

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	1
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036



PAKMAYA KENAN KAPTAN
MESLEKİ ve TEKNİK
ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

EL KİTABI

TS EN ISO 9001: Kalite Yönetim Sistemleri

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
	KALİTE EL KİTABI	Sayfa No	2
Revizyon No		00	
	Revizyon Tarihi	-	
	Yayın Tarihi	15/02/2022	
	Yayın No	İlk Yayın	
	Kurum Kodu	974036	



PAKMAYA KENAN KAPTAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	3
KALİTE EL KİTABI		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

İÇİNDEKİLER

Sayfa No	Madde Adı
3-5	İçindekiler
6	İstiklal Marşı
7	Harita – İletişim Bilgileri
8	Önsöz
9	Tarihçe
10	Misyonumuz-Vizyonumuz
11	01. Giriş
11	0.1. Genel
11	0.2. Kalite Politikası prensipleri
12	0.3. Proses Yaklaşımı
12	0.3.1 Genel
12	Tek bir prosesin şematik unsurları
12	03.02. PUGÖ döngüsü
13	03.03. Risk temelli düşünme
13	0.4. Diğer yönetim standartlarla ile ilişkisi
13	Dağıtım
13	Ekip (Kalite Yönetim Sistemi Ekibi) tanıtımı
14	1. Kapsam
14	2. Atıf yapılan Standart ve/veya Dokümanlar
15-16	3. Terimler Ve Tanımlar
17	4. Kuruluşun Bağlamı
17	4.1.Kuruluş ve Bağlamının anlaşılması
17	4.1.1.İç Faktörler
17	4.1.2.Dış Faktörler
18	4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması
19	4.3.Yönetim Sistemi Kapsamının Belirlenmesi
19-20	4.4.Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri
20	Referans doküman
21	5. Liderlik
21	5.1.Liderlik ve Taahhüt
21	5.1.1. Genel
22-25	Yönetimin Taahhüdü
25	5.1.2. Müşteri Odaklılık (Hizmet alan odaklılık)
26	5.2. Politika
26	5.2.1.Kalite Politikasının Oluşturulması
26	5.2.1.1. K.Y.S. Politikamız
26	5.2.2. Kalite politikamızın duyurulması
27	5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar
28	5.3.1.Kurum Organizasyonu,
29-30	Referans doküman
31	6. Planlama
31	6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri
32	6.2 KYS Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama
	6.2.1 KYS Amaç ve Hedefleri
33	6.2.2 Amaç ve Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	4
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

33	6.3 Değişikliklerin Planlanması
33-34	Referans doküman
35	7. Destek
35	7.1 Kaynaklar
35	7.1.1 Genel
35	7.1.2 Kişiler
35	7.1.3 Altyapı
36	7.1.4 Proseslerin (Süreçlerin) İşletimi İçin Çevre, Ortam
36	7.1.5 İzlenme ve Ölçme Kaynakları
	7.1.5.1 Genel
37	7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği
37	7.1.6 Kurumsal Bilgi
37	7.2 Yetkinlik
38	7.3 Farkındalık
38	7.4 İletişim
39	7.4.1 İç İletişim
39	7.4.1.1. Telefon ile iç iletişim
39	7.4.1.2. İlan Panosu ili iç iletişim
39	7.4.1.3. Form yolu ile iç iletişim
39	7.4.2 Dış İletişim
39	7.4.2.1. Resmi Yazışmalar
39	7.4.2.2. Ziyaretçi, Veli, Yüklenici
39	6.4.2.3. Pandemide iletişim
39	7.5 Dokümanite Edilmiş Bilgi
	7.5.1 Genel
40	7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme
41	7.5.3 Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü
41	Dokümanite edilmiş bilgi
42	8. Operasyon
42	8.1 Operasyon Planlama ve Kontrol
43	8.2. Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar
44	8.2.1 Müşteri İle İletişim
44	8.2.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi
45	8.2.3. Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi
45	8.2.4 Hizmetler İçin Şartların Değişmesi
46	8.3. Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi
	8.3.1 Genel
46	8.3.2 Tasarım Geliştirmenin Planlanması
46	8.3.3. Tasarım geliştirme girdileri
46	8.3.4. Tasarım geliştirme kontrolleri
47	8.3.5. Tasarım geliştirme çıktıları
47	8.3.6. Tasarım geliştirme değişiklikleri
47	8.4. Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü
48	8.4.1. Genel
48	8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu
48	8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi
49	8.5. Üretim ve Hizmetin Sunumu
	8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü
49	8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	5
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
Kurum Kodu		974036	

49	8.5.3 Müşteri Veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet
50	8.5.4 Muhafaza
50	8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler
50	8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü
50	8.6. Ürün ve Hizmetlerin piyasaya Sunumu
51	8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü
51-52	Referans doküman
53	9. Performans Değerlendirme
53	9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme
53	9.1.1 Genel
53	9.1.2. Müşteri Memnuniyeti
53	9.1.3 Analiz ve Değerlendirme
54	9.2 İç Denetim (Tetkik)
55	9.3 Yönetimin Gözden Geçirme
	9.3.1 Genel
55	9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirme Girdileri
56	9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirme Çıktıları
56-57	Referans doküman
58	10. İyileştirme
58	10.1 Genel
58	10.2. Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet
59	10.3. Sürekli İyileştirme
59-60	Referans doküman
61	Değişiklik (Revizyon Takip Tablosu)



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik
Anadolu Lisesi

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	EK-001
Sayfa No	6
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Yayın Tarihi	15/02/2022
Yayın No	İlk Yayın
Kurum Kodu	974036

İstiklâl Marşı

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.

Garbin âfakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imâmı 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.

Bastığın 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?
Şuhedâ fıskırarak toprağı sıksan, şuhedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hüdâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilâhi, şudur ancak emeli:
Değmesin mâbedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahâdetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihemden, ilâhi, boğarıp kanlı yağım,
Fıskırır ruh-i mücerred gibi yerden nâ'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 AKİF ERSOY



T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik
Anadolu Lisesi

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	EK-001
Sayfa No	7
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Yayın Tarihi	15/02/2022
Yayın No	İlk Yayın
Kurum Kodu	974036



İLETİŞİM BİLGİLERİ:

İletişim Bilgileri

Adres : Mithatpaşa Mah. 20158 Sokak No. 32 10400

Lale Adası/Ayvalık-BALIKESİR

Telefon : 0(266) 331 31 37

Web : <http://pakmayadenizcilik.meb.k12.tr>

E-mail : 974036@meb.k12.tr

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	8
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

ÖNSÖZ

Okulumuzda Kalite yönetim sisteminin uygulanmasına; okulumuzun genel performansını artırmaya yardımcı olması, görev alanına giren hizmetlerin sunumunda etkinliğini ve verimini artırması, iş mükemmelliğine ulaşması, kaliteli hizmet sunmasını amaçlamakla birlikte, bunun yanında çalışanlarımız ile hizmet alan kişi, kurum ve kuruluşların mevcut ve geleceğe yönelik ihtiyaç ve beklentilerini de dikkate alarak, uygulamalara yön vermeyi, tüm çalışanların katılımını ve bağlılığını sağlayarak, ekip çalışmasını bir yöntem haline getirmeyi, etkin ve sürdürülebilir gelişmeye sağlam bir temel oluşturması bakımından, stratejik bir karar olarak başladık.

2024-2028 Okulumuz Stratejik planında da belirlediğimiz gibi, amacımız kaliteli bir eğitim ile birlikte, aktif gemi adamları yetiştirme kursları açarak, gemi yapım atölyemize Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'ndan üretici kodu alarak öğrencilerimiz okurken çalışabilecekleri ortamda sektör ile iç içe karşılıklı gelişimi sağlayarak hedefimizin büyük bir bölümünü ekip ruhu ile gerçekleştirdik.

Bizler, yol göstericimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün "Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır" sözünü ilke edinen, ekip ruhuna inanan ve mesleğini seven eğitimciler olarak; vizyonumuzu başarı ile gerçekleştireceğiz.

Bu Kalite Kitabı, Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'ndeki tüm çalışmalar için bağlayıcı nitelikte olup, KYS standartlarının okulumuzda uygulanmasına yönelik açıklamalar içermektedir.

Kitap içerisinde geçen "YAPILACAKTIR, YAPILMALIDIR" gibi ibareler tüm çalışanlar açısından bağlayıcı niteliktedir.

Vedat MAZGAL
Okul Müdürü

KALİTE EL KİTABI DOKÜMAN DAĞITIM LİSTESİ

Orijinal Dokümanlar basılı olarak KYS Sorumlusunda bulunmaktadır.

Tüm süreç sahipleri ve ilgili personel ihtiyaç duyduğunda okul yerel ağ üzerinden dokümante edilmiş bilgiye ulaşmaktadır. Yerel ağ üzerinden alınan bilgi kontrolsüz kopya olarak adlandırılır ve alındığı tarihte geçerlidir.

Bu Kalite Yönetim sistemi kılavuzu 061 Sayfadan ibaret olup, KYS Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanmış ve okul müdürü/işveren vekili tarafından onaylanarak yayınlanmıştır. Kitabın herhangi bir bölümü ya da tamamı Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi yönetiminin yazılı izni olmadan kopyalanamaz, çoğaltılamaz ya da kullanılamaz.

Kısaltma : Pakmaya K.K. MTAL
Pakmaya Kenan Kaptan MTAL

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	9
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Tarihçe

Okulumuz, Edremit-Burhaniye-Gömeç-Ayvalık-Dikili-Çandarlı Liman bölgelerinde yöre halkı denizcilik sektörünün talepleri, bölgenin kalkınması ve daha fazla istihdam çeşitliliğinin sağlanması doğrultusunda Balıkesir ili Ayvalık İlçesi, Endüstri Meslek Lisesi'nin (Şehit Abdullah Tayyip OLÇOK MTAL) bünyesinde 2009 yılında Ahşap Tekne ve Yat Yapım Dalı'nda açılması ile kurumsal temelimiz atılmıştır.

Okulumuz ana binası Kenan Kaptan adına Pakmaya Holdingi tarafından yaptırılmıştır. Okulumuz, 01/07/2011 tarihinden itibaren Ayvalık Endüstri Meslek Lisesi bünyesinden ayrılarak kendi binasında, Gemi Yapım Alanı yanına Denizcilik Alanı eklenerek Bakanlık onayı ile eğitime ve öğretime başlamıştır.

Okulumuzda Denizcilik alanında Güverte İşletme ve Gemi Makineleri İşletme Dalları ile Gemi Yapımı Alanında Yat İnşa Dalı mevcuttur.

2014 Bakanlığımız nezlinde yapılan görüşmeler sonucu, Denizcilik Alanındaki donanım ihtiyacımız karşılanmış, bu desteğin sonucu okulumuza 02/06/2017 tarih ve 46557 sayılı (Ulaştırma Alt Yapı Bakanlığı, Denizcilik Genel Müdürlüğü) UDHB müsteşarlık makam Olur'u ile 05/06/2017 tarihli 46623 sayılı DİDGM dağıtım yazısı ile Sınırlı Zabıt Yeterliliği yetkilendirilmesi yapılmıştır.

Okulumuz da ; IMO (International Maritime Organization) standartlarında deniz sektöründe eleman olarak çalışacak ve denizcilikle ilgili yüksek öğrenime devam edecek öğrencilere Gemi adamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği 7.Md 1/ç fıkrasında tanımlanan "Sınırlı Vardiya Zabıtlığı", 17.Md 1/ç fıkrasında "Sınırlı Makine Zabıtlığı" düzeyinde eğitim verilmektedir.

Mezun olan öğrencilerimiz yüksek öğrenim yapmadan sektörde çalışmak isterlerse kurumumuzdan staj defteri alarak kendi bulacakları gemilerde açık deniz stajına çıkarlar. Stajları uygun bulunursa stajlarını tamamladıklarına dair yazı kurumumuzca verilir. Daha sonra idarenin açacağı sınavlara müracaat ederler. Bu sınavlar sonunda başarılı oldukları takdirde yeterlik belgesini alarak hayata atılmaktadırlar

2019 yılında Gemi ve Yat Yapım Atölyemiz Öğrencilerimizin Kaliteli işbaşı eğitimlerini yapmalarının sağlanması aynı zamanda da Sektörün ihtiyacı olan Ahşap ve Fiber yat yapımı sağlanması amacı ile faaliyete girmiştir. 2021 yılında KKD tescil belgesi alınarak yat yapımına geçilmiştir. Öğrencilerimiz Türk ve Dünya Denizcilik Sektöründe Makine ve Güverte Zabiti olarak görev yaparken, Gemi İnşa Bölümü mezunlarımızda başarılı bir şekilde tersanelerde çalışmalarını sürdürmektedir.

2020 yılında Okulumuz öğrenci pansiyonu faaliyeti geçirilerek ilçe ve il dışından okulumuza kayıt yaptıran öğrencilerimizin barınmaları sağlanmıştır.

Okulumuzda öğrencilerimize, MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamında Mesleki ve Teknik Ortaöğretim düzeyinde Denizcilik ve Gemi yapımı alanlarında eğitimi verilirken, 28/07/2022 tarihinden itibaren Gemi adamlarına yönelik olarak da kurslar verilmektedir.

Kurumumuz bünyesinde örgün eğitimde;

ALANLAR

Mevcut Olan Alanlar

- Denizcilik Alanı
- Gemi Yapımı Alanı

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	10
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

MİSYONUMUZ

Okulumuz, Ulu önder Mustafa Kemal Atatürk'ün “Denizciliği Türk’ün milli büyük ülküsü olarak düşünmeli ve onu az zamanda başarmalıyız” sözünü temel ilke edinen bir orta öğretim kurumudur.

Biz, Türk ve Dünya denizcilik sektörü ile yükseköğretim kurumlarına nitelikli insan gücü yetiştirmek için öğrencilerimize asgari ortak bir genel kültür vererek sektörün dünya ile irtibatını ve rekabet gücünü arttıracak standartta eğitim hizmeti vermektir.

VİZYONUMUZ

Okulumuzu, bütün paydaşların desteği ve katılımı ile küreselleşen dünyada Denizcilik alanında “Lider” bir eğitim kurumu haline getirmek.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	11
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

GİRİŞ

0.1 Genel

Okulumuzda Kalite yönetim sisteminin uygulanmasına, okulumuzun genel performansını arttırmaya yardımcı olması, paydaş istek ve beklentilerini yöneterek tüm hizmet alanların memnuniyetinin sağlanması, etkin liderlik, tüm çalışanların katılımı, hedeflerle yönetim, etkin iletişim ve işbirliği geliştirme, risk ve fırsatları da dikkate alarak ve sürdürülebilir, sağlam bir temel oluşturulması bakımından ISO 9001:2015 standardına uygun yönetim sistemi geliştirmeye karar alarak başladık.

Bu standardı esas alarak okulumuzda Kalite Yönetim Sistemi uygulayarak aşağıdaki potansiyel faydalar şunlardır.

- Öğrenci-Öğretmen-Veli- Personel ve hizmet alan, tedarikçilere yasal mevzuat şartlarına uygun ürün ve hizmetlerin sürekli sağlama kabiliyeti,
- Öğrenci-Öğretmen-Veli- Personel ve hizmet alan, tedarikçi memnuniyetini artırma yönünde fırsatlara imkân tanıma,
- Bağlamı ve hedefleri ile ilgili risk ve fırsatları belirleme,
- Belirlenen kalite yönetim sistemleri şartlarına uygunluk gösterebilmesi kabiliyeti.

Hazırlanan standartlar iç ve dış paydaşlarca kullanılabilir.

Kalite yönetim sistemi ve Stratejik planının amaçlanan sonuçlarına erişmek için, Süreçler, bir sistem içerisinde anlamak ve yönetmek, yasal şartları, ürün ve hizmetler için var olan şartları tamamlayıcı nitelikte birbiri ile etkileşim içinde planlanan faaliyetleri oluşturmuştur.

Okulumuzda yapılacak çalışmalarda, Planla-Uygula-Kontrol et-Önlem al (PUKÖ), döngüsü ve risk temelli düşünmeyi içeren proses yaklaşımı uygulanır.

Oluşturulacak Proses yaklaşımı Okulumuza, prosesleri ve onların karşılıklı etkileşimlerinin planlanmasını sağlar.

Hazırlanan Prosesler, kalite yönetim sisteminin planlanan sonuçlardan sapmasına yol açabilecek faktörleri belirlemesini, olumsuz etkileri asgari seviyeye indirecek önleyici kontrolleri uygulamaya koymasını ve fırsatlar çıktıkça bunlardan azami derecede faydalanmasını sağlar.

Risk temelli düşünme kuruluşumuzun, proseslerini ve Kalite yönetim sisteminin planlanan sonuçlardan sapmasına yol açabilecek faktörlerin belirlenmesini, olumsuz etkilerini asgari seviyeye indirecek önleyici kontrollerin uygulamaya konmasını ve fırsatlar ortaya çıktıkça bunlardan azami derecede faydalanılmasını sağlar.

Hazırlanacak proses, form, liste, iş akışı, vb. dokümanlarda düzeltme ve sürekli iyileştirme gerekli olabilir.

- “-meli, -malı” ifadesi şart bildirir;
- “-mesi, -ması tavsiye edilir” ifadesi tavsiye bildirir;
- “-ebilir, -abilir” ifadesi izin bildirir,
- “-ebilir, -abilir” ifadesi olasılık veya yetenek bildirir.
- “-abilir,- edilir” bir olabilirliği veya yapılabilirliği belirtir.
- “-esastır”, kuvvetli bir tavsiyeyi belirtir.
- “-izin verilir”, müsaadeyi belirtir.

0.2. Kalite Yönetim Prensipleri

Bu standart, ISO 9001 de açıklanan Kalite Yönetim Sistemi prensiplerini esas alır.

- Öğrenci odaklılık,
- Personel Odaklılık,
- Müşteri (Hizmet alan) Odaklılık,
- Öğrenci Velisi Odaklılık,
- Liderlik,

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	12
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

- Kişilerin katılımı,
- Proses Yaklaşımı,
- İyileştirme,
- Kanıt esaslı karar alma
- İlişki yönetimidir.

0.3. Proses Yaklaşımı

0.3.1. Genel

Öğrenci, Öğretmen, Personel, Veli, Müşterin, memnuniyetini arttırmak için Kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması ve etkinliğinin iyileştirilmesinde proses yaklaşımının benimsenmesini teşvik eder.

Proses yaklaşımı, okulumuzun kalite politikası ve stratejik yönü ile uyumlu istenilen sonuçlara erişmek için proseslerin sistematik tanımlanmasını, yönetimini ve birbiri ile etkileşimini içerir. Proseslerin ve sistemin bir bütün olarak yönetilmesi; fırsatlardan avantaj sağlamayı ve istenmeyen sonuçları önlemeyi amaçlayan, risk ve fırsat temelli düşünme odaklı, PUKÖ döngüsü kullanılarak başarılabılır. (Proses Etkileşim Listesi oluşturulmuştur)

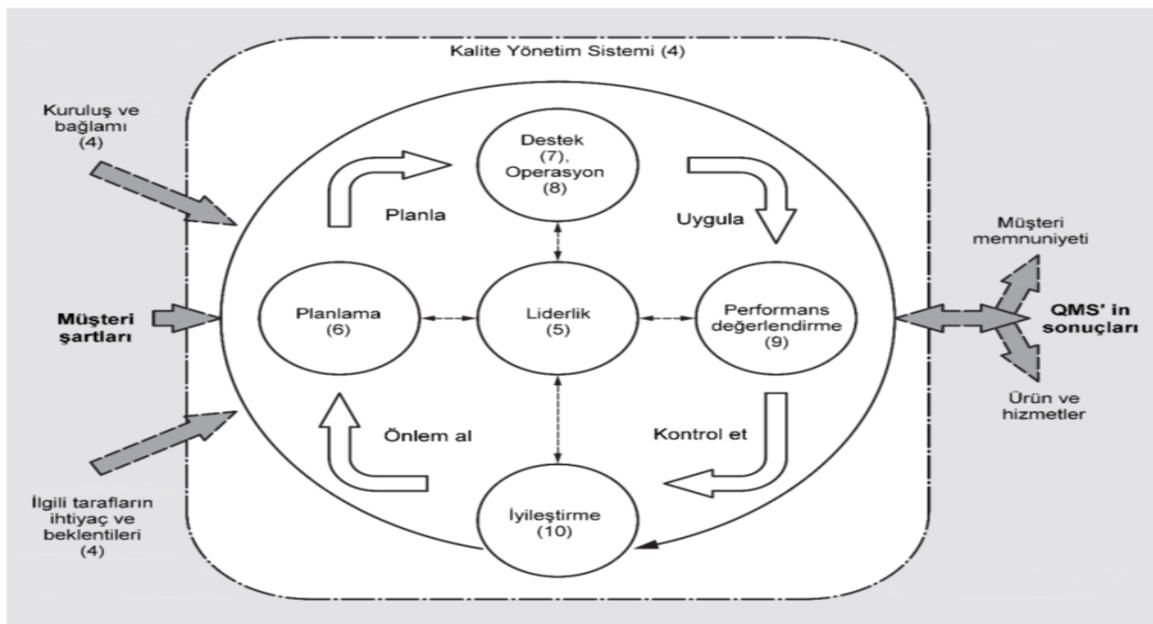
Okulumuzda Proses yaklaşımı uygulamak;

- Şartların yerine getirilmesi ve anlaşılması tutarlılığı,
- Proseslerin değer katma açısından dikkate alınmasını,
- Etkili proses performansına erişimi,
- Veri ve bilgilerin değerlendirilmesini esas alan proseslerin iyileştirilmesini.

Sağlar.

0.03.02. Planla – Uygula -Kontrol et -Önlem al döngüsü

PUKÖ döngüsü tüm proseslere ve kalite yönetim sistemine bir bütün olarak uygulanabilir.



Not: Parantez içerisindeki rakamlar bu standarttaki madde numaralarıdır.

PUKÖ döngüsü kısaca aşağıdaki şekilde açıklanabilir:

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	13
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

- **Planla:** Sistemin hedeflerinin, proseslerinin, müşterilerin şartlarına ve kuruluşun politikalarına uygun sonuçların elde edilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakların oluşturulması, risk ve fırsatların tanımlanması ve belirlenmesi,

- **Uygula:** Planlananın uygulanması,

- **Kontrol et:** Politikalar, amaçlar, şartlar ve planlanan faaliyetler açısından, prosesler ve sonucunda oluşan ürün ve hizmetlerin izlenmesi, (uygulanabildiğinde) ölçülmesi ve sonuçların rapor edilmesi,

- **Önlem al:** Gerektiğinde, performansı iyileştirmek için faaliyetlerin yapılması

03.03.3. Risk temelli düşünme

Risk temelli düşünme, etkin bir kalite yönetim sistemine erişmek için esastır. Risk temelli düşünme kavramı, örneğin, potansiyel uygunsuzlukları yok etmek için önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, meydana gelen herhangi bir uygunsuzluğun analizi ve uygunsuzluğun etkisine uygun faaliyetleri gerçekleştirerek yeniden oluşmasını önler.

0.4 Diğer Yönetim Sistem Standartları İle İlişki

Bu Standard, yönetim sistemlerine dair uluslararası standartlar ile uyumu arttırmak için TSE tarafından geliştirilen çerçeveyi uygular.

Bu standart ISO 9000 ve ISO 9004 ile aşağıdaki şekilde ilişkilidir.

- ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemleri- Temel esaslar, terimler ve tarifler standardı.

- ISO 9004 Kalite Yönetim Yaklaşımı- Kurumumuzun sürdürülebilir başarısı için yönetim standardı.

Bu Standard, çevre yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği yönetimi gibi diğer yönetim sistemlerine özgü şartları kapsamaz

Bu Standard kurumumuza PUKÖ döngüsü ve risk temelli düşünme ile birleşik proses yaklaşımı kullanımını, kalite yönetim sisteminin diğer yönetim sistem standartlarının şartları ile uyumu ve entegrasyonunu sağlar.

Yayın Hakkı

Bu Kalite Yönetim Sistemi (TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri El Kitabının her hakkı saklıdır.

Bu kitabın herhangi bir bölümü ya da tamamı Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü yönetiminin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ya da kullanılamaz.

Dağıtım

El kitabının herhangi bir bölümünde yapılması gereken değişiklik Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından yapılır, Okul Müdürü tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü (uygun gördüğü takdirde) Müdürlük dışından talepte bulunanlara KYS El Kitabının kontrolsüz kopyasının verilmesine müsaade edebilir. KYS El Kitabının kontrol altında olmayan kopyaları isteğe göre güncelleştirilir. El Kitabının kopyalarının verildiği kurum personeli ya da kuruluş doküman dağıtım listesinde belirtilir. KYS El Kitabı, sistemdeki değişikliklerin dokümanite edilmesinin sağlanması amacı ile Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından sürekli incelenerek güncelliği takip edilir. KYS Kitabının herhangi bir bölümünde yapılan değişiklikler, değişiklik sayfası oluşturularak bu sayfada belirtilir. Kalite sistemini ait dokümanlar ve formlar kurum çalışan ve personeline istediklerinde, çalışma kopyaları ayrı olarak verilir.

Ekip (Kalite Yönetim Sistemi Ekibi) tanıtımı

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Müdürlüğü bünyesinde faaliyetini sürdüren Yönetim Sistemi Ekibi Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 120. maddesi ve Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2017/27 Sayılı Genelgesi doğrultusunda kurulmuştur. Çerçevesi ise TSE EN ISO 9001- Standartlarıdır.

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	14
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

1.KAPSAM

Yönetim Sistemi El Kitabı, Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Müdürlüğü KYS'ni tanıtmak ve tüm uygulamalarda temel alınmak üzere hazırlanmıştır.

Kalite Yönetim Sistemimiz; TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak kurulmuştur.

Okulumuzda uygulanan Kalite Yönetim Sistemi; Hizmet alan ve uygulanabilir yasal mevzuat şartlarını karşılayan hizmetin, düzenli olarak sağlanma yeterliliğini göstermek ve sistemin sürekli iyileştirilmesi, süreçler dahil sistemi etkin olarak uygulayarak, hizmet alan memnuniyetini arttırmak için standartta uygun olarak geliştirilen Kalite faaliyetlerini,

Müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılayan ürün ve hizmetin düzenli olarak sağlama yeteneğini gösterme ihtiyacı olduğunda ve müşteri memnuniyetini arttırmak amacıyla,

Okulumuzda işe dayalı yaralanma ve hastalıkları önleyerek sağlıklı çalışma ortamını sağlaması ile birlikte önceden önlem olarak İSG performanslarının artırılmasına imkân vermek amacıyla,

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesindeki eğitim, öğretim, sınav, bilgilendirme ve denetimler, açılacak Kurslara ilişkin tüm faaliyetlerini,

KYS'nin etkin çalışması için gerekli süreçlerin tanımlanması, ilişkilendirilmesi ve kontrolü yoluyla süreç yaklaşımını göstermek, yetki ve sorumlulukları belirtmek ve diğer taraflara Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu lisesi KYS'nin nasıl uygulandığını, kapsamaktadır.

Not: Birincil ve ikincil mevzuat hükümleri, yasal şartları ifade eder.

2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri

Formlar, talimatlar, iş akışları, görev tanımları

Prosedür ve prosesler

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkartılan tüzük, yönetmelik ve tebliğler, genelge, yönerge, genel yazı ve talimatlar,

20.04.1989 tarihli ve 3539 sayılı Kanun ile taraf olduğumuz Gemi adamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Standartları Hakkında Uluslar arası 1978 Sözleşmesi STCW-78 , STCW-95/STCW- 2010 değişikliklerini,

Bu ek kitabı hazırlanırken TS ISO 9001: 2015 Standartlarından yararlanılmıştır. Her yönetici/birim/çalışan kendi yetki ve düzeyinde klavuzun şartlarını yerine getirmekten sorumludur.

3.TERİMLER VE TANIMLAR:

Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığı

Okul: Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Müdür: Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü

Kuruluş: hedeflere ulaşmak maksadıyla kendi sorumlulukları, yetkileri ve ilişkilerinin olduğu işlevlere sahip kişi veya kişiler

İlgili taraf: (tercih edilen terim) paydaş (kabul edilen terim) bir kararı veya faaliyeti etkileyen, bunlardan etkilenen veya bunlardan etkilendiğini düşünen kişi veya kuruluş

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

Katılım: Karar almaya dâhil edilme

Danışma Bir karar almadan önce görüşlerin alınması

Yüklenici: üzerinde anlaşılmiş olan şartnameler, hüküm ve koşullara uygun şekilde kuruluşa hizmet sağlayan harici kuruluş

Şart: belirtilen, genel olarak ima edilen veya zorunlu olan ihtiyaç veya beklenti

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	15
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Yasal şartlar ve diğer şartlar: bir kuruluşun uymak zorunda olduğu yasal şartlar ve kuruluşun uymak zorunda olduğu veya uymayı tercih ettiği diğer şartlar 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkartılan, Tüzük, Yönetmelik ve tebliğler, Genelge, Yönerge, Gelen yazı ve Talimatlar. Gemi adamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği-Eğitim ve Sınav yönergesi

Form: KYS kayıtları için veri tabanı oluşturan dokümanlar

Yönetim sistemi: bir kuruluşun politika, hedefler ve prosesler oluşturması ve bu hedeflere ulaşması için birbirleriyle ilişkili veya etkileşim içindeki unsurlar kümesi

Üst yönetim: bir kuruluşu en üst düzeyde yöneten ve kontrol eden kişi veya kişiler

Etkinlik: planlanan faaliyetleri gerçekleştirme ve planlanan sonuçlara ulaşma boyutu

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.

Politika: kuruluşun, üst yönetimi tarafından resmen açıklanan niyetleri ve yönü

Hedef: elde edilecek sonuç

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

İş sağlığı ve güvenliği fırsatı: İSG fırsatı İSG performansının iyileştirilmesini sağlayabilecek durum veya durumlar dizisi

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

Tehlike: yaralanmaya ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek potansiyele sahip kaynak

Risk: belirsizlik etkisi

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

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

Yeterlilik: KYS rol ve sorumluluklarını, amaçlanan sonuçlara ulaşabilmek için bilgi ve beceri uygulama yeteneği.

Doküman: KYS'nin işleyişinin yazılı ifadeleri. Bilgi ve onu destekleyici ortam.

Dokümante edilmiş bilgi: kuruluş tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi gereken bilgi ve bu bilginin yer aldığı ortam

Proses: girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle ilişkili veya etkileşim halinde olan faaliyetler dizisi

Prosedür: bir faaliyeti veya bir süreci gerçekleştirmek için belirtilen yol

Performans: ölçülebilir sonuç

İş sağlığı ve güvenliği performansı: İSG performansı çalışanların yaralanmasını ve sağlığının bozulmasını önlemenin ve iş yerlerinin sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamanın etkililiğine ilişkin performans

Dışarı yaptırmak: bir kuruluşun proses veya işlevinin bir kısmının harici bir kuruluş tarafından yapılmasını öngören bir anlaşma yapmak

Gösterge: Operasyonların yönetim ve şartların durum ve statüsünün ölçülebilir gösterimi

İzleme: bir sistem, proses veya faaliyetin durumunu tayin etme

Ölçüm: bir değeri tayin etme süreci

Öğrenci: Ortaöğretim kurumlarında örgün ve yaygın eğitim görenler.

Tetkik: Ölçütlerinin ne kadar karşılandığını belirlemek üzere tetkik kanıtları elde etmek ve nesnel bir şekilde değerlendirmek için sistematik, bağımsız ve dokümante edilmiş proses

Uygunluk: bir şartın karşılanması

Uygunsuzluk: bir şartın karşılanmaması

Uygunluk yükümlülükleri: Uymak zorunda olduğu şartlar

Olay: işten kaynaklanan veya iş esnasında meydana gelen, yaralanma veya sağlığın bozulmasına yol açabilecek veya yol açan durum

Düzeltilici faaliyet: bir uygunsuzluğun veya bir olayın nedenini/nedenlerini ortadan kaldırmak ve tekrar meydana gelmesini önlemek için gerçekleştirilen faaliyet

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	16
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Sürekli iyileştirme: performansı arttırmak için gerçekleştirilen kesintisiz faaliyet

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

Amaç: Ulaşılmak istenilen sonuç

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

Yaşam döngüsü: Bir kuruluşun fonksiyon veya prosesinin bir bölümünün dışarıdaki bir kuruluşa yaptırması için düzenleme yapılması

Danışma: Bir karar almadan önce görüşlerin alınması.

Sınav Analizi: Sınav sonuçlarının soru, şube ve sınıf bazında ayrıntılı olarak değerlendirilmesi.

Kalite Yönetim Sistemi Kılavuzu: Okulumuzun KYS'ni belirleyen ve açıklayan doküman.

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.

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

(KYS)Kalite Yönetim Sistemi: TS EN ISO 9001:2015:Kalite Yönetim Sistemi

Paydaş: Bir kararı veya faaliyeti etkileyen, bunlardan etkilenen veya bunlardan etkilendiği düşünülen kişi veya kuruluş.

İş yeri: Çalışmak amacı ile bir kişinin gitmesi gereken kuruluş

Alan: Orta öğretim kurumlarında ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam imkanı sağlayan programlardan her biri,

Atölye: Mesleki ve Teknik Eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve davranış kazandırması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donatımı yapılmış eğitim, öğretim, uygulama ve üretim yapan ortamlar.

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

Ortaöğretim Kurumu: Ortaokul veya imam hatip ortaokulundan sonra dört yıllık eğitim ve öğretim veren resmi, özel örgün eğitim kurumları

Ödül: Öğrencilerin kendilerinden beklenen davranışları göstermeleri, kurallara uymaları, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere etkin olarak katılmaları ve derslerdeki başarılarının teşvik edilmesi

Onur Kurulu: Okuldaki bütün sınıflardan seçilen birer öğrenci temsilcisinin oluşturduğu Onur genel kurulunun kendi içerisinde ve her sınıf seviyesinden bir öğrencinin seçilmesiyle oluşturulan kurul.

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

Ölçme araçları: Öğrencilerin bilgi, beceri ve kazanımlarının ölçülmesinde başvurulacak yazılı ve uygulamalı sınavlar.

Zümre: Aynı ders okutmakla yükümlü öğretmenler

KISATMALAR

MEB	Millî Eğitim Bakanlığı
MEM	İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
MEBBİS	Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi
Pakmaya K.K. MTAL	Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
GZFT	Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar
PUKO	Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al
GAEBS	Gemi Adamları Eğitim ve Bilgi Sistemi

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	17
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

4. KURULUŞUN BAĞLAMLI

4.1. Kuruluş ve bağlamının anlaşılması

Okulumuzun görev yetki ve sorumlulukları MEB Temel Kanunu, Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.

Pakmaya K.K. MTAL 'nin amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve KYS' nin amaçlanan sonucuna/sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, dış ve iç hususlar ve beklentilerini belirlemiştir. Bunlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. ([FR-001 Yönetim Sistemi Kapsamı Formu](#), [FR-044 İç-Dış Paydaş beklenti formu](#))

4.1.1.İç Hususlar; Öğrenci, Öğretmen, Çalışan, Okul Yönetimi, Destek personeli, Veli, Bina, Donanım, Bütçe, İletişim süreçleri vb. ilgili tarafların ihtiyaçları ve beklentiler gibi konulardır. Altyapı, organizasyonun performansı, Personel Yetkinliği, Çalışan Motivasyonu, Öğrenci iç faktörlerin tayininde önemli yer tutar.

4.1.2.Dış Hususlar; Hukuki konular (Yasal Mevzuat), Teknoloji, Tedarikçiler, Sivil Toplum Kuruluşları, Kültür-sosyal coğrafya, Veliler, tedarikçiler, işletmeler, MEB, İl ve İlçe MEM, yerel yönetimler, üniversiteler ve ekonomik çevreler, Ticaret Odaları, Ulaştırma ve Denizcilik Altyapı Bakanlığı, Kaymakamlık, Valilik, TSE, TÜBİTAK dır.

Okulumuzda kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerinin belirlenebilmesi amacı ile çalışanlarımızla SWOT analizi gerçekleştirilir.

SWOT analizi ekseninde kurumun güçlü yönlerinin etkinliğinin artırılması, zayıf yönlerinin iyileştirilmesi, olası tehditlerin bertarafı ve fırsatların kuruma kazandıracığı stratejik amaçlar doğrultusunda temel ilke ve politikalarını, önceliklerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemler ile kaynak dağılımı için her yıl yapılması planlanmıştır. ([Stratejik Çalışma Planı](#), [Hedefler](#))

4.2. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

İç Paydaşlar; Öğrenci, Öğretmen, Çalışan Çalışanlar, Okul Yönetimi, Destek personeli, Veliler, Bina, Donanım, Bütçe, İletişim süreçleri vb.

Dış Paydaşlar; Tedarikçiler, Sivil Toplum Kuruluşları, Kültür-sosyal coğrafya, işletmeler, MEB, İl ve İlçe MEM, yerel yönetimler, üniversiteler ve ekonomik çevreler, Ticaret Odaları, Ulaştırma ve Denizcilik Altyapı Bakanlığı, Kaymakamlık, Valilik, TSE, TÜBİTAK vb.

Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili taraflar ve bunların şartları

İlgili Taraf	Etkileşim Konusu, İhtiyaç ve Beklentiler
MEB ve Bağlı Birimleri	Yasal gereklilik, kılavuz vb. dış kaynaklı dokümanite edilmiş bilginin zamanında edinilmesi ve okul içi uygulamalarının bu bilgilere uygun olarak yürütülmesi
TSE	Standartların telif haklarını ihlal etmeyecek şekilde kullanılması
Öğrenci	İhtiyaç ve beklentilerin anlaşılması, karşılanması ve şikayetlerine konu olan durumların iyileştirilmesi
Çalışan	İhtiyaç ve beklentilerin anlaşılması, karşılanması ve şikayetlerine konu olan durumların iyileştirilmesi
Veli	İhtiyaç ve beklentilerin anlaşılması, karşılanması ve şikayetlerine konu olan durumların iyileştirilmesi
Bina, Donanım, Altyapı – Çevre-Bütçe	Bina, Altyapı yetersizliği, Bütçe yetersizliği olumsuz etkisi olur. Verilen hizmetleri etkiler
Organizasyonun yapı ve performansı	Verilen hizmetleri, kurumsal bilgi birikiminin kullanılmasını etkiler.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	18
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Personelin Yetkinliği	Çalışanların yetkin olması gerçekleştirilen faaliyetlerin doğru, zamanında ve etkin olarak gerçekleştirilmesini, yönetim sistemi çalışmalarına katılma, çalışmalarını izleme, niteliği sağlar.
Çalışan Motivasyonu	Hizmetlerin etkin şekilde verilmesini, Olası İhmal ve İstismarın oluşumu etkiler, KYS hizmetlerinde aksamalar, doğurabilir.
Hukuki konular (Yasal Mevzuat)	Hizmetin mevzuatlara uygun şekilde verilmesini ve dış denetimlere hazırlıklı olmayı sağlar.
Kurumun Bağlı Olduğu Üst Kuruluşların Faaliyetleri	Okulla iletişim, iş birliği, gerekli kaynakların sağlanması, ödüllendirme okul motivasyonunu ve Kurum faaliyetleri ile ilişkilendirilmesi kurumun verimini olumlu veya olumsuz etkiler.
Teknoloji	Çalışanların, Öğrencilerin gelişimini, hizmetlerin hızlı ve doğru zamanda yapılmasını sağlar.
Tedarikçiler	Yönetim sistemi standartlarına en uygun kalitede mal ve hizmet gerekliliklerini sağlar, Ödemelerin zamanında yapılması, hizmetin verilmesi ve yasal mevzuatlara uygunluğunu etkiler.
Sivil Toplum Kuruluşları	Kaynakların sağlanması, iş birliği, ortak faaliyetler, ulaşım ve eğitim hizmetleri ile Öğrencilerin beklentilerinin farkında olunmasını sağlar ve iletişime etkili olur.
Kültür, Sosyal, Coğrafya ve ekonomik çevre	Okulun çalışma performansını, çalışan ve dış tarafların memnuniyetini etkiler.
Meslek Kuruluşları	Mesleki Eğitimde iş birliği ve protokoller
TUBİTAK	Bilimsel yayınlar, danışmanlık, destekli projeler teknoloji geliştirme

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, amacı ve stratejik yönü ile ilgili iç ve dış paydaşların, KYS için gereksinimlerini '[FR-024 Eğitim İhtiyacı Belirleme Formu](#), [FR-031 Görüş ve İstek Formu](#), [FR-044-045-046](#)ve [FR-057](#)Memnuniyet Anket Formları'' ile belirler. Müdürlüğümüzde yasal şartlar açısından hem de KYS şartları açısından iyileştirme fırsatları yakalayabilmek için ilgili taraflara ait [FR-044 İç-Dış Paydaş Beklenti Formu](#) hazırlanmıştır. SWOT analizi yapılmıştır. İlgili tarafların şartları hakkındaki bilginin izlenmesi ve gözden geçirilmesi sürekli yapılmaktadır.

4.3. Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

Pakmaya K.K. MTAL'de oluşturulan KYS'nin kapsamı; Orta dereceli yaygın ve örgün mesleki ve teknik öğretim hizmetlerin sunumu olarak belirlenmiştir.

Türk Millî Eğitimin genel amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

- Belirtilen Eğitim ve Öğretim hizmetleri ile ilgili Öğrencilerimize , çalışanlarımıza ve Velilerimize yönelik ihtiyaç ve beklentilerin riskleri yok etmek veya en aza indirmek,
- Müdürlüğümüzce KYS kurmak ve sürekliliğini sağlamak,
- Beyan ettiğimiz KYS Politikasına uymak, uyulacağı üzerine güvence sağlamak,
- Müdürlüğümüzdeki uygulamaları 3. şahıslara ispatlamak,
- Kurmuş ve uygulamakta olduğumuz KYS'mizin belgelendirilmesini ve tescil edilmesini sağlamak,
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, standardı şartlarına uyulduğunu beyan etmek için hazırlanmıştır.

Bununla birlikte, okulumuzda sadece öğrencilere eğitim öğretim hizmeti sunan bir kuruluş olmalarının da ötesinde, aynı zamanda ülkenin denizcilik sektörüne ara elaman yetiştirmesi, mevcut denizcilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması, üretim yapması, kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunması da temel sorumlulukları arasındadır.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	19
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü KYS, Okul ve pansiyon binası ile okulun tüm birimlerini kapsamaktadır.

Müdürlüğümüz; KYS'ni açıklar, şartları tanımlar, sorumlulukları belirler ve bu sorumlulukların yerine getirilmesi için rehberlik eder.

Belirlenen ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri izlenerek ve gözden geçirilir uygulanabilir olanların tamamını uygulanır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında dokümante edilmiş bilgilerin sürekliliği sağlanacaktır. Bir Orta Öğretim Kurumu olarak amacımız, öğrencilerimize, velilerimize, tedarikçilerimize, döner sermaye işletmesi ile de müşterilerimize en kaliteli hizmeti sunmaktır. Hizmet alan olarak değerlendirdiğimiz öğrencilerimize, velilerimize, tedarikçilerimize, döner sermaye işletmesi ile de müşterilerimize vermiş olduğumuz hizmet ve ürünler için onların memnuniyetinin artırılması Üst Yönetim tarafından güvence altına alınmaktadır.

Okulumuz ISO 9001:2025 standardında belirlenen kapsam dahilinde uygulanabilir olanların tamamını uygulamayı prensip olarak belirlemiştir. Böylece sektörün ihtiyaç duyduğu kalite ve beceride gemi adamı yetiştirerek talep ve beklentileri ileri düzeyde karşılamaktadır.

4.4.Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri

Okulumuzun Stratejik planına bağlı olarak, ISO 9001:2015 standardının şartlarına uygun olarak ihtiyaç duyulan prosesler ve bunları birbirine etkileşimine dahil, bir kalite sistemi kurmuş, bu sistemi uygulamaktadır. Yasal şartlara ve KYS Standardına öngördüğü Şartlarını uygun olarak ihtiyaç duyulan süreçleri belirlemiş ve ([LS-032 Proses Etkileşim Listesi](#))birbirine etkileşimini sağlayacak şekilde Yönetim Sistemi oluşturmuş, uygulamakta, sürekliliğini sağlamakta ve sürekli iyileştirilmektedir.

Pakmaya K.K. MTAL, tüm süreçlerle ilgili; süreç akış diyagramlarını oluşturmuş bu şemalarda; girdiler, çıktılar, süreç faaliyetleri sırası ve birbiri ile etkileşimi, hedefleri, sürecin etkili işleyişini ve ihtiyaç duyulan kaynaklar belirtilmiştir.

Kalite yönetim sistemi oluşturulurken sistemin nasıl uygulandığını açıklayan Kalite El Kitabı ile prosesler, prosedürler, görev tanımları, iş akışları, talimatlar, formlar, planlar ve listeler oluşturulmuş ve dokümante edilmiştir. Okulumuz KYS şartlarına göre ihtiyaç duyulan prosesleri belirlemiştir. Proseslerin planlı bir şekilde yürütülmesi için Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun dokümantasyon oluşturularak kayıtların muhafazası sağlanmaktadır.

4.4.1. Müdürlüğümüz belirlenen kapsam dâhilinde;

- Kalite Politikamızı ve Yönetim Sistemi hedeflerimizi oluşturmuş ve dokümante etmiştir.
- KYS El Kitabımız oluşturulmuş ve dokümante etmiştir.
- KYS Standardının öngördüğü Proseslerin istenilen girdileri ve beklenen çıktıları tayin edilmiştir.
- İş akışlarını oluşturulmuş ve dokümante etmiştir.
- Yönetim Sisteminin etkinliğinin artırılması için gerekli görülen Planlar, Formlar, Listeler vb. dokümanları oluşturulmuştur.
- KYS Standardının öngördüğü kayıtlar tanımlanmış ve dokümante edilmiştir.
- Uygulanacak proseslerin sırası ve birbiri ile etkileşimi tayin edilmiştir
- Proseslerin etkileşimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kraterler tayin edilmiş ve uygulanmaktadır
- Prosesler için yetki ve sorumlular belirlenmiştir
- Risk ve Fırsatlar belirlenmiştir. (Risk Fırsat Analizi Tablosu)
- Proseslerin sürekli iyileştirilmesi hedeflenmektedir,
- Prosesler için ihtiyaç duyulan kaynaklar belirlenmiş varlığı güvence altına alınmıştır.
- Prosesleri Kalite yönetim sistemi iyileştirmektedir.

KYS TS EN ISO 9001:2015: Kalite Yönetim Sistemi, standartları referans alınarak geliştirilmiş ve kurulmuştur. Sisteme ait kayıtlar muhafaza edilmektedir. Prosesleri birbirleri ile etkileşimleri ortaya konulmuştur. [LS-032 Proses Etkileşim Listesi](#)

Birbiri ile etkileşim içinde olduğu ifade edilen Kalite Yönetim Sistemi Proseslerinin, ölçme ve izleme sonuçlarının analiz edilerek gerektiğinde iyileştirme planlarının ve düzeltici faaliyetlerin

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	20
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

yapılması, gözden geçirilerek gerektiğinde politika amaçlarda iyileştirmeye gidilmesi ve ilaveten gerekli kaynakların en üst yönetim tarafından sağlanması suretiyle kalite yönetim sistemi sürekli iyileştirilmektedir.

4.4.2. Proseslerinin işletimini desteklemek için dokümante edilmiş bilginin sürekliliğini sağlamış, Proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için dokümante edilmiş bilgi muhafaza edilmektedir.

REFERANS DOKÜMAN:

LS-023 Kalite Yönetim Sistemi Hedefleri
LS-031 Fırsat Değerlendirme ve Takip Listesi
LS-032 Proses Etkileşim Listesi
FR-044 İç-Dış Paydaş beklenti formu
FR-024 Eğitim İhtiyacı Belirleme Formu
FR-045 Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu
FR-046 Öğretmen Memnuniyet Anketi Formu
FR-057 Veli Memnuniyet Anketi Formu
Prosedürler
Prosesler
İş Akışları
Planlar , Formlar,Listeler

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	21
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

5. LİDERLİK

5.1. LİDERLİK VE TAAHHÜT

5.1.1 Genel

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü, yönetim sisteminin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak artırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini ve hesap verilebilirliği taahhüt etmekte ve liderlik yapmaktadır.

Okul idaresi, öğrenci ve diğer paydaşların memnuniyetinin sağlanması ve yasal mevzuat gereklerinin karşılanması konusunda farkındalığın ve bilinç düzeyinin artırılması için faaliyetler yürütür.

a) Üst yönetim, Misyon, Vizyon, Politikasını ve Stratejik Planı oluşturur, Kalite politikası ve kalite hedeflerine uyumlu olarak yönetilmesini sağlar, uyumluluğunu güvence altına alır

b) Oluşturulan KYS'nin etkinliğini gözden geçirmek ve iyileştirme fırsatlarını tespit etmek için düzenli olarak yönetim gözden geçirme faaliyetlerini yürütür,

c) KYS etkinliği ve hesap verilebilirliği sağlar

d) KYS'nin etkinliğinin sağlanması için gerekli kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesini ve teminini sağlar.

e) KYS'nin şartlarının kuruluşun iş süreçleri ile entegrasyonunun sağlanmasını güvence altına alır.

f) Okulumuzda okul yönetimi tarafından süreç yaklaşımı ve risk tabanlı düşünce bilincini teşvik eder.

g) Güvenli ve sağlıklı işyerleri ve faaliyetlerinin sağlanmasını, işle ilgili yaralanma ve sağlığın bozulmasının önlenmesi için genel sorumluluğu ve hesap verilebilirliği üstlenir.

h) KYS'nin etkinliğine katkıda bulunacak kişileri destekler, yönlendirir ve katılımlarını sağlar

i) Sürekli iyileştirmeyi teşvik eder.

j) İlgili diğer yöneticileri sorumlu oldukları alanlarda liderliklerini sergileyebilmeleri için destekler.

k) KYS'nin amaçlanan çıktılara ulaşmasının güvence altına alınmasını, bu konuda bir kültür oluşmasını sağlar,

l) Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımı teşvik eder. Çalışanların olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları raporlarken misillemeden korunmasını sağlar.

m) Kuruluşun danışma ve çalışanların katılımı için proses oluşturur ve uygulamasını güvence altına almasını sağlar.

n) Sağlık ve güvenlik kurullarının oluşturulması ve faaliyette bulunmasını destekler

o) KYS politikaları, amaç ve hedefler, performans çıktıları düzenli olarak izlenmekte, analiz edilmekte, değerlendirilmekte, ihtiyaç duyulduğunda düzeltici faaliyetler gerçekleştirir.

p) KYS'nin amaçlanan çıktılara ulaşmasının güvence altına alınması amacıyla süreçler düzenli olarak izlenmekte, analiz edilmekte, değerlendirilmekte, ihtiyaç duyulduğunda düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Bu amaçla yılda en az bir kez iç tetkik ve YGG toplantısı gerçekleştirir.

q) KYS etkinliğini sağlamak için, PUKO döngüsü içerisinde süreç yönetimini uygulamakta, iç tetkikleri sistematik olarak; YGG toplantıları yapmakta, öğretmenler kurulu toplantılarında KYS hakkında kurulu bilgilendirmekte, KSY toplantıları düzenli olarak yapar.

r) KYS etkinliğini arttırmak için tüm çalışanların sürece katılımı sağlanmıştır. Tüm çalışanlara yasal şartlar ve KYS şartlarının yerine getirilmesinin önemini iletir.

s) KYS politikası, okulumuzun Stratejik plan ve paydaş beklentilerini karşılayacak şekilde yönetim, öğretmen, öğrenci, çalışan ve velilerin işbirliği ile oluşturur.

t) 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. Kaynakların etkin olarak uygulanması okul yönetimi tarafından görevlendirmeler yapılarak sağlanır.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	22
KALİTE EL KİTABI		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

u) Okulumuzda yönetici görevlendirilmeleri yasal şartlara uygun olarak üst birimler tarafından yapılmaktadır. Bu görevlendirme sürecinde okul yönetimi KYS katkı sağlayacak personelin görevlendirilmesi yönünde çalışır.

v) KYS konusunda eğitim almış, etkin çalışmalarda bulunmuş yetkinliği bulunan personel KYS yönetim ekiplerinde görev alması teşvik eder.

w) Üst yönetim süreçlerin etkin yönetimini teşvik ederek müdür yardımcılarını, alan ve atölye şeflerini liderliğini göstermeleri konusunda destekler.

Yönetim Taahhütü

Okulumuz aşağıdakiler vasıtasıyla kalite yönetim sistemi için liderlik ve bağlılığını taahhüt eder:

- Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği için hesap verebilirliği,
- Kalite yönetimi sistemine için, Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerinin oluşturduğu ve bunların okulun stratejik yönü ve bağlamı ile, MEB ve Okulun Stratejik planlarına uygun hareket etmeyi, destekler stratejik planlar ile uyumlu olmasını güvence altına almayı,
- Yürürlükteki tüm mevzuat ve Kalite Yönetim Sisteminin şartlarını kuruluşun iş prosesleri ile düzenleme uyumlu olmasını, Organizasyon kapsamında, risklere uygun risk ve tehlike yönetim sistemlerini kurmayı ve güvence altına almayı,
- Proses yaklaşımı ve Risk temelli düşünmenin kullanımını teşvik etmeyi,
- Tüm ilgili personel ve Öğrencilerin bilgilendirilmesi ve eğitimlerini sağlamayı,
- İş ve Sağlık ve Güvenliğini geliştirmek için İSG Yıllık Eğitim Planı oluşturmayı
- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli kaynakların varlığını güvence altına almayı ve Performansını sürekli olarak iyileştirmek için yeterli kaynak ayırmayı,
- Çalışanlar için düzenli olarak sağlıklı bir ortam sağlamayı,
- Çevrenin toplum ve ekonomi arasındaki dengeyi sağlayacak şekilde, gelecek nesillerin ihtiyaçlarını karşılamayı tehlikeye atmadan, bugünün ihtiyaçlarını karşılamak için hayati öneme sahip olduğu değerlendirmeyi,
- Olumsuz çevresel etkilerin önlenmesi veya hafifletilmesi ile çevrenin korunmasını sağlamayı,
- Etkin Kalite Yönetimi ve Kalite standartlarının uygunluğunu, okulumuzdaki sürekli iyileşmenin sağlanabilmesini kolaylaştırmak amacıyla, bütünlük ve etkinliğin korunduğundan emin olmak için düzenli olarak izlemeyi sonuçları ilgili kişi ve kuruluşlar ile paylaşmayı,
- Yasal mevzuat ve şartlara uyarak, Ekip ruhu içerisinde Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin katılımının sağlamayı, bunları yönlendirmeyi ve çalışmalarında desteklemeyi,
- Güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı temin etmek için tüm çalışanlarımızı eğitimler yardımıyla bilinçlendirerek kendilerinin, diğer çalışanların ve ziyaretçilerin sağlık ve güvenliklerini tehlikeye atmamayı temel görev olarak benimsetmeyi,
- Kalite Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmayı güvence altına almayı,
- Kalite Yönetim Sistemini Sürekli İyileştirmeyi teşvik etmeyi,
- Çalışmaları yürütürken ortaya çıkabilecek olası tehlikeli durum ve davranışlar ile ilgili risk değerlendirmelerini sistematik bir şekilde yaparak Kalite kültürünü yerleştirmeyi ve riskleri kontrol altına da, alarak İç Standartlar, Politikalar ve Proseslerin yanı sıra Kanun, Mevzuat, Genelge, Yönetmelikleri içerecek şekilde,

Kalite Yönetim Sistemini Sürekli İyileşerek Örnek Gösterilen bir Okul Olmayı, Taahhüt eder. Okulumuz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında sorumluluklar ve vekaletler aşağıda tabloda belirtildiği tanımlanarak belirlenmiştir.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	23
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Okulumuz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında sorumluluklar ve vekaletler aşağıda tabloda belirtildiği gibi tanımlanarak belirlenmiştir.

ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLARI	SORUMLULAR	VEKALET
• İçindekiler	Kalite Yönetim Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
• Revizyon Bilgileri	Kalite Yönetim Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
• Okul Tanıtımı	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
• KYS'yi etkileyen iç ve dış hususlar	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
• KYS ile ilgili taraflar	Müdür	Müdür Yardımcısı
• KYS'nin kapsamı	Müdür, Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
• Hariç tutmalar	Müdür, Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
• Kalite Politikası	Müdür, Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
• Organizasyon şeması	Müdür, Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
• Görev, yetki ve sorumluluklar	Müdür, Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
4. Kuruluşun bağlamı	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
4.3 Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
4.4 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri	Müdür, Müdür Yardımcıları, KYS Temsilcisi, İlgili Proses Sorumluları	Müdür Yardımcısı İlgili Proses Sorumluları
5 Liderlik		
5.1 Liderlik ve taahhüt	Müdür	Müdür Yardımcısı
5.1.1 Genel	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
5.1.2 Öğrenci odağı	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
5.2 Politika	Müdür	Müdür Yardımcısı
5.2.1 Kalite politikasının oluşturulması	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
5.2.2 Kalite politikasının duyurulması	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
6 Planlama		
6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri	Müdür, Müdür Yardımcısı, İlgili proses Sorumluları	Müdür Yardımcısı, İlgili Proseslerin Sorumluları
6.2 Kalite amaçları ve bunlara erişmek için planlama	İlgili proses Sorumluları	KYS Temsilcisi
6.3 Değişikliklerin planlanması	KYS Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
7 Destek		
7.1 Kaynaklar		
7.1.1 Genel	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	24
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

7.1.2 Kişiler	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
7.1.3 Altyapı	Müdür, Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
7.1.4 Proseslerin işletimi için Ortam	KYS Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
7.1.5 Kaynakların izlenmesi ve ölçümü	Müdür Yardımcısı, KYS Temsilcisi	Diğer Müdür Yardımcısı
7.1.5.1 Genel	Müdür Yardımcısı, KYS Temsilcisi	Diğer Müdür Yardımcısı
7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği	Müdür Yardımcısı, KYS Temsilcisi	Diğer Müdür Yardımcısı
7.1.6 Kurumsal bilgi	Müdür Yardımcısı, KYS Temsilcisi	Diğer Müdür Yardımcısı
7.2 Yeterlilik	Müdür Yardımcısı	KYS Temsilcisi
7.3 Farkındalık	Müdür, Müdür Yardımcısı, KYS Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
7.4 İletişim	Memur	Müdür Yardımcısı
7.5 Dokümanite edilmiş bilgi		
7.5.1 Genel	KYS Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
7.5.2 Oluşturma ve güncelleme	KYS Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü	İlgili proses Sorumluları KYS Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
8 Operasyon		
8.1 Operasyonel planlama ve kontrol	KYS Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
8.2 Verilen hizmetler için şartlar	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.2.1 Öğrenci ile iletişim	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.2.2 Verilen hizmetler için şartların tayin edilmesi	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.2.3 Verilen hizmetler için şartların gözden geçirilmesi	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.2.4 Verilen hizmetler için şartların değişmesi	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.3 Verilen hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi	Kapsam Dışı	Kapsam Dışı
8.3.1 Genel	Kapsam Dışı	Kapsam Dışı
8.3.2 Tasarım ve geliştirme planlanması	Kapsam Dışı	Kapsam Dışı
8.3.3 Tasarım ve geliştirme girdileri	Kapsam Dışı	Kapsam Dışı
8.3.4 Tasarım ve geliştirme kontrolü	Kapsam Dışı	Kapsam Dışı
8.3.5 Tasarım ve geliştirme çıktıları	Kapsam Dışı	Kapsam Dışı
8.3.6 Tasarım ve geliştirme değişiklikleri	Kapsam Dışı	Kapsam Dışı
8.4 Dışarıdan tedarik edilen proses, Verilen hizmetlerin kontrolü	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.4.1 Genel	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.4.2 Kontrolün tipi ve boyutu	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.4.3 Dış tedarikçi için bilgi	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.5 Verilen hizmetin sunumu	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.5.1 Verilen hizmet sunumunun kontrolü	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.5.3 Öğrenci veya dış tedarikçiye ait mülkiyet	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	25
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

8.5.4 Muhafaza	Memur	Müdür Yardımcısı
8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler	Memur	Müdür Yardımcısı
8.5.6 Değişikliklerin kontrolü	Müdür Yardımcısı	KYS Temsilcisi
8.6 Verilen hizmetin serbest bırakılması	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.6.1 Hizmetleri Piyasaya Sunumu	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
8.7-8.7.1-8.7.2 Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
9 Performans değerlendirme		
9.1.-9.1.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme	KYS Temsilcisi Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
9.1.1 Genel	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
9.1.2 Öğrenci memnuniyeti	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
9.1.3 Analiz ve değerlendirme	KYS Temsilcisi	Diğer Müdür Yardımcısı
9.2.-9.2.1-9.2.2 İç Tetkik	İç Denetçiler	İç Denetçiler
9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi		
9.3.1 Genel	Müdür Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları	Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
10 İyileştirme	KYS Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
10.1 Genel	KYS Temsilcisi Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
10.2.-10.2.1-10.2.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet	KYS Temsilcisi Müdür Yardımcısı	Diğer Müdür Yardımcısı
10.3 Sürekli iyileştirme	Müdür Yardımcısı Müdür	KYS Temsilcisi

5.1.2. Müşteri Odaklılık (Hizmet alan)

Okulumuz aşağıdakileri güvence altına alarak, öğrenci, çalışan ve dış paydaşların mevcut ve geleceğe yönelik beklentilerini tespit ederek liderlik ve taahhüt göstermektedir.

Üst yönetim; Hizmet alanlar için, uygulanabilir yasal mevzuat şartlarının tayin edilmesini, anlaşılmasını ve düzenli olarak karşılanmasını,

Ürün ve hizmetlerin uygunluğunu etkileyebilecek risk ve fırsatlar ile hizmet alan memnuniyetini artırma yeteneğinin belirlenmesi ve ele alınmasını,

Hizmet alan memnuniyetinin artırılmasına odaklanmanın sürdürülmesini, Taahhüt etmektedir:

Taahhüdümüz gereği ihtiyaçların ve beklentilerin belirlenebilmesi için anketleri uygulanmakta, ([FR-045 Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu](#), [FR-046 Öğretmen Memnuniyet Anketi Formu](#), [FR-027 Personel Memnuniyet Anketi Formu](#), [FR-25 Eğitim değerlendirme Memnuniyet Anketi Formu](#), [FR-122 Müşteri Şikayet ve Memnuniyet Anketi Formu](#)) Öğrencilerimizin, Velilerimizin, Öğretmenlerimizin, çalışanların ve müşterilerimizin görüşleri için anket uygulanıp YGG toplantılarında ele alınmakta. Kurumumuzda ilgili kanun ve yönetmeliklerde ki tüm yasal şartlar yerine getirilmektedir. Bu yasal şartlar KYS'nin bir parçası olup ilgili tüm kademelerde bu şartlar uygulanmaktadır.

Risk ve fırsatlar belirlenerek gerekli takip ve düzeltme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Hizmet alan, çalışan ve tedarikçi memnuniyetinin artırılması amacı ile veli toplantılarında ve hizmet alan şikâyet ve önerileri çerçevesinde yapılan tespitlere göre sürekli iyileştirme faaliyetleri hayata geçirilmekte, velilere KYS Bilgilendirme ve talepleri doğrultusunda veli eğitimleri düzenlenmektedir.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	26
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

5.2. POLİTİKA

5.2.1. Kalite Politikasının oluşturulması

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Milli Eğitimin Temel Amaçları doğrultusunda; TS EN ISO 9001:2015: Kalite Yönetim Sistemi Hedeflerine uygun olarak Üst yönetim liderliğinde tüm iç ve dış paydaşların görüşü alınarak, okulumuzun amaç ve bağlamlarına uygun ve Stratejik yönden destekleyen Politikasını oluşturmuş, sürekliliğini sağlamış ve tüm çalışanlarına iletmiştir. KYS Politikasının, uygulanabilir şartlarla uyulacağı ve sürekli olarak iyileştirileceği tüm personelimizin bir taahhüdüdür. KYS politikaları YGG toplantılarında gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

Kalite Yönetim Sistemi Politikası;

- Yasal ve diğer şartlara uyararak; Denizcilik sektörünün ihtiyaçlarını en üst seviyede karşılayacak, iyi eğitilmiş, yüksek kaliteli, disiplin sahibi, liderlik niteliği taşıyan, çevreye denizlere duyarlı öğrenciler yetiştirmek,
- Çalışan personelimize hizmet içi eğitimler aldırarak, paydaşlarımıza daha kaliteli hizmet vermek, hizmet süreçlerinde sürekli öğrenmeye dayalı yenilikçi ve uygulamaya yönelik sistemler oluşturmak,
- Toplumsal sorumluluk bilinciyle ülkemize ve insanlığa yararlı olmak için, bilgiye önem vermek ve insan kaynağına sürekli yatırım yapmak,
- Süreç yaklaşımı mantığını oturtmak, sürecimizi belirleyip, planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak için önlemler alarak, gelecekte topluma yön verecek olan öğrencilerimize güvenli bir eğitim-öğretim ortamı ve kültürünü aşılıyarak, kurumumuzda kişilere bağlı kalmaksızın, kaliteli bir yaşam sunarak, öncü ve saygın, insan merkezli yaklaşım sergilemek,
- Üretmiş olduğumuz hizmet ve malları, yönetim desteği, çalışanlarımızın ortak katılımı, kaynakların verimli kullanımı ve zamanın en iyi şekilde kullanarak, uluslararası sözleşme ve standartlara uygun ihtiyaç ve beklentileri karşılayacak kalitede sunmak, vermiş olduğumuz eğitimin kalitesini sürekli iyileştirmek, kazandığımız bilgi ve tecrübelerimizi geleceğe aktarmak.
- Okulumuzun amaç ve bağlamına uygun olarak stratejik istikametini desteklemektedir.
- Kalite amaçlarının desteklenmesi için bir çerçeve sağlanmaktadır.
- Uygulanabilir şartları yerine getirme için bir taahhüt içermektedir.
- Kalite yönetim sistemi sürekli iyileştirilmesi için bir taahhüt içermektedir.

5.2.2. Kalite politikasının duyurulması

Kalite Politikası;

KYS politikası, KYS içinde dokümanite edilmiştir. Her yıl YGG toplantılarında gözden geçirilecek ve değişiklik ihtiyacı oluşumunda revize edilerek sürekliliği sağlanmaktadır. Doküman kuruluş içerisinde dijital ortamda ağ üzerinden kontrollü olarak paylaşılmaktadır.

Öğretmenlere, toplantılarda, eğitimlerde, sosyal ve kültürel faaliyetlerde KYS politikasına vurgu yapılmaktadır.

KYS politikası Okul ve pansiyon binası içerisinde tüm bölümlerde bulunan panolara asılarak ilgili tarafların erişimine açık hale getirilmiştir. Velilere veli toplantılarında duyurulmaktadır. Okul internet sitesinden açık olarak yayınlanmaktadır.

KYS politikası, süreçlerimizin ve hizmetlerimizin sürekli iyileştirilmesine, kalite hedeflerinin gözden geçirilmesine ve oluşturulmasına kılavuzluk eder.

KYS Politikası, iç ve dış paydaşlarımıza okul web sitesinden duyurulur.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	27
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Aynı zamanda Mesleki ve Teknik Eğitimde, katılımcı, hedef birliği ve etkin kontrollerle sürekliliği, iyileştirmeyi, her türlü tehlike, risk ve fırsatlarla ilgili çalışmalarını yaparak, bunun sürdürülebilirliğini sağlayan, bir kurum olmayı amaçlıyoruz ve taahhüt ediyoruz.

(FR- 111 İç Haberleşme Formu, FR- 130 Duyuru Formu)

5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Okulumuz, Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında yetki ve sorumlulukların belirlendiği görev tanımlarını bu el kitabında belirlemiş ve güvence altına almıştır.

Okulumuzda çalışanların görevleri, 07/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren M.E.B Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde ve Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği, Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi, Gemi Adamları Yetiştirme Kursları Yönetmeliği'nde belirtilmiştir.

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünde faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde ve KYS dokümantasyonunda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütülmesi esastır.

Bu amaçla, Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü, organizasyonel yapılanmasını oluşturmuş, personelinin görev, sorumluluk ve yetkilerini belirlemiş ve kişilere imza karşılığı tebliğ ve tebellüğ edilmiştir. (GR-011 Görev Tanımları Formu) Bu şekilde Kalite Yönetim Sistemi standardının uygunluğu güvence altına alınmaktadır.

Proseslerde istenilen sonuçların ortaya çıkması amacıyla, tüm yöneticiler, çalışanlar, görev, yetki ve sorumlulukların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlarlar.

Kalite yönetim sisteminin performansının ve iyileştirilmesi, Tüm personelin tanımlanmış olan görev ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirebilmeleri için bilgilendirici eğitimler, toplantılar düzenlenmekte risk ve fırsatları dikkate alarak hareket etmeleri sağlanmakta ve sürekli iyileştirme ve gözden geçirmeler yapılmakta, hedefler ve performans kraterlerine uygun olarak işlemlerini gerçekleştirmeleri, risk ve fırsatları dikkate alarak hareket etmeleri, YGG toplantılarında ve öğretmenler kurulu toplantılarında çalışmalarını hesap verebilirlik açısından açıklamaları sağlanmaktadır. (PS-001 Proses Hazırlama Prosesi, PS-004 Uygunsuzluk yönetimi ve Düzeltici faaliyetler Prosesi, PS-007 İletişim Prosesi, PS-006 Şikâyet ve öneri prosesi, PR-020 Performans Ölçümü ve İzleme Prosedürü .)

Kalite Yönetim Sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, Risk ve Fırsatlar değerlendirilir,, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün devam ettirilmesi güvence altına alınır. (PS-001 Proses Hazırlama Prosesi)

Müdürlüğümüz de hizmet alan odaklılığı teşvik edilmekte ve güvence altına alınmıştır.

Okulumuzda verilen hizmetler kamu hizmet standardı çerçevesinde yürütülmektedir.

Kurul- Komisyon-Ekip Adı	Görevleri
Öğretmenler Kurulu	Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak okulun genel işleyişini belirlemek
Sınıf ve Şube Öğretmenler Kurulu	Sınıf ve Şube bazında ortak eğitim standartlarını yakalayıp geliştirmek
Zümre Öğretmenler Kurulu	Zümre bazında ortak eğitim standartlarını yakalayıp geliştirmek
Zümre Başkanlar kurulu	Zümreler arası işbirliğini oluşturup geliştirmek
Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu	Öğrenci davranışları, Ödül ve Disipline ilişkin hükümlerini düzenlemek
Onur Kurulu	Öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	28
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Sosyal Etkinlikler Kurulu	Sosyal etkinlikleri planlamak ve uygulamak
Sayım Kurulu	Okul demirbaşlarını kontrol etmek
Kontenjan Belirleme ve Nakil Komisyonu	Öğrenci kontenjanını belirler ve nakil gelen öğrencilerin kabul veya reddeder.
Rehberlik Psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu	Öğrencilere psikolojik rehberlik ve danışma hizmetleri sunmak
İhale Komisyonu	Mal ve Hizmet alımlarını gerçekleştirmek
Muayene ve Kabul Komisyonu	Satın alınan mal ve hizmetlerin uygunluğunu kontrol etmek
İşletme Belirleme Komisyonu	Staja gidecek öğrencilerin işletmelerin tespit eder ve öğrencileri staj yapacakları işletme dağıtımını sağlar
İşletmelerde Beceri Eğitimi Sınav Komisyonu	İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrencilerin beceri eğitimi sonu sınavlarını düzenlemek
Ortak Sınav Komisyonu	Okulumuzda yapılacak Ortak sınavları zümre başkanları ile ortak tarihlerini belirlemek, öğretmen ve öğrencilere duyurmak
Stratejik Planlama Ekibi	Okulun Stratejik önümüzdeki dönemlerde uygulayacağı yol haritası olan stratejik planlamasını yapmak
Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Okulun planlı gelişimini sağlamak
Sivil Savunma Ekipleri	Okulun her türlü tehlikeye karşı güvenliğini sağlamak
İş Sağlığı Güvenliği Ekibi	Çalışanların, Öğrencilerin. hizmet alanların ve tedarikçilerin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak
KYS Ekibi	Kalite Yönetim Sisteminin okulda uygulanmasını sağlamak
Açık Deniz Staj Komisyonu	Mezun olan güverte ve makine stajyeri yeterliliğindeki zabıt adayları öğrencilerimizin yönetmelikte belirtilen açık deniz staj hizmetinin uygunluğunun denetlemesini sağlamak
Gemi Adamı Kurs Sınav Komisyonu	Gemi adamlarına yönelik STCW ve Yeterlilik kurslarını planlamak ve kurs bitiminde kurs bitirme sınavlarını yapmak

KURUM ORGANİZASYONU

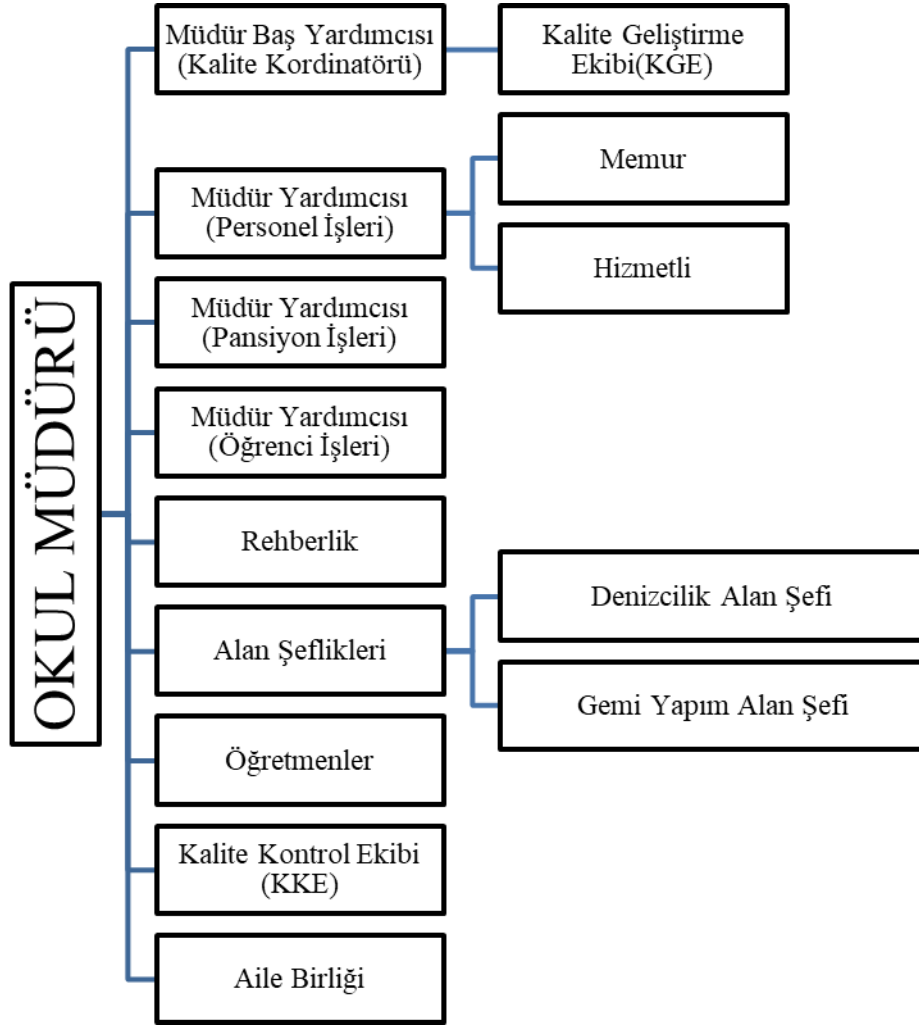
Kurumumuzdaki çalışanların görevleri, 07/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren **M.E.B Ortaöğretim kurumları Yönetmeliğinde'** nde belirtilmiştir



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik
Anadolu Lisesi

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	EK-001
Sayfa No	29
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Yayın Tarihi	15/02/2022
Yayın No	İlk Yayın
Kurum Kodu	974036



KURULLAR-KOMİSYONLAR-EKİPLER İNSAN KAYNAKLARI

Kalite Koordinatörünün Görevleri Aşağıda Belirtilmiştir

ÜNVANI	NO	GÖREVİ
Kalite Koordinatörü / Yönetim Temsilcisi	1	Kalite sisteminin uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak
	2	Kalite politikasının, organizasyonun her seviyesinde anlaşılmasını, benimsenmesi ve uygulanmasını sağlamak ve izlemek.
	3	İç denetim faaliyetlerini yürütmek, yönlendirmek ve izlemek.
	4	İyileştirmeye yönelik grup çalışmalarını yönlendirmek ve izlemek.
	5	KGE toplantılarını düzenlemek.
	6	Faaliyetler ile ilgili potansiyel sorunları saptamak ve herhangi bir uygunsuzluğun oluşmasını önleyecek faaliyetleri başlatmak.
	7	Herhangi bir uygunsuzluk halinde durumun düzeltilmesine kadar, uygun olmayan faaliyeti gözlem altında bulundurmak.
	8	Kalite Yönetim Sisteminin Gözden Geçirilmesi programını hazırlamak, gerçekleştirmek ve kayıtları oluşturmak.

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	30
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

	9	Kalite sisteminin performansı, iş planı, iç veriler ve müşteri Memnuniyeti hakkında üst yönetime gözden geçirmeye yönelik olarak rapor vermek ve geliştirme önerileri getirmek. Bu konularda üst yönetimi kurum genelinde, kurumu üçüncü şahıslara karşı temsil etmek.
	Not	Görev dağılımı yapılırken; 07/09/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren MEB Ortaöğretim kurumları Yönetmeliği esas alınmıştır. Dolayısıyla ilgili Yönetmelikte tarif edilen görevlerini de yürütmektedir.

Okulumuz KYS yönetim sisteminin geliştirilmesi, planlanması uygulanması ve performans değerlendirmesi, iyileştirme faaliyetlerinde, danışma ve uygun olan tüm seviyelerde çalışanlarımızın ve çalışan temsilcilerimizin katılımı ile proses/prosesler oluşturulacak ve uygulamalı ve sürekli olarak uygulanacaktır.

KYS yönetim sistemi hakkındaki bilgiler açık ve anlaşılır olacaktır.

KYS hedefleri doğrultusunda, politikası oluşturulacak, görevler, sorumlular ve yetkileri belirleme tespit edilecek

Yapılan ve yapılacak çalışmalar sürekli iyileştirmeyi güvence altına alır.

Çalışanlara ve öğrencilere KYS konusunda gerekli eğitim verilecek.

REFERANS DOKÜMAN:

orta öğretim kurumları yönetmeliği 2022 kasım.pdf
 UAB Gemi Adamları Yönetmeliği
 Okulun Stratejik Planı
 Kalite Politikası
 Misyon-Vizyon
 İSG Kanunu ve Mevzuatı
 PS-001 Proses Hazırlama Prosesi
 PS-011 Tetkik Prosesi
 PS-004 Uygunsuzluk yönetimi ve Düzeltici faaliyetler Prosesi,
 PS-008 İletişim Prosesi,
 PS-009 Şikâyet ve öneri prosesi,
 PS-013 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi
 PS-017 Performans Ölçümü ve İzleme Prosesi
 ŞM-001 Acil Durum Personel Şeması
 ŞM-002 İSG Kurulu Organizasyon Şeması
 GR-001-025 Görev tanımları Formları
 PR-002 İSG ve Risk Değerlendirme Prosesi
 PL-002 İSG yıllık Eğitim Planı
 FR-008 Risk Değerlendirme Tehlikeleri Belirleme Anket Formu
 FR-009 Risk Değerlendirme Kraterleri Anket Formu
 FR-013 Uygunsuzluğun Değerlendirilmesi Formu
 FR-016 İSG Uygunsuzluk Tutanağı Formu
 FR-032 Personel Görev-Sorumluluk Formu
 LS-050 Kurul Ekip ve Komisyon Listeleri
 FR-091 Tebliğ Tebellüğ Belgesi Formu
 FR-007 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu
 FR-025 Eğitimi Değerlendirme Memnuniyet Anketi Formu
 FR-027 Personel Memnuniyet Anketi Formu
 FR-045 Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu
 FR-046 Öğretmen Memnuniyet Anketi Formu
 FR-134 Kalite Kontrol Ekibi İletişim Bilgileri
 ŞM- Kurum Organizasyon şeması

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	31
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

6. PLANLAMA

6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

6.1.1. Okulumuz, Stratejik planında yer alan amaçlara bağlı olarak hedeflerini, KYS nin amaçlanan sonuca ulaşabilmesi yeterliğini etkileyebilecek, İç ve Dış Faktörlerin istenilen etkisini artırma ve istenilmeyen etkisini önlemek veya azaltmak ve riskleri iyileştirmeyi sağlamayı amaçlamaktadır. Aşağıdakilere atıfta bulunularak risk ve fırsatlar belirlenmiştir.

- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşılabilmesine güvence vermek,
- İstenilen etkileri geliştirmek,
- İstenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak,
- İyileşmeye erişim

Her sürece ait risk ve fırsat analizleri gerçekleştirilir. ([FR-044 İç ve Dış Beklenti Formu](#), [FR-007 Düzeltici ve Faaliyet Formu](#), [FR-008 Risk Değerlendirme Tehlikeleri Belirleme Anket Formu](#), [FR-009 Risk Değerlendirme Kriterleri Formu](#), [FR-031 Görüş ve İstek Formu](#)) . Riskin ve fırsat tanımı ve risk giderici mevcut faaliyet tanımlanarak, riskin yaratacağı etki ve riskin gerçekleşmesi olasılığı çarpılarak risk derecesi hesaplanmaktadır.

SWOT analizi ile tespit edilen tehditler ve zayıf yönler, bir risk olarak değerlendirilerek risk analizi yöntemine göre aksiyon alınması sağlanır, risk analizlerinde değerlendirilmektedir. SWOT analizi ile tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar, kuruma kazandıracığı stratejik faydalarının (mevcut ve olası) tespiti ve değerlendirilmesi amacıyla [LS-031 Fırsat Değerlendirme ve Takip Listesi](#) ile analiz edilir. İç ve Dış Faktörlerin beklentilerini karşılamak için FR-044 İç-Dış Paydaş Beklenti Formu geliştirilmiştir

Fırsatlar, yeni uygulamaların edapte edilmesi, yeni teknolojilerin kullanımı ve okulumuzun veya öğrencilerin ihtiyaçlarını belirten diğer istenilen ve uygulanabilir olasılıkların uygulanması gereğini ortaya çıkarabilmektedir.

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan KYS belirtilen şartları karşılamak için gerekli prosesleri oluşturmuş, sürekliliğini sağlamak ve uygulama konusunda tedbirlerini almıştır. İstenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak, sürekli iyileşmeyi sağlamak için okulumuz ilgili tarafları, ilgili tarafların ilgili ihtiyaç ve beklentilerini, her proses için risk ve fırsatları belirlemiştir. ([FR-024 Eğitim İhtiyacı Belirleme Formu](#), [FR-044,045,046,075 Memnuniyet Anket Formları](#))

Yönetim sisteminin amaçlanan çıktısına/çıktılarına her zaman ulaşılabiliridir.

Müdürlüğümüz; rutin (eğitim-öğretim) veya rutin olmayan (doğal afet, iş kazası, Pandemi, vb.) faaliyetler, okulumuza erişebilme imkânına sahip, çalışanlarımız veya ziyaretçilerimizin karşılaşılabilecekleri olası durumlar tehlikeleri belirlemiştir. ([LS-014 Risk Değerlendirme Takip Listesi](#), [LS-031 Fırsat Değerlendirme Takip Listesi](#))

6.1.2. Riskleri değerlendirmiş ve gerekli kontrollerin / tedbirlerin uygulanması için Prosesler oluşturulmuştur, prosesler uygulanıp ve sürekliliği sağlanmaktadır. Kalite Sisteminde Kullanılan Prosesler LS-032 Proses Etkileşim Listesinde birbirleri ile etkileşimleri çıkartılmış ve uyarlanmıştır. Okulumuzun Güçlü ve Zayıf yönleri SWOT analizi ile elde edilen bilgilere göre değerlendirilir. İlgili taraflardan elde edilen sonuçlara göre riskin kaynağında yok etmeye çalışılır. Gerçekleşme ihtimali ve sonuçları değiştirme ile ilgili veriler YGG toplantılarında değerlendirilir. Fırsatların ve yeni uygulamaların belirlenmesi ve müşteri ihtiyaçlarını karşılayacak uygulamalar KYS toplantılarında ele alınır.

- Hazırlanan Proseste;
- Rutin ve rutin olmayan faaliyetler ve durumları,
 - Kuruluş içinde veya dışında, acil durumlar ve çalışanlar, yükleniciler ve ziyaretçiler iş yerine ve işyerindeki faaliyetlere erişimi olanlar,
 - Uygunsuzluklar, Müdürlüğümüzün doğrudan kontrolü altında olmayan bir yerde çalışanlar, ilgili çalışanların ihtiyaçları ve yeteneklerine uyumlu olacak şekilde, çalışma alanlarının tasarımı ve iş

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	32
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

organizasyonu, kuruluşun kontrolü altında gerçekleşen işle ilgili faaliyetlerden kaynaklanan iş yerinin yakınında oluşan durumlar,

- Risk değerlendirme ekibi, eğitimi.
- Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilmeyen ve iş yerinin yakınında oluşan iş yerinde insanların yaralanmasına ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek durumlar, tehlike kaynakları değerlendirilmiştir.

- Çevresel etkiler değerlendirilmiştir.
Risklerin kontrol altında tutulabilmesi [PS-002 İSG Risk Değerlendirme Prosesi](#), [PS-005 Acil Durum Prosesi](#) hazırlanmış, okul içerisinde çalışanlar için sorumlu oldukları bölgelere ait [FR-032 Personel Sorumluluk Formu](#) ve [LS-027 Sorumluluk Verilen Personel Listesi](#) hazırlanmıştır.

Bu tehlike değerlendirmeleri yapılırken; alınacak tedbirlerin;

- Proaktif olmasına, tehlikenin yapısı ve zamanlamasına uygun olmasına,
- Hedefler ve Kalite Yönetim Programlarıyla alınan tedbirlerle giderilebilir olmasına,
- Okulumuzun durumuna uygun olmasına, gerekli faaliyetlerin hem etkin hem de zamanında uygulanmasına, yasal ve diğer şartlar takip edilerek dikkat edilmiştir.

Dokümanite edilmiş bilginin sürekliliği sağlanmakta ve muhafaza edilmektedir.

6.2 Kalite Hedefleri-Amaçları ve Bunlara Erişmek İçin Planlama

6.2.1 Hedefler

Okulumuz Kalite Yönetim Sistemi için ihtiyaç duyulan ilgili fonksiyon, seviye ve proseslerde kalite amaçlarını oluşturmuştur.

- Kalite politikası ile uyumlu olması,
- Ölçülebilir,
- Uygulanabilir,
- İzlenebilir,
- Duyurulabilir
- Güncellenebilir,

Kalite Politikası ile, ürün ve hizmetin uygunluğunu, müşteri (hizmet alan) memnuniyetini arttıran, açık uygun şekilde uygulanabilir kalite hedefleri oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Kalite amaçları duyurulmuş ve izlenebilirliği sağlanarak güncellenmesi sağlanmaktadır.

Okulumuzun KYS amaçları, Millî Eğitim Bakanlığı, Balıkesir İl Millî Eğitim Müdürlüğü, UDAB Denizcilik Genel Müdürlüğü ve KYS hedeflerini destekleyecek ve mevcut durumu daha ileriye götürecek şekilde eğitim-öğretimle ilgili tüm yasal mevzuata uygun olarak belirlenir. KYS hedeflerini birim şefleri, birim personeli ile birlikte yılda iki kez gerçekleştirilen YGG yapılmadan önce uzun ve kısa vadeli olarak tespit eder. YGG toplantısında bütün birimlerin tespit ettikleri KYS hedefleri tartışılır. Uygun bulunan hedefler kayıt altına alınır.

Okul çalışanlarının, öğrencilerin ve ziyaretçilerin sağlığını ve güvenliğinin sürekli iyileştirilir hale getirilmesinin bir zorunluluk olduğu düşüncesiyle mevcut performansımızı ölçmek, İş sağlığı ve güvenliği konusunda yasal mevzuatı takip edip, okulumuzda iş güvenliğinin sağlanabilmesi için alınması gereken tüm tedbirleri alıp, okulumuzun risk analizi yapıp riskleri önlemede gerekli tedbirleri almak, İş sağlığı ve güvenliği konusunda gündemdeki olaylara duyarlı ve gelişmeleri izleyen bir ortam oluşturmayı,

İzlenecek ve iyileştirilecek öncelikli hedeflerimiz belirlenirken ayrıca [FR-028 Danışma ve İletişim Formu](#), [FR-031 Görüş ve Öneri Formu](#) kullanılarak çalışanların fikirleri de alınmaktadır. Belirlenen hedefler ‘[FR-029 Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Hedefleri](#)’ formunda yazılır, [LS-023 Hedef ve Hedefe Yönelik Uygulamalar Listesi](#) ile sorumlu, kullanılacak araçlar, zaman çizelgesi hazırlanır ve sorumlu personel tarafından imzalanır.

KYS Amaç ve Hedefleri okul Stratejik planına uygun olarak belirlenmiştir. Kalite Hedefleri ile ilgili Dokümanite edilmiş bilgi sürekliliği sağlanarak muhafaza edilmektedir

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	33
KALİTE EL KİTABI		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

6.2.2 Amaç ve Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama

Hedeflere ulaşma derecesini ölçmek için

- Ne yapılacağını
- Hangi kaynakların gerekeceğini
- Kimin sorumlu olacağını
- Ne zaman yapılacağını
- Sonuçların nasıl değerlendirileceğini tayin etmiştir

[LS-023 Hedef ve Hedefe Yönelik Uygulamalar Listesi](#) doğrultusunda yapılan çalışmalar sonucu [LS-024 Hedeflere Ulaşma Kontrol Listesi](#) hazırlanır ve Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından altı ayda bir kontrolü yapılır.

Okul hedefleri belirlenirken önceki yılların verileri dikkate alınacak, Yönetimin gözden geçirme toplantılarında belirlenip kayıt altına alınacaktır. Müdürlüğümüz hedeflerle yönetim anlayışını benimsenmiş olup hedefleri, üst yönetimce yapılan yönetimin gözden geçirme toplantılarında tespit edilmektedir. Okulumuz hedeflerine ulaşılabilmesi için gerekli önlemler alınmakta, stratejiler tespit edilmekte ve uygulanmaktadır. Hedeflere ulaşmada kimlerin sorumlu olacağı [LS-023 Hedef ve Hedefe Yönelik Uygulamalar](#) listesinde, Hedeflerin ne zaman tamamlanacağı ve nasıl değerlendirileceği belirtilmiş olup, Sürekli iyileştirme yapılıp ve bu doğrultuda, okul çalışanlarının ve öğrencilerin bilgilendirilmesi hedeflenmektedir. (Çalışma Planları)

6.3 Değişikliklerin Planlanması

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü KYS'ne yönelik şartlarda, mevzuat şartlarında ve YGG toplantı raporuna göre herhangi bir değişiklik olduğunda, Kalite Yönetimi Sisteminin bütünlüğü içerisinde, yeni yasal şartlara uyum sağlayarak ([PS-012 Yasal Şartların Takibi Prosesi](#)), gerekli revizyonların yapılması sağlanır. Değişiklikler yapılırken; PS-013 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi, [PS-004 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosesi](#) ve Doküman iptali, revizyonu, Yeni doküman hazırlama iş akışlarına göre yapılması planlanmıştır.

Üst Yönetim ve Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi Yetki ve Sorumludur.

Kurumumuzda olası değişiklik ihtiyaçları;

- Düzeltici faaliyetler
- İç ve Dış tetkikler
- Kurumsal tecrübe
- Kalite hedefleri
- Risk ve Fırsatlar
- Paydaş şikayetleri ve geri bildirimler
- Yapılan toplantılar
- YGG toplantıları.

sonunda alınan kararlar sonucunda ortaya çıkabilir.

REFERANS DOKÜMAN:

FR-044 İç-Dış Paydaş Beklenti Formu

FR-028 Danışma ve İletişim Formu

FR-029 Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Hedefleri

FR-032 Personel Sorumluluk Formu

İSG Kanun ve Mevzuatları, Yardımcı Dokümanlar

İA-006 Ziyaretçi Kabul İş Akışı

LS-027 Sorumluluk Verilen Personel Listesi

PL-001--022 Yıllık Çalışma Planları

PS-010 Tehlikelerin Tanımlanması ve Kontrolü Prosesi,

PS-005 Acil Durum Prosesi,

PS-002 İSG Risk Değerlendirme Prosesi

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	34
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

PS-004 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosesi
PS-013 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi
PS-009 Performans Ölçümü ve İzleme Prosesi
PS-012 Yasal Şartların Takibi Prosesi
FR-007 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu
FR-008 Risk Değerlendirme ve Tehlikeleri Belirleme Anketi Formu
FR-031 Görüş ve Öneri Formu
FR-27-45-46-57 Memnuniyet Anketleri
LS-014 Risk Değerlendirme Takip Listesi
LS-031 Fırsat Değerlendirme Takip Listesi
Yıllık Değerlendirme Raporu
SWOT Analiz Sonuçları
Stratejik Plan

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	35
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

7. DESTEK

7.1. Kaynaklar

7.1.1 Genel

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü;

a) Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması, sürdürülmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ve hizmet alan memnuniyetinin artırılması için gerekli olan kaynakları belirlemekte ve sağlamaktadır.

b) Okulumuzda verilecek hizmetlerin geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynaklar şunlardır: Derslikler, Laboratuvarlar, Çizim odaları, ofis odaları, simülatörler, atölyeler, personel odaları, pansiyon v.b.

c) Öğrenci, Veli, Öğretmen, Çalışan diğer personel, Veli, Müşteri ve tedarikçilerin, ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesiyle memnuniyetinin artırılması için, gerekli kaynak ihtiyaçlarını belirleyerek imkânları ölçüsünde temin etmektedir.

d) Kaynaklarımız, İnsan kaynakları, Mali kaynaklar, Bilgi kaynakları, Dış kaynaklar şeklinde olup yasal mevzuata göre sağlanır.

e) Mali kaynaklarımız, yasal mevzuata uygun olarak MEB genel bütçesinden sağlanır. Bağış niteliğindeki mali kaynaklarımızın yönetilmesi Okul Aile Birliği tarafından yapılır.

7.1.2. Kişiler

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından tüm süreçlerin kalitesinin yükseltilebilmesi amacı ile yeterli nitelikte ve nicelikte idari personel istihdamı Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır.

Yeterli niteliklere sahip olan personel tarafından Kurumumuzda gerçekleştirilen faaliyetlerin yapılması için, eğitim ihtiyaçları periyodik olarak gözden geçirilerek bu ihtiyaçları karşılayacak yıllık eğitim planı hazırlanarak yürütülmektedir.

KYS de gerekli iş ve işlemleri etkin bir şekilde uygulanmasını sağlayacak, kişiler belirlenmiştir. (*Görevlendirme Formları*), *MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği*, *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu*

7.1.3. Altyapı

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünde verilen hizmetin uygunluğunu sağlamak amacıyla gerekli altyapı ihtiyaçları belirlenmiş ve temin edilmiştir.

Altyapı;

a) Binalar, Çalışma alanları, Atölyeler

b) Yazılım ve donanım da dâhil olmak üzere araç, gereç, ekipmanlar v.b.

Mevcut altyapının sürekli olarak çalışır durumda tutulması ve fonksiyonunu yerine getirmesinin sağlanması temel esastır.

Bu amaçla altyapının uygunluğunun sağlanması ve sürdürülmesine ilişkin metotlar Yönetim Sistemi dokümantasyonu kapsamında tanımlanmıştır.

Altyapı aşağıdakileri içermektedir;

Sıra No	Altyapı (Birim)	Mevcut Durumu (Sayısı)
1	Bina	Ana bina ve Atölye Binası
2	Kapalı alan	Ana bina, Atölye, Pansiyon
3	Spor alanı	Açık spor sahası
4	Derslikler	13
5	Öğretmenler Odası	1
6	Bilgisayar Laboratuvarı	1
7	Köprüüstü Simülatörü	1
8	Hidrolik-Pnömatik Laboratuvarı	1
9	Elektroteknik Laboratuvarı	1

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	36
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

10	Makine Simülâtörü	1
11	Denizde Emniyet Laboratuvarı	1
12	Ana Makine Dairesi Atölyesi	1
13	Yardımcı Makine Dairesi Atölyesi	1
14	Kaynak Atölyesi	1
15	Torna-Freze Atölyesi	1
16	Kantin	1
17	Odalar	Memur ve Arşiv
18	Öğrenci Pansiyonu	1
19	Konferans Salonu	1

7.1.4 Proseslerin işletimi için ortam

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünde, proseslerin işletilmesi ile hizmetlerin uygunluğunu sağlayabilmek, gerekli ortamı tayin etmek, temin etmek ve sürekliliğini sağlamaktadır. Bunun için, Sosyal, Psikolojik, Fiziksel unsurlara önem verilmektedir. KYS şartlarına uygun hizmetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli çalışma ortamı belirlenmiş ve yönetilmektedir.

- Okulumuzda verilen hizmetlerin sunumunda gerek personele, gerekse de öğrencilere beceri ve fiziki unsurları içeren bir ortam sağlanmıştır. Bunun için okuluz binasında ve bahçelerinde aşağıda belirtilen imkanlar bulunmaktadır.
- Sosyal alanlar; Yeşil alanlar, Oturma alanları, Kütüphane, Kantin, Konferans Salonu
- Psikolojik rahatlama sağlamaya yarayan imkanlar, Akıl oyunları sınıfı, internetli bilgisayar, Sosyal Kulüp faaliyetleri, sosyal ve sportif etkinlikler
- Fiziksel etkinlik alanları

Okulumuzda bulunan dersliklerin, laboratuvarların, atölyelerin ve hizmet verilen alanların ısısı, bakım ve onarım gibi ihtiyaçları olduğunda kendi öz kaynaklarımızla (MEB) giderilmektedir. Gürültü, nem, aydınlatma konusunda yeterli şartların sağlanması için gerekli önlemler alınmıştır.

7.1.5 İzlenme ve Ölçme Kaynakları

7.1.5.1 Genel

Pakmaya K.K. MTAL 'de verilen hizmetin yasal mevzuat şartlarına uygunluğunu doğrulamak amacıyla hizmet alan şartları da dikkate alınarak ihtiyaç duyulan kaynaklar tayin ve tedarik edilmektedir ([PS-012 Yasal Şartların Takibi Prosesi](#)). Ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemleri sisteme entegre edilmiş olarak uygulanmaktadır. Ölçme araç ve yöntemleri MEB'nin Orta öğretim kurumları yönetmeliği ve UAB Denizcilik Genel Müdürlüğü kraterlerine uygun usul ve kurallara göre yapılmaktadır. Eğitim ve öğretim hizmeti gerçekleştirilirken yapılan uygulamaların ölçülmesine yönelik kriterler MEB tarafından belirlenmiş ve yönetmeliklerde açıklanmıştır. Çalışan-öğrenci ve veli memnuniyeti, düzenlenen çeşitli anketlerle ölçülür ve memnuniyet hedefleri belirlenir. Ayrıca gelebilecek öneri ve şikâyetler, için Öneri şikâyet kutusu hazırlanmıştır ([FR-031 Görüş Öneri ve İstek Formu](#)). Buradan alınan öneri ve şikâyetler, gerek rutin toplantılarda, gerekse YGG toplantılarında dikkate alınır, değerlendirilir ve alınması gereken önlemler kararlaştırılır.

Hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla sürekli anket yapılmaktadır ([FR-45 Öğrenci Memnuniyeti Anketi Formu](#), [FR-46 Öğretmen Memnuniyeti Anketi Formu](#), [FR-057 Veli Memnuniyet Anketi Formu](#), [FR-027 Personel Memnuniyet Anket formu](#), [FR-122 Müşteri Memnuniyet ve Şikâyet Formu](#)). Amaçlarına uygunluğun devamlılığını güvence altına almak için muhafaza edilmektedir. Müdürlüğümüz, Anketlerin izleme ve ölçme faaliyet tipleri için uygun olduğunu, izleme ve ölçüm kaynaklarının amaca uygunluğunun kanıtı olarak uygun dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir. Elde edilen Kurumsal bilgiye yönetmelikler doğrultusunda her zaman ulaşılabilir.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	37
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği

Okulumuzda eğitim ve öğretim faaliyetinin ölçüm izlenebilirliği açısından sınavlar, sınav analizleri, sınav öncesi zümre öğretmenler toplantısı, dönem zümre öğretmenler toplantısı, Şube öğretmenler kurulu toplantısı YGG ve KYS toplantıları, veri analizleri kayıt altına alınmaktadır. Sınav ve ders içi performans notları e-okula girilmesi ile de ölçüm izlenebilirliği sağlanmaktadır. Süreçlerin performansı ölçülerek kayıt altına alınır. Bu suretle ölçüm izlenebilirliği sağlanır.

Okulumuzda bulunan alet ve ekipmanların bazıları ulusal veya uluslararası standartlara göre periyodik testlerden geçip sertifikalandırılması gerekmektedir. Yapılan denetimlerde bu test sertifikaları istenmekte olup bu belgeler uygun biçimde dokümanite edilmektedir. Bu ekipmanlar şunlardır;

- Can Salı rutin testi ve sertifikası,
- Yangın tüpleri rutin dolumu ve test sertifikası,
- Filika ve Matafora rutin testi ve sertifikası

7.1.6 Kurumsal Bilgi

Proseslerin işletilmesi, ürün ve hizmetlerin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilgi tayin edilmiş olup, bu bilgiler sürdürülebilir ve gerekli ölçüde bu bilgilere ulaşılabilir durumdadır.

Pakmaya K.K. MTAL 'da KYS süreçlerinin işletilmesi için gerekli olan mevzuat şartları, ders araç, gereç ve materyalleri, KYS dokümanları, makine, donanım ve malzemelerle ilgili özel bilgi formları gerekli ortamlarda bulundurulur. Ders kitapları MEB tarafından bastırılarak dağıtılır. Ağ ortamında KYS tarafından oluşturulan ve sürekli izlenen dokümanlar personelin kontrolüne ve erişimine açıktır. Mevzuat şartları, ders kitapları, MEGEP modülleri, e-okul, MEBBİS, TEBBİS gibi sistemin işleyişinde esas teşkil eden kaynaklar merkezi sistemi ve UAB Denizcilik Genel Müdürlüğü tarafından güncellenmektedir. Kurumumuz bu değişimi günlük olarak takip eder iç iletişim kaynaklarını kullanarak personeli bilgilendirir. KYS dokümanlarında ise süreçler devam ederken ihtiyaç duyulması halinde, uygulayıcıların talepleri doğrultusunda, üst yönetimin onayı ile revize edilir. Kontrollü doküman olarak sistemde yayınlanır. Revizyona uğrayan dokümanlar gerekli güncellemeleri yapıldıktan sonra yenilenme listesine kaydedilip ilgili yerlere yine Doküman dağıtım listesi ile iletilmekte, yenilenme öncesi dokümanlar geri alınmaktadır.

Müdürlüğümüzde gerekli olan dokümanlar; TS EN ISO 9001:2015: Kalite Yönetim Sistemi, standartları doğrultusunda oluşturulmuş Doküman dağıtım listesi ile ilgili birimlere imza karşılığında verilmektedir.

Okulumuz Web sayfasında tanımlanmış kurumsal bilgiler iç ve dış paylaşımı yapılmaktadır. Bu bilgilerin muhafazası sorumlu Müdür yardımcısı tarafından sağlanır. Her proje sonrası yapılan faaliyetlere ait bilgiler okulumuzda ait web sayfası ve sosyal medya organlarından yayınlanmakta ve bilgi paylaşımı yapılmaktadır.

7.2. Yetkinlik-

Müdürlüğümüzde görevlendirmeler MEB tarafından belirlenmiş kriterler çerçevesinde oluşturulan norm kadrolar doğrultusunda yapılır (Norm Kadro Çizelgesi). Norm kadroyu oluşturan kişilerin yetkinlikleri MEB tarafından değerlendirilmekte ve sürekli hizmet içi eğitimlerle yenilenmektedir. Personelin yürütmekle yükümlü olduğu işleri yürütmesi, yetkinliğini arttırması için yapılan eğitimler PR-014 Hizmet içi Eğitim Prosedüründe tanımlanır.

Müdürlüğümüz, KYS'ni etkileyebilecek faaliyetleri yürüten personelin sahip olması gereken yeterliliği tayin etmiş ve görev tanımlarında bu yeterliliği her personel için tanımlamıştır.

Personelimizin yaptığı faaliyetin öneminin farkında olması için ve hedeflere ulaşma noktasında ihtiyacı olan altyapı ve kaynaklar sağlanmaktadır. Bu amaçla iyileştirme çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması ve tehlikelerin azaltılmasına yönelik iyileştirme çalışmaları yapılmakta, sahada bulunan tehlikeler, okul içerisinde yapılan düzenlemeler ile azaltılmakta, personel için ramak kala kutusu, İş Sağlığı ve Güvenliği bilgilendirme panoları vb. yöntemler ile daha güvenli, kaliteli bir ortam oluşturulmaya çalışılmaktadır.

Çevre performansı ve boyutları dikkate alınarak, kurumumuzda çalışan personele uygun eğitim ve öğretim verdirilerek ihtiyaç duyulan yeterliliğin kazanılması çalışılmaktadır.

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	38
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Müdürlüğümüz KYS'ni etkileyebilecek personel ve taraflar için KYS Yasal ve Diğer Şartlar maddesine uygun olarak oluşturduğu [PS-015 Eğitim Prosesinde](#) eğitim ihtiyacının karşılanması için Eğitim İhtiyacı Belirleme Uygulaması'' tanımlanmıştır. Eğitim kayıtlarının ne şekilde ve nasıl yapılacağı belirtilmiştir.

Yapılan toplantı ve kurullarda çalışma alanlarının belirlenmesine yönelik dönütler performans olarak değerlendirilecektir. Görevlendirmeler Okul Müdürü tarafından yapılmaktadır.

Okulumuz Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından akredite edilmiş bir okul olduğundan öğretmenlerin birçok konuda ek yeterlik talebi oluşmakta ve bunlar da hizmetiçi eğitimleri marifetiyle verilir belgelendirilmektedir. Eğitim Prosesi oluşturulmuş ve uygulamaktadır.

Elde edilen dokümanlar yetkinliğin kanıtı olarak muhafaza edilmektedir.

7.3. Farkındalık

Pakmaya K.K. MTAL'nde KYS politikası oluşturulmuş, amaçları dokümante edilmiş, tüm iletişim kanallarından duyurulmuştur.

Tüm çalışanlarının- öğrencilerin-velilerin-tedarikçilerin görebilecekleri yerlere talimatlar, tahliye planları, Acil durum personel şeması ve Misyon-Vizyon- Politikası asılmıştır.

Çalışanlara sorumluluk alanları verilmiş, hedeflerin gerçekleştirilmesi için sorumluluklar verilmiştir.

KYS politikaları, hedefleri, riskleri vb faaliyetler hakkında çalışan personel ve öğrencilerde farkındalık oluşturmak bilgi ve becerilerini arttırmak için çalışmalar yapılmaktadır..

Üst yönetim, Okulda yapılan tüm faaliyetler iletişim yolları kullanılarak öğrenci-tedarikçi ve hizmet alanlara duyurur.

Üst yönetim KYS 'ye uyum sağlanamaması sonucunda ortaya çıkabilecek/çıkan olumsuzluklar hakkında bilgilendirir ve motivasyonun yüksek tutulmasını sağlar.

Üst yönetim, tüm faaliyetlerde KYS etkinliğine katkı sağlayacak davranışları gösterir, teşvik eder, sonuçları paylaşır ve şartların yerine getirilememesi durumunda düzeltme ve önleme amaçlı müdahalelerde bulunur.

7.4 İletişim

Okulumuz Yönetimi KYS Yönetim Sisteminin etkinliğini dikkate alarak iletişim metotlarını belirlemiş ve belirlenmiş olan iletişim araçlarını sağlayarak iç iletişim, kurum dışı iletişim yöntemlerini oluşturmuştur.

Performansın iyileştirilmesini, aktif, etkin ve verimli oluşmasını, personelin hedeflere odaklanmasını ve katılımını gerçekleştirmektedir.

İletişim Proses ve Prosedürlerini hazırlamıştır (PR-007 İletişim Prosedürü, PS-007 İletişim Posesi)

Müdürlüğümüzde iletişim yöntemleri aşağıdaki gibidir:

- Elektronik Yönetim Sistemi (EBYS)
- Elektronik Posta
- Telefon/Fax
- Veli Toplantısı
- Öneri İstek ve Şikayet Kutusu
- Elektronik Ekran
- Okul Web Sitesi
- Sosyal Medya

Kurumlar arası iletişimde EBYS yöntemi kullanılmaktadır.

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	39
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

7.4.1. İç İletişim

7.4.1.1. Telefonla İç İletişim

Tüm çalışanlarımız yönetim sistemleri ve özel durumlarını iletme amacı ile mesai saatleri dahilinde üst yönetim veya herhangi bir birim sorumlusu ile iletişim kurmak istemesi durumunda dâhili telefonları kullanarak iletişimi gerçekleştirilir.

7.4.1.2. İlan Panosu İle İç İletişim

Müdürlüğümüz Öğrencilerin bilgilendirilmesi için Üst Yönetimi duyurulmasını istediği duyuru bilgilerini çeşitli noktalarda bulunan ilan panolarını kullanarak sağlamaktadır.

7.4.1.3. Form Yolu İle İletişim

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesindeki yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve DYS (Doküman Yönetim Sistemi) hükümlerine uygun olarak yapılır.

7.4.2 .Dış İletişim

7.4.2.1. Resmi Yazışmalar:

Okul dışı resmi ve özel kurum yazışmaları, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara göre yapılır.

7.4.2.2. Ziyaretçi, Veli, Yüklenici;

Okula dışarıdan gelen Ziyaretçi, Öğrenci velisi, Okul için iş yapan yükleniciler için iletişim yöntemi geliştirilmiş ve **PS-007 İletişim Prosesinde** tanımlanmıştır. Velilerimizle iletişime SMS ve Posta sistemi kullanılmaktadır.

7.4.2.3. Pandemi de İletişim

Kurumumuzda, tanımlanan muhtemel acil durumlarda iletişimin sağlanabilmesi için Pandemi İç ve Dış İletişim Planı hazırlanmıştır.

Kurumumuzda yapılan tüm işlemler en kısa sürede sonuçlandırılmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda işlerin yürütülmesi Kamu Hizmet Standartlarına göre yürütülmektedir.

Okulumuza gelen ve giden tüm evraklara numara verilerek kayıt altına alınmakta ve izlenebilirliği bu şekilde sağlanmaktadır

7.5. Doküman Edilmiş Bilgi

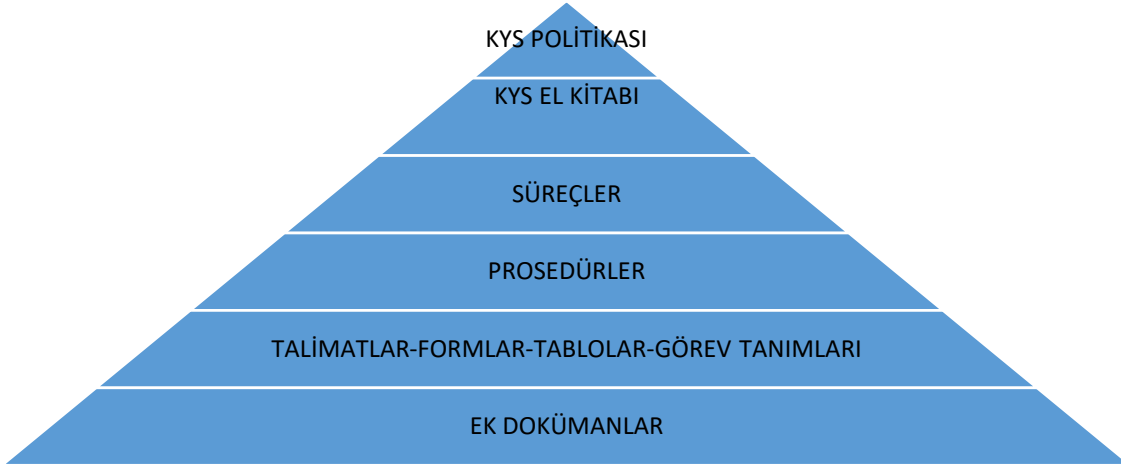
7.5.1. Genel

Pakmaya MTAL, KYS standartlarının şartlarına uygun olarak oluşturulmuş, doküman edilmiş, uygulamaya konularak sürekliliği sağlanmış ve sürekli iyileştirilmektedir.

- KYS Sistemi dokümantasyonu aşağıdaki unsurlardan oluşur.
- KYS Yönetim Sistemi El Kitabı
- Yönetim Sistemi Prosedürleri
- Formlar
- Prosesler
- Listeler
- Film
- Kagıt
- İş Akışları
- Planlar
- Şemalar
- Görev Tanımları

Müdürlüğümüz; KYS'nin esas elemanlarını ve aralarındaki etkileşimleri açıklamış ve tüm çalışanlarımızın bu ilişkiyi net bir şekilde anlayabilmeleri için organizasyon şeması, acil durum personel şeması belirli yerlere asılarak bilgilenmeleri sağlanmıştır. Ayrıca yapılacak işlerin yapılış tarzlarını belirlemek için talimatlar hazırlanmış ve talimatlar tüm çalışanlara tanıtılmış, ilgili yerlere asılmıştır.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	40
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
Kurum Kodu	974036		



- Okulumuzda, Eğitim ve öğretim ile ilgili faaliyetler, bu kitabın birinci maddesinde geçen Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yasal şartlara bağlı olarak gerçekleşir.
- Eğitim-Öğretimin etkin bir şekilde yönetimi için Kalite Yönetim Sistemine geçilmiştir.
- KYS kapsamındaki gerekli olan süreçler tanımlanmıştır.
- Süreçlerin etkin olarak uygulanabilmesi ve kontrolü için gerekli metot ve kriterler her süreç için hazırlanan süreç şemalarında belirlenmiştir.
- Faaliyetlerin standartta uygun olarak yapılması açısından eğitim, destek ve KYS ile ilgili prosesler oluşturulmuştur.
- Okulun tümünde kullanılacak genel talimatlarla, alan ve zümrelere özel konuları içeren talimatlar hazırlanmış ve ilgili yerlerde bulunması sağlanmıştır.
- Okulumuzda tüm süreç faaliyetlerinde standartlaştırılmış, tanımlı kontrollü formlar kullanılmaktadır. ([LS-032 Proses Etkileşim Listesi](#))

7.5.2.Oluşturma ve Güncelleme

Müdürlüğümüz KYS için kullandığı dış kaynaklı dokümanlar dâhil yönetim sistemleri için oluşturulan El Kitabı, Prosedür, Proses, İş akışı, Talimat, Form vb. destek dokümanların kontrolünü sağlayabilmek için PR-001 Doküman Hazırlanması ve Kontrolü Prosedürünü oluşturmuş ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz, dokümante edilmiş bilgiyi oluştururken ve güncellerken tanımlama ve açıklama uygunluğunu güvence altına alır.

Okulumuzda KYS Dokümantasyonu ve bunların temel işlevleri şu şekildedir:

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde Misyon, Vizyon ve KYS Politikası; Müdürlüğümüzün bakış açısını, yaklaşımlarını ve temel politikalarını belirler.

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi El Kitabı; KYS yönetim sisteminin genel tanıtımını yapar, temel kurallarını ve uygulama metotlarını açıklar, ilgili prosedürlere, proseslere atıfta bulunur.

Süreçler, prosesler, iş akışları, talimatlar, kılavuzlar, görev tanımları; süreçlerin etkin bir şekilde çalıştırılması için gerekli metotları ve kuralları açıklar.

Formlar ve diğer kayıtlar; süreçlerin tanımlanan kurallara uygun olarak yürütüldüğüne yönelik kanıtların oluşturulmasını ve ölçme ve iyileştirme süreçleri için gerekli verilerin toplanmasını sağlar ve uygunluk ve yeterlilik için gözden geçirme ve onayını güvence altına alır.

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini etkileyen dış kaynaklı dokümanlar da KYS dokümantasyonu olarak değerlendirilir ve dikkate alınır. Dokümanlar ile bunlara ilişkin sorumluluklar [LS-017 Dış Kaynaklı Doküman Listesi](#)'nde belirtilmiştir.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	41
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

7.5.3. Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü

7.5.3.1. Kalite yönetim Sistemi ve ISO 9001:2015 standardı tarafından istenilen dokümanite edilmiş bilgi, aşağıdakileri güvence altına almak için kontrol edilmektedir.

- İhtiyaç olduğu yer ve zamanda kullanım için varlığı ve uygun olması,
- Uygun şekilde korunması (örneğin, gizliliğin yok olması, uygun olmayan kullanım veya bütünlüğün kaybolması gibi).

Tüm süreç sahipleri tarafından oluşturulan ya da revize edilen dokümanlar kontrol amaçlı olarak işveren vekili tarafından ilgili dokümanları sisteme uyum açısından inceler ve uygun olduğuna karar verirse Yönetim Sistemi Temsilcisi ve Okul Müdürü onayı ile yayınlar.

Ayrıca KYS içerisinde kullanılan tüm güncel dokümanlar doküman listesinde, dış kaynaklı dokümanlar ise formu yönetim sistemimiz dışında oluşturulmuş, kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer kurumlardan gelen yazışmaları içermektedir. Dokümanite edilmiş bilgi İhtiyaç duyulduğu yer ve zamanda kullanıma hazır olması,

7.5.3.2. Kalite Yönetim Temsilcisi ve işveren vekili tarafından kontrol edilmekte ve korunmaktadır. Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü için Okulumuz aşağıdaki faaliyetlerden uygulanabilir olanları belirlemektedir:

- Dağıtım, erişim, bulma ve kullanım,
- Arşivleme ve koruma,
- Değişikliklerin kontrolü,
- Muhafaza ve elden çıkarma

Dokümanite edilmiş bilgi kullanıma hazır ve uygun bilgidir. İhtiyaç duyulduğu zaman KYS temsilcisinden temin edilebilir ayrıca okul internet sayfasından formlar yayınlanır. Öğretmenler ve personel ise bilgisayar iç ağından temin edebilirler.

Arşivleme olarak; satın alma, Öğrenci işleri, Sınav evrakları, Personel işlemleri vb. dir. İlgili yerlerin güvenliği okul yönetimi tarafından sağlanmaktadır. İlgisiz kişilerin giriş ve çıkışları engellenmektedir. Arşivde ve birimlerde dokümanların muhafaza edilmesi ve saklanması Devlet Arşivleri Hizmetler Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine ve MEB iç mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.

Dış kaynaklı dokümanlardaki değişiklikler işveren vekili tarafından kontrol edilmekte ve korunmaktadır. [PR-001 Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü Prosedürü](#) ile kayıtların muhafazası, korunması, saklama süreleri, imhası tanımlanır. Böylece, KYS, yönetim sisteminin şartlarına uygunluğun bir kanıtı olarak ilgili prosedürlere ait kayıtlar oluşturulur ve muhafaza edilir.

REFERANS DOKÜMAN:

- FR-030 Okul İSG Şartları Taahhüt Formu
- FR-032 Personel Sorumluluk Formu
- GR-001-025 Personel Görev Yazıları
- LS-001 Genel Doküman Listesi
- PR-001 Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü Prosedürü
- PS-003 Kayıtların Kontrolü Prosesi
- PS-004 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosesi
- PS-007 İletişim Prosesi
- PS-020 Performans Ölçümü ve İzleme Prosedürü
- PS-014 Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosesi
- PS-015 Eğitim Prosesi
- PS-012 Yasal Şartların Takibi Prosesi
- FR-031 Görüş Öneri ve İstek Formu
- FR-027-45-46-57 Memnuniyet Anketleri
- PR-014 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü
- FR-024 Eğitim İhtiyacı Belirleme Formu

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	42
KALİTE EL KİTABI		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

8. OPERASYON

8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol

Pakmaya K.K. MTAL'de eğitim öğretim hizmetlerinin güvenli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için, bu hizmetler sunulmadan önce ihtiyaç duyulan süreçleri planlar, uygular ve kontrol eder. Gerekli planlama, uygulama ve kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde yasal mevzuat ve KYS esastır.

Hizmet için gerekli belge ve kayıtların oluşturulması ve hizmete özgü kaynakların sağlanması KYS de oluşturulmuş dokümanlarla gerçekleştirilir. Süreçte kullanılacak kaynaklar tanımlanmıştır.

Süreçler tasarlanırken, kaynaklar, fırsatlar, hedefler, riskler belirlenmiştir.

Hizmet gerçekleştirme PUKO döngüsüne uygun olarak sağlanmış ve bu doğrultuda yapılan faaliyetler için yetki ve sorumlular belirlenmiştir.

Süreçlerin işleyişleri sırasında faaliyet sorumluları ve üst yönetim tarafından izlenmekte, değerlendirilmekte ve gerektiğinde düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmektedir. KYS'nin şartlarını karşılamak için Proseslerin nasıl hazırlanacağı, bir proste nelerin olacağı, kontrolü ve iş akışları tanımlanmıştır.

Seminer dönemlerinde değişen mevzuat, çevre şartları, öğrenci seviyesi göz önünde bulundurularak Yıllık Planlar oluşturulur. Okulumuzda eğitim ve öğretim yılı başı öğretmenler kurulu toplantısında kurul komisyon görev dağıtımı yapılır. Zümre ve Şube öğretmenler kurulu toplantıları planlanır.

Tehlikeleri ortadan kaldırmak ve riskleri azaltmak için ([PR-004 Uygunsuzluklar Kazalar ve Düzeltici Faaliyetler prosedürü](#), [PR-005 Acil Durum Prosedürü](#), [PR-006 Şikayet ve Öneri Prosedürü](#), [PR-007 İletişim Prosedürü](#), [PR-009 İSG Risk Değerlendirme Prosedürü](#), [PR-010 Tehlike tanımlama ve Kontrolü Prosedürü](#))([PS-002 İSG Risk Değerlendirme Prosesi](#), [PS-004 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyetler Prosesi](#), [PS-005 Acil Durum Prosesi](#), [PS-006 Şikayet ve Öneri Prosesi](#), [PS-010 Tehlikelerin Tanımlanması ve Kontrolü Prosesi](#)) proses ve ([İA-007 Tatbikat İş Akışı](#), [İA-010 İSG Tehlike ve Risk Bildirimi İş Akışı](#), [İA-011 İş kazası Bildirimi İş Akışı](#), [İA-026 Acil Durum İş Akışı](#), [İA-031 Risk Değerlendirmesi İş Akışı](#), [İA-033 Uygunsuzluk Yönetimi Düzenleyici Faaliyet İş Akışı](#)) iş akışları hazırlanmıştır. Ayrıca tehlike ve risk durumları için talimatlar hazırlanmış, ilgili yerlere asılmıştır. Ramak kala ([FR-002 Ramak Kala ve Öneri Formu](#)) ile iletilen bilgiler düzenli olarak kontrol edilmekte ([FR-017 Olay, İş Kazası ve Ramak Kala Takip Formu](#)), çalışan, öğrenci, veli, ziyaretçi ve okul için iş yapan yüklenicilerin güvenliği için tüm tedbirler alınmaktadır.

Planlanarak uygulamaya alınan ve Yönetim Sistemi Ekibi tarafından Performans Ölçümlerinden alınan sonuçlara ve planlı aralıklarla yapılan iç tetkikler sonucunda uygulama ile okulumuz kontrol altında tutulmakta. Gerekli görülen faaliyetler için kontrol şartları genişletilerek veya düzeltici faaliyetler başlatılarak KYS uygulaması ve işletilmesi kontrol altında tutulmaktadır.

Çalışanlar, uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde eğitimlerine katılır, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygular ve bu konudaki talimatlara uyarlar.

Performans ölçümü için ortaya çıkan uygunsuzlukların hedeflere bağlı olarak değerlendirilmesi için [PS-017 Performans Ölçümü ve İzleme Prosesi](#) takip edilir. Müdürlüğümüz, KYS'nin planlanmış olduğu sonuçların başarılıp başarısız olduğunu kontrollerle ve anketlerle ölçmektedir. Planlanmış sonuçlar başarısız olduğunda KYS'nin uygunluğunu sağlamak için gerektiğinde düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler başlatılmaktadır.

Performans Ölçümleri;

- Müdürlüğümüz ihtiyaçlarına uygun, objektif tedbirleri,
- Hedeflere ulaşma derecesini
- Yasal ve diğer şartların durumunu
- Dönem içinde meydana gelmiş kaza, hastalık, olay vb.

Değerlendirmelerini içermektedir.

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde satın alma faaliyetlerinin, ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesi esastır. Bu kapsamda, satın alma faaliyetleri [PR-008 Satın Alma Prosedürü](#)'nde belirtilmiştir. MEB tarafından tahsis edilen ödenekler, satın alma ihtiyaçlarının

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	43
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

belirlenmesi, bütçelenmesi, finansmanı, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesine ilişkin süreçler tanımlanmış ve dokümanite edilmiştir.

Okul Müdürlüğü, Kalite yönetim sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek için [PS-008 Satın Alma Prosesini](#) ve [İA-008 Tedarikçi Değerlendirme İş Akışı](#) hazırlanmıştır. Hazırlanmış, uygulama ve sürekliliğini sağlamak için form ve listeler oluşturmuştur. Kuruluş, satın alma ile ilgili hazırladığı proseste, riskler ve fırsatlar belirlenmiştir.

KYS politikası ve hedeflerin değerlendirilmesi sapmaların önlenmesi için [PR-020 Performans Ölçümü ve İzleme Prosedürü](#) ile belirlenen yöntem ve dokümanlar kullanılarak yapılacak faaliyetler, KYS performans kriterlerinin belirlenmesi, satın alınan mallardaki ve hizmetlerdeki İSG riskleri, riskleri ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir sınırlara indirmek için yapılacak olan faaliyetleri tanımlanmaktadır. Bu şartlar hazırlanacak teknik şartnamelerde açıkça ifade edilecektir.

Tedarikçiler; fiyat, ürün/ hizmet kalitesi ve zamanında mal teslimi /hizmetin yerine getirilmesi kriterlerine göre seçilir ve ürün/hizmet/ yapım kalitesi, malın teslim/ hizmetin yapım süresi kriterlerine göre yıllık dönemler itibariyle değerlendirilir ([FR-041 Tedarikçi değerlendirme Formu](#), [FR-042 Tedarikçi Puanlama Formu](#)). Yükleniciler için İA-008 Tedarikçi Değerlendirme İş Akışı hazırlanmıştır. Yükleniciler, okul içerisinde İSG kurallarına ve talimatlara uymak zorundadır.

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde dışarıya yaptırma faaliyetlerinin de, ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesi esastır. Bu kapsamda, dışarıya yaptırma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçelenmesi, finansmanı, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesine ilişkin süreçler tanımlanmış ve dokümanite edilmiştir. Dışarıya yaptırma faaliyetini kontrol etmek için [PS-008 Satın Alma Prosesini](#) ve [İA-008 Tedarikçi Değerlendirme İş Akışı](#) hazırlanmıştır.

8.2. Verilen Ürün ve Hizmet İçin Şartlar,

Okulumuz tüm faaliyetleriyle ilgili özet bilgiler, okulumuz web sayfası ve sosyal medya kanalıyla ilgililere duyurulmaktadır. Okulumuzda tüm hizmetler Kamu hizmet standartlarına göre yapılmaktadır. Öğrenciler ve çalışanlar tarafından herhangi bir öneri/istek, şikayet olması durumunda Memnuniyet, Dilek, Öneri ve Şikayet Formları kullanılır. Ramak kala olayında ise Ramak kala Formu kullanılır.

Okulumuzun gerçekleştirdiği tüm faaliyetleri önceden planlanmaktadır. Bu kapsamda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde, dönem başı ve dönem sonlarında öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulları yapılmaktadır.

Aşağıda yer alan şartlar, okulumuz Öğrencilerinin Kayıtları itibaren Mezun olabilmesi için yerine getirmesi gereken asgari şartları belirlemektedir.

Okulumuzda Eğitim ve öğretim iki yarıyıldan oluşur. Eğitim ve Öğretim programı, teorik ve uygulamalı derslerden , atölye, laboratuvar, denizcilik uygulamaları, staj ve benzeri çalışmalardan oluşur.

Orta okulu bitiren öğrenciler arasından okulumuzu seçen öğrenciler arasında Denizcilik Alanını tercih edenler için Gemi adamları Sağlık Yoklamasından geçmek suretiyle kesin kayıt hakkını kazanır.

Öğrenci derslere ve uygulamalara devam etmek zorundadır. Özürsüz devamsızlık süresi yılda 10 gündür. Sınavlar her dönem en az 2 yazılı 2 performans olarak uygulanır. Öğrencilerin baraj derslerinden başarılı olabilmesi için not ortalamasının 50 nin üzerinde olması gerekir. Bir sınıfa geçebilmesi için yapılan yıl sonu ortalamasının 50 nin üstünde olması gerekir. 50 nin altında ise sınıf tekrarı yayar. İki yıl sınıf tekrarına kalan öğrenciler okuldan uzaklaştırılır (Orta öğretim kurumları yönetmeliği)

Müdürlüğümüz; meydana gelebilecek olayların ve acil durumların meydana gelebilme olasılığını belirlemiş, herhangi bir uygunsuzluk meydana gelmesi durumunda yapılacak olan faaliyetleri belirlemiş ve meydana gelebilecek olan muhtemel kaza ve yaralanmaları önlemek veya azaltmak için gerekli planlamaları yapmıştır. Müdürlüğümüz özellikle bu gibi uygun olmayan durumlar meydana gelmeden önce acil durum hazırlıklarını periyodik olarak tatbikatlar yaparak denetlemektedir.

PL-001 Acil Durumlar Eylem Planı, [PL-011 Salgın hastalık ve Pandemi durumları için Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Eylem Planı](#), [PL-008 Bulaş Bazlı Önlemler Planı](#) ve [PL-009 Temizlik ve Dezenfeksiyon Planı](#) hazırlanmıştır. Salgın hastalık ve Pandemi durumları için [İA-013 Salgın Hastalık Yönetim İş Akışı](#), [FR-095 Ürün ve Hizmet İçin Şartlar Formu](#), [FR-120 Tasarım İstek Formu](#),

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	44
KALİTE EL KİTABI		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

[FR-121 Tasarım Geliştirme Formu](#), [FR-122 Müşteri Şikayet ve Memnuniyet Formu](#), [FR-123 Tasarım Geliştirme ve Doğrulama Formu](#) hazırlanmıştır.

Okulumuzda Acil durum için proses, iş akışı ve talimatlar hazırlanmıştır. Acil durum ekipleri oluşturulmuş, görevlendirmeleri yapılmış ve gerekli eğitimleri aldırılmaktadır. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından düzenlenen Formlar açılarak gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

8.2.1 Müşteri (Hizmet alan) ile iletişim

Pakmaya K.K. MTAL, verilen eğitim hizmeti ile ilgili olarak, hizmet alanlarla sürekli iletişim halinde olmayı taahhüt eder. Hizmet alanların görüş beklenti ve düşüncelerini, sürekli iyileştirme amaçlı veri olarak değerlendirerek yasal mevzuata uygun olarak geleceğe dönük plan ve strateji geliştirir. Öğrencilerimiz vasıtası ile velilere çeşitli bildirimler iletilir, gerekli görülen toplantılar düzenlenir ve bu toplantılarda veli istek ve şikayetleri alınarak değerlendirilir. Öğrencilere yapılacak duyurular duyuru panoları, tören esnasında, sınıflarda öğretmen bilgilendirmesi, yazılı bildirimler, veli e-postasına mail yoluyla, Okul web sitesi duyurular ve haberler bölümünde duyurulması gibi değişik yöntemlerle yapılır. Öğrencilerin devamsızlık-disiplin durumlar, İç-Dış Paydaş Beklentisi, Görüş ve İstekleri, Anket ve anket sonuçları için müşteri ile iletişime geçmektedir;

-Sunulan hizmetler ile ilgili bilgilerin paylaşımında

-Değişiklikler dâhil, taleplerin, sözleşmelerin veya siparişlerin ele alınmasında

-Hizmet alandan gelen şikâyet -öneriler ve geri bildirimlerin sağlanmasında

-Beklenmedik durumlar için özel şartların belirlenmesi konularında iletişim yöntemleri etkin olarak kullanılmaktadır.

Okulumuzda güvenlik ve İSG süreçleri ile mülkiyet kavramı güvence altına alınmıştır.

Veli toplantıları, İşletme görevleri ve ziyaretleri vb. etkinliklerde hizmet alanlardan öneri ve şikayet sistemi ve anketlerle geri bildirim alınmakta, okulumuzda yapılan toplantılarda değerlendirilmektedir. Sonuçlar iyileştirme fırsatları girdileri olarak kullanılmaktadır. Bireysel konular ile ilgili önerilerde, hizmet alana geri bildirim sözlü veya yazılı olarak yapılır. Öğrencilerin devamsızlık, disiplin vb. durumları mektupla mektup la, veli toplantısı ve çağrı bildirimi ile acil veya özel durumlarda telefonla veli ile iletişim sağlanır.

Kurumumuz paydaş ile iletişim kurarken; Değişiklikler dâhil tüm bilgilendirmeler web sayfasından, mesaj sisteminden, veli toplantılarında, afişler, okul panolarında, okulu sosyal medya hesaplarında yapılmaktadır, konularla ilgili önerilerde, acil veya özel durumlarda ise telefonla iletişim sağlanır.

Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından düzenlenen Formlar açılarak gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

Okulumuzdan hizmet alma talebinde bulunanlar için, yasal mevzuata uygun yayımlanmış hükümler kapsamında ilgili yönetmeliklerde ve talimatlarda belirtilmiştir. Örgün eğitim sistemine alınacak öğrenciler, yasal mevzuatlara uygun olarak e-okul sisteminde merkezi sistem üzerinden kaydedilir. Öğrencilerimize veya müşterilerimize verilecek hizmetler için şartlara okulumuz sahip olup bu şartları güvence altına almaktadır.

Pakmaya K.K. MTAL, de hizmetler için şartlar, yasalarla belirlenmiştir. Tüm süreçlerinde müşteri şartlarını yasal şartlara bağlı olarak yerine getirir. Yasal değişiklikler olması durumunda, süreç işleyişi değişikliğe uygun olarak düzenlenir. Müşteriler ile yasal şartlara uygun olarak yazılı sözleşme yapılır ve taraflarca imza altına alınır.

Okulumuzda oluşturulan KYS'nin yürütülmesi için üst yönetim, Hizmet alma talebinde bulunan ve buna hak kazanmış hizmet alanlar için çerçevesinde açıkladığı şartları karşılamayı taahhüt eder ve güvence altına alır. Öğrenciler, veliler ve çalışanlar da yasal mevzuat şartlar doğrultusunda hazırlanan talimatlara uymak zorundadırlar. Okulumuz sunduğu hizmetler ile ilgili taahhütlerini karşılayabileceğini güvence altına alır.

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	45
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Örgün ve yaygın eğitim sistemine alınacak öğrenciler, yasal mevzuatlara uygun olarak e-okul sistemi üzerinden kayıt edilir.

Okulumuzda dokümente edilen bilgi, gözden geçirme sonuçları, hizmetler için yeni şartlar sürekli olarak kontrol altında tutulup yazılı ve elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. [PR-13 Ürün ve Hizmetleri Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü](#) uygulanır.

8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

Pakmaya K.K. MTAL, da hizmetler için şartlar, yasalarla belirlenmiştir. Hizmet süresince hizmet alanlara sunulan hizmetlerin amaçlara uygunluğu denetlenmektedir. Ortaya çıkan/çıkabilecek olumsuzluklar ya da risk içeren durumların önlenmesi ve/veya tekrar etmemesi için çeşitli anketler, şikayetler ve öneriler alınarak değerlendirmeler yapılır. YGG toplantılarında da olumsuzluk oluşturan ve/veya iyileştirilmesinde yarar görülen süreçler için çalışmaları yapılır.

Pakmaya K.K. MTAL, yönetim tüm süreçlerde hizmet alan şartlarına yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirmeyi esas alır. Hizmet alanlar tarafından ortaya çıkmış ya da çıkması muhtemel bulunan şartları iyileştirmek için tüm önlemleri alır. Yasal değişiklikler olması durumunda gerekli tedbirleri alır.

Pakmaya K.K. MTAL, Hizmete bağlı şartları gözden geçirirken hizmet alanların hizmetle ilgili dilek öneri ve şikâyetlerini dikkate alır. Tespit edilen olumsuzluklar, risk ve fırsat belirleme çalışmaları ve dönemlik raporlarla birlikte değerlendirilir. Gözden geçirme sonuçları ile ortaya çıkan faaliyetlerin kayıtlarını muhafaza eder.

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

Pakmaya K.K. MTAL, tüm gözden geçirme sonuçlarını, süreç içerisinde oluşan yasal mevzuat değişikliklerini sisteme adapte eder. Yasal şartların kaynağı olan kanun ve yönetmelikler, yeni şartların izlenmesi ve sisteme adapte edilmesi okul yönetimi tarafından düzenli olarak izlenir.

Yeni şartlar tespit edildiğinde sistem içerisinde değerlendirilerek hizmet sunumunda revizyona gidilir. Hizmet alandan bir talep gelmese de gözden geçirme faaliyetlerinde tespit edilen iyileştirmeye yönelik faaliyetler hayata geçirilir.

Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından düzenlenen Formlar açılarak gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

Verilen hizmetlere ait tüm veriler bilgisayar ortamında kayıt altına alınır. Aynı zamanda teknik dosyalar basılı olarak muhafaza edilir.

8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

Pakmaya K.K. MTAL'de, Yasal mevzuat şartlarında olacak tüm değişikliklere karşı revizyon çalışmaları gerçekleştirilir, hizmet şartları yasal çerçevelerde oluşturulmuştur. Hizmet sürecinde hizmet alanlara sunulan hizmetlerin amaçlarına uygunlukları denetlenmektedir. Ortaya çıkan olumsuzluklar ya da risk içeren durumların önlenmesi ve/veya tekrar etmemesi için çeşitli anketler, şikâyet ve öneriler alınarak değerlendirme yapılır.

Hizmetler için şartların değişmesi durumunda, YGG toplantılarında iyileştirmede yarar görülen çalışmalar yapılır. Hizmete bağlı şartlar gözden geçirilirken hizmet alanların hizmetle ilgili dilek, öneri ve şikâyetleri dikkate alınır. Hizmet ile ilgili şartlarda yapılması gereken değişiklikler, üst yönetim tarafından tüm birimlere duyurulur. Gözden geçirme sonuçlarını, süreç içerisinde oluşan yeni yasal mevzuat değişikliklerini sisteme adapte eder. Yeni şartlar tespit edildiğinde sistem içerisinde değerlendirilerek hizmet sunumunda revizyona gidilir. Gözden geçirme sonuçları ve ortaya çıkan faaliyetlerin kayıtları muhafaza edilir.

Tüm değişikliklere karşı revizyon çalışmaları gerçekleştirilir. Değişiklikler MEB, e-okul, Resmî Gazete, UAB Denizcilik Genel Müdürlüğü gibi kanallarda izlenir. Değişen şartlar iletişim süreci ve prosedürüne uygun olarak iç iletişim kanalları ile personele duyurulur. KYS politika ve hedeflerinden sapmaların meydana gelmesi ya da uygun gerçekleştirilememesi durumunda, uygunsuzlukların tespit edilerek kayıt altına alınması, uygunsuzlukların ortadan kaldırılması için uygulanacak düzeltici ve önleyici faaliyetler ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin yöntem ve sorumluları belirlenir.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	46
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

8.3. Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi

8.3.1. Genel

Okulumuz tasarım ve geliştirme kapsamında MEB'nin yayınladığı mevzuat doğrultusunda faaliyetlerini yürütür. Ayrıca, Örgün eğitim hizmeti vermesinin yanında aynı zamanda, Atölyelerinde üretilen deniz araçları için gerekli tasarımı yapacak ve sürekli geliştirilmesi sağlanacaktır.

Pakmaya K.K. MTAL'de, Öncelikle Hizmet alanların ihtiyacı olan ürün ve hizmetler için,

Tasarım ve geliştirme işlemlerinde ihtiyaç belirlenir,

Tasarım geliştirme planı hazırlanır,

Tasarım geliştirme girdileri ve çıktıları tanımlanır,

Tasarım geliştirme gözden geçirilir,

Tasarım ve geliştirme doğrulanır,

Tasarım ve geliştirmenin test edilmesi ve tasarım ve geliştirme değişikliği kontrol edilir,

Uygulamaya geçilir ve süreklilik sağlanır.

[PR-13 Ürün ve Hizmetleri Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü](#) uygulanır.

8.3.2. Tasarım ve geliştirmenin planlanması

Okul ve ders dışı faaliyetlerin tasarımı ve geliştirilmesi faaliyeti, Öğretmenler Kurulu toplantısında görüşülür. Ayrıca tasarımı geliştirilmesi düşünülen mal ve/veya hizmete duyulan ihtiyacın belirlenmesi ile başlanır. İhtiyaçlar hizmet alanlardan alınan ihtiyaç ve geri bildirimler doğrultusunda belirlenir ve KYS temsilcisi, ilgili Müdür yardımcısı, Alan ve Atölye Şefleri ve Öğretmenler, hizmet alanlar ile görüşür. [FR-120 Tasarım İstek Formu](#) ihtiyaç halinde, [FR-123 Tasarım Geliştirme ve Değerlendirme Formu](#) doldurularak işleme başlanır. [PS-018 Ürün ve Hizmetleri Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosesi](#) iş ve işlemleri uygulanır.

Tasarım ve geliştirme faaliyetlerinin planlanması, yapısı, süresi, uygulanabilirliği, tasarım geliştirmede görev alacakların yetki ve sorumlulukları, ihtiyaç duyulan iç ve dış kaynaklar, ürün ve hizmetin daha sonraki sunumu için şartlar, müşteri ve ilgili taraflarca beklenen kontrol seviyesi, müşterilerin tasarım esnasında yer alma ihtiyacı, Ürün ve hizmetlerin daha sonraki sunum için şartlar. Müşteri beklentilerinin karşılanması ve ihtiyaç duyulan dokümanite edilmiş bilgiye ait çalışmalar, yapılarak değerlendirilecek ve süreklilik arz edecektir. Dokümanite edilmiş bilgi muhafaza edilecektir.

8.3.3. Tasarım ve geliştirme girdileri

Pakmaya K.K. MTAL'nde eğitim-öğretim faaliyetleri için yapacağı tasarım ve geliştirme faaliyetleri için gerekli şartları yürürlükte olan mevzuatlar çerçevesinde belirlenir. Girdiler, Kamu hizmet standartları, Öğretmenler, Öğrenciler, Çalışanlar, hizmet alanlar, tedarikçiler ve okulun fiziki altyapıdır.

Tasarımı ve geliştirilmesi yapılacak belirli ürün ve hizmetler için temel şartlar belirlenecektir.

Önceki benzer tasarım ve faaliyetlerden elde edilen deneyim ve bilgi kullanılacak, tasarım ve tasarım geliştirme esnasında mevcut yasal şartlara uyulacak,

Girdiler tasarım amaçları bakımından yeterli ve tam olacak, birbirleri ile çatışan tasarım ve geliştirme girdileri çözümlenecektir.

Pakmaya K.K. MTAL, yasal mevzuata ve KYS sistemi standartlarına uymayı taahhüt eder.

Ürün ve hizmetin yapısından kaynaklanabilecek başarısızlık sonuçları değerlendirilecek ve ortaya çıkacak rapor doğrultusunda gerekli revize ve düzenlemeler yapılacaktır.

Dokümanite edilen bilgiler muhafaza edilecektir.

8.3.4. Tasarım geliştirme kontrolleri.

Pakmaya K.K. MTAL'de. Ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi esnasında veya sonrasında gerçekleşebilecek değişiklikler, şartların karşılanmasına olumsuz bir etki olmaması açısından gerekli kontrol, ölçüm değişiklikler yapılmaktadır.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	47
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Yapılan tasarım ve geliştirme değişiklikleri öğrencilerden, velilerden, misafirlerden, öğretmenlerden, çalışanlardan ve hizmet alanlardan alınacak geri bildirimler ile geliştirilerek, ortaya çıkan veya çıkabilecek uygunsuzluklar önlenecektir.

Erişmesi amaçlanan sonuçlar tamamlandığında, gözden geçirme ve kontroller yapılacak, girdi ve çıktı arasındaki fark gözden geçirilecek, ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin belirlenen uygulama ve amaçlara kullanıma yönelik için şartların karşılanması güvence altına alınmıştır. Ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin belirlenen uygulama veya amaçlanan kullanıma yönelik şartları karşılama için gerekli ve geçerli faaliyetler yapılmaktadır. Bu faaliyetle ilgili gerekli dokümanite edilmiş bilgiler muhafaza altına alınmaktadır.

Okul Müdürlüğü ihtiyaçlara ve mevzuatlara uygunluğunu dikkate alarak ve geliştirmeler ile doğrulamayı yaparak son kararını verir. Kararın olumlu olması durumunda onaylanarak çalışmalar için ilgili personele gönderilir.

8.3.5. Tasarım ve geliştirme çıktıları

Okulumuzda verilen hizmetlerin geliştirilmesindeki amaç; okulumuzun hizmet standartlarını geliştirmek, daha iyiye ve daha mükemmele varmaktır. Bu amaçla geliştirme çıktıları, hizmet geliştirme faaliyetinin gözle görünür ölçekleridir.

Pakmaya K.K. MTAL'de, ürün Satın alma aşamasında gerekli şartları taşıması esastır. Bu işlemler [PR-013 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi Prosedüründe](#) belirlenen iş akışı doğrultusunda yapılmaktadır.

Belirlenen Çıktıların girdi şartlarını karşıladığını, ürün ve hizmetlerin istenilen amacı ile güveni ve uygun sunumu açısından temel özellikleri güvence altına alınacaktır.

Ayrıca, tasarım ve geliştirme sürecinin çıktıları bir MEB bağlı Orta öğretim Kurumu olmamız nedeniyle, personelin, öğretmenlerin, öğrencilerin memnuniyet düzeyidir. Öğrenci kazanımları da çıktı olarak değerlendirilir. Tasarım ve geliştirme çıktıları ile ilgili dokümanite edilmiş bilgiler muhafaza edilmektedir.

8.3.6. Tasarım ve geliştirme değişiklikleri

Planlama ve içerikler bilimsellik-teknolojik gelişmelere ve gelişmelere, hizmet alanların istek ve taleplerine göre güncellenir.

Ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi esnasında veya sonrasında gerçekleşebilecek değişiklikler, şartların karşılanmasına olumsuz bir etki olmaması açısından gerekli kontrol, ölçüm değişiklikler yapılacaktır.

Yapılan tasarım ve geliştirme değişiklikleri öğrencilerden, velilerden, misafirlerden, öğretmenlerden, çalışanlardan ve hizmet alanlardan alınacak geri bildirimler ile geliştirilecek, ortaya çıkan veya çıkabilecek uygunsuzluklar önlenecektir. Olumsuz etkileri önlemek için, Tasarım ve geliştirme değişiklikleri ile ilgili işlemler KYS kuruluna sunulur, değerlendirilir gerekli görülen değişiklikler Okul Müdürünün onayı ile yapılır.

8.4 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü

8.4.1 Genel

Pakmaya K.K. MTAL'nin ana faaliyeti eğitim ve öğretim hizmetidir. Bu hizmet kendi personeli tarafından yapılır. Ders dışı eğitim faaliyetlerinde ve sportif, sosyal, kültürel faaliyetlerde bazı durumlarda konu ile ilgili uzmanlardan destek alınmakta, iş birliği yapılmaktadır. Bu durumda hizmet şartlarının uygunluğunu sağlamak açısından gerekli tedbirler alınır.

Okulumuz birimleri tarafından satın alınan mal ve hizmetler, insan kaynakları, altyapı çalışma ortamı ile ilgilidir ve kaliteyi doğrudan etkilemektedir. Satın alma faaliyetleri harcama yetkilisinin onayına bağlı olarak Kamu İhale Mevzuatı kapsamında yapılmaktadır.

Pakmaya K.K. MTAL'de, Atölye, Laboratuvar ve diğer tüm uygulamalı eğitim ve öğretim alanlarının girdisi Satın Alma Prosedürü uygulanarak yapılır. Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin şartlara uygun olmasını, [PS-008 Satın Alma Prosesi](#) ve [PS-012 Yasal Şartların Takibi Prosesi](#) ile güvence altına almıştır. Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin için hazırlanan

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	48
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

bu proselere uygun davranılır. [FR-042 Tedarikçi Puanlama formu](#) ile FR-041 [Tedarikçiler puanlama yöntemi ile değerlendirilir.](#)

Müdürlüğümüz, bu faaliyetler ve değerlendirme sonucunda ihtiyaç duyulan faaliyetlerle ilgili dokümanite edilmiş bilgileri muhafaza etmektedir.

8.4.2 Kontrolün tipi ve boyutu

Okulumuz, Satın alınan ürünün doğrulanması işlemi Kamu İhale Mevzuatı kapsamında oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu ile kontrol edilerek, [PS-008 Satın Alma Prosedürüne göre yapılır.](#) Yönetim sistemi ekibi tarafından hazırlanan, [FR-041 Tedarikçi Değerlendirme Formu](#) ve [PR-008 Satın Alma Prosesi](#) ile müdürlüğümüz, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin, kuruluşun müşterisine düzenli olarak uygun ürün ve hizmet sağlama yeteneğini olumsuz şekilde etkilememesi, yasal mevzuat şartlarını düzenli olarak karşılaması için güvence altına almaktadır. Tedarikçi kriterleri belirlenmiş olup, süreçte Tahakkuk Belgeleri Formu kullanılmaktadır. Satın alınan Mal ve Hizmetler için Muayene kabul komisyonu tarafından kontrol yapılmaktadır.

8.4.3 Dış tedarikçi için bilgi

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilecek, mal-malzeme-hizmet alımı için Satın Alma Teknik Şartnamesi hazırlanır. Bu şartnameler Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak Tedarikçi firma ile paylaşılır. Tedarikçiler tarafında, proses, ürün ve hizmetler, ürün hizmet yöntem proses ve teçhizatın alınması [PS-008 Satın Alma Prosesine](#) uygun olarak yapılmaktadır. Tedarikçiler satın alınacak ürün veya hizmetin ([PS-008 Satın Alma Prosesi](#)) Satın Alma şartlarına uygunluğunu güvence altına alır. Yönetim sistemi ekibi tarafından hazırlanan, ([FR-041 Tedarikçi Değerlendirme Formu](#), [FR-042 Tedarikçi Puanlama Formu](#)) Tedarikçi Değerlendirme İş Akışı ve Satın Alma Prosesi ile müdürlüğümüz, dış tedarikçiyi izler-kontrol eder ve değerlendirir ve puanlar. Yapılan puanlama sonunda yetersiz puan alan tedarikçi önce uyarılır devam etmesi durumunda sözleşme fesih edilir.

8.5. Üretim ve hizmetin sunumu

8.5.1 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü, ürün ve hizmetin sunumunu kontrollü şartlarda yürütmektedir. Kurumumuz bir Mesleki ve Teknik Orta Öğretim kurumu olduğundan eğitim ve üretimin birlikte yürütülmesi esas alınmıştır, Öğrenci Ölçme ve Değerlendirmesi Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğine göre yapılır. Döse kapsamında üretimler yapılırken işbaşı eğitim ile öğrencilerin ve kursiyerlerin eğitimi de amaçlanmaktadır.

Okulumuzda verilen denizcilik eğitimi Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından akredite edilmiş durumdadır. Akredite süresi düzenli olarak kontrol edilmektedir.

Dokümanite edilmiş bilgilerin ilgili tarafların erişebilmesine, uygun izleme ve ölçme kaynaklarının varlığı ve kullanıma açıktır. Proses veya çıktılarının kontrolü için kriterler ile ürün ve hizmetler için kabul kriterlerinin, karşılandığının uygun aşamalarda doğrulanması için izleme ve ölçme faaliyetleri uygulanmaktadır. ([PS-004 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyetler Prosesi](#), [FR-29 Hedeflerimiz](#)) Erişilmesi amaçlanan sonuçlarla ilgili süreç hedefleri belirlenmiştir.

Proseslerin işletimi için uygun altyapı ve ortamın kullanılmaktadır, Elde edilen çıktılarının sonraki izleme veya ölçümle doğrulanmadığı durumda ([PS-004 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyetler Prosesi](#)), üretim ve hizmetin sunumu için proseslerin planlanan sonuçlara erişme yeteneği YGG toplantılarında değerlendirilmektedir, İnsan hatalarını önlemek faaliyetlerin gerçekleşmesi için her türlü gerekli vasıf dâhil yetkin kişilerin görevlendirilmiştir. ([FR-032 Personel Sorumlulukları formu](#)).

KYS nin etkin kullanılması için, Atölye, Sınıf, Laboratuar vb. tüm fiziki alanlar için talimatlar hazırlanmış ve uygulanması takip edilmektedir. (Talimatlar)

Hizmetlerin sunumu için, gerekli yetkinlikleri tanımlanmış ve bu yetkinliklere sahip olan yeterli personel yasal şartlar kapsamında görevlendirilmiştir. Personel ihtiyaçları belirlemek amacıyla norm kadro çizelgeleri düzenlenmekte ve üst makamlara iletilmektedir.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	49
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Süreçlerin gerçekleşme sırasında ortaya çıkma potansiyeli olan insan hatalarının önlenmesi için süreç faaliyetleri arasında kontrol sağlanmaktadır. ([PR-020 Performans ölçümü ve izleme prosedürü](#))

Pakmaya K.K. MTAL, almış ve vermiş olduğu hizmetlerle ilgili teslimat sonrası faaliyetler için yasal mevzuat şartlarını, Ürün ve hizmetler ile ilgili istenmeyen potansiyel sonuçları, Ürün ve hizmetlerin yapısı, kullanımı ve amaçlanan ömrünü, Müşteri şartlarını, Müşteri geri bildirimlerini dikkate almaktadır. ([FR-045 Öğrenci Memnuniyet Anketi](#), [FR-031 Görüş ve istek formu](#), [FR-044 İç-Dış paydaş beklenti formu](#)) Bunun için kabul komisyon raporları tutulmakta, anketlerde değerlendirilmektedir.

Mezun olan öğrenciler e-mezun sistemi üzerinden takip edilir. Öğrencilerin mezun olmadan önceki staj işyerleri ile irtibat halinde bulunulur. [PR-013 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosesi](#) ve iş akışlarını oluşturmuştur.

8.5.2. Tanımlama ve izlenebilirlik

Pakmaya K.K. MTAL'de hizmetler, yasal şartlarla tanımlanmış olup bu doğrultuda faaliyet göstermektedir. Tüm personelin görev tanımı yapılmıştır. Tüm gelen ve giden evrak EBYS üzerinde takip edilir. Hizmetler ve ürün kayıtları her zaman izlenebilir. Personelin izlenmesi imza föyleri, ders ve nöbet defterleri, haftalık ders programları, ders denetimleri ve raporlamalarla sağlanmaktadır. Öğrencilerin tanımlanması, öğrencinin kayıt aşamasında öğrenci numaraları ile sağlanmakta ve mezun olana kadar süreç devam etmektedir. GAEBS sistemine denizci eğitimciler, öğrenci ve kursiyerlerin gemiadamları belge ve sertifikaları kaydedilir. Mezun olmuş öğrencilerden boşalan numaralara yeni kayıt olmuş veya nakil gelmiş öğrencilere verilmektedir.

Personel izlenebilirliği sicil numarası ile Özlük Dosyası ile sağlanmaktadır ve Bütün personelin görev tanımları mevcuttur. Öğrencilere ait bilgiler ise E-Okul sistemi üzerinden ve Öğrenci dosyalarından takip edilmektedir. Derslerin izlenmesi sınıf defteri kayıtları ve devamsızlık fişleri, denetim ve kontrollere göre sağlanır. Okulun sosyal veya medya hesapları üzerinden mezun öğrencilere ulaşabilmektedir.

Döner sermaye işlemlerinde DÖSE siteminde kayıt altına alınmış olup Müdürlüğümüzde, tüm izlenebilirliği sağlamak için gerekli olan dokümanite edilmiş bilgi muhafaza edilmektedir.

Pakmaya K.K. MTAL'de Hizmetin sunulması için gerekli olan ve hizmet alanlardan yasal şartlara istinaden alınan belgeler hizmet alan mülkiyeti olarak belirlenmiştir.

Bir müşteri veya dış tedarikçiye ait mülk kaybolur, zarar görür veya bir şekilde kullanım için uygun olmadığı tespit edilirse kuruluş, bu durumu müşteri veya dış tedarikçiyle irtibata geçilerek hizmet alan kayıtlarından, eksiklikler giderilir, bu duru [PR-003 Kayıtların Kontrolü prosedürüne](#) göre yapılır.

Pakmaya K.K. MTAL, şartlara uymayan çıktılarının istenmeyen kullanımı veya teslimatını önlemek ve kontrol edilmesini güvence altına almak için [PR-004 Uygunsuzluklar, kazalar ve Düzeltici Faaliyetler prosedüründe](#) düzenlenmiştir. Uygun olmayan çıktılarının kullanımını ve teslimatını önlemek amacıyla kontroller yapılır. Bu durum üst yönetim tarafından güvence altına alınmıştır. Üst yönetim tarafından uygunsuzluk düzeltilirerek, şartlara uygunluk doğrulanması sağlanmaktadır.

Uygunsuzluğu belirtilen, ürünler geri çağrılmakta ürün ve hizmetin sunumu askıya alınarak, müşteri bilgilendirilmektedir. Tüm Dokümanite edilmiş belgeler muhafaza edilmektedir.

8.5.3. Müşteri (Hizmet alan) veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Pakmaya K.K. MTAL'de Hizmetin sunulması için gerekli olan ve hizmet alanlardan yasal şartlara istinaden alınan belgeler hizmet alan mülkiyeti olarak belirlenmiştir. Kendi kontrolünde hizmet alan mülkiyetine özen gösterir.

Öğrencilerden kayıt sırasında alınan fotoğraflar, Diplomalr, kimlik fotokopileri vb gibi belgeler öğrenci mülkiyete olarak tanımlanmakta, doğrulanmakta, korunmakta ve güvenliği sağlanmaktadır.

Kendi denetiminde olduğu veya kendisi tarafından kullanıldığı sürece, müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyete itina göstermekte ve korumakta ve güvenliğini sağlamaktadır.

Bir müşteri veya dış tedarikçiye ait mülk kaybolur, zarar görür veya bir şekilde kullanım için uygun olmadığı tespit edilirse kuruluş, bu durumu müşteri veya dış tedarikçiyle irtibata geçilerek hizmet alan kayıtlarından, eksiklikler giderilir, bu durum [PR-003 Kayıtların Kontrolü prosedürüne](#) göre yapılır.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	50
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

Öğrencilerin sağlığına veya maddi varlıklarına bir zarar geldiğinde derhal gerekli faaliyetleri yapılmakta ve durum velisine iletilmektedir. Çeşitli iletişim kanalları ile veliye ulaşılmakta ve acilen velisine bilgi verilmektedir. Okulumuzda bulunan fiziki yapı ve diğer donanımlar özenle korunmakta ve talimatlarla güvence altına alınmaktadır.

8.5.4. Muhafaza

Pakmaya K.K. MTAL, Kamu hizmeti olarak faaliyet gösterdiğinden hizmetler esas itibarı ile soyut, ancak çıktılar (evrak, dosya, belge vb.) itibarıyla somut haldedir.

Müdürlüğümüz, hizmet sunumu esnasındaki [LS-001 Genel Doküman Listesinde](#) yazılı çıktıları, şartlara uygunluğu güvence altına almak için gerekli olduğu derecede Yönetim Sistemi Temsilcisi odasında muhafaza etmektedir. İptal edilen, revizyona tabi tutulan, bertaraf edilmesi gereken, bekletilmesi gereken kayıtlar ve dokümanlar [PS-003 Kayıtların Kontrolü Prosesine](#) uygun gerekli işlemlere tabi tutulur.

Yürütülmekte olunan işlemler, hizmete dönüşüncüye kadar oluşan tüm evrakların saklanması, gerektiğinde yararlanılmak üzere tekrar ulaşılabilirliğinin sağlanması, bozulma, kaybolma, hasar görmeye karşı koruması ile ilgili işlemler [PR-003 Kayıtların Kontrolü ve Arşiv prosedürüne](#) göre yapılır.

Okul hizmet binası ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak için gereken yerlere kamera sistemi yerleştirilmiştir. Tüm hizmet alanlar okul idaresi tarafından güvence altındadır. Hizmet alanların güvenliğinin sağlanması için İSG süreci oluşturulmuştur. Korunma ile ilgili gerekli talimatlar hazırlanmış ve ilgili yerlere asılmıştır. Alınan malzemeler uygun şekilde depolanır, ihtiyaç duyulduğunda çıkartılarak kullanımı sağlanır. Arşiv alanında yangın riskine karşı gerekli tedbirler alınarak yangın söndürme tüplerinin aktifliği sağlanmaktadır.

8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler

Pakmaya K.K. MTAL, almış olduğu hizmetlerle ilgili teslimat sonrası faaliyetler için yasal mevzuat şartlarını, Ürün ve hizmetler ile ilgili istenmeyen potansiyel sonuçları, Ürün ve hizmetlerin yapısı, kullanımı ve amaçlanan ömrünü, Müşteri şartlarını, Müşteri geri bildirimlerini dikkate almaktadır. Bunun için kabul komisyon raporları tutulmakta, anketlerde değerlendirilmektedir.

Okulumuzda öğrenci ile ilgili verilen hizmetlerde hizmet sonrası faaliyetler öğrenci mezun olduktan sonra transkript ve diplomanın düzenlenir ve öğrenciler e-mezun sistemi üzerinden takip edilir. Öğrencilerin mezun olmadan önceki staj işyerleri ile irtibat halinde bulunulur.

