

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIğI VİLAYETLER HİZMET BİRLİğİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 1

İSTİKLÂL MARŞI

*Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.*

*Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!*

*Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.*

*Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?*

*Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.*

*Bastiğın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.*

*Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.*

*Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.*

*O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.*

*Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!*

Mehmet Âkif Ersoy

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 2

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, İktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir. Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Mustafa Kemal Atatürk
20 Ekim 1927

www.cinarpano.com

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 3

ÖNSÖZ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu’nda görev alanına giren hizmetlerin sunumunda etkinliği ve verimliliği artırmak; hatasız işlem yapmak; iş mükemmelliğine ulaşarak kaliteli hizmet sunmak; çalışanlarımız ile hizmet sunulan kişi, kurum ve kuruluşların mevcut ve geleceğe yönelik ihtiyaç ve beklentilerini de dikkate alarak, uygulamalara yön vermek; tüm çalışanların katılımını ve bağlılığını sağlayarak, ekip çalışmasını bir yöntem haline getirmek; etkin ve sürdürülebilir bir çevre ve iş güvenliği ortamı sağlamak ve yararlanıcı memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak amacıyla; TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri ile oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi (EYS)’nin uygulanmasına karar verilmiştir.

Bu EYS Kitabı, Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu’ndaki tüm çalışanlar için bağlayıcı (bağlayıcı düzenlemeleri içermekte ve okul amaçlarına ulaşmaya yönelik prensipleri, politika ve faaliyetleri açıklamaktadır.) nitelikte olup; EYS standartlarının okulda uygulanmasına yönelik açıklamaları içermektedir.

Entegre yönetim sistemimiz TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri ile oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi (EYS)’nin gereklerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur. Bu gereklerin yerine getirilmesini ve muhafazasını garanti altına almak için liderlik taahhüdünü, kurumsal görev yetki ve sorumlulukların belirlenmesini, risklerin belirlenmesini, fırsatların planlanmasını, belirlenmiş EYS amaçlarına ulaşmak için etkin planlama ve süreç yönetimini, insan, altyapı, mali ve bilgi kaynaklarının sağlanmasını, dokümente edilmiş bilginin oluşturulması ve güncellenmesini, tüm süreçlerin izlenmesini, ölçülmesini, analiz edilmesini, değerlendirilmesini, periyodik sistem denetimlerini ve sürekli iyileştirmeyi içeren bir program mevcuttur.

Entegre Yönetim Sistemimiz, kurumun stratejik planının altyapısını oluşturacak nitelikte yapılandırılmıştır. EYSK’nın içerisinde geçen “**YAPILACAKTIR, YAPILMALIDIR**” gibi ibareler tüm çalışanlar açısından bağlayıcı bir talep anlamına gelmektedir.

Nursel ATA
(EYSYöneticisi / İşveren)

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 4

ENTEGRE EL KİTABI DOKÜMAN DAĞITIM LİSTESİ

Orijinal EYSK basılı olarak EYS temsilcisinde bulunmaktadır.

Tüm süreç sahipleri ve ilgili personel ihtiyaç duyduğunda okul idari bilgisayarları üzerinden dokümanite edilmiş bilgiye ulaşmaktadır. Okul idari bilgisayarları üzerinden alınan bilgi kontrolsüz kopya olarak adlandırılır ve alındığı tarihte geçerlidir.

Bu EYSK 54 (Ellidört) sayfadan ibaret olup, EYS temsilcisi tarafından hazırlanmış ve okul müdürü tarafından onaylanarak yayınlanmıştır. Yönetimin izni olmadan izinsiz kullanılamaz, değiştirilemez, hiçbir bölümü iptal edilemez ve 3. şahıslarla paylaşılamaz.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 5

İÇİNDEKİLER

İSTİKLAL MARŞI	1
ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ	2
ÖNSÖZ	3
ENTEGRE EL KİTABI DOKÜMAN DAĞITIM LİSTESİ	8
KURUM TANITIMI	8
OKULUN TARİHÇESİ	8
TEKNİK ALTYAPI DONANIM	9
KURULLAR	10
KOMİSYONLAR	10
EKİPLER	10
BİRLİKLER	10
İNSAN KAYNAKLARI	11
OKULUMUZUN VİZYONU	11
OKULUMUZUN MİSYONU	11
İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ	11
0.1 Genel(TS EN ISO 9001:2015) (TS ISO 45001:2018) ARKA PLAN (TS EN 14001:2015)	12
0.2 Kalite Yönetim Prensipleri, Çevre ve ISG Yönetim Sisteminin Amacı	12
0.3 Süreç Yaklaşımı (TS EN ISO 9001:2015) Başarı Faktörleri (TS EN ISO 14001:2015)	13
Başarı Etkenleri (TS ISO 45001:2018)	13
0.4 Diğer Yönetim Sistem Standartları İle İlişki	14
0.5 TS EN ISO 14001:2015 Standardının İçeriği	14
ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ – ŞARTLAR	15
1. Kapsam	15
2. Atıf Yapılan Standard Ve/Veya Dokümanlar	15
3. Terimler ve Tarifler	16
4. Kuruluşun Bağlamı	17
4.1 Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması	18
4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç Ve Beklentilerinin Anlaşılması	19
4.3 Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi	20
4.4 Entegre Yönetim Sistemi Ve Süreçleri	20
5. Liderlik	21
5.1 Liderlik ve Taahhüt	22
5.1.1 GENEL	22
5.1.2 HİZMET ALAN ODAĞI	23
5.2 Politika	24
5.2.1 EYS POLİTİKASININ OLUŞTURULMASI	25
5.2.2 EYS POLİTİKASININ DUYURULMASI	25

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 6

5.3 Kurumsal Görev, Yetki Ve Sorumluluklar	26
5.4 Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Çalışanların Katılımı	27
6. Planlama	26
6.1 Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	27
6.1.1 GENEL	27
6.1.2 ÇEVRE BOYUTLARI, TEHLİKE TANIMLAMASI, RİSK VE FIRSATLARIN BELİRLENMESİ	28
6.1.3 YASAL VE DİĞER ŞARTLAR- UYGUNLUK YÜKÜMLÜLÜKLERİNİN BELİRTİLMESİ	28
6.1.4 PLANLAMA FAALİYETİ	28
6.2 EYS Amaçları Ve Bunlara Erişmek İçin Planlama	29
6.2.1 EYS AMAÇ VE HEDEFLERİ	29
6.2.2 AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAK İÇİN PLANLAMA	29
6.3 Değişikliklerin Planlanması	29
7. Destek	29
7.1 Kaynaklar	29
7.1.1 Genel	30
7.1.2 Kişiler	30
7.1.3 Altyapı	30
7.1.4 Proseslerin İşletimi İçin Çevre	30
7.1.5 Kaynakların İzlenmesi Ve Ölçümü	31
7.1.6 Kurumsal Bilgi	31
7.2 Yeterlilik	32
7.3 Farkındalık	33
7.4 İletişim	33
7.4.1 GENEL	33
7.4.2 İÇ İLETİŞİM	33
7.4.3 DIŞ İLETİŞİM	33
7.5 Dokümente Edilmiş Bilgi	34
7.5.1 Genel	35
7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme	35
7.5.3 Dokümente Edilmiş Bilginin Kontrolü	35
Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda'nda dokümente edilmiş bilgi dijital ortamda EYS Temsilcisinin hard diskinde, orijinal dokümanlar ise süreç sorumlusunun/EYS temsilcisinin arşivinde muhafaza edilir	35
8. Operasyon	36
8.1 Operasyon Planlama Ve Kontrol	36
8.1.2 Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma	36
8.1.3 Değişim Yönetimi	36
8.1.4 Satın Alma	36
8.1.4.1 Genel	36

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 7

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, İSG yönetim sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek için PR.008 Satın Alma Prosedürü oluşturulmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır. **37**

8.1.4.2 Yükleniciler **37**

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, yüklenicilerden kaynaklanan tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek ve kontrol etmek için yükleniciler ile yüklenici sözleşmesi yapmakta ve uygulamaktadır. **37**

8.2. ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLAR, ACİL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDAHALE **38**

8.2.1 Hizmet Alan İle İletişim **38**

8.2.2 Ürün Ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi **38**

8.2.3 Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi **39**

8.2.4 Hizmetler İçin Şartların Değişmesi **39**

8.3 Hizmetlerin Tasarımı Ve Geliştirilmesi **40**

8.4 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü **40**

8.4.1 Genel **40**

8.4.2 Kontrolün Tipi Ve Boyutu **40**

8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi **40**

8.5. Üretim Ve Hizmetin Sunumu **40**

8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü **40**

8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik **41**

8.5.3 Hizmet Alan Veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet **41**

8.5.4 Muhafaza **42**

8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler **42**

8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü **43**

8.6. Ürün ve Hizmet Sunumu **43**

8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü **43**

9. Performans Değerlendirme **43**

9.1 İzleme, Ölçme, Analiz Ve Değerlendirme **43**

9.1.1 Genel **43**

9.1.2 Hizmet Alan Memnuniyeti- Uygunluğun Değerlendirilmesi **43**

9.1.3 Analiz ve Değerlendirme **44**

9.2 İç Tetkik **45**

9.2.1 Genel **45**

9.2.2 Tetkik Programı **46**

9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi **46**

9.3.1 Genel **46**

9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri **46**

9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları **47**

10. İyileştirme **46**

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 8

10.1 Genel	47
10.2. Olay, Uygunsuzluk Ve Düzeltici Faaliyet	47
10.3. Sürekli İyileştirme	47

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 9

KURUM TANITIMI

KURUMUN ADI: VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU

FAALİYET KONUSU: Eğitim/Anaokulu

İLETİŞİM BİLGİLERİ : (324) 320 6490

ADRES: Hüseyin Okan Merzeci Bulvarı Kurdalı Mah.10101 Sokak Vilayetler Hizmetbirliği Anaokulu

TELEFONLARIMIZ: (324) 320 6490

WEB Adresi : <https://mersinvilayetlerhizmetbirligi.meb.k12.tr/>

Sosyal medya adreslerimiz: @VilayetlerA

@vilayetler.hizmet.birligi.ao

e-mail :972570a@gmail.com

OKULUN TARİHÇESİ



Mersin Valiliği tarafından yaptırılmış okulumuz, Eylül 2010 yılında inşaatı tamamlanarak, Mersin Milli Eğitim Müdürlüğüne devredilmiştir. 2010-2011 Eğitim Öğretim yılında, yarım gün olarak eğitime başlamıştır. Okulumuzda 8 derslik, 3 idare odasıyla birlikte rehberlik odası, Müzik ve Drama Sınıfı, spor salonu, sanat atölyesi, mutfak ve yemekhane, sığınak ve su deposu bölümlerinden oluşmaktadır. Ayrıca okulumuzda oyun parkı, kum havuzu, yeşil alan ve oyun parkurları bulunmaktadır.

Kurumumuz ulusal ve uluslararası eğitim sistemi üzerinde gerçekleştirilen yenilikleri yakından takip etmektedir. Bu amaçla uluslararası, ulusal ve yerel projeler yürütmekteyiz.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 10

OKULDA YÜRÜTÜLEN PROJELER:

- Uluslararası Eko-School Projesi
- Uluslararası Okullarda Orman Programı
- Sıfır Atık Projesi
- Okulumda Sağlıklı Besleniyorum Programı
- e-Twinning Projeleri
- Minik/Yavru TEMA
- Köklerimizdeki Bilgiyi Geleceğe Aktarıyoruz
- Kültürün İzinden Mersin
- Dilimizin Zenginlikleri Projesi

TEKNİK ALTYAPI DONANIM

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Okul Bölümleri	
Okul Oturum Alanı (1812 (m2)	1812
Okul Bahçesi (3000 Açık Alan)(m2)	3000
Okul Kapalı Alan (1812 m2)	1812
Derslik Sayısı (49 m2)	8
Müdür Odası (34 m2)	1
Memur Odası (16 m2)	1
Müdür Yardımcısı Odası (16 m2)	2
Drama ve Müzik Atölyesi (m2)	1
Sanat Atölyesi (56 m2)	1
Rehberlik Servisi (16 m2)	1
Tuvalet Sayısı (2 kabinli tuvaletler 11 m2)	16
Engelli WC (16 m2)	1
Sığınak (69 m2)	1
Mutfak (44 m2)	1
Yemekhane (57 m2)	
Mescit (5 m2)	1
Havalandırma Odası (20 m2)	1
Spor Salonu (65 m2)	1
Yardımcı Personel Odası (16 m2)	1

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIğI VİLAYETLER HİZMET BİRLİğİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 11

KURULLAR

Okulumuzda aşağıdaki kurullar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır.

- ✚ ğretmenler Kurulu
- ✚ Zümre ğretmenler Kurulu
- ✚ Zümre Başkanları Kurulu
- ✚ Taşınır Sayım Kurulu
- ✚ Sosyal Etkinlikler Kurulu
- ✚ Yazı İnceleme ve Seğme Kurulu
- ✚ Okul Güvenlik Kurulu
- ✚ ocuk Kulubu Yönetim kurulu
- ✚ Okul Aile Birliği Kurulu
- ✚ Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu
- ✚ İSG Kurulu

KOMİSYONLAR

Okulumuzda aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuş ve görev yapmaktadır.

- ✚ Satın Alma Komisyonu
- ✚ Muayene ve Kabul Komisyonu
- ✚ Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Komisyonu
- ✚ Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu
- ✚ zel Eğitim ğrencileri İçin BEP Komisyonu
- ✚ Enerji Verimliliği Komisyonu
- ✚ Sıfır Atık Projesi Komisyonu
- ✚ Değerler Eğitimi Komisyonu
- ✚ Değer Tespit Komisyonu
- ✚ Törenler ve Kutlama Komisyonu
- ✚ ISO 14001-evre Yönetim Sistemi, ISO-45001-İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 9001-Kalite Yönetim Sistemi Yürütme Komisyonu
- ✚ Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu
- ✚ cretsiz ğrenci belirleme Komisyonu

EKİPLER

Okulumuzda aşağıdaki ekipler oluşturulmuş ve görev yapmaktadır.

- ✚ Acil Durum Ekipleri
 - Yangın Söndürme Ekibi
 - Arama Kurtarma Ekibi
 - İlk Yardım Ekibi
 - Tahliye Ekibi
 - Haberleşme Ekibi
 - Enerji Kesme Ekibi
 - Koruma Ekibi
- ✚ İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi
- ✚ Stratejik Planlama Ekibi
- ✚ Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Yaşam Ekibi

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 12

- ✚ Kurum Risk DeğerlendirmeEkibi
- ✚ ÇevreYönetim Ekibi (Sıfır Atık)
- ✚ Sivil Savunma Ekibi
- ✚ Okulum Temiz Projesi Ekibi
- ✚ Salgın Hastalıklarla Mücadele Ekibi
- ✚ Entegre Yönetim Sistemi Yönetim Ekibi
- ✚ İnternet Yayın Ekibi (Web Yayın Ekibi)
- ✚ Okul Psikososyal Koruma Önleme ve Krize Müdahale Ekibi
- ✚ Yemekhane Denetleme Ekibi
- ✚ Proje Ekipleri
 - Uluslararası Okullarda Orman Programı Ekibi
 - Uluslararası Eko-School Programı Ekibi
 - Okulumda Sağlıklı Besleniyorum Projesi Ekibi
 - Erasmus+ Proje Ekibi
 - eTwinning Proje Ekibi
 - Köklerimizdeki Bilgiyi Geleceğe Aktarıyoruz Proje Ekibi
 - Yerel Proje Ekipleri

BİRLİKLER

- ✚ Okul Aile Birliği

İNSAN KAYNAKLARI

SINIFI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
İDARECİLER	-	3	3
OKULÖNCESİ ÖĞRETMENLERİ	-	16	16
REHBER ÖĞRETMEN	2	-	2
MEMUR-V.H.K.İ.	1	-	1
ÜCRETLİ ÖĞRETMEN	-	3	3
PERSONEL	1	5	6
TOPLAM			31

OKULUMUZUN VİZYONU

Millî ve manevi değerler manzumesi ile maddi gelişmenin zirvesini hedefleyen Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli; öğretim programlarının temel yaklaşımı kapsamında, Erdem-Değer-Eylem Çerçevesi ile Beceriler Çerçevesinde yetkin ve erdemli insan yetiştirmek istenmektedir. Bu anlamda yaptığımız çalışmalarla; çocukların gelişim düzeyleri, ilgi alanları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan eğitim programı, bilimsel bilgiyi ön plana çıkaran, sanatsal ve kültürel etkinliklere önem veren, yaratıcılığı destekleyen eğitim anlayışı ve aile katılımına olan desteği ile ulusal ve uluslararası düzeyde bilinen ve tercih edilen bir kurum olmak hedeflemektedir.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 13

OKULUMUZUN MİSYONU

Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli yaklaşımıyla, çocuklarımız bilgiyi ezbere dayalı olarak değil; araştırarak, sorgulayarak, yaparak ve yaşayarak edinirler. Çocuklar, öz disiplini ve benlik saygısı gelişmiş, toplumda birey olarak yer aldığının farkında olan, paylaşımcı, kendini ifade edebilen, sorumluluk sahibi, kendi haklarını korurken başkalarının haklarına saygı gösteren, gelenek ve göreneklerimize karşı duyarlı, doğayı koruyan ve Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı bireyler olmak üzere eğitim alırlar.

İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ

1. Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlılık
2. Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli'nin istediği insan değerlerine bağlılık
3. Sevgi
4. Sevgi, Saygı
5. Sorumluluk
6. Özgüven
7. Farkındalık
8. Şefkat
9. Hoşgörü
10. Alçakgönüllülük
11. Merhamet
12. Vefa
13. Ahlaki ve toplumsal değerlere bağlılık
14. Güven
15. Sadakat
16. Adalet
17. Şeffaflık
18. Etkililik
19. Objektiflik
20. Planlılık
21. Yenilikçilik ve değişime açıklık

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 14

Giriş

0.1 GENEL(TS EN ISO 9001:2015) (TS ISO 45001:2018) (TS EN 14001:2015) ARKA PLAN

Okulumuzda; genel performansını arttırmaya yardım etmesi, paydaş istek ve beklentilerini yöneterek müşteri memnuniyetinin sağlanması, etkin liderlik, tüm çalışanların katılımı, hedeflerle yönetim, etkin iletişim ve işbirliği geliştirme, risk ve fırsatları da dikkate alarak sürdürülebilir bir iyileştirmeye sağlam bir temel oluşturulması bakımından TS EN ISO 9001:2015EYS'nin uygulanmasına karar verilmiştir.

Okulumuzda TS ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemi, güvenli ve sağlıklı iş yerleri sağlamasına imkân vermesi, çalışmaya bağlı yaralanma ve hastalıkların engellenmesi ve İSG Performansının sürekli olarak geliştirilmesini sağlamak amacıyla uygulamaya konulmuştur.

Okulumuzda TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, şeffaflık ve hesap verebilirlik için sosyal beklentileri ve artarak sıkılaştıran mevzuat şartlarını karşılama, kirlilikten kaynaklanan çevre üzerinde artan baskıyı azaltma, kaynakların verimsiz kullanımını ve uygunsuz atık yönetimini önleme, iklim değişikliği, ekosistemin değersizleşmesi ve biyoçeşitliliğin kaybedilmesi gibi çevre konularında bilinç oluşturarak çevre yönetimine sistematik bir yaklaşım göstermek arka planını dikkate alır. Bu anlamda Uluslararası Okullarda Orman Programı ve Uluslararası Eko-Scool Programı okuluzda uygulanmaktadır.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda gerçekleşen tüm faaliyetlerde Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem AI (PUKÖ) döngüsü ve risk temelli düşünmeyi içeren süreç yaklaşımı uygulanır.

Süreç yaklaşımı, Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nun süreçleri ve süreçler arası etkileşimin planlanmasını sağlar. PUKO döngüsü Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nun süreçlerine uygun şekilde kaynak sağlandığından, süreçlerinin uygun şekilde yönetildiğinden, iyileştirme için fırsatların tayin edildiğinden ve bu şekilde hareket edildiğinden emin olunmasını sağlar.

Risk temelli düşünme, Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, entegre yönetim sisteminin planlanan sonuçlardan sapmaya yol açan faktörlerin tayinini, olumsuz etkileri asgari seviyeye indirecek düzeltici faaliyetleri uygulamayı ve ortaya çıktıkça fırsatlardan azami derecede faydalanmayı sağlar.

0.2 KALİTE YÖNETİM PRENSİPLERİ, ÇEVRE VE İSG YÖNETİM SİSTEMİNİN AMACI

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda uygulanan EYS'de TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminde açıklanan Entegre Yönetim Sistemi prensipleri esas alınır.

Kalite yönetim prensipleri; müşteri odaklılık, liderlik, personelin bağlılığı,süreçyaklaşımı,iyileştirme,kanıt esaslı karar alma,ilişki yönetimi olarak tüm çalışanlar tarafından benimsenmiştir.

Çevre yönetim sistemi okulumuzda; çevreyi korumak ve sosyo-ekonomik ihtiyaçlarla denge içerisinde değişen çevre şartlarına tepki vermek için bir çerçeve sağlamak, uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak, çevre yönetim performansını arttırmak,ilgili taraflarla çevre bilgilerinin paylaşılmasını sağlamak amacıyla kurulmuştur.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 15

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda İSG yönetim sistemi, çalışanlarda çalışmaya bağlı yaralanma ve hastalıkların engellenmesi, güvenli ve sağlıklı ortamların sağlanması, İSG risk ve fırsatlarını yöneterek İSG performansının artırılması amacıyla uygulamaya konulmuştur.

0.3 SÜREÇ YAKLAŞIMI (TS EN ISO 9001:2015) BAŞARI FAKTÖRLERİ (TS EN ISO 14001:2015), BAŞARI ETKENLERİ (TS ISO 45001:2018)

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, yasal ve hizmetalan şartlarını karşılamak sureti ile hizmetalan memnuniyetini artırmak için Entegre Yönetim Sisteminin oluşturulması, uygulanması ve etkinliğinin iyileştirilmesinde, süreç yaklaşımı benimsenmiştir.

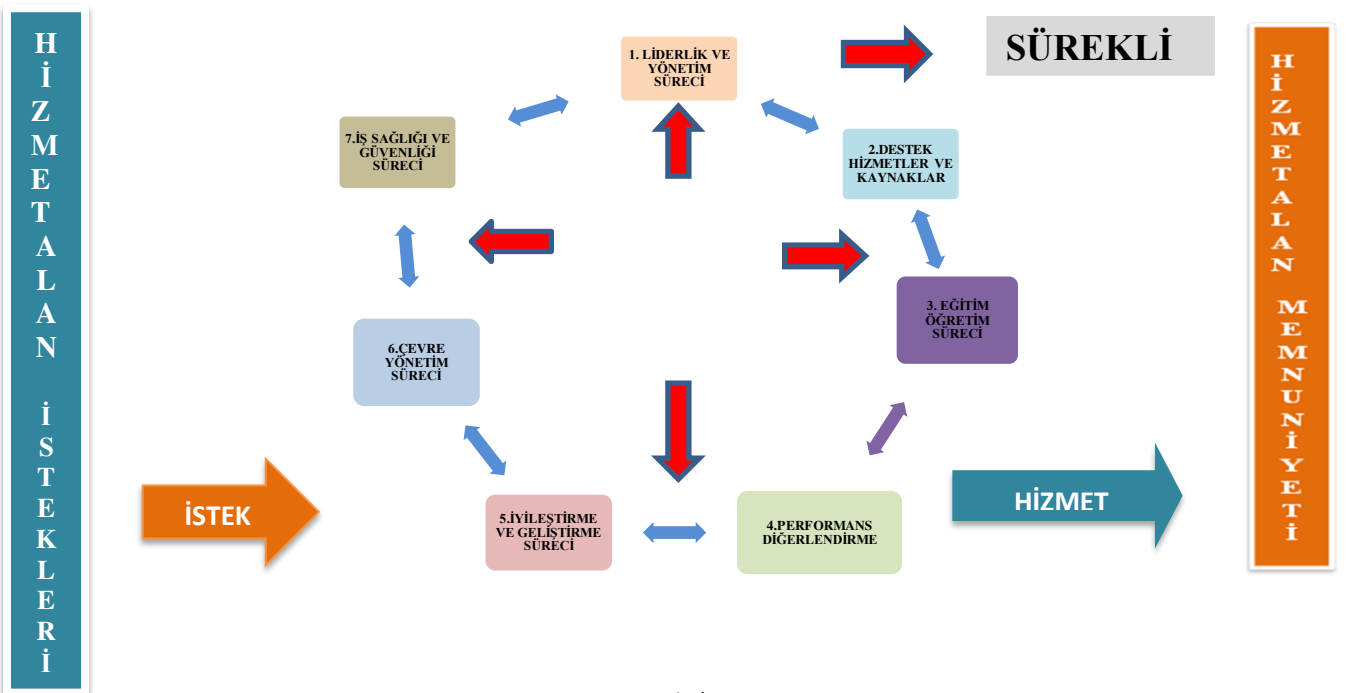
Entegre Yönetim Sistemi ve stratejik planının amaçlanan sonuçlarına erişmek için süreçleri bir sistem içerisinde anlamak ve yönetmek, birbiri ile etkileşimini tanımlamak için süreç faaliyet planları oluşturulmuştur.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda EYS'ye uygun ve PUKO döngüsü oluşturacak şekilde, tüm süreçleri ve etkileşimlerini gösteren Süreç Etkileşim Haritası oluşturulmuştur.

PUKO döngüsü tüm süreç planlarındave faaliyetlerde esas alınmıştır.

Şekil 2 – PUKO Döngüsü içerisinde EYS (Entegre Yönetim Sistemi) Süreç Etkileşim Haritası

VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU ISO 9001: 2015- ISO 14001:2015 -ISO 45001:2018 EYS SÜREÇ ETKİLEŞİM HARİTASI



	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 16

FR.004 Yayın tarihi:03.03.2025. Rev.00.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, risk temelli düşünmenin, etkin bir Entegre Yönetim Sistemine erişmek için esas olduğu kabul edilmektedir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, süreç yönetimi yaklaşımıyla risk ve fırsatları belirlemek amacıyla faaliyetler planlanmaktadır ve uygulanmaktadır. Süreç Risk Tabloları ve Süreç Fırsat Tabloları hazırlanarak, iç ve dış kaynaklı risk ve fırsatlar belirlenmiş, önceliklendirme yapılmış, önlem faaliyetleri, sorumluluk ve temrinler tanımlanmıştır. YGG toplantılarında etkin süreç yönetimi içerisinde risk ve fırsatların yönetilmesi de değerlendirilmektedir.

Risk ve fırsat temelli düşünme, okulumuzda tüm faaliyet ve durumlar için sorgulama kültürünü geliştirmektedir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda kurulan çevre yönetim sisteminin başarısını güvence altına almak için, üst yönetimin liderliğinde, okulun bütün seviyeleri ve fonksiyonlarında kurumsal aidiyet ve bağlılık sağlanmıştır. Üstyönetim, çevre yönetimini; iş proseslerine, stratejik istikamet ve karar alma ile diğer iş önceliklerine entegre ederek ve çevre yönetimini bütün yönetim sistemleri ile birleştirerek, riskleri ve fırsatları etkin bir şekilde belirlemektedir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda İSG yönetim sisteminin başarısı; üst yönetimin liderliği, adanmışlığı, sorumluluğu ve hesap verebilirliği; iletişim ve işbirliğine açık kurum kültürü; çalışanların ve varsa, çalışan temsilcisinin katılımı ve onlara danışılması; sürdürülmesini sağlayacak gerekli kaynakların tahsis edilmesi; kuruluşun genel stratejik hedefleri ve doğrultusu ile uyumlu İSG politikaları; tehlikelerin tanınmasını, İSG risklerinin kontrol edilmesini ve İSG fırsatlarından yararlanılmasını sağlayacak etkili süreç; İSG performansını geliştirmek için İSG yönetim sisteminin devamlı olarak performans değerlendirilmesinin yapılması ve izlenmesi;İSG yönetim sisteminin şartlarının kuruluşun iş proseslerine entegrasyonu; kuruluşa özgü tehlikeleri, İSG risklerini ve İSG fırsatlarını dikkate alan İSG politikaları ile aynı doğrultudaki İSG hedefleri;yasal şartlar ile diğer şartlara uygunluk kriterlerinin yerine getirilmesi ile sağlanmaktadır.

Referans

FR.004 Süreç Etkileşim Haritası

0.4 DİĞER YÖNETİM SİSTEM STANDARDLARI İLE İLİŞKİ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemleri; TS ISO 31000 Risk Yönetimi Standartına uygun risk temelli düşünme, ISO 10002 Hizmetlerin Memnuniyetine uygun hizmetlerin odaklı yaklaşım ve TS ISO 19011 İç Tetkik standartları dikkate alınarak entegre yönetim sistemleri PUKÖ döngüsü, risk temelli düşünme ve birleşik süreç yaklaşımı kullanılarak entegre edilmiştir.

0.5 TS EN ISO 14001:2015 STANDARDININ İÇERİĞİ

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 17

Bu standart, yönetim sistem standartları için ISO'nun şartlarına riayet eder. Bu şartlar, kullanıcıların çoklu ISO yönetim sistemleri standartlarının uygulanması için tasarlanmış, bir üst düzey yapı, özdeş çekirdek metin ve çekirdek tanımlar ile ortak tarifleri kapsar.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 18

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ – ŞARTLAR

1. KAPSAM

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu yasal şartlar ve paydaş beklentilerinin en yüksek düzeyde karşılandığı, her aşamada bir süreç yaklaşımını kullanma esasına göre hizmet vermektedir.

Entegre Sistemimiz, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak kurulmuştur.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda uygulanan Entegre Yönetim Sistemi; hizmet alan ve uygulanabilir yasal mevzuat şartlarını karşılayan hizmetin, düzenli olarak sağlama yeteneğini göstermek ve sistemin sürekli iyileştirilmesi, süreçler dâhil sistemi etkin olarak uygulayarak, hizmet alan memnuniyetini artırmak için standarda uygun olarak gerçekleştirilen kalite, çevre, İSG ve diğer tüm faaliyetleri kapsamaktadır.

Kurdali, 100111. Sk. No:20, 33250 Toroslar/Mersin adresine bağlı Kurdali, 100111. Sk. No:20, 33250 Toroslar/Mersin tüm birim ve bölümlerini kapsamaktadır.

Bu Bağlam da okulumuz;

Mersin ili Toroslar ilçesindeki Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, 4-5 yaş grubu çocukları Atatürk İlkelerine bağlı, Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli insan modeline uygun; vatanını seven, araştırmacı, milli ve evrensel değerleri benimseyen, öğrencilerin bedeni, zihni, ahlaki, manevi, sosyal ve kültürel yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, onları ilköğretime hazırlamayı amaç edinen bir eğitim ve öğretim hizmeti vermek için oluşturduğu Entegre Yönetim Sistemi 7 proseden oluşur.

2. ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR

TS EN ISO 9001:2015 EntegreYönetim Sistemleri – Şartlar standardı esas alınarak Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda oluşturulan EntegreYönetim Sisteminde, TS EN ISO 9001:2015, (Kalite yönetim sistemleri- Temel esaslar, terimler ve tarifler) standardı esas alınmıştır.TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi açısından atıf yapılan standart ve bağlayıcı hüküm bulunmamaktadır.

Bu kılavuzların yürürlükteki baskılarının takibi, Türk Standartları Enstitüsü' nün web sayfasından yapılmaktadır.

3. TERİMLER VE TARİFLER

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda kurulan Entegre Yönetim Sistemi içerisinde geçen terim ve kavramlar tanımlanmıştır.

Bağlam: Herhangi bir olguda olaylar, durumlar, ilişkiler örgüsü veya bağlantısı. EYS açısından, değerler, kültür, bilgi ve organizasyon performansı gibi iç faktörleri ile dış faktörleri gibi gördüğü yasal, teknolojik, rekabetçi, piyasa, kültürel, sosyal ve ekonomik ortamlar.

Çalışan: Kuruluşun kontrolü altında bulunan iş veya iş ile ilgili faaliyetleri yerine getiren kişi

Çevre: Bir kuruluşun, faaliyetlerini yürüttüğü hava, su, toprak, doğal kaynaklar, flora, fauna, insanlarve bunların karşılıklı ilişki içerisinde olduğu ortam.

Çevre amacı: Kuruluş tarafından, çevre politikası ile tutarlı olarak belirlenen amaç

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 19

Çevre boyutu: Bir kuruluşun, çevre ile etkileşime giren veya girebilen faaliyet veya ürün ya da hizmetlerinin bir unsuru.

Çevresel durum: Çevrenin, zamanın belirli bir noktasında tayin edilen durumu veya karakteristiği.

Çevresel etki: Kısmen veya tamamen, bir kuruluşun çevre boyutlarından kaynaklanan, çevreye yaptığı olumlu veya olumsuz herhangi bir değişiklik.

Çevre performansı: Çevre boyutlarının yönetimi ile ilgili performans.

Çevre politikası: Bir kuruluşun, üst yönetimi tarafından resmi olarak beyan edilen, çevre performansı ile ilgili niyet ve yönlendirmeleri.

Çevre yönetim sistemi: Çevre boyutlarını yönetmek, uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ile risk ve fırsatları ifade etmek için kullanılan yönetim sisteminin bölümü.

Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süre.

Dış Sağlayıcı; Bir ürün veya hizmeti kurum dışındaki kaynaklardan sağlayan kişi ve kuruluşlardır.

Dışarıdan temin (fiil): Bir kuruluşun fonksiyon veya prosesinin bir bölümünün dışarıdaki bir kuruluşa yaptırılması için düzenleme yapılması.

Doküman: Bilgi ve onu destekleyici ortam. Dokümanların kontrolü aynı zamanda bilginin kontrolünü de ifade etmektedir. Doküman, entegre yönetim sistemi işleyişinin yazılı ifadeleridir.

Dokümanite edilmiş bilgi: Kuruluş tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı ortam.

Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süre.

Düzeltilici faaliyet: Okulumuzdameydana gelen uygunsuzlukların sebeplerinin araştırılması ve giderilmesi için yapılan planlı ve kontrollü çalışmaların tamamıdır. Bir uygunsuzluğun kaynağını ortadan kaldırmak ve tekrar oluşmasını önlemek için yapılacak faaliyet.

Entegre Yönetim Sistemi Kitabı: Okulumuzun entegre yönetim sistemini belirleyen ve açıklayan dokümandır.

EYS -T: EYS çerçevesinde, okulda planlı okul gelişimini yürüten, okul müdürünün başkanlığında Entegre Yönetim Sistemi temsilcisi, öğretmenler kurulunda seçilir.

e-okul:Bakanlığa bağlı okul veya kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem.

Etkinlik: Planlanan faaliyetlerin ne kadar gerçekleştirildiği ve planlanan sonuçlara ne ölçüde ulaşıldığı.

Farkındalık: Örgütün hedeflerine ulaşmak için ilgili kişilerin görev, yetki ve sorumluluklarının bilincinde olması durumu.

Fırsat: Herhangi bir şey için en uygun zaman, uygun durum veya şart.

Formlar: Entegre yönetim sistemi kayıtları için veri tabanı oluşturan dokümandır.

Gösterge: Operasyonların, yönetim ve şartların durum veya statüsünün ölçülebilir gösterimi.

Hizmet: Bir sürecin (prosesin) sonucudur.

Hizmetalan; Eğitim öğretim hizmetinden dolayı ve dolaysız etkilenen öğrenci, veli ve işletmeden ibarettir.

Hizmet izlenebilirliği: Satın alınan malzeme ve verilen hizmet ile ilgili olarak gerçekleştirilen faaliyetlerin kaynak ve tarihçesine, kayıt sistemi yoluyla ulaşılabilir yeteneğidir.

İletişim: Duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması, bildirişim, haberleşme, iletişim.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 20

İlgili taraf:(Paydaş) Bir karar veya faaliyeti etkileyebilen veya bunlardan etkilenebilen ya da bunlardan kendinin etkilenebileceğini düşünen kişi veya kuruluş.

İSG hedefi: İSG politikası ile tutarlı belirli sonuçları elde etmek için kuruluş tarafından belirlenen hedef.

İSG Kurulu: MEB İSG Yönergesi çerçevesinde, okulda planlı İSG gelişimini yürüten, okul müdürünün başkanlığında EYS Temsilcisi ve öğretmenler kurulunda gönüllülük esasına göre seçilen öğretmen, okul aile birliği ve diğer temsilcilerden oluşur.

İSG riski: İş ile ilgili tehlikeli olayın/olayların veya maruziyetin gerçekleşme ihtimali ve olayın/olayların veya maruziyetin neden olabileceği yaralanma ve sağlığın bozulmasının ciddiyetinin kombinasyonu.

İSG Yönetim Sistemi: İSG politikasını gerçekleştirmek için yönetim sistemi veya yönetim sisteminin bir parçası

İzleme: Bir sistem, proses veya faaliyetin durumunun tayini.

EYS kaydı: Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekleştirilen faaliyetlerin delilini sağlayan doküman.

EYS Ekibi; Okulda planlı okul gelişimini yürüten, okul müdürünün başkanlığında EYS temsilcisi, öğretmenler kurulunda gönüllülük esasına göre seçilen öğretmenlerden oluşur.

Kanıtı dayalı karar verme: Veri ve bilgilerin analizi ve değerlendirmesine dayalı kararlar üretmek.

Katılım: Karar almaya dahil edilme

Kaynaştırma yoluyla eğitim: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.

Kirliliğin önlenmesi: Olumsuz çevresel etkileri azaltmak amacıyla, herhangi bir kirleticinin veya atığın oluşmasını, emisyonunu veya boşaltımını önlemek, azaltmak veya kontrol etmek (ayrı ayrı veya birlikte) için, proseslerin, uygulamaların, tekniklerin, malzemelerin, ürünlerin, hizmetlerin veya enerjinin kullanılması.

Hizmetalan; Eğitim öğretim hizmetinden dolayı ve dolaysız etkilenen öğretmen, öğrenci, veli, ziyaretçi ve işletmeden ibarettir.

Nakil: Öğrencilerin anaokulu/anasınıfı arasında yer değişikliği.

Öğrenci: Okulöncesi kurumlarında örgün eğitim görenler.

Öğretmenler kurulu; Belirli aralıklarla bütün öğretmenlerin okuldaki planlama, uygulama ve uygulama sonuçlarını görüşmek, karar almak üzere bir araya geldikleri toplantılar.

Ölçüm: Bir değer tayini için proses

Süreç (Proses): Girdileri çıktı haline getiren birbiriyle ilgili ve etkileşimli faaliyetler takımıdır.

Süreç kontrolü: Son hizmet entegre yönetim sistemlerinde istenen seviyeye ulaşması ve sürekliliği için gerekli çalışmaların standart hale getirilmesini sağlayan planlı faaliyetlerdir.

Süreç planı: Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik olarak anlatan dokümandır.

Sürekli iyileştirme: Performansı arttırmak için gerçekleştirilen kesintisiz faaliyet

Paydaş: Hizmet sunumunda etkileşim içerisinde olduğumuz tüm kişi ve kuruluşlar.

Performans: Ölçülebilir sonuç.

Politika: Kuruluşun, üst yönetimi tarafından resmen açıklanan niyetleri ve yönü.

Prosedür: Bir faaliyet veya bir süreç (proses) icra etmek için belirlenen yoldur.

Risk: Hedefler üzerindeki belirsizlik etkisi.

Risk ve fırsatlar: Olası olumsuz etkiler (tehditler) ve olası olumlu etkiler (fırsatlar)

Şart: İfade edilen, genellikle kastedilen veya zorunlu ihtiyaç ya da beklenti.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 21

Tehlike: Yaralanmaya ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek potansiyele sahip kaynak

Talimat: Bir faaliyetin doğru olarak nasıl yapılacağını yalın bir dille anlatan dokümanlardır.

Tetkik: Entegre yönetim sisteminin standartlara uygun olarak kurulup kurulmadığı,’nda uygulanıp uygulanmadığı konularının objektif delillerle ortaya konulabilmesi için bağımsız, tarafsız ve yetkin kişiler tarafından yapılan incelemedir.

Uygunluk: Bir şartın karşılanması.

Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmaması.

Üst yönetim: Bir kuruluşu en üst düzeyde yöneten ve kontrol eden kişi veya kişi grubu.

Yaralanma ve sağlığın bozulması: Bir kişinin fiziksel, ruhsal veya zihinsel sağlığı üzerindeki olumsuz etkiler

Yaşam döngüsü: Bir ürün veya hizmetin; hammadde alımından veya doğal kaynaktan üretiminden, nihai bertarafına kadar olan ardarda ve birbiri ile bağlantılı aşamaları.

Yeterlilik: EYS rollerini ve sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli bilgi, beceriler. Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve beceri uygulama yeteneği.

Yetkinlik: Beklenen sonuçları elde edebilmek için bilgi ve becerileri uygulayabilme yetisi

Yüklenici: Üzerinde anlaşılmış olan şartnameler, hüküm ve koşullara uygun şekilde kuruluşa hizmet sağlayan harici kuruluş.

KISALTMALAR

MEB	: Milli Eğitim Bakanlığı
MEM	: İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
EYS	: Entegre Yönetim Sistemi
ÇYS	: Çevre Yönetim Sistemi
ISGYS	: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
YGG	: Yönetimin Gözden Geçirmesi
EYST	: Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi
EYSE	: Entegre Yönetim Sistemi Ekibi
GZFT	: Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler
EYSK	: Entegre Yönetim Sistemi Kitabı
FR	: Form
PR	: Prosedür

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 22

4 KURULUŞUN BAĞLAMI

4.1 KURULUŞ VE BAĞLAMININ ANLAŞILMASI

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Kamuda Stratejik Yönetim çerçevesinde stratejik amaçlarını ve hedeflerini belirlemektedir. Stratejik amaç ve hedeflerini süreçlerle yönetirken KYS, çevre ve İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları belirlemiş ve bu iç ve dış hususlar bağlam tablosu ile açıklanmakta, izlemekte ve gözden geçirmektedir. Entegre Yönetim Sistemini etkileyen İç hususlar; üst yönetim, öğretmenler, destek personeli ve öğrenciler, etik değerler, kurumsal değerler tüm kaynaklar olarak, dış hususlar ise; veliler, tedarikçiler, MEB, il ve ilçe MEM, yerel yönetimler, üniversiteler, okul çevresi, teknolojik gelişmeler ve yasal şartlar dış kaynaklar olarak belirlenmiştir. EYS ile ilgili olarak, iç hususlarla ilgili gerçekleştirilen her türlü toplantı, faaliyet, bilgilendirme, motivasyon, işbirliği çalışmaları planlı olarak gerçekleştirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

SR.01 Liderlik ve yönetim süreci altında yapılandırılan **PR.007 İletişim Prosedürü** ile, iç ve dış paydaş ilişkileri ve kurumumuzun bağlamı yönetilmektedir.

Bu kapsamda; Üst yönetimin taahhüdü, yetkinliği, etkin süreç yönetimi, öğretmenlerin EYS'nin etkinliğini arttırmadaki rolü, EYS eğitimleri, diğer çalışanların EYS'yi uygulamadaki etkinliği, öğrencilerin bilgilendirilmesi ve eğitimleri, takım çalışması faaliyetlerine katılımı iç unsurlar olarak,

Velilerde farkındalık oluşturma ve katılım sağlama, tedarikçilerin EYS şartlarına uygun olması, MEB stratejik planlarına uygun hareket etme ve destekleme, İl ve İlçe MEM ile işbirliği ve stratejik planlarının izlenmesi, yerel yönetimlerle iletişim ve işbirliği, üniversitelerde farkındalık oluşturma ve katkılarını alma dış bağlam olarak izlenmekte ve gözden geçirilmektedir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleriyle ilgili yasal şartlar bağlam tablosundaki tüm tarafları bağlar.

Referans

FR.001 Bağlam Tablosu

FR.004 Süreç Etkileşim Haritası

4.2 İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİNİN ANLAŞILMASI

Kalite Yönetim Sistemi, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite, çevre ve İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini belirlemiş ve bu hususları **FR.001 Bağlam Tablosu** ile açıklanmakta, izlemekte ve gözden geçirmektedir.

Hizmet sunumu; okulumuz yönetici, öğretmen ve diğer personeli tarafından yasal şartlara ve EYS şartlarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. MEB tarafından sürekli güncellenen hizmet sunumu ile ilgili şartların yanında, okulumuzda oluşturulan **Kurul toplantıları ve YGG** gibi idari toplantılarda hizmet sunumunun niteliğinin artırılması çalışmaları yapılmaktadır.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 23

Hizmet sunumundan doğrudan etkilenen (hizmet alan) veli ve öğrencilere, hizmet sunumu ile ilgili görüşlerini ifade edebilecekleri toplantılar, öneri ve şikâyet sistemi ile **anketler** düzenlenmektedir. Hizmet alanların **dilek, istek ve önerileri** de dikkate alınmaktadır.

Bu kapsamda yapılan çalışmalar kalite kaydı olarak kontrol altına alınmaktadır.

Referans

PR.022 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü

FR.001 Bağlam Tablosu

4.3 ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMININ BELİRLENMESİ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda oluşturulan EYS'nin kapsamı; "Okulöncesi eğitim hizmetleri "sunumu olarak belirlenmiştir. Hizmet sunumu yasal ve EYS şartlarına uygun olarak ve madde 4.1'de atfı yapılan iç ve dış hususlarla, madde 4.2'de atfı yapılan ilgili taraf şartları dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Kurumumuzda yapılan eğitim öğretim dışında gerçekleştirilen özel amaçlı programlar, dış kaynaklı inşaat, bakım, onarım hizmetleri ile döner sermaye işletmesi faaliyetlerini kapsamaz.

4.4 ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ VE SÜREÇLERİ

4.4.1 Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu, yasal şartlara ve EYS şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan süreçleri belirlemiş ve bunların birbiri ile etkileşimi dâhil, bir Entegre Yönetim Sistemi kurmuş, uygulamakta, sürekliliğini sağlamakta ve sürekli iyileştirmektedir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu, belirlediği tüm süreçlerle ilgili süreç planlarını oluşturmuş, bu planlarda; girdiler, çıktılar, süreç faaliyetlerinin sırası ve birbiri ile etkileşimi, hedefleri, sürecin etkili işletimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kriterleri ve yöntemleri, yetki ve sorumlulukları ve ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemiştir.

Süreçler; Kurul, toplantılarında ve YGG toplantılarında görüşülerek sürekli iyileştirilmektedir. Süreçlerin iyileştirilmesi iyileştirme ve geliştirmesürecine uygun olarak üst yönetim ve tüm çalışanların sorumluluğunda gerçekleştirilmektedir. Süreç risklerinin belirlenmesi, risk skorlarının oluşturulması, risk önlemlerinin, sorumluluk ve temrinlerin belirlenmesi amacıyla süreç risk planları oluşturulmuştur. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda entegre yönetim sistemleri içerisinde faaliyetlerin yürütülmesi için oluşturulan tüm süreçler birbirini etkiler.

Okulumuzda oluşturulan süreçler ve süreçlere bağlı prosedürler şunlardır.

1. LİDERLİK VE YÖNETİM SÜRECİ

PR.001 Entegre Yönetim Sistemi Prosedürü

PR.002 Süreç Kontrol Prosedürü

PR.002 Eys Politikası ve Hedefleri Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 24

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
PR.006 Eys Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü
PR.007 İletişim Prosedürü

2.DESTEK HİZMETLERİ VE KAYNAKLAR SÜRECİ

PR.008 Satın Alma Prosedürü
PR.009 Enerji Kaynaklarının Yönetimi Prosedürü
PR.010 Mutfak ve Yemekhane Hizmetleri Prosedürü
PR.011 Bakım Onarım Prosedürü
PR.012 Bilgi Kaynakları Prosedürü
PR.013 İnsan Kaynakları Prosedürü
PR. 014 Okula Çocuk Alma ve Çıkarma Prosedürü
PR. 016 Okul Servis Alanı Prosedürü

3.EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

PR.017 Eğitim Öğretimin Planlaması Prosedürü
PR.018 Hizmetiçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü
PR.019 Kurul ve Zümre Toplantıları Prosedürü
PR.020 Sosyal Etkinlik ve Kulüp Çalışmaları Prosedürü
PR.021 Rehberlik Hizmetleri Prosedürü
PR.022 Veli Görüşmeleri Prosedürü
PR.023 Çocuk Kulübü Hizmetleri Prosedürü

4.PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ

PR.024 Performans Değerlendirme Prosedürü
PR.025 Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürü
PR.026 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

5.İYİLEŞTİRME VE GELİŞTİRME SÜRECİ

PR.027 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü
PR.028 İç Tetkik Prosedürü
PR.029 Düzeltici Faaliyet Prosedürü
PR.030 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü

6.ÇEVRE YÖNETİMİ SÜRECİ

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 25

PR.031 Çevre Yönetim Prosedürü
PR.032 Temizlik Hizmetleri Prosedürü
PR.033 Atık Yönetimi Prosedürü

7.İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SÜRECİ

PR.034 İSG Prosedürü
PR.035 Risk Değerlendirme Prosedürü
PR.036 Acil Durumlar Prosedürü
PR.037 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü
PR.038 Sağlık Hizmetleri Prosedürü

4.4.2 Süreç yönetimi planlanması, uygulanması,analizi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili oluşturulan dokümanite edilmiş bilgi, EYS-T ve ilgili süreç sorumluları tarafından muhafaza edilmektedir. Bu bilgi, eğitim öğretim yılı başında, YGG toplantılarından sonra veya üst yönetim tarafından ihtiyaç duyulduğunda güncellenmektedir.

Referans

FR.004 Süreç Etkileşim Haritası

PL.002 Süreç Faaliyet Planları

PL.001 Genel Süreç Planı

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 26

5 LİDERLİK

5.1 LİDERLİK VE TAAHHÜT

5.1.1 GENEL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu, EYS 'nin geliştirilmesi, uygulanması, sürdürülmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütte bulunmuş ve bu kapsamda aşağıdaki çalışmaları yapmaktadır.

EYS'nin etkinliğini sağlamak için, PUKO döngüsü içerisinde süreç yönetimini uygulamakta, iç tetkikleri sistematik olarak gerçekleştirmekte, YGG toplantılarını yapmakta, öğretmenler kurulu toplantılarında EYS ve performansı hakkında kurulu bilgilendirmekte, Entegre yönetim ekibi toplantılarını düzenli olarak gerçekleştirmekte, performans izleme ve ölçümü yoluyla etkinliği değerlendirmekte, düzeltici faaliyetlerle sürekli iyileştirme çalışmaları yapmakta, dokümanları ve kayıtları kontrol altında tutarak güncellemekte ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Entegre Yönetim Sisteminin etkinliğini arttırmak için tüm çalışanlara eğitimler verilmiş, süreç yönetimine katılımları sağlanmıştır. Tüm çalışanlara yasal şartlar ve EYS şartlarının yerine getirilmesinin önemini iletmıştır.

Okul yönetimi tüm paydaşların da görüşlerini alarak stratejik planlama ve EYS planlaması aşamasında EYS politikası ve amaçlarını belirlemiş, bunların okul içerisinde anlaşılması, benimsenmesi ve uygulanması açısından duyuruları yapmış, uygun yerlere görselleri asmış, eğitimler gerçekleştirmiş, toplantılar düzenlemiştir.

EYS politikası ve amaçları okulumuzun stratejik planı ve paydaş beklentilerini karşılayacak şekilde oluşturulmuştur. Okulumuzdaki tüm süreç faaliyetleri, yasal şartlar çerçevesinde EYS 'ye entegre edilmiş ve sistem bütünlüğü içerisinde planlanmakta, uygulanmakta, kontrol edilmekte ve gerekli iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Görev tanımları oluşturulmuş ve ilgili kişilere tebliğ edilmiştir. Tüm faaliyetlerde EYS 'nin altyapısı, dokümantasyonu, prensipleri esas alınmaktadır.

Okulumuzda, okul yönetimi tarafından süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünme teşvik edilmektedir. Süreçler tanımlanmış, etkileşimleri açıklanmış, her sürecin girdi, kaynak, hedef, performans kriteri, çıktısının yanında fırsatları, riskler ve risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir. Süreçler ve risklerle ilgili belirli periyotlarla eğitim çalışmaları, izleme ve değerlendirme faaliyetleri yapılmaktadır.

Okulumuz kamu kuruluşu olması sebebiyle kaynaklar devlet tarafından sağlanmaktadır. Öğretmen ve yönetici ataması her yıl yenilenen norm kadrolar çerçevesinde merkezi idare tarafından yapılmaktadır. Fiziki ve mali kaynaklar okul ihtiyaçları doğrultusunda merkezi idare, Okul Aile Birliği ve yerel dış kaynaklar tarafından sağlanmaktadır. Kaynak ihtiyacı her süreçte ayrı ayrı tanımlanmış ve okul yönetimi tarafından sağlanmaktadır. EYS'nin etkin olarak uygulanması açısından okul yönetimi tarafından ve EYS ile ilgili işlemler için EYS Temsilcisi görevlendirilmiştir.

Okul yönetimi, tüm çalışanlar, öğrenciler ve velilerle etkin EYS ve EYS şartlarına uygunluğun önemini, etkinliklerle, toplantı, duyuru, eğitim faaliyetleri ve görsellerle paylaşmaktadır.

İletişim süreci ile tüm paydaşlara ulaşarak sistemin etkinliğini sağlamak için, bilgilendirme, işbirliği, yönlendirme çalışmaları gerçekleştirmektedir.

Okul yönetimi tarafından, olumlu süreç çıktıları ve iyileştirmeler her fırsatta paydaşlarla paylaşmakta, sisteminin etkin uygulanması teşvik edilmektedir.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 27

Entegre Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşmasının güvence altına alınması amacıyla süreçler, EYS politikaları, amaç ve hedefler, performans çıktıları düzenli olarak izlenmekte, analiz edilmekte, değerlendirilmekte, ihtiyaç duyulduğunda düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Bu amaçla, en az (iki) kez YGG toplantıları ve yılda en az bir kez iç tetkikler gerçekleştirilmektedir.

Okulumuzda yönetici görevlendirmeleri yasal şartlara uygun olarak üst birimler tarafından yapılmaktadır. Bu görevlendirme sürecinde okul yönetimi Entegre Yönetim Sistemine katkı sağlayacak personelin görevlendirilmesi yönünde çalışmaktadır. Görevlendirilen yöneticilere EYS ile ilgili bilgilendirme ve süreç yönetimi eğitimleri verilmektedir. Hizmet içi faaliyetler yoluyla yönetim kadrolarının EYS yetkinlikleri artırılmaktadır.

EYS konusunda eğitim almış, etkin çalışmalarda bulunmuş, yetkinliği bulunan personelin ekiplerde ve EYS Ekibinde görev alması teşvik edilmektedir. Bu amaçla personelin eğitim kayıtları ve yetkinlikleri takip edilir.

EYS 'nin etkinliğini arttırmak amacıyla, tüm süreçlerin hedef ve kriterlerinde iyileştirme hedefi belirlenmiş olup, okul yönetimi tarafından tüm faaliyetlerde iyileştirme teşvik edilmektedir. İyileştirme ve geliştirme süreci sistemin etkinliğini güvence altına almak amacıyla oluşturulmuş ve yönetilmektedir.

Üst yönetim süreçlerin etkin yönetimini teşvik ederek müdür yardımcısının liderliğini göstermeleri konusunda desteklemektedir.

Bu bağlamda Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda;

Öğrenci , veli ve çalışanlarına her zaman, Eğitim Öğretim ve hizmet sunma isteği, Entegre Yönetim Sistemi standartı şartlarını sağlayan Entegre Yönetim Sistemimizin uygulanmasına ve sürekli olarak gelişmesine bağlı, kalite yönetimi sistemi şartlarının kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunu ,hesap verilebilir olmamızın en önemli nedenlerinden birisidir. Bu bağlılık ve taahhütümüzü daha iyi göstermek için: EYS'nin sürekli iyileştirilmesi amacıyla iç denetimleri özenle uyguluyoruz; Hizmet kalitemizi arttırmak ve kaliteli yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığını güvence altına almak için Okulumuz bünyesinde Proses Yaklaşımı ve Risk Temelli düşünme konusunda gerekli farkındalık eğitimlerimizi yaygınlaştırırken Veli ve öğrenci Odaklı Düşünme yaklaşımımızı veli,öğrenci ve çalışan memnuniyetinin sürekli olarak artırılması anlayışıyla uyguluyoruz. Uygun önleyici ve düzeltici faaliyetleri oluşturmak üzere uygulanabilir verilerin toplanması ve analiz edilmesine özen gösteriyoruz; Okulumuzda uyguladığımız kalite yönetim sistemi için kalite politikası ve kalite hedefleri oluşturulmuş ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumlu olduğunu ve gerekli kaynakların oluşturulacağını ve varlığının güvence altına alınmasını taahhüt eder.

Referans

SR.01 Liderlik ve Yönetim Süreci ve Prosedürleri

PL.002 Genel Süreç Planı

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.024 Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 28

5.1.2 HİZMETALAN ODAĞI

Üst yönetim, aşağıdakileri güvence altına alarak, hizmetalan odaklılıkla ilgili liderlik yapmakta ve taahhüt göstermektedir.

Okul yönetimi tarafından hizmetalan beklentilerinin ölçüldüğü **anketler, toplantılar, öneri ve istekler sistemi** düzenlenmekte, elde edilen veriler **kurul toplantılarında ve YGG toplantılarında** değerlendirilmekte yasal ve hizmetalan şartlarına uygun iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Okul yönetimi (İletişim Prosedürü ve Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürü ile) paydaş ilişkileri ve iletişim süreçleri ile hizmetalan memnuniyetinin sağlanması, risklerin önlenmesi ve fırsatların iyileştirmeye dönüştürülmesi açısından sistemin yeteneğini belirlemekte ve tayin etmektedir. EYS 'nin etkin yönetimi hizmetalan memnuniyetini arttırmaktadır.

Hizmetalan memnuniyetinin artması amacıyla hizmetalan **memnuniyet anketleri** ile **öneri ve isteklerinin** kaydedildiği, bunların ölçme, analiz ve iyileştirmelerinin yapıldığı değerlendirme sistemi mevcuttur. İletişim, verimlilik artışı, güvenlik, ölçülebilirlik, rehberlik, sosyal kültürel faaliyetlerle kişisel gelişim ve özgüven artışı, girişimcilik ve liderlik özellikleri kazandırma vb. konularda gerçekleştirilen faaliyetler ile hizmetalan memnuniyeti arttırılmaya çalışılmaktadır.

Referans

PR.007 İletişim Prosedürü

PR.022Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürü

5.2 POLİTİKA

5.2.1 EYSPOLİTİKASININ OLUŞTURULMASI

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda EYS standartları şartlarına uygun EYS politikası üst yönetim liderliğinde, hizmetalanların görüşü alınarak oluşturulmuştur. YGG toplantılarında gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

Referans

FR.009 EYS Politikası

Politikaız aşağıda verilmiştir:

- Yasal ve mevzuat şartlar çerçevesinde ve stratejik plan doğrultusunda risk ve fırsatlara uygun hedeflere sahip olmayı,
- Kalite yönetim sisteminin şartlarına uygun, sistemin etkinliğini sağlamayı,
- Okul öncesi eğitimin önemini anlatmak ve okullaşma oranını artırmak, okul öncesi eğitimde branjımızı temsil etmeyi,
- Milli ve manevi değerleri yaşatmayı,
- Çevreyi korumak, güzelleştirmek ve çevreye zarar veren atıkları azaltmayı,
- Yaralanma ve sağlık bozulmalarının önlenmesi için, sağlıklı ve güvenli çalışma koşullarını sağlamayı,
- Ekip ruhuyla çalışarak, milli ve manevi değerleri bu dönem çocuklarına aşılamayı,

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 29

- Çalışanlarımız, veliler ve öğrencilerimizin gelişimine, eğitimine önem vermeyi
- Veli, çalışan memnuniyetini sağlamayı,
- Entegre yönetim sisteminin sürekli iyileşmesini sağlayarak; karşılıklı güven, sevgi, saygı, hoşgörü ve iletişimi geliştirerek, huzurlu bir okul ortamı oluşturmayı taahhüt eder.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 30

5.2.2 EYS POLİTİKASININ DUYURULMASI

EYS politikası kurumsal dokümanlarda dokümante edilmiş olarak yer almaktadır. Her yıl YGG toplantılarında gözden geçirilmekte ve değişiklik ihtiyacı oluştuğunda revize edilmektedir. Doküman kurum içerisinde paylaşım alanı üzerinden kontrollü olarak paylaşılmaktadır.

Öğretmenlere, toplantılarda, eğitimlerde, sosyal kültürel faaliyetlerde EYS politikasına vurgu yapılmaktadır. EYS politikası okulun tüm bölümlerinde panolarda hizmet alanların görebileceği şekilde görselleştirilmiş ve oryantasyon eğitimlerinde bu konuda bilgilendirilmektedir. Velilere veli toplantılarında duyurulmaktadır. İlgili taraflar açısından, okul web sitesinde açık olarak yayınlanmaktadır. Okulla ilgili iç ve dış ortamlarda yapılan tanıtımlarda ve sunumlarda ifade edilmektedir.

EYS politikası okulun tüm bölümlerinde panolarda hizmet alanların görebileceği şekilde görselleştirilmiş ve çalışan oryantasyon eğitimlerinde bu konuda bilgilendirilmektedir. Okul internet sitesinde ilgili tarafların ulaşabileceği şekilde açık olarak yayınlanmaktadır.

Referans

FR.009 EYS Politikası Formu

PR.007 İletişim Prosedürü

5.3 KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda üst yönetim, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukların belirlendiği bilgi dokümanlarını süreç faaliyetlerine uygun olarak dokümante etmiş ve görevlendirme yazılarını ilgili kişilere imza karşılığı tebliğ etmektedir.

Tüm personel ortak paylaşım üzerinden ilgili kişilerin görev ve sorumluluklarının tanımlandığı dokümanlara ulaşabilmektedir.

EYS 'nin etkinliğini arttırmak için tüm personele bilgilendirici eğitimler, toplantılar düzenlenmekte, süreç eylem planlarını bu standardın şartlarını karşılayacak şekilde yapmaları, hedefler ve performans kriterlerine uygun olarak işlemlerini gerçekleştirmeleri, risk ve fırsatları dikkate alarak hareket etmeleri, YGG toplantılarında ve öğretmenler kurulu toplantılarında çalışmalarını hesap verilebilirlik açısından açıklamaları sağlanmaktadır. Görev yetki ve sorumlulukları tebliğ edilen alt yöneticiler ve alan-zümre başkanlarına süreç yönetimi ve EYS performansı ile ilgili raporlama periyotları bildirilir. Raporlama kapsamında performans kriterlerinin karşılanıp karşılanmadığının yanında raporlama dönemine ait hangi risklerin ve fırsatların ortaya çıktığı, gelecek dönemde bu durumun nasıl yönetilmesi gerektiği ile ilgili konular da yer alır. Hedeflerden sapma olması durumunda düzeltici faaliyet başlatılır.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 31

Referans

OŞ.001 Organizasyon Şeması

OŞ.002 İSG Organizasyon Şeması

FR.002 Görev Yetki Sorumluluk Formu

5.4 ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE ÇALIŞANLARIN KATILIMI

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, İSG yönetim sisteminin planlanması, uygulanması, performans değerlendirmesi, iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerinde, uygun olan tüm seviyelerde çalışanlara ve çalışan temsilcilerine danışır ve görüşlerini alır. Bu sayede Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda İSG politikalarının oluşturulmasında, tehlikelerinin tanımlanmasında ve risklerinin belirlenmesinde tüm çalışanların fikirleri dikkate alınır.

İSG Kurulunda **çalışan temsilcileri** de yer alır. Çalışanlar ihtiyaç duyduğunda İSG Kuruluna müracaat ederek isteklerinin dikkate alınmasını talep edebilir. Çalışan katılımının boyutları İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedüründe açıklanmıştır.

Referans

SR.07 İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci ve Prosedürleri

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 32

6 PLANLAMA

6.1 RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ

. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu Yönetimi, EYS hedefleri de dâhil olmak üzere, EYS 'nin genel şartlarını yerine getirmek için;

Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili süreç bazlı risk ve fırsatları belirlemiş, belirli zamanlarda gözden geçirmekte ve iyileştirmektedir. Üst yönetim, YGG toplantıları ile ve belirli periyotlarda gerçekleştirdiği idari toplantılarla performansları izler, analiz eder ve değerlendirir. İç tetkiklerde tüm birimlerin genel performansı değerlendirilir. İhtiyaç duyulması durumunda düzeltici faaliyetler başlatılır.

Referans

PR.027 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü

6.1.1 GENEL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu; bağlamını, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini, ISG ve çevre yönetim sisteminin kapsamını dikkate alarak; çevre boyutları, uygunluk yükümlülükleri, potansiyel acil durumları, tehlikeleri, riskler ve bunların planlama faaliyetleri ile ilgili belirtilen şartlarını karşılamak için gerekli süreçleri oluşturmuş, uygulamakta, sürekliliğini sağlamakta ve sürekli iyileştirmektedir. Süreç faaliyetlerine ait dökümante edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

Referans

SR.06 Çevre Yönetim Süreci

SR.07 ISG Yönetim Süreci

6.1.2 ÇEVRE BOYUTLARI, TEHLİKE TANIMLAMASI, RİSK VE FIRSATLARIN BELİRLENMESİ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda Entegre Yönetim Sistemi içerisinde çevre boyutları oluşturulmuş, risk ve fırsatlar belirlenmiş dökümante edilmiş belirli aralıklarla iç tetkik ve YGG toplantıları ile gözden geçirilmekte, sürekli iyileştirmesi sağlanmaktadır.

Referans

PR.027 Risk ve Fırsatların Yönetimi Prosedürü

6.1.2.1 Tehlike Tanımlaması

Süreç bazında devam eden ve proaktif olan tehlikeler tanımlanmış uygulanmış ve sürekliliği sağlanmaktadır.

Süreç bazında devam eden ve proaktif olan tehlikeler; okulun altyapısı, fiziksel koşulları, insan kaynaklı etkenler, potansiyel acil durumlar dikkate alınarak tanımlanmış ve bu proaktif tehlikelerin çalışanlara, velilere, yüklenicilere, kuruluşun faaliyetinden yararlanan tüm ziyaretçilere olan çarpan etkisi belirlenmesi için süreçler oluşturulmuş, uygulanmış ve sürekliliği sağlanmaktadır.

Referans

SR.07 İSG Süreci ve Prosedürleri

6.1.2.2 İSG risklerinin ve İSG yönetim sistemi ile ilgili diğer risklerin değerlendirilmesi

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 33

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda tehlikelerden kaynaklanan İSG, çevre ve diğer risklerin belirlenmesi, ele alınması, izlenmesi, ortadan kaldırılması, Risk Değerlendirme Prosedürü ve Çevre Yönetimi Prosedüründe açıklanmış ve Mebbis İSG Modülü kullanılarak planlanmakta, uygulanmakta, analiz edilmekte, İSG Kurulu ve YGG toplantılarında değerlendirilmektedir.

Referans

PR.032Risk Değerlendirme Prosedürü

PR.028Çevre Yönetim Prosedürü

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, süreç bazında mevcut kontrollerin etkinliği dikkate alarak tanımlanmış tehlikelerden kaynaklanan İSG ve diğer riskler İSG kurulunda , iç tetkiklerde ve zümre toplantılarında belirlenmekte ve değerlendirmektedir.

Referans

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

6.1.2.3İSG fırsatlarının ve İSG yönetim sistemi ile ilgili diğer fırsatların değerlendirilmesi

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda tehlikelerin ortadan kaldırılması, risklerin en aza indirilmesi, buna bağlı olarak İSG yönetim sisteminin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması için proaktif tehlikelerin ortadan kaldırılması ya da azaltılması ve iç - dış hususların etkin yönetimi fırsat kaynağı olarak görülmektedir. Fırsatlar; İSG Risk ve Fırsat Analiz Tablosu ile belirlenmekte ve yönetilmekte ve YGG ile değerlendirilmektedir.

Referans

PR.032Risk Değerlendirme Prosedürü

PR.027 Risk ve Fırsatlar Yönetimi Prosedürü

PR.024 Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü.

6.1.3 YASAL VE DİĞER ŞARTLAR- UYGUNLUK YÜKÜMLÜLÜKLERİNİN BELİRTİLMESİ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili uygunluk yükümlülüklerini belirlemekte, izlemekte ve bunlara erişilebilirliği sağlamaktadır. Bu uygunluk yükümlülükleri EYS Faaliyet planları ile uygulanmaktadır. Entegre Yönetim Sisteminin yasal şartlar ve diğer şartlar yönünden güncelliğini korumak için ilgili mevzuat periyodik olarak kontrol edilmektedir.

Entegre Yönetim Sistemini; kurarken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken bu uygunluk yükümlülüklerini dikkate almaktadır.

Referans

PR.004 Yasal ve Dayanaklar Prosedürü

Süreç Faaliyet Planları

6.1.4 PLANLAMA FAALİYETİ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu bağlamını, ilgili taraf ihtiyaç ve beklentilerini de dikkate alarak; risk ve fırsatları, yasal şartları ve diğer şartları, acil duruma hazır olma ve müdahale planlarını hazırlamış uygulamakta ve gözden geçirmektedir.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 34

Referans

PR.027Risk ve Fırsatlar Yönetimi Prosedürü

PR.033Acil Durumlar Prosedürü

FR.001 Bağlam Tablosu

FR.088 Çevre Boyutu Değerlendirme Tablosu Formu

6.2 EYS AMAÇLARI VE BUNLARA ERİŞMEK İÇİN PLANLAMA

6.2.1 EYS AMAÇ VE HEDEFLERİ

Okulumuzun EYS amaçları, Milli Eğitim Bakanlığı, Kayseri İl Milli Eğitim Müdürlüğü EYS hedeflerini destekleyecek ve mevcut durumu daha ileriye götürecek şekilde entegre yönetim sistemleri ekibitarafından oluşturulmakta, okul yönetimi tarafından onaylanarak tüm personele duyurulmaktadır. Hedeflerle ilgili performans kriterlerine ait izleme genel süreç planı üzerinden yapılmaktadır.EYShedeflerinin revizyonu entegre yönetim sistemleri ekibininönerisi ile YGG toplantısında kararlaştırılır.

Referans

2019-2023 Stratejik Planı

PR.003 EYS Politikası ve Hedefleri Prosedürü

6.2.2 AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAK İÇİN PLANLAMA

EYS Amaç ve Hedefleri;

Okul stratejik planına, kalite, İSG ve çevre politikalarına uygun izlenebilir, ölçülebilir, uygulanabilir olarak belirlenmiş, kalite planlarına yansıtılmış ve süreç sorumluları tarafından izlenmekte, İç Tetkik ve YGG gibi denetim mekanizmalarıyla değerlendirilmektedir.

Referans

2019-2023 Stratejik Planı

PR.003 EYS Politikası ve Hedefleri Prosedürü

PR.025İç Tetkik Prosedürü

PR.024 YGG Prosedürü

6.3 DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu Yönetimi, EYS 'ye yönelik şartlarda ve mevzuat şartlarında herhangi bir değişiklik olduğunda, yeni şartlara uyum sağlayacak şekilde EYS yönetim sistemi planlamasının gözden geçirilmesini, gerekli revizyonların yapılmasını ve EYS 'nin bütünlüğünün sürdürülmesini **PR.005Doküman Hazırlama ve KontrolProsedürü**nde belirtilen yöntemlerin yerine getirilmesi ile sağlamaktadır.

Ayrıca, YGG toplantılarında da EYS 'nin planlanması gözden geçirilir ve gerektiğinde dokümanlar **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü**ndeki yöntemlerle revize edilir.

Değişiklikler ile ilgili planlama yapılırken; değişikliğin amaçları ve potansiyeli, EYS yönetim sisteminin bütünlüğü dikkate alınır. Kaynakların varlığı, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi gözden geçirilir. Yapılacak her türlü (sistem, yapı vs.) değişikliklerde Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve değişikliğin etkinliği **FR.091 Değişiklik Değerlendirme ve Takip Formu** kontrol altında tutulmaktadır.

Referans

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 35

PR.003 EYS Politikası Hedefleri Prosedürü

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 36

7 DESTEK

7.1 KAYNAKLAR

7.1.1 GENEL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda; EYS 'nin uygulanması, sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ve hizmetlerin memnuniyetinin artırılması için gerekli olan kaynakları belirlemekte ve sağlamaktadır.

Kaynaklar; “ Destek Hizmetleri ve Kaynaklar Süreci'nde belirlenir, temin edilir ve sürekliliği sağlanır.

Kaynaklarımız, İnsan Kaynakları, Fiziki Kaynaklar, Mali Kaynaklar, Bilgi Kaynakları yasal mevzuata göre sağlanır.

Mali kaynaklarımız yasal mevzuatlara uygun olarak MEB genel bütçesinden sağlanır. Bağış nitelikli mali kaynaklarımızın yönetilmesi, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği ve **PR.008 Satın Alma Prosedürü** ne göre gerçekleştirilir.

Dış tedarikçileri izlemek ve değerlendirmek amacıyla tedarikçi değerlendirme ve bilgi formları mevcuttur.

Referans

PR.008 Satın Alma Prosedürü

Okul Aile Birliği Yönetmeliği

7.1.2 KİŞİLER

Hizmet kalitesini etkileyen işleri yapan personeller tayin edilmiş, uygun öğrenim, eğitim, beceri ve tecrübe yönünden yetkinlik şartları, her unvan ile ilgili hazırlanan görev tanımlarında belirlenmiştir. Hiyerarşik yapı organizasyon şemasında açıklanmıştır. Kişileri geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitimler, okul içi kalite oryantasyon eğitimleri, teknik eğitimler, kişisel gelişim eğitimleri düzenlenmektedir. Bu eğitimler kayıt altına alınmaktadır.

Referans

PR.013 İnsan Kaynakları Prosedürü

OŞ.001 Organizasyon Şeması Formu

FR.002 Görev Yetki Sorumluluk Formu

7.1.3 ALTYAPI

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, hizmet şartlarının yerine getirilmesi için gerekli altyapı mevcuttur. Altyapımız, yeterli hizmeti verecek şekilde binamız, donanımımız, yazılımlarımız, bilgi ve iletişim kaynakları ile destekleyici hizmetleri içermektedir.

Altyapı kaynaklarının yönetilmesi ile ilgili risk ve fırsatların yönetilmesi, **PR.027 Risk ve Fırsatlar Yönetimi Prosedürü**nde tanımlanmış, tablolar oluşturulmuş, gelen talepler doğrultusunda YGG toplantılarında değişiklik ihtiyacı belirlenmekte ve yasal şartlara uygun olarak karşılanmaktadır.

Referans

Stratejik Plan 2019-2023

PR.011 Bakım Onarım Prosedürü

PR.027 Risk ve Fırsatlar Yönetimi Prosedürü

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 37

7.1.4 PROSESLERİN İŞLETİMİ İÇİN ÇEVRE

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda çalışma ortamlarını, mevzuat ve EYS şartlarına uygun olarak belirlemekte, yönetmekte, süreçlerle güvence altına alınmaktadır. Çalışma ortamı ile ilgili şartların belirlenmesinde fiziksel çevre; okul araç ve gereçleri, aydınlatma, ısıtma, havalandırma vb. unsurlar ile birlikte sosyal ve psikolojik çevre tüm hizmet alanların güvenliğini ve sağlığını korumak adına İSG, çevre prosedürlerini hazırlayarak güvence altına alınmaktadır. Aydınlatmada, tasarruf ve verimliliğin kontrolü için Enerji Kaynaklarının Yönetimi Prosedürü dokümanite edilmiştir. Fiziki ortamların ısıtılması, merkezi ısıtma sistemi ile yapılmaktadır’nda ki fiziki ortamların temizliği **PR.029 Temizlik Hizmetleri Prosedürü**’ne göre yürütülmektedir.

Çalışma ortamı, olumlu sosyal ve psikolojik çevre koşullarının sağlanması adına öneri, istek, memnuniyet anketleri, YGG, Kurul Toplantılarından çıkan talepler doğrultusunda okul yönetimi tarafından iyileştirilir.

Referans

Destek Hizmetleri ve Kaynaklar Süreci

SR.06 Çevre Yönetim Süreci

SR.07 İSG Yönetimi Süreci

7.1.5 KAYNAKLARIN İZLENMESİ VE ÖLÇÜMÜ

7.1.5.1 Genel

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda verilen hizmetin birincil ve ikincil mevzuat şartlarına uygunluğunu doğrulamak amacıyla hizmetalan şartları da dikkate alınarak ihtiyaç duyulan kaynaklar tayin ve tedarik edilmektedir. Ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemleri sisteme entegre edilmiş olarak uygulanmaktadır.

Eğitim öğretim hizmeti gerçekleştirilirken yapılan uygulamaların ölçülmesine yönelik kriterler MEB tarafından belirlenmiş ve yönetmeliklerde açıklanmıştır. İç ve dış bağlama yönelik EYS ile ilgili ölçümlerde MEB anketleri esas alınarak; Entegre Yönetim Sistemi Ekibitarafından geliştirilen dokümanlarla yapılmaktadır.

7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği

Verilen hizmetin niteliği ve özellikleri bakımından bu madde kapsam dışı bırakılmıştır.

7.1.6 KURUMSAL BİLGİ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu süreçlerin işletilmesi için gerekli olan mevzuat şartları, ders araç, gereç ve materyalleri, EYS dokümanları, makine, ekipman ve malzemelerle ilgili özel bilgi formları gerekli olan ortamlarda bulundurulur. Eğitim kitapları, MEB tarafından hazırlanarak dağıtılır. Ağ ortamında, EYS tarafından oluşturulan ve sürekli izlenen dokümanlar personelin kontrollü erişimine açıktır. Tedarikçilerden temin edilen makine ve ekipmanlara ait bilgi dokümanları EYS 'de dış kaynak olarak tanımlanmıştır.

Mevzuat şartları, eğitim kitapları, e-okul, MEBBİS, TEBBİS gibi sistemin işleyişinde esas teşkil eden kaynaklar merkezi sistem tarafından güncellenmektedir. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu bu değişimleri günlük olarak takip eder, iç iletişim kanallarını kullanarak personelinin bilgilendirir.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 38

EYS dokümanları ise süreçler devam ederken ihtiyaç duyulması halinde, uygulayıcıların talepleri doğrultusunda, üst yönetimin onayı ile revize edilir. Kontrollü doküman olarak sistemde yayımlanır. Güncelliğini yitirmiş dokümanlar “revize edilmiş dokümanlar” klasöründe saklanır.

Referans

PR.012Bilgi Kaynakları Prosedürü

PR.005 Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü Prosedürü

7.2 YETERLİLİK

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu’nda görevlendirmeler MEB tarafından belirlenmiş kriterler çerçevesinde oluşturulan norm kadrolar doğrultusunda gerçekleştirilir. Norm kadroyu oluşturan kişilerin yetkinlikleri MEB tarafından değerlendirilmekte ve sürekli hizmet içi eğitimlerle güvence altına alınmaktadır. Personelin yürütmekle yükümlü olduğu işleri her zaman aynı kalite de yerine getirebilmesi, yetkinliğinin artırılması için yapılan eğitimler

PR.016 Hizmetiçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürüyle tanımlanır.

Süreçlerden sorumlu olacak öğretmenlerin okulun kadrolu,sözleşmeli ya da ücretli öğretmeni olması gerekir.

SR.007 İş Sağlığı ve güvenli sürecinden sorumlu olan öğretmen belirlenirken İş Sağlığı ve güvenliği eğitimi almış olması ve acil durum eğitimlerinin varlığına göre sorumluluklar verilir.

EYS nin performansını ve etkinliğini etkileyen kişilerin yetkinlikleri yeterlilikleri görev tanımlarında belirlenmiştir. Eksik olan yetkinlik ve yeterlilikler eğitim planlarıyla tamamlanmaktadır.EYS içerisinde de yeni katılan personele bilgilendirme, tüm personele de güncelleme eğitimleri verilerek sistemin işleyişi konusunda yetkinlikleri arttırılmaktadır.

MEBBİS modülü üzerinden tüm yönetici ve öğretmenlerin meslekli yetkinliklerini arttırmak için hizmet içi eğitim başvuruları yapılmaktadır. Başvurular bireysel olup etkinliğin değerlendirilmesi etkinliğin içerisinde yapılmaktadır. EYS içerisinde de yeni katılan personele bilgilendirme, tüm personele de güncelleme eğitimleri verilerek sistemin işleyişi konusunda yetkinlikleri arttırılmaktadır.

Öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim ile ilgili kayıtlar, **PR.005Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü’ne** göre muhafaza edilmektedir.

Personelin işe alımından işten çıkarılmasına kadar yapılan faaliyetler **PR.013 İnsan Kaynakları Prosedürü**ndetanımlanmıştır.

Oryantasyon eğitimleri **PR.016 Hizmetiçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü’ne** göre düzenlenir.

Referans

PR.013İnsan Kaynakları Prosedürü

PR.016Hizmetiçi Eğitim ve Oryantasyon Prosedürü

PR.005Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

7.3 FARKINDALIK

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu’nda EYS politikası, EYS amaçları oluşturulmuş, dokümente edilmiş, tüm iletişim kanalları ve web sitesi kullanılarak duyurulmuş ve toplantı, tören, eğitim, gösteri vb. etkinliklerde vurgulanarak tüm paydaşlarda farkındalık oluşumu sağlanmıştır. 09/09/2024 tarihinde okul müdür yardımcısı Songül İPEK

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 39

tarafından verilmiştir. Ayrıca kalite yöneticimiz tarafından 03/03/2025 tarihinde de tekrar bilgilendirme yapılmıştır.kapsam

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda üst yönetim, personelin eğitim, beceri ve katılmış oldukları hizmet içi eğitimlerini de dikkate alarak görevlendirmelerde farkındalık oluşturmaktadır.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda üst yönetim, tüm faaliyetlerinde EYS etkinliğine katkı sağlayacak davranışları gösterir, teşvik eder, sonuçları paylaşır ve şartların yerine getirilmemesi durumunda düzeltme ve önleme amaçlı müdahalelerde bulunur.

Süreçlerde herhangi bir uygunsuzluk, hedeflerde sapma olduğunda, kişilerin bağlılığı hususunda, EYS nin temel prensiplerinden uzaklaşıldığında, kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda,**PR.023Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedüründe** tanımlanan uygunsuzluklar gerçekleştiğinde, düzeltici faaliyet başlatılır.

İSG Kurulu tarafından; çalışanların

- ✚ İSG politikası, İSG hedefleri,
- ✚ İSG performansını artırmaya yönelik yapılan iyileştirme faaliyetlerinin önemi,
- ✚ İSG yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda ortaya çıkacak potansiyel tehlike ve riskler,
- ✚ Acil durumlarda ve çalışma ortam ve şartlarından kaynaklanan tehlikelerden kendilerini korumak ile ilgili farkındalık oluşturmak için, **PR.031 İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü**ve **PR.033 Acil Durumlar Prosedürü**ne göre faaliyetler yapılmaktadır.

Entegre Yönetim Sistemi içerisinde çevre boyutları oluşturulmuş kuruluş bünyesinde bulunan tüm birimlerin çevreye olası zararlı etkileri yönünden risk ve fırsatlar dokümanite edilmiş belirli aralıklarla iç tetkik ve YGG toplantıları ile gözden geçirilmekte, sürekli iyileştirmesi sağlanmaktadır.

Referans

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.033Acil Durumlar Prosedürü

PR.031İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü

PR.024 YGG Prosedürü

PR.026 Düzeltici Faaliyet Prosedürü

7.4 İLETİŞİM

7.4.1 GENEL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu Yönetimi; kaynaklarını/süreçlerini kullanarak, performansının iyileştirilmesini, aktif, etkin ve verimli olunmasını, personelin EYS hedeflerine odaklanmasını ve katılımını gerçekleştirmektedir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda iç ve dış iletişim ihtiyaçlarını karşılamak için, iletişimin konusu, zamanı, kapsamı, yöntemi, tarafları **PR.007 İletişim Prosedüründe** açıklanmıştır. İletişimle ilgili tüm işlemler iletişim prosedürü tarafından yönetilmektedir.

7.4.2 İÇ İLETİŞİM

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 40

İç iletişimle ilgili hususlar **PR.007 İletişim Prosedürü** tamamlanmıştır.

7.4.3 DIŞ İLETİŞİM

Dış iletişimle ilgili hususlar **PR.007 İletişim Prosedürü** tamamlanmıştır.

Referans

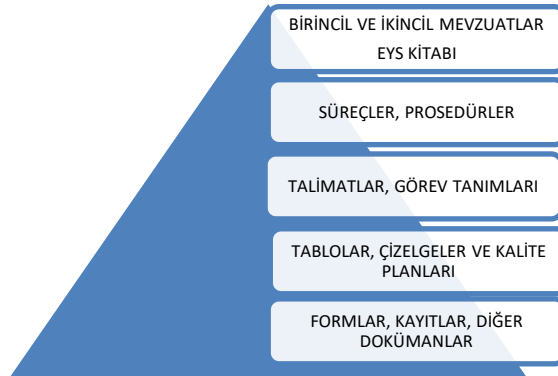
PR.007 İletişim Prosedürü

7.5 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ

7.5.1 GENEL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu EYS standartlarının şartlarına uygun olarak oluşturmuş, doküman etmiş, uygulamaya koyarak sürekliliğini sağlamış ve EYS etkinliğini sürekli iyileştirmektedir. Dış kaynaklı sürecimiz bulunmamaktadır.

EYS sistem doküman yapısı aşağıdaki şemada verilmiştir.



Okulumuzda,

- Eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri, Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yasal şartlara bağlı olarak gerçekleştirilmektedir.
- Eğitim- öğretimin etkin bir şekilde yönetimi için Entegre Yönetim Sistemine geçilmiştir.
- EYS kapsamındaki gerekli olan süreçler tanımlanmıştır.
- Süreçlerin etkin olarak uygulanabilmesi ve kontrolü için gerekli metot ve kriterler süreçlere ait prosedürlerde belirlenmiştir.
- Süreç planlarında, faaliyetler dizisi, sorumluluklar, etkileşimler, kaynaklar, girdi ve çıktılar açıklanmıştır.
- Süreç riskleri, risklere karşı alınacak önlemler, fırsatlar, risk ve fırsatların önceliklendirilmesi, izleme ve değerlendirme çalışmaları, Süreç RiskTablosu, Süreç Fırsat Tablosu ile gerçekleştirilmektedir.
- EYS planlarında süreç faaliyetlerinin ne zaman, kim tarafından, nasıl ve hangi dokümanları kullanarak yapılacağı, kayıtlar, performans hedefleri ile birlikte açıklanmıştır.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 41

- Faaliyetlerin standarda uygun nitelikli olarak yapılması açısından eğitim, destek ve EYS ile ilgili prosedürler oluşturulmuştur.
- EYS ve okuldaki operasyonel süreçlerle ilgili bilgiler tablo ve çizelgelerle düzenlenmiştir.
- Okulun tümünde kullanılabilecek genel talimatlarla, alan ve zümrelere özel konuları içeren talimatlar hazırlanmış ve ilgili yerlerde bulundurulması sağlanmıştır.
- Okulumuzda tüm süreç faaliyetlerinde standartlaştırılmış, tanımlı, kontrollü formlar kullanılmaktadır.

Referans

SR.01 Liderlik ve Yönetim Süreci

SR.02 Destek ve Kaynaklar Süreci

SR.03 Eğitim-Öğretim Süreci

SR.04 Performans Değerlendirme Süreci

SR.05 İyileştirme ve Geliştirme Süreci

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

PR.002 Süreç Kontrol Prosedürü

7.5.2 OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda dokümanların hazırlanması gözden geçirilmesi, onaylanması, dağıtımları, revizyonlarda yapılacak değişiklikler, doküman iptalleri, kodlanması **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedüründe** belirtilmiştir.

Dış kaynaklı dokümanların listelenmesi ve hangi kullanım noktalarında olduğunun belirlenmesi için **LS.002 Yasal Mevzuat Takip Formu** ile kaydı tutulur ve takip edilir.

Referans

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtların Kontrol Prosedürü

LS.002 Yasal Mevzuat Takip Formu

7.5.3 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda doküman te edilmış bilgi dijital ortamda EYS Temsilcisinin hard diskinde, orijinal dokümanlar ise süreç sorumlusunun/EYS temsilcisinin arşivinde muhafaza edilir.

Doküman te edilmış bilgi ortak paylaşım ortamı üzerinden kontrollü olarak paylaşılır. Dokümanlara değişiklik gerekçesi ile erişim, EYS temsilcisi dışında engellenmiştir. Kullanıcılar dokümanları görebilir, kullanmak üzere kendi ortamlarına alabilir ancak değişiklik yapamaz. Sistemden aldığı gün için geçerli olduğu bildirilir.

Dokümanların bir yedeği EYS Temsilcisinin kontrolünde ayrı bir makinenin hard diskinde muhafaza edilir. Haftalık olarak sistem yedeklemesi gerçekleştirilir.

Okulumuzda **PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü** ile kayıtların muhafazası, korunması, saklama süreleri, imhası tanımlanır. Böylece, EYS şartlarına uygunluğun bir kanıtı olarak ilgili prosedürlere ait kayıtlar oluşturulur ve muhafaza edilir.

Referans

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 42

PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

8. OPERASYON

8.1 OPERASYON PLANLAMA VE KONTROL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda eğitim-öğretim hizmetini sunmak için tüm şartları karşılamak ve 6.Maddede belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan süreçleri planlar, oluşturur, uygular ve kontrol eder.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, EYS hedef ve şartlarını oluşturmak amacıyla, temelde birincil ve ikincil mevzuat ile EYS kullanılır. Hizmet için gerekli belge ve kayıtların oluşturulması ve hizmete özgü kaynakların sağlanması EYS 'de oluşturulmuş kontrollü dokümanlarla gerçekleştirilir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda süreçlerde kaynaklar tanımlanmıştır, kontrol noktalarında nitelik ve nicelik olarak yeterlilikleri değerlendirilmektedir Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda kaynaklar, insan kaynakları, fiziki kaynaklar, mali kaynaklar ve bilgi kaynakları olarak tanımlanmış ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda süreçler tasarlanırken, kaynaklar, fırsatlar, hedefler, risk önlemleri, faaliyetler ve sonuçlarla ilgili kontrol noktaları ve yöntemleri belirlenmiştir. Süreçlerin işleyişleri sırasında faaliyet sorumluları ve üst yönetim tarafından izlenmekte, değerlendirilmekte ve gerektiğinde düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda 7.5'te tanımlanmış şematik yapıya uygun olarak dokümente edilmiş bilgiler mevcuttur.

Dokümente edilmiş bilgilerin kontrolü ve güvence altına alınması 7.5.3'teki tanımlanmış şartlara göre yapılmaktadır.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda dış sürecimiz bulunmamaktadır.

Referans

SR.07 İSG Süreci

SR.06 Çevre Yönetim Süreci

Eğitim Öğretim Süreci Ve Prosedürleri

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

Süreç Planları

8.1.2 TEHLİKELERİ ORTADAN KALDIRMA VE İSG RİSKLERİNİ AZALTMA

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda tehlikeleri ortadan kaldırmak riskleri azaltmak için İSG Süreci ve **PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü** hazırlamış, uygulamakta ve sürekli iyileştirmektedir.

Referans

SR.07 İSG Yönetim Süreci

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

8.1.3 DEĞİŞİM YÖNETİMİ

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 43

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, İSG performansını etkileyen, işyerinin bulunduğu yer ve çevresinde, çalışma koşullarında donanım, araç ve gereçlerde, yasal şartlar ve diğer şartlarda planlı, geçici ve kalıcı değişiklik olduğunda; risk değerlendirmelerinin yeniden yapılmasıuygulaması ve kontrol edilmesi için Risk ve Fırsatların Kontrolü Prosedürü tanımlamış ve uygulamaktadır.

Referans

PR.031 İSG Prosedürü

PR.027Risk ve Fırsatların Kontrolü Prosedürü

8.1.4 SATIN ALMA

8.1.4.1 Genel

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, İSG yönetim sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek için **PR.008 Satın Alma Prosedürü** oluşturulmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Referans

PR.008Satın Alma Prosedürü

8.1.4.2 Yükleniciler

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu yüklenicilerden kaynaklanan tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek ve kontrol etmek için yükleniciler ile yüklenici sözleşmesi yapmakta ve uygulamaktadır.

Referans

Yüklenici Sözleşmeleri

8.1.4.3 Dışarıya yaptırma

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda dışarıya yaptırdığı servis hizmetleri faaliyetlerini **PR.014 Servis Hizmetleri Prosedürü** ile

Uygulanmakta, sürekliliği sağlanmakta, kontrol etmekte ve güvence altına almaktadır.

Referans

PR.014 Servis Hizmetleri Prosedürü

8.2. ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLAR, ACİL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDAHALE

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda muhtemel acil durumlara hazırlık ve bunlara nasıl müdahale edeceği ile ilgili **PR.033 Acil Durumlar Prosedürü** oluşturulmuş, uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır.

Referans

PR.033 Acil Durumlar Prosedürü

8.2.1 HİZMETALAN İLE İLETİŞİM

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'ndan; hizmet alanların görüş, düşünce ve beklentilerini; sürekli iyileştirme amaçlı veri olarak değerlendirerek, birincil ve ikincil mevzuata uygun olacak şekilde geleceğe dönük plan ve

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 44

strateji oluşturur. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu işleyişine ait hizmetin türüne yönelik gerekli bilgileri hizmetalanlarla yaptığı tüm etkileşimlerinde paylaşır. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu; okulun tarihçesi, kaynakları, süreç etkinlikleri, sonuçların yer aldığı bilgileri düzenleyerek bilgilendirme dokümanı haline getirmiştir. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda veli toplantıları, veli ziyaretleri, işletme görevleri ve ziyaretleri vb. etkinliklerde hizmetalanlardan öneri ve şikâyet sistemi ve anketlerle geri bildirimler alınmakta, zümre toplantıları, idari toplantılar, EYS Ekibi, öğretmenler kurulu ve YGG toplantılarında değerlendirilmektedir. Sonuçlar iyileştirme fırsatı girdileri olarak kullanılmaktadır.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda güvenlik ve İSG süreçleri ile mülkiyet kavramı güvence altına alınmıştır. Yapılan düzeltici faaliyetlerin genel hizmet konularını kapsadığı durumlarda, bu faaliyetlerin sonuçları duyuru panolarında ve/veya elektronik ortamda duyurulur. Bireysel konularla ilgili önerilerde, hizmetalana geribildirim sözlü veya yazılı olarak yapılır.

Hizmetalandık, öneri ve istekleri **PR.022 Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürüne** göre ele alınır ve sonuçlandırılır.

Hizmetalan öneri / istekleri **PR.022 Hizmetalan Memnuniyet Prosedürüne** göre ele alınır ve sonuçlandırılır.

Hizmetalanların düşüncelerinin, ihtiyaç ve beklentilerinin, tam ve doğru olarak anlaşılması, hizmetalan öneri/istekleri, tespiti için telefon ve faks araçları, öneri ve istek kutuları, anketler, sözlü iletişim (birebir görüşme), ilan panoları, SMS, internet duyuruları vb. iletişim yöntemleri kullanılmaktadır.

Öğrencilerin devamsızlık, disiplin vb. durumları mektupla, veli toplantısı ve çağrı bildirimi ile acil veya özel durumlarda telefonla veli iletişimi sağlanır.

PR.007 İletişim Prosedürü ile **PR.022 Hizmetalan Prosedürü** dâhil bütün iletişim kanalları detaylı olarak tanımlanmıştır.

Referans

PR.007 İletişim Prosedürü

PR.022 Hizmetalan Memnuniyeti Prosedürü

8.2.2 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN TAYİN EDİLMESİ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu, hizmetini gerçekleştirmek için, yasaları, tüzükleri, yönetmelikleri ve tebliğleri esas alır.

Bu esaslar, yasal ve diğer şartlar tablosunda dokümante edilmiş ve güncelliği periyodik olarak izlenmektedir.

Hizmet alma talebinde bulunacaklar için şartlar, birincil mevzuata uygun yayımlanmış hükümler kapsamında ilgili yönetmeliklerde ve talimatlarda belirtilmiştir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda hizmet alma talebinde bulunan ve buna hak kazanmış hizmetalanlar için yasalar çerçevesinde deklare ettiği şartları karşılamayı

eder ve güvence altına alır. Bunu; hizmet şartlarını tanımlayarak, kurumunu talebi karşılayacak şekilde organize ederek gerçekleştirir.

Örgün ve yaygın eğitim sistemine alınacak öğrenciler, yasal mevzuatlara uygun olarak merkezi sistem üzerinden kaydedilir.

Referans

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 45

8.2.3 HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

8.2.3.1

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda hizmet şartları yasal çerçevelerde oluşturulmuştur. Hizmet süreçlerinde hizmetalanlarla sunulan hizmetlerin amaçlara uygunlukları denetlenmektedir. Ortaya çıkan olumsuzluklar ya da risk içeren durumların önlenmesi ve/veya tekrar etmemesi için çeşitli anketler, istekler ve öneriler alınarak değerlendirmeler yapılır. YGG toplantılarında da olumsuzluk oluşturan ve/veya iyileştirilmesinde yarar görülenler için çalışmalar yapılır.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda yönetimi tüm süreçlerinde hizmetalan şartlarını yasal şartlar çerçevesinde yerine getirmeyi esas alır. Hi Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda zmet alanlar tarafından ortaya çıkmış ya da çıkma olasılığı bulunan şartları iyileştirmek için tüm önlemleri alır. Arada yasal değişiklikler olması durumunda süreç işleyişlerine bunları adapte eder.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda hizmete bağlı şartları gözden geçirirken hizmetalanların hizmetle ilgili dilek, öneri ve isteklerini dikkate alır. İç tetkiklerde tespit edilen olumsuzluklar, risk ve fırsat belirleme çalışmaları ve dönemlik raporlarla birlikte değerlendirir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda gözden geçirme sonuçları ve ortaya çıkan faaliyetlerin kayıtları muhafaza edilmektedir.

Hizmetle ilgili şartlarda yapılması gereken değişiklikler, üst yönetim tarafından tüm birimlere duyurulur.

Referans

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.024 YGG Prosedürü

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

8.2.3.2

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, tüm gözden geçirme sonuçlarını, süreç içerisinde oluşan yeni birincil ve ikincil mevzuat değişikliklerini sistemine adapte eder. Yasal şartların kaynağı olan kanun ve yönetmelikler, yeni şartların izlenmesi ve sisteme adapte edilmesi bakımından okul yönetimi tarafından, **LS.002 Yasal Mevzuat Takip Formu** kullanılarak düzenli olarak izlenir. EYS şartları ve hizmetalan şartları iletişim reklam ve tanırım sürecinde tanımlanan yöntemlerle kontrol altında tutulur. Yeni şartlar tespit edildiğinde sistem içerisinde değerlendirilerek hizmet sunumunda revizyona gidilir. Yasal ve/veya hizmetalandan bir talep gelmese de gözden geçirme faaliyetlerinde tespit edilen iyileştirmeye yönelik faaliyetler hayata geçirilir. Verilen hizmetlere ait tüm veriler bilgisayar ortamında kayıt altına alınır.

Referans

PR.007 İletişim Prosedürü

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

8.2.4 HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN DEĞİŞMESİ

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 46

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda birincil ve ikincil mevzuat şartlarında olacak tüm değişikliklere karşı revizyon çalışmalarını gerçekleştirir. Değişiklikler e-okul, resmi gazete gibi kanallarla izlenir. Değişen şartlar iletişim süreci ve prosedürüne uygun olarak iç iletişim kanalları ile personele duyurulur. Uygulamalar denetlenerek gözden geçirilir.

Referans

PR.007 İletişim Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

8.3 HİZMETLERİN TASARIMI VE GELİŞTİRİLMESİ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu tasarım ve geliştirmeleri kayıtlarla güvence altına alır.

8.3.2 TASARIM VE GELİŞTİRMENİN PLANLANMASI

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu tasarım ve geliştirme planları listesi ile yıl boyunca uyguladığı proje planlarını kayıt altına alır ,uyguladığı projelerin planlarını ve etkinlik dosyalarını oluşturur.

8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ

8.4.1 GENEL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nun ana faaliyeti eğitim öğretim hizmetidir. Bu hizmet kendi personeli tarafından sağlanır. Ders dışı eğitim öğretim faaliyetlerinde ve sosyal kültürel, sportif faaliyetler yapılmaktadır. Sosyal Etkinliklerde hizmet şartlarının uygunluğunu sağlamak açısından gerekli tedbirler alınır.

PR.008 Satın Alma Prosedürü ile Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nun ihtiyacı olan makine, alet ve ekipmanların ve hizmet satın alımının uygun tedarikçiler tarafından yerine getirilmesi güvence altına alınır.

Prosedür; okulun malzeme ve hizmet ihtiyacının planlamasını, şartnamelerin hazırlanmasını, tedarikçi firma değerlendirmesi ve sözleşme yapılarak satın alımların gerçekleştirilmesini ve izlenmesini kapsar.

Referans

PR.008 Satın Alma Prosedürü

8.4.2 KONTROLÜN TİPİ VE BOYUTU

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda satın alınan ürünün doğrulanması **PR.008 Satın Alma Prosedürü** ne göre yapılır. Hizmetin gereklerini yerine getirmek için, dışarıdan tedarik edilenler ilgili prosedürde kontroller tanımlanmıştır.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda tarafından dışarıdan tedarik edilen makine, alet, ekipmanların ve hizmet satın alımının uygun tedarikçiler tarafından yerine getirilmesi için birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılaması oluşturulmuş komisyon tarafından kontrol edilir.

Referans

PR.008 Satın Alma Prosedürü

8.4.3 DIŞ TEDARİKÇİ İÇİN BİLGİ

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 47

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda sipariş edilen ürün hakkında tedarikçi firmanın net olarak bilgilendirilmesini sağlayacak şekilde yasal şartlara ve **PR.008 Satın Alma Prosedürü**ne uygun olarak gerçekleştirmektedir.

Referans

PR.008 Satın Alma Prosedürü

8.5. ÜRETİM VE HİZMETİN SUNUMU

8.5.1 ÜRETİM VE HİZMET SUNUMUNUN KONTROLÜ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda süreç etkileşim tablosu, süreç faaliyet planı, prosedürler, görev tanımları, talimatlar, EYS kayıtları, formlar gibi EYS yi etkileyen tüm belgeler üst yönetim tarafından hizmetin sunulması ve denetlenmesinde kullanılır. Bu belgelerin ulaşılabilirliği ve anlaşılabilirliği EYS temsilcisi, ilgili birim sorumluları ve okul yöneticilerinin sorumluluğundadır. Etkin süreç yönetim ve kontrolünü sağlamak için **PR.002 Süreç Kontrol Prosedürü** oluşturulmuş ve kullanılmaktadır.

Süreçleri izlemek ve ölçmek için kaynaklar tanımlanmış ve sağlanmıştır.

Süreçlerin işletimi için standardın 7. Maddesinde tanımlanan kaynaklar sağlanmış, çevre ile mevcut olan iletişim geliştirilerek EYS etkinliği artırılmıştır.

EYS nin etkin uygulanması için atölye, sınıf, okul bahçesi tüm fiziki alanlar için talimatlar hazırlanmış, ilgili yerlere asılmış ve uygulanması etkin şekilde izlenmektedir.

Gerekli yetkinlikleri tanımlanmış ve bu yetkinliklere sahip olan yeterli personel yasal şartlar kapsamında görevlendirilmiştir. Personel ihtiyaçları belirlemek amacıyla norm kadro çizelgeleri doldurulmakta ve üst makamlara iletilmektedir.

Süreçlerin planlanan sonuçlara erişme yeteneğinin izlenemediği veya ölçülemeyişi durumda, süreç performansının geçerli kılınması ya da iyileştirilmesi için Kurul ve zümre toplantıları ile YGG toplantılarında değerlendirmeler yapılmaktadır.

Referans

PR.002Süreç Kontrol Prosedürü

EYS Talimatları

8.5.2 TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK

Hizmetler, yasal şartlarla tanımlanmış olup, Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu bu doğrultuda faaliyet göstermektedir. Bütün personelin görev tanımları mevcuttur. Personelin izlenmesi, imza föyleri, nöbet defterleri, aylık planlar, ders denetimleri ve raporlamalarla sağlanmaktadır.

Okulumuzda öğrencilerin tanımlanması; öğrenci numaraları ile sağlanmaktadır. Mezun olmuş öğrenciden boşalan numara yeni kayıt olmuş veya nakil gelmiş öğrenciye verilebilir.

E-okul sistemine dahil olan öğrencilerin izlenirliği TC Kimlik No veya Okul Numarasına göre elektronik ortam üzerinden yapılmaktadır.

Derslerin izlenmesi öğrenci yoklama listelerine, denetim ve kontrollere göre sağlanır.

Etkinlik, proje, organizasyonlar fotoğraf, görüntü kaydına göre belgelendirilir.

İzleme ve tanımlama kayıtları **PR.005DokümanHazırlamaveKayıtlarının Kontrolü Prosedürü'** ne uygun olarak tutulur.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 48

Referans

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

8.5.3 HİZMET ALAN VEYA DIŞ TEDARİKÇİYE AİT MÜLKİYET

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu kendi kontrolünde olduğu hizmetalan mülkiyetine özen gösterir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda hizmetin sunumu için gerekli olan ve hizmetalanlardan yasal şartlara istinaden alınan belgeler hizmetalan mülkiyeti olarak belirlenmiştir.

Personelin ve hizmet alanların mülkiyet güvenliğini sağlamak amacıyla **PR.034 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü** oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Öğrencilerin sağlığına veya maddi varlıklarına bir zarar geldiğinde derhal gerekli koruma ve yardım faaliyetleri yapılmakta ve durum acilen velisine iletilmektedir. Çeşitli iletişim kanalları ile veliye ulaşılmakta ve kendisine detaylı olarak bilgi verilmektedir. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda bulunan fiziki yapı ve diğer donanım özenle korunmakta ve talimatlar ile güvence altına alınmaktadır.

Personelin ve hizmet alanların mülkiyet güvenliğini sağlamak amacıyla "İSG Yönetim Süreci, Sağlık Hizmetleri Prosedürü ve İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü" oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Hizmetalan mülkiyeti kaybolması, hasar görmesi veya kullanıma uygunluğunun kalmaması hallerinde; hizmetalan ile irtibata geçilerek hizmetalan kayıtlarından, eksiklikler giderilir, kayıtlar Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

Referans

SR.07 İSG Yönetim Süreci

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

PR.031 İş Sağlığı Ve Güvenliği Prosedürü

PR.035 Sağlık Hizmetleri Prosedürü

PR.034 Güvenlik Hizmetleri Prosedürü

8.5.4 MUHAFAZA

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda kamu hizmeti olarak faaliyet gösterdiğinden hizmetler esas itibariyle soyut, ancak çıktıları (evrak, belge, dosya vs.) itibariyle somut haldedir.

Yürütülmekte olunan işlemler talep edilen/edilecek hizmete dönüşüncüye kadar oluşan tüm evrakların, saklanması, gerektiğinde yararlanılmak için tekrar ulaşılabilirliğinin sağlanması, bozulma, kaybolma ve hasar görmeye karşı korunması ile ilgili işlemler, **PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrollü ve Arşiv Prosedürüne** göre yapılır.

Okulumuzdagüvenliktebirleriileyakınçevregüvenliğisağlanmaktadır.

Okulumuzaait10güvenlikkamasımevcuttur.Girişveçıkıştekbirkapıdanasağlanmaktadır.Öğrencilerinderssaatiindea lınmasıözkonusuolduğundaöğrenciizinbelgeleriileöğrencilerteslimedilmektedir.Okuldasaat 9.00-16.00

arasındayüzyüze eğitimfaaliyetleriyürütülmektedir. Sabahçı ve öğleci grupların giriş çıkış saatleri belirlenerek Eğitim öğretim yılı başında velilere bildirilmektedir. Öğrencinin farklı bir kişi tarafından teslim alınması durumundavelilerin sınıföğretmeninebilgivermesigerekmektedir. Bu

durumdakimlikkontrolüyapılaraköğrenciteslimedilmektedir.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 49

Korumaizniveyamahkemekararıolanöğrencidurumlarındaöğretmenveokulgörevlileribilgilendirilerekhassasiyetleöğrenciteslimigerçekleştirilmektedir.

Okul hizmet bina ve alanlarının güvenliğini sağlamak için gerekli yerlere kamera sistemi yerleştirilmiştir. Bu sistem DVR kayıt ünitesinde saklanır ve 3 gün süreyle tekrar yenilenir. Bu kayıtlar okul müdür odasındaki ekrandan gözlemlenir.

Hizmetin korunmasında çıktılar, **PR.005Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü** göre muhafaza edilmektedir.

Referans

PR.003Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

Nöbet Defteri

FR.052 Öğrenci İzin Formu

8.5.5 TESLİMAT SONRASI FAALİYETLER

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda hizmet sunumundan sonraki kişilere ait bilgilerin muhafaza edilmesi kişilere ait bilgileri kapsar hizmetalan mülkiyeti olarak adlandırılır ve hizmetalan mülkiyeti kurallarına göre muhafaza edilir.

8.5.6 DEĞİŞİKLİKLERİN KONTROLÜ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda Yönetimi, EYS 'ye yönelik şartlarda ve mevzuat şartlarında herhangi bir değişiklik olduğunda, standardın 6.3 maddesine göre yeni şartlara uyum sağlayacak şekilde EYS planlar ve uygular.

Referans

PL.002Genel Süreç Planı

8.6. ÜRÜN VE HİZMET SUNUMU

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda hizmet sunumlarını operasyonel süreçlerle sağlamaktadır. Süreçler kontrol noktaları oluşturularak, faaliyetlerin girdileri, işleyişleri ve çıktıları önceden belirlenmiş kriterlere uygun olarak ve kontrol listeleri kullanılarak doğrulanmaktadır.

Yasal şartlara uygun olarak ilgili öğretmenler tarafından hazırlanan aylık planlar, etkinlik planları, günlük akış planları vb. zümrelerde kontrol edilir ve uygulanmak üzere okul yönetiminin onayına sunulur.

Tüm süreç faaliyetlerinde EYS 'ye ait dokümanlar ve yasal şartlarda tanımlanmış belgeler kullanılır. Bunların muhafazası **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne** uygun olarak gerçekleştirilir.

Kayıtlar; sunumu onaylayan kişi/kişilere kadar izlenebilirliği kapsar.

Referans

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 50

8.7. UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ

8.7.1. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda uygun olmayan çıktıların tanımlandığı, sorumluluk ve uygulamaların açıklandığı, dokümente edilmiş prosedür oluşturulmuştur. **PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü**'nde belirtilen şartları sağlamamış hizmet ve ürün uygunsuz olarak tanımlanır ve yasal şartlar gereği işleme tabi tutulur. Kayıtlar **PR.006 EYS Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü**'ne göre muhafaza edilmektedir.

Referans

PR.006 EYS Kayıtların Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

8.7.2 Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, Uygun Olmayan Çıktının Prosedürü ile uygunsuzluğu, yapılan faaliyetleri, herhangi bir şartlı kabulü ve uygunsuzlukla ilgili işleme karar veren yetkiliyi tanımlamakta ve dokümente edilmiş olarak muhafaza etmektedir.

Referans

PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 51

9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1 İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

9.1.1 GENEL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, sistemin etkinliğini sağlamak için tüm süreç faaliyetlerini kapsayacak şekilde, izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemi belirlemiştir. Süreç ve planlarda belirlediği hedefler, performans kriterleri, risk ve fırsatların çıktıları süreç sorumluları tarafından izleme, ölçme ve analize, iç tetkikler ve YGG toplantılarında da değerlendirmeye tabidir.

Hizmetalan ve çalışan memnuniyeti anketlerle, öneri ve istek sistemi ile ölçülür ve değerlendirilir.

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü ile uygunsuz durumlarını, **PR.025 İç Tetkik Prosedürü** ile sistemin etkinlik ve verimliliği ölçülerek değerlendirilir. Gerekğinde **PR.026 Düzeltici Faaliyet Prosedürü**ne uygun olarak düzeltici faaliyet başlatılır.

EYS yetkinliğini sürekli iyileştirmek için yılda en az 2 kez **PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü**'ne göre Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantıları yapılır ve kayıtları tutulur.

Bütün süreçlerde toplanan veriler istatistik yöntemlerle analiz edilir.

Yönetim sisteminin etkinliği, hizmetalan memnuniyeti, hizmetlerin etkinliği; **PR.022 Hizmetalan Memnuniyet Prosedürü** ile, temel sürecimiz olan eğitim öğretim faaliyetlerinin etkinliği de **PR.21 Performans Değerlendirme Prosedürü** ile değerlendirilerek kontrol altında tutulur.

Referans

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

PR.022 Hizmetalan Memnuniyet Prosedürü,

PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

PR.021 Performans Değerlendirme Prosedürü

9.1.2 HİZMETALAN MEMNUNİYETİ- UYGUNLUĞUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda hizmet alan memnuniyetinin izlenmesinin sağlanması, hizmetalan algılarından hareketle, hizmetalan memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak düzenlenen anketler (veli, öğrenci, çalışan) öneri ve istek formları, veli toplantıları, elektronik haberleşme, medya vb. yollarla yapılır.

"İletişim Süreci" ile hizmetalanlara ve paydaşlara ait iletişim yöntemleri, **PR.022 Hizmet alan Memnuniyeti Prosedürü** ile de hizmetalanlara ait memnuniyet ve istek algılamalarının belirlenerek sistemin sürekli iyileştirilmesi ve hizmetalan memnuniyetinin artırılması hedeflenmektedir.

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda, İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarına ulaşmak için;

İSG Kurulu tarafından, önceden belirlenmiş tüm yasal şartlara göre, dokumante edilmiş bilgilerin güncelliğini düzenli olarak kontrol etmekte,

Acil durum eylem planları oluşturmakta ve tatbikatlar yapmaktadır.

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 52

Referans

SR.01 EYS Süreci

SR.06 Çevre Yönetim Süreci

SR.07 İSG Yönetim Süreci

PR.022 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü

PR.004 Yasal Şartlar ve Dayanaklar Prosedürü

9.1.3 ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu tarafından EYS'nin sürdürülmesinde, memnuniyet anketleri, öneri ve istek kutuları, çalışanların önerileri vb. veriler ile hizmetin şartlara uygunluğu, önleyici faaliyet fırsatları ve iyileştirme alanlarının tespit edilmesine yönelik verilerin analiz edilmesi için, memnuniyet anket formları oluşturulmuştur. Anket ölçüm sonuçları YGG toplantılarında da değerlendirmeye tabi tutulur.

Süreç verileri de, çeşitli metotlarla ölçülerek süreç faaliyet planlarının "Sonuçlar" kısmına işlenmektedir. Sayısal verilerin ve sayısal olarak ifade edilemeyen performans verilerinin değerlendirmesi YGG toplantılarında yapılır.

Hizmet alan önerileri ile ilgili analiz ve değerlendirme **PR.022 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürüne** göre yapılmaktadır.

Risk ve fırsatları belirlemek için zümrelerde süreç sorumluları tarafından tüm faaliyetler dikkate alınarak GZFT analizleri yapılır. Bu analizler YGG toplantılarında ele alınarak değerlendirilir.

Tedarikçilerin performansları Tedarikçi Bilgi Formu ile ölçülmektedir.

Bu toplanan veriler pasta ve çubuk diyagramları ile analiz edilmektedir.

Ölçme, analiz kayıtları **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne** göre muhafaza edilir.

Referans

PR.005 Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü Prosedürü

PR.022 Hizmet Alan Memnuniyeti Prosedürü

9.2 İÇ TETKİK

9.2.1 GENEL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu EYS tetkiki, Entegre Yönetim Sistemi standartlarının gerektirdiği tüm hususların yeterliliğini ve planlanmış düzenlemelere uygunluğunu ve etkinliğini ölçmek ve değerlendirmek amacı ile **PR.025 İç Tetkik Prosedürüne** uygun olarak yapılmaktadır.

Referans

PR.025 İç Tetkik Prosedürü

9.2.2 TETKİK PROGRAMI

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda; sıklık, yöntemler, sorumluluklar, planlama şartları ve raporlama dahil, söz konusu süreçlerin önemi, kuruluşu etkileyen değişiklikler ve önceki tetkik sonuçları değerlendirilerek, bir tetkik programı/programlarını **PR.025 İç Tetkik Prosedürüne** göre planlar, oluşturur ve sürekliliğini sağlar.

Tetkik sonuçları **PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne** göre muhafaza edilir.

Referans

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 53

PR.025İç Tetkik Prosedürü

PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv prosedürü

PR.026Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü

9.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

9.3.1 GENEL

Üst yönetim, okulun EYS'ninamacına uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini ve kuruluşun stratejik yönü ile uyumluluğunu güvence altına almak için yılda iki kez entegre yönetim sistemlerini gözden geçirmektedir. Bu gözden geçirme, iyileştirme fırsatları, EYS politikası ve EYS hedefleri dâhil EYS 'de değişiklik ihtiyaçlarını içerir. YGG Toplantılarına katılımcılar, süreçler dikkate alınarak üst yönetim tarafından belirlenir.

Referans

PR.024Yönetimin GözdenGeçirmesiProsedürü

9.3.2 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ GİRDİLERİ

Yönetimin gözden geçirmesi **PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürüne** göreplanlanır ve gerçekleştirilir:

Referans

PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

9.3.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ ÇIKTILARI

Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları **PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedüründe** açıklanmış olup toplantıda alınan kararlar ilgili tüm birimlere tebliğ edilerek uygulamaya konulur.

Referans

PR.024 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları, aşağıdaki konularla ilgili karar ve faaliyetleri kapsar:

- Sürekli iyileştirme için fırsatlar,
- EYS ile ilgili değişiklik ihtiyacı,
- EYS İhtiyaç duyulan kaynaklar.
- EYS ile ilgili uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliği amaçlara ulaşılmadığında yapılacak faaliyetler
- Kurumun stratejik yönü ile ilgili çıkarımlar
- Faaliyetler gerçekleştiğinde diğer iş prosesleri ile EYS nin entegrasyonunun geliştirilmesi için fırsatlar

	T.C TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU	YayınTarihi	03.03.2025
		RevizyonTarihi	00
	EYS EL KİTABI	Revizyon No	00
		Doküman No	FR.113-A
		SayfaSayısı	syf. 54

10 İYİLEŞTİRME

10.1 GENEL

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu EYS politikası, EYS hedefleri, iç tetkik sonuçları, veri analizi, risk değerlendirme sonuçları, öneri sistemi, ramak kala olay bildirimleri, öğrenci-veli-çalışan anket sonuçları düzeltici faaliyetler ile yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarını kullanarak, EYS süreçlerinin etkinliğini sürekli iyileştirir.

Referans

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

10.2. OLAY, UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET

Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda uygun olmayan hizmet ve ürünün tanımlandığı, sorumluluk, uygulamaların açıklandığı, dokümanite edilmiş prosedür oluşturulmuştur. **PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü**'nde belirtilen şartları sağlamamış hizmet ve ürün uygunsuz olarak tanımlanır ve yasal şartlar gereği işleme tabi tutulur.

Referans

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

10.2.1 Bir uygunsuzluk oluştuğunda, isteklerden kaynaklananlar dahil, aşağıdaki süreç takip edilir.

- Uygunsuzluğa tepki vererek uygunsuzluğu kontrol etmek ve düzeltmek için faaliyet yapar ve sonuçları değerlendirir.
- Uygunsuzluğun; tekrar veya başka bir yerde oluşmaması için nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla çalışanları ve diğer tarafları dahil ederek uygunsuzluğun gözden geçirilmesi ve analizi, uygunsuzluğun sebeplerinin tayini, benzer uygunsuzlukların varlığı veya potansiyel olarak oluşabileceğinin tayini işlemleri yapar.
- İhtiyaç duyulan uygunsuzluğun etki alanını ortadan kaldıracak bir faaliyeti gerçekleştirir, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliğini gözden geçirir, planlama esnasında tayin edilen risk ve fırsatları günceller ve gerektiğinde, EYS'de değişiklik yapar.
- Bu işlemleri **PR.026 Düzeltici Faaliyetler Prosedürü** ve **PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü**ne uygun olarak gerçekleştirir.

Referans

PR.026 Düzeltici Faaliyetler Prosedürü

PR.032 Risk Değerlendirme Prosedürü

10.2.2. Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu'nda aşağıdakilerin kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi, **PR.005**

Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza eder.

- Uygunsuzlukların yapısı ve sonrasında yapılan faaliyet,
- Düzeltici faaliyetlerin sonucu.

Referans

PR.023 Uygunsuzlukların Kontrolü Prosedürü

PR.006 EYS Kayıtlarının Kontrolü ve Arşiv Prosedürü

PR.026 Düzeltici Faaliyet Prosedürü