliyet planlanması isteyebilir ya da kalıcı faaliyet önerebilir. Kök neden ve faaliyetleri belirlenen DF formlarının aslı saklanmak üzere Yönetim Temsilcisine iletilir ve onaylanan formun elektronik kopyası ilgili kişi yada kalite sorumlusuna iletilir.

5.2.4. DF'ün Kapatılması

Yönetim Temsilcisi, kabulü yapılan faaliyetlerle ilgili verilmiş olan terminleri takip edebilmek amacı ile, DF Takip Listesi'ne kaydeder ve verilen bu terminler doğrultusunda takipleri gerçekleştirir. Takip 2 şekilde olabilir.

1-Reel olarak bölüme gitmeyi gerektirmeyen ve sadece dokümantasyon değişikliği ya da yayını ile kapatılabilecek durumda olan DF'ler için, sadece ilgili dokümanın görülmesi ve sisteme uyumunun incelenip onaylanması sonucu DF kapatılır.

2-Reel olarak bölüme gidip yerinde tespit yapılması gereken durumlarda ise, okul müdürü adına bir temsilci, ilgili birime giderek yapılan kalıcı faaliyetleri yerinde görür. Faaliyetin kontrolünü yapacak temsilci, işin mahiyetine göre Koordinatörlük dışındaki personelden de seçilebilir.

Takibi yapan kişi, faaliyete ilişkin tespit ve önerisini Forma yazar, gerekli durumlarda objektif delilleri de Forma ekler. Yapılan kalıcı faaliyetlerin sisteme uyumu ve hatayı ortadan kaldırmaya yönelik olduğu tespit edilirse DF, okul müdürü tarafından kapatılır. Aksi durumda bölümden yeni faaliyet talep edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-006
	UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	4/5

DF açılan birimin Kalite Sorumlusu tarafından, herhangi bir haklı sebepten dolayı, verilen terminlerde faaliyetin gerçekleştirilemeyeceği tespit edilirse, bu durum Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir ve ek süre istenir. Kalite Koordinatörlüğü, gelen ek süre talebini Yönetim Temsilcisi veya Kalite Koordinatörü ile paylaşır. Yönetim Temsilcisi tarafından ek süre konusunda onay verilir ise; DF'ün kapatılması için yeni termin belirlenir ve takip buna göre yapılır. Yeni termin verilmesi durumunda Kalite Koordinatörlüğü, DF Takip Listesi'ndeki termini değiştirir.

DF'ün kapatılması işlemi, Form üzerinde "DF Kapatma Onayı" kısmının imzalanması ile tamamlanır. DF'ün kapatılma tarihi, DF Takip Listesi'ndeki Kapatma Tarihi bölümüne yazılır. Şayet DF kapatılması uygun değilse birime mail yada telefon ile bilgilendirme yapılarak faaliyetin gözden geçirilmesi istenir. DF'ün kapatılması, belirlenen terminden önce veya sonra gerçekleşmişse, bu sapma gün olarak Listede gösterilir.

Okul müdürü, zamanında kapatılmayan DF'ler ile ilgili olarak birim Kalite Sorumlusuna ve Yönetim Temsilcisine bilgi verir.

Okul müdürü, kapattığı DF Formu'nu, varsa objektif delilleri de ekleyerek dosyalar. Kapatma onayı verilen formu bilgilendirme amacıyla birime elektronik ortamda gönderir.

5.3. Proses ve Faaliyet İzleme Formu Hedefleri

Birimlerin aylık bazda hedeflerini takip ettiği izleme karnelerinde (İK-xxx) yılsonu hedefleri bir önceki yıl gerçekleştirmelerine göre belirlenir. Pozitif değerler için +1 puan yükseltilir veya negatif değerler için -1 puan düşülür. Memnuniyet oranı hedeflerinde çıkan sonuç hedeften veya başarı oranından 5 puan düşük çıkarsa düzeltici faaliyet açılmadan sonuç hakkında YGG raporunda detaylı inceleme yapılır. Ancak 2 eğitim-öğretim döneminde üst üste 5 puan toleransı üzerinde düşük sonuç çıkması durumunda düzeltici faaliyet süreci başlatılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-006
	UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	5/5

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Düzeltici Faaliyet Formu (FRM-008)
- Düzeltici Faaliyet İzleme Formu (FRM-011)
- Proses ve Faaliyet İzleme Formu (FRM-043)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	PRD-002
	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/1

1. AMAÇ

Okulumuzun eğitim kalitesini artırmak, öğrencilerimizin eğitim-öğretimini kolaylaştıran her türlü araç-gereç temini ve okul-aile birliği yönetimine sunulan temizlik, sarf malzeme vb. giderlerin ekonomik temin edilmesi.

2. KAPSAM

Bu prosedür satın alma faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUK

- Satın Almadan Sorumlu Müdür Yardımcısı

4. TANIMLAR

- Satın Alma:** Kuruluşun kendi satın alma sistemini koordine etmesi.
- Uygunsuzluk:** Bir şartın yerine getirilmemesi.
- DIŞ-002 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

5. UYGULAMA

- Okulun ihtiyacı olan her türlü araç-gereç malzeme ve işçilik giderleri belirlenerek Okul-Aile Birliği yönetim kuruluna bildirilir. Okul-Aile Birliği Kurulu teklif mektubu marifetiyle fiyat araştırması yaparak istenilen özelliklere uygun kalite ve fiyatta ürünü temin eder.
- Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, yüklenici firma tarafından okulumuza teslim edilen malzemeleri teklif mektubuna ve bağlı olan irsaliyeye göre kontrol ederek teslim alır.
- Satın almadan sorumlu müdür yardımcısı yüklenici firmayla ilgili hazırlanan Tedarikçi Firma Performans Değerlendirme Formunu doldurarak dosyalar.
- Mali yılsonunda ve eğitim öğretim yılı sonunda iki kez olmak üzere okul-aile birliğinin ürün-hizmet satın aldığı firmalar değerlendirilerek yeterli kriterleri taşımayanlar tedarikçi listesinden çıkarılır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Tedarikçi Firma Performans Değerlendirme Formu (FRM-065)
- Tedarikçi Listesi Formu (FRM-066)
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (DIŞ-002)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza