|  |  |
| --- | --- |
| **PROSES ADI** | Kalite ve Dokümantasyon Prosesi |
| **PROSES SAHİBİ/ SORUMLUSU** | Müdür Yardımcısı |
| **PROSESİN AMACI** | Kurumun hizmetlerini kolaylaştıracak sistem içerisinde tanımlı proses ve dokümantasyonun kontrolünü sağlamak, iç tetkik de dahil gözden geçirilerek mevcut ve potansiyel uygunsuzlukların kök nedenleri ve bu kök nedenlerin giderilmesine yönelik aksiyonları planlamak ve gerçekleştirmek. |
| **PROSESİN KAPSAMI** | Okulumuzda verilen eğitim öğretim hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar. |
| **PROSESİN HEDEFİ** | Proses Şartlarına % 100 Uygunluk |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | * Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi.
* İç Tetkik Prosesi.
* Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosesi.
* Risk ve Fırsatlar Prosesi.
* İletişim Prosesi.
* Değişim Yönetimi Prosesi.
 | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | * Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi.
* Satın Alma Prosesi.
* İletişim Prosesi.
* İSG Prosesi.
* Risk ve Fırsatlar Prosesi.
* İç Tetkik Prosesi.
* Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosesi.
 |
| **PROSES GİRDİLERİ** | **PROSES FAALİYETLERİ** | **PROSES ÇIKTILARI** |
| * Yeni Doküman İhtiyacı
* Doküman Revizyon İhtiyacı
* Yeni Kayıt İhtiyacı
* Kayıt Revizyon İhtiyacı
* ISO 9001:2015 Standardı
* Arşive Girmesi Gereken Doküman/Kayıt
* Diğer Dış Kaynaklı Dokümanlar
 | * Politika ve Hedeflerin belirlenmesi,
* Dokümantasyonun hazırlanması,
* Dokümanların revize edilmesi,
* Performansın değerlendirilmesi,
* Memnuniyet anketlerinin yapılması,
* İç tetkik yapılması,
* YGG toplantısının yapılması,
* İyileştirme faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi
 | * Yayınlanan Dokümanlar
* Revize Olan Dokümanlar
* Kayıtlar
* Arşivlenen Doküman/Kayıt
* Dış Kaynaklı Doküman Listesi
* Çalışan/Veli/Öğrenci Memnuniyet Oranı
* İç Denetim Sonuçları
* İyileştirme sonuçları
 |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | **PERFORMANS ÖLÇÜM PERİYODU** **ÖLÇÜM YÖNTEMİ** |
| * YGG Toplantı Sayısı
* Düzeltici Faaliyet Sayısı
* İç Denetim Sayısı
* Şikayet Sayısı
* İyileştirme Sayısı
 | * Gerçekleştirilen YGG Toplantı Sayısı,
* Gerçekleştirilen Düzeltici Faaliyet Sayısı
* Gerçekleştirilen İç Denetim Sayısı
* Alınan Şikayet Sayısı
* Gerçekleştirilen İyileştirme Sayısı
 | * YGG Toplantı Sayısı
* Düzeltici Faaliyet Sayısı
* İç Denetim Sayısı
* Şikayet Sayısı
* İyileştirme Sayısı
 | Her yıl |
| **FIRSATLAR** | **RİSKLER** | **REFERANS DOKÜMANLAR** | **KAYNAKLAR** |
| * Kalite Yönetim

Sisteminin İyileştirmesi,* Müşteri Şikayetlerinin

azaltılması,* Sürekli İyileşme çalışmalarının artması.
 | * Performans sonuçlarından elde edilen bilgileri performans geliştirmek için

Kullanamama,* Kalite dokümanlarının etkin bir şekilde doldurulmaması,
* Kalite dokümanlarının eksik veya yetersiz hazırlanması,
* Kalite dokümanlarının güncel versiyonlarının ilgililerinde bulunmaması
 | * Tüm prosesler
* Tüm prosedürler
* El kitapları
* Tüm formlar
* Tüm talimatlar
* Tüm listeler
* Tüm planlar
 | **İNSAN*** İdareciler,
* Öğretmenler,
* Yardımcı personel.

**ÇALIŞMA ORTAMI*** Ofisler

**ALTYAPI*** Bilgisayar,
* Ofis Ekipmanları
* Yazıcı,
* Fotokopi makinası,
* Windows Alt Yapısı,
* Harici Bellek,
* Server,
* Arşiv,
* Arşivleme Materyalleri
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** | **TAKİP SORUMLUSU** |
| Öğretmenler | Politika ve Hedeflerin belirlenmesi | Yıllık Planlar | Md. Yrd. |
| Öğretmenler | Dokümantasyonun hazırlanması, | Oluşturulan kurallar | Md. Yrd. |
| Md. Yrd. | Dokümanların revize edilmesi, | E-okul Sistemi | Müdür |
| Md. Yrd. | Performansın değerlendirilmesi, | Sınıf Listeleri | Müdür |
| Öğretmenler | Memnuniyet anketlerinin yapılması ve sonuçların değerlendirilmesi,, | * Çalışma takvimi,
* Öğrenci Yoklama Listeleri.
 | Md. Yrd. |
| Öğretmenler | İç tetkik yapılması, | * Çalışma takvimi,
* Sınav programı.
 | Md. Yrd. |
| Öğretmenler | YGG toplantısının yapılması, | * Çalışma takvimi,
* Sınav programı.
 | Md. Yrd. |
| Öğretmenler | İyileştirme faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi | E-okul Sistemi | Md. Yrd. |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon****No** | **Revizyon****Tarihi** | **Revizyon Açıklaması** |
| **0** | - | İlk yayın. |

|  |  |
| --- | --- |
| HazırlayanKalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayanİşveren/Okul Müdürü |
| İ.KARACA/ N.KANIK | KADİR AKBAŞ |