8.5.6 Değişikliklerin kontrolü

Pakmaya K.K. MTAL, şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla hizmet sunumu için değişiklikleri [LS-017 Dış kaynaklı doküman listesi](#) ile periyodik olarak gözden geçirmek ve kontrol etmektedir.

Öğrencilere verilen hizmetlerde yaşanan değişiklik durumunda ilgililere İletişim Prosedürü kapsamında duyurulmakta, ortaya çıkan dokümanite edilmiş bilgi saklanmaktadır.

Gözden geçirme sonuçlarını, değişikliğe onay veren kişi/kişileri ve gözden geçirme sonucu ortaya çıkan gerekli her türlü faaliyeti belirten dokümanite edilmiş bilgi Yönetim Sistemi Temsilcisi odasında muhafaza etmektedir.

8.6. Ürünlerin ve hizmetlerin piyasaya sunumu

Pakmaya K.K. MTAL'de, Ürün ve Hizmet sunumları yasal şartlara uygun olarak yapılmaktadır. Okulumuzda, öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler; tespit edilen şekillerde, kabul kriterlerine uygun şekilde öğrencilere sunulmaktadır.

Okulumuzda verilen denizcilik eğitimi Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından akredite edilmiş durumdadır. Akredite süresi düzenli olarak kontrol edilmektedir. Süresi geldiğinde denetime girerek uzatılması sağlanmaktadır.

Okulumuz ürün ve hizmetin piyasaya sunumu ile ilgili dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir. Bu bilgiler aşağıda belirtilen maddeleri içerecek şekilde düzenlenmiştir.

a) Kabul kriterlerine göre uygunluğun kanıtı,

	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	51
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

b) Piyasaya sunumu onaylayan kişi/kişiler için izlenebilirlik.

Okulumuz Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından yapılan denetimler neticesinde birtakım denizcilik eğitim yetkilerine haiz bulunmuş olup bu yetkilerin neler olduğu web sitesinde (<https://gbs.uab.gov.tr/>) ilan edilmektedir.

Yasal şartlara uygun olarak Öğretmenler tarafından hazırlanan etkinlik planları, çalışma planları vb. zümrelerde kontrol edilir ve uygulanmak üzere okul yönetiminin onayına sunulur. Onaylanmayan ve gerekçesi belirtilerek iade edilen planlar üzerinde gerekli düzeltmeler yapılarak tekrar onaya sunulur. Tüm süreç faaliyetlerinde KYS 'ye ait dokümanlar ve yasal şartlarda tanımlanmış belgeler kullanılır.

Pakmaya K.K. MTAL'de , kabul kriterlerine göre uygunluğu kabul edilen ürün ve hizmetin piyasaya sunumu ile ilgili dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

Atölyelerimizde DÖSE kapsamında üretilen ürün ve hizmetler de yasal şartlar dahilinde piyasaya sunulmaktadır. Üretilen ürün ve hizmetlerde müşteri memnuniyeti sağlanmaktadır ([FR-157 Müşteri Memnuniyet Anketi](#)). Müşteri tarafından onaylanan ürün ve hizmetler müşteriye teslim edilmektedir. Müşteri tarafından onaylanmayan ürün ve hizmetlerde gerekli tatmin edici düzeyde düzenlemeler yapılmaktadır. ([FR-007 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu](#))

Döse işletmemizde üretilen, şartlara uygun olmayan çıktılarının istenmeyen kullanımının ve teslimatının önlenmesi üst yönetim tarafından güvence altına alınmaktadır.

8.7. Uygun olmayan çıktının kontrolü

8.7.1. Pakmaya K.K. MTAL'de , şartlara uymayan çıktılarının istenmeyen kullanımı veya teslimatını önlemek ve kontrol edilmesini güvence altına almak için [PR-004 Uygunsuzluklar, kazalar ve Düzeltici Faaliyetler prosedüründe](#) düzenlenmiştir. Uygun olmayan çıktılarının kullanımını ve teslimatını önlemek amacıyla kontroller yapılır. Bu durum üst yönetim tarafından güvence altına alınmıştır. Üst yönetim tarafından uygunsuzluk düzeltilirerek, şartlara uygunluk doğrulanması sağlanmaktadır. Karar verme yetkisi Okul müdürü tarafından kullanılmaktadır.

8.7.2. Yasal şartlar dahilinde, Uygunsuzluğu belirtilenen, ürünler geri çağrılmakta ürün ve hizmetin sunumu askıya alınarak, müşteri bilgilendirilmektedir. Dokümanite edilmiş belgeler muhafaza edilmektedir. Karar verme yetkisi Okul müdürü tarafından kullanılmaktadır. ([FR-095 Ürün ve Hizmetler için Şartlar Formu](#), [FR-123 Tasarım Geliştirme ve Doğrulama Formu](#))

REFERANS DOKÜMAN:

- İA-008 Tedarikçi Değerlendirme İş Akışı
- İA-013 Salgın Hastalık Yönetim İş Akışı
- İA-031 Risk Değerlendirme İş Akışı
- İA-033 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzenleyici Faaliyetler İş Akışı
- PL-001 Acil Durum Planı
- PL-008 Bulaş Bazlı Önlem Planı
- PL-009 Temizlik ve Dezenfeksiyon Planı
- PL-011 Salgın Hastalık ve Pandamı Durumlarında Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Eylem Planı
- PR-013 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü
- PS-003 Kayıtların Kontrolü Prosesi
- PS-004 Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici Faaliyetler Prosesi
- PS-008 Satın Alma Prosesi
- PS-009 Performans Ölçümü ve İzleme Prosesi
- PS-012 Yasal Şartların Takibi Prosesi
- PS-013 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi
- PS-015 Eğitim Prosesi
- PR-020 Ürün Geliştirme Prosedürü
- PS-019 Eğitim ve Öğretime Hazırlık Prosesi
- FR-002 İSG Ramak Kala Öneri Formu
- FR-017 Olay, İş kazası ve Ramak Kala Takip Formu
- FR-031 Görüş ve İstek Formu

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	52
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

FR-032 Personel Sorumluluk Formu
FR-041 Tedarikçi değerlendirme Formu,
FR-042 Tedarikçi Puanlama Formu
FR-027-045-046-057-157 Memnuniyet Anketleri Formu
FR-044 İç-Dış Paydaş Beklenti Formu
FR-095 Ürün ve Hizmetler için Şartlar Formu
FR-120 Tasarım İstek Formu
FR-121 Ürün Tasarım Geliştirme Formu
FR-123 Tasarım Geliştirme ve Doğrulama Formu
FR-129 Üretime Giren Ürün Takip Formu
FR-140 Şikayet Dilekçesi
FR-173 Değişiklik Talep Formu
LS-001 Genel Doküman Listesi
LS-017 Dış Kaynaklı Doküman Listesi
LS-029 Tedarikçi Listesi
YG-001 İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi
YG-002 Pansiyon İç Yönergesi
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Ekleri
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler)
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Ekleri
Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Haftalık Ders Çizelgeleri
Yıllık Çalışma Takvimi

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	53
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1. İzleme, Ölçme, Analiz, Değerlendirme

9.1.1. Genel

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde, Öğrenci, Çalışan, Kursiyer vb. M.E.B Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği, Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi, Gemi Adamları Yetiştirme Kursları Yönetmeliği dikkate alınarak, İzleme, Ölçme, Analiz, Değerlendirmesi yapılır. PS-017 Performans Ölçümü ve İzleme Prosesi, PS-012 Yasal Şartların Takibi Prosesi hazırlanmış ve bunların takibi yapılmakta, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında değerlendirilmektedir.

Hizmet alan memnuniyeti anketlerle (FR-044 İç-Dış Paylaş Beklenti Formu, FR-045 Öğrenci Memnuniyet Anketi, FR-046 Öğretmen Memnuniyet Anketi Formu, FR-031 Görüş ve İstek Formu, FR-027 Personel Memnuniyet Anketi Formu, FR-057 Veli Memnuniyet Anketi Formu, FR-122 Müşteri memnuniyet ve Şikâyet Formu) , öneri ve şikâyet sistemi ile ölçülür ve değerlendirilir.

Ana hizmetimiz olan eğitim ve öğretim ile ilgili ders etkinlikleri yasal şartlar dikkate alınarak, her dönemde en az iki defa, yazılı-uygulamalı-dinlemeli sınavlar, performans değerlendirmeleri ve proje ödevleri ile ölçülür, bu amaçla KYS dokümanları kullanılır. Zümre toplantılarında değerlendirme yapılır

Olaylar, kazalar ve uygunsuzluklardan gelen sonuçları hafifletmek için tedbirler almak amacıyla uygunsuzluklar değerlendirilir ve gerekli önlemler alınarak yapılan revizyonlar tüm çalışanlara duyurulur. PS-014 Uygunsuzluğun Değerlendirilmesi Prosesi, PS-011 İç tetkik Prosesi ile sistemin etkinlik ve verimliliği ölçülerek değerlendirilir. Gerektiğinde PR-004 Uygunsuzlukların Kazalar ve DÖF Prosedürüne uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyete başlanır. Bütün süreçlerde toplanan veriler istatistik yöntemle analiz edilir. KYS 'nin etkinliğini sağlamak için yılda iki kez YGG toplantısı yapılır.

Süreçlerden elde edilen veriler istatistik yöntemlerle analiz edilir. Okulumuzda performansını değerlendirecek kriterler PR-017 Performans Ölçümü ve İzleme Prosedüründe tanımlanmış, bunların izlenmesi ve sonuçlarının ne zaman, nasıl yapılacağı PS-014 Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosesinde açıklanmıştır. Okul müdürlüğümüz, izleme, ölçme ve sürekliliğin sağlanmasını taahhüt etmekte aynı zamanda dokümante edilen bilgileri yönetim sistemi odasında muhafaza etmektedir.

9.1.2. Müşteri memnuniyeti

Okulumuzda bulunan öğrenciler, çalışan personel ve diğer paydaşların ihtiyaç ve beklentilerinin ne ölçüde karşılandığının algılaması izlenmektedir. PS-014 Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosesi hazırlanmış ve uygulanmaktadır. Uygunsuzluklar için Düzeltici Faaliyetleri başlatmak, tamamlamak, termin süresinde sonuçlandırmak ve gerekli tedbirleri almaktadır.

Alınan tedbirlerin etkinliğini değerlendirmek ve gözden geçirilmesini sağlamak amacıyla potansiyel uygunsuzlukların sebeplerini gidermek için tedbirler almakta ve gerekli faaliyetleri başlatılmaktadır. Potansiyel veya var olan uygunsuzlukların sebeplerini ortadan kaldırmak için ramak kala formlarıyla (FR-002 Ramak Kala ve Öneri Formu) düzeltici faaliyetler yapılmaktadır. PR-007 İletişim Prosedürü ile hizmet alanlara ait iletişim yöntemleri belirlenmiştir.

Hizmet alan memnuniyeti için; (FR-044 İç-Dış Paylaş Beklenti Formu, FR-045 Öğrenci Memnuniyet Anketi, FR-046 Öğretmen Memnuniyet Anketi Formu, FR-031 Görüş ve İstek Formu, FR-027 Personel Memnuniyet Anketi Formu, FR-057 Veli Memnuniyet Anketi Formu, FR-122 Müşteri memnuniyet ve Şikâyet Formu), öneri ve şikâyet sistemi ile ölçülür ve değerlendirilir.

FR-002 Ramak Kala ve Öneri Formu, FR-031 Görüş ve İstek Formu, veli toplantıları, memnuniyetinin artırılması hedeflenmektedir. PR-007 İletişim Prosedürü ile hizmet alanlara ait iletişim yöntemleri belirlenmiştir. Böylece sistemin sürekli iyileştirilmesi ve hizmet alan memnuniyeti hedeflenmektedir.

9.1.3 Analiz ve değerlendirme

Pakmaya K.K. MTAL 'nde, KYS'nin sürdürülmesinde, memnuniyet anketleri, öneri ve şikâyet kutuları, çalışanlardan, tedarikçilerden, müşterilerden, öğrenci ve velilerden gelen, önerileri izleme ve

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	54
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

ölçmeden gelen veri ve bilginin şartlara uygunluğu, önleyici faaliyet fırsatları ve iyileştirme alanlarının tespit edilmesine yönelik verilerin analiz edilmesi için Memnuniyet anket formları düzenlenmiştir. Anket ölçüm sonuçları SWOT analizi yapılarak değerlendirilmektedir. Analiz sonuçları, aşağıdakilerin değerlendirilmesi için kullanılmaktadır:

- Ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
- Müşteri (Hizmet alan) memnuniyet derecesi,
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği,
- Planlamanın etkin şekilde yapılıp yapılmadığı,
- Risk ve fırsatları belirlemek için yürütülen faaliyetlerin etkinliği,
- Dış tedarikçilerin performansı,
- Kalite yönetim sisteminin iyileştirme ihtiyaçları.

Verilerin değerlendirilmesi YGG toplantılarında yapılır.

Eğitim öğretim faaliyetlerinin ölçüm ve analiz sonuçları Zümre toplantılarında, Öğretmenler Kurulunda ve YGG toplantılarında ele alınarak değerlendirilir. YKS giriş sınavlarındaki sonuçlar, ÖSYM sisteminden takip edilmektedir. Sene başı öğretmenler kurulunda bilgilendirme yapılmaktadır. Meb Ortak sınavların sonuçları MEM sayfasından takip edilmektedir.

Risk ve Fırsatları belirlemek için tüm alan ve zümrelerle süreç sorumluları tarafından tüm faaliyetler dikkate alınarak GZFT analizleri yapılır. Sonuç YGG toplantılarında değerlendirilir.

İnsan kaynakları ölçüm analizleri performans değerlendirmeleri ile alt yapı ve enerji kaynaklarının ölçüm ve analizi MEB tarafından görevli kişilerce yapılır. Sonuçlar okulumuza teslim edilir.

Tedarikçi değerlendirmesi FR-041 Tedarikçi Değerlendirme formu kullanılarak yapılır. FR-042 Tedarikçi puanlama formu kullanılır.

Bunların sağlanabilmesi için Yönetim Sistemi Ekibi tarafından PS-017 Performans Ölçümü ve İzleme Prosedürü, PS-009 Şikâyet ve Öneri Prosesi, PS-013 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi ve İA-016 Kalite Yönetim Sistemi İş Akışı, (FR-45-46-27-57-122) Memnuniyet Anketleri hazırlanmış, uygulanmaktadır.

KYS'nin şartlara uygunluğunu sağlamak ve etkin olarak işletildiğini kanıtlamak için, tetkik sonuçlarını ve yönetimin gözden geçirme kayıtlarının muhafazasını, okunabilir kalmasını, kolaylıkla ayırt edilebilir ve tekrar elde edilebilir olması sağlanmaktadır.

9.2. İç Denetim (Tetkik)

Müdürlüğümüz; KYS, planlama şartları, yöntem, sorumluluklar ve raporlama dahil, etkin bir şekilde uygulanmasını ve sürdürüldüğünü, kontrol ve teyit etmek için planlama yapmakta ve planlanmış süreçte aralıklarla PR-011 İç Tetkik Prosedürüne uygun olarak iç tetkikler yapmaktadır. Tetkik planlamaları, öğrencilerin, öğretmenlerin, ziyaretçilerin ve okulun önem ve durumları dikkate alınarak yapılmaktadır.

Program üzerinde nerede ve ne zaman tetkikleri yapılacağı belirtilir. Program dışı habersiz bir şekilde tetkik yapılması söz konusu olmaz. Okulumuz en az yılda bir kez denetimden geçecektir. İç tetkik PR-011 İç Tetkik Prosedürü doğrultusunda, PL-003 İç Tetkik Denetim Planı doğrultusunda yapılmaktadır. Olumsuz sonuçlanmış bir tetkik değerlendirmesinden sonra, 4 ay içinde yeniden bir tetkik planlanır. Olağandışı durumlar olmadıkça yılda en az BİR kez iç tetkik yapılacaktır.

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin KYS'nin uygulamalarının tetkiki şu konuları kapsamaktadır:

- Okul yıllık çalışma planının değerlendirilmesi
- KYS'nin uygulamalarının ve kayıtların yönetim planına ve Yönetim Sistemi standartlarına uygunluğu
- Uygulamaların hedefleri karşılması yönünde etkinliği
- Personel yetkinliklerinin değerlendirilmesi
- Bir önceki tetkik sonuçlarının gözden geçirilmesi, daha önce uygunsuzluk tespit edilmiş alanların ve bu alanlarda kaydedilen ilerlemelerin kontrolü

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	55
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

- İşveren veya yerel otoritelerin KYS'yi etkileyen regülasyonları söz konusu ise uygulamaların bunlara uygunluğu

- Birim yönetiminin KYS konularına yaklaşımları
- Kalite yönetim sistemi için olan şartları ve standartları

Okulumuzda yapılacak olan iç tetkik için [PS-011 İç Tetkik Prosesi](#) hazırlanmıştır. Tetkik bu proses doğrultusunda yürütülmektedir. Tetkiki gerçekleştirecek olan tetkikçinin objektifliği ve tarafsızlığı [FR-038 Etik Sözleşme Formu](#) ile kayıt alınarak sağlanmaktadır. İç Tetkikçi [FR-058 İç Tetkik Formu](#) ile tetkiki yapar. Yönetim sistemi temsilcisi tetkik sonuç raporu hazırlar ve Okul Müdürü'ne sunar.

İç tetkikte ortaya çıkan uygunsuzluklarla ilgili [PR-004 Uygunsuzlukların Kontrolü ve DÖF Prosedürüne](#) uygun olarak işlem yapılır.

Yönetim sistemi kayıtlarının tanımlanması ne kadar saklanacağı ve arşivde ne kadar saklanacağı, Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenmiş ve saklama süreleri ile bertaraf edilmeleri ile ilgili listeler oluşturulmuştur. Kayıtların bertaraf edilmesi ile ilgili yöntem [PS-003 Kayıtların Kontrolü Prosesinde](#) açıklanmıştır. Kayıtlar, dokümanlar kontrol altında tutulmaktadır.

Her bir tetkik için kriterler ve kapsam belirlenir, Yöntemler, sorumluluklar, planlama şartları ve raporlama dahil, ilgili proseslerin önemi, müdürlüğümüze etkileyen değişiklikler ve önceki tetkik sonuçları değerlendirilir bunun sonucu yeni tetkik planı hazırlanır. Yapılan tetkik sonucu yönetime rapor edilen tetkik sonucu güvence altına alınır, herhangi bir gecikmeye mahal vermeden uygun düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler gerçekleştirilir. Bu şekilde KYS sürekliliği sağlanır. Tetkik programının uygulandığının ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza edilir. Tetkik sonuçları ile ilgili yönetime sunulan raporlar üst yönetimce güvence altına alınır.

9.3. Yönetimin Gözden Geçirmesi

9.3.1 Genel

Okulumuz, Kalite Yönetim Sisteminin amacına sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini ve kuruluşun stratejik yönü ile uyumluluğunu sağlamak için, planlanmış aralıklarla gözden geçirmektedir. Toplantı işverenin vekili (Okul Müdürü) başkanlığında yapılmaktadır. YGG toplantısı Müdür, Müdür yardımcıları, Bölüm/Alan Şefleri ve kalite Yönetim Temsilcisinin katılımı ile gerçekleştirilir.

9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri

Planlanmış aralıklarla yapılan Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantısında aşağıdaki başlıklar gündem maddelerini oluşmakta ve gerekli kararlar alınarak uygulanmaktadır.

- Bir önceki Yönetimin Gözden Geçirme toplantıda alınmış olan kararların durumu,
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri, memnuniyeti
- İç ve Dış tarafların memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,
- KYS politika, amaç ve hedeflerine erişim derecesi
- Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetlerin durumu,
- İzleme ve ölçme sonuçları,
- Proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu
- Tetkik sonuçları,
- Dış tedarikçilerin performansı.
- Kaynakların yeterliği,
- Risk ve fırsatların belirlenmesi
- Sürekli iyileştirme için risk ve fırsatlar,
- Yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğun değerlendirilmesi,
- Danışma ve çalışanların katılımı,
- İlgili taraflarla iletişim

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	56
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

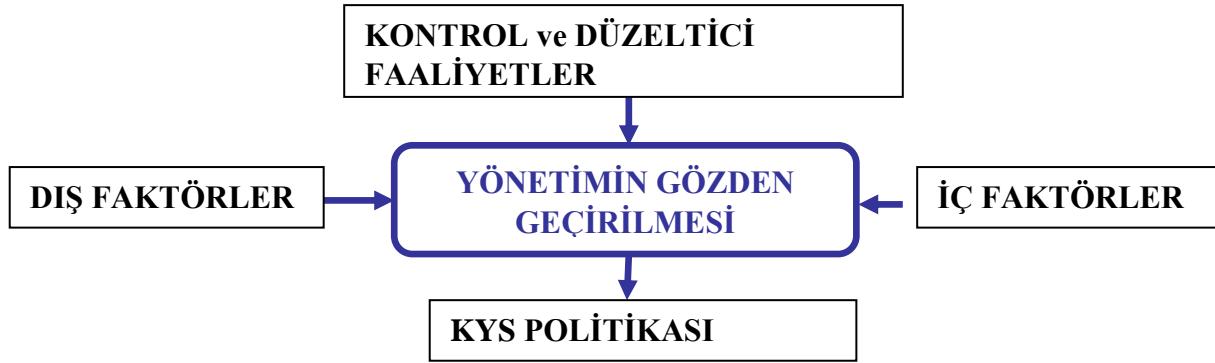
- Veli Memnuniyeti
- Denetim sonuçları
- Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler

9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları

Yönetimin gözden geçirilmesi çıktıları, aşağıdaki konular ile ilgili karar ve faaliyetleri kapsar

- Sürekli iyileştirme için fırsatlar,
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili her türlü değişiklik ihtiyacı,
- İhtiyaç duyulan kaynaklar,
- Kuruluşun, stratejik yönü ile ilgili çıkarımlar.
- Değişen durumlar,
-

Bu toplantının tutanakları Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından kayıt altına alınmakta ve Yönetim Sisteminin Temsilcisi odasında muhafaza edilmektedir.



REFERANS DOKÜMAN:

- İA-003 Doküman Revizyonu İş Akışı
- İA-009 Denetim Faaliyeti İş Akışı
- İA-016 Kalite Yönetim Sistemi İş Akışı
- PL-004 İç Tetkik Denetim Planı
- PS-003 Kayıtların Kontrolü Prosesi
- PS-004 Uygunsuzluklar, Kazalar ve DÖF Prosesi
- PR-017 Performans Ölçümü ve İzleme Prosedürü
- PS-011 Tetkik Prosesi
- PS-012 Yasal Şartların Takibi Prosesi
- PS-009 Şikâyet ve öneri Prosesi
- PS-013 Yönetim Gözden Geçirme Prosesi
- PR-004 Uyumsuzluklar Kazalar ve DÖF Prosesi
- FR-031 Görüş ve İstek Formu
- FR-002 Ramak Kala ve Öneri Formu
- FR-027 Personel Memnuniyet Anket Formu
- FR-038 Etik Sözleşmesi Formu
- FR-041 Tedarikçi Değerlendirme Formu
- FR-042 Tedarikçi Puanlama Formu
- FR-044 İç-Dış Paydaş beklenti Formu
- FR-045 Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu
- FR-046 Öğretmen Memnuniyet Anketi Formu
- FR-057 Veli Memnuniyet Anketi Formu

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	Doküman No	EK-001
	Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik	Sayfa No	57
	Anadolu Lisesi	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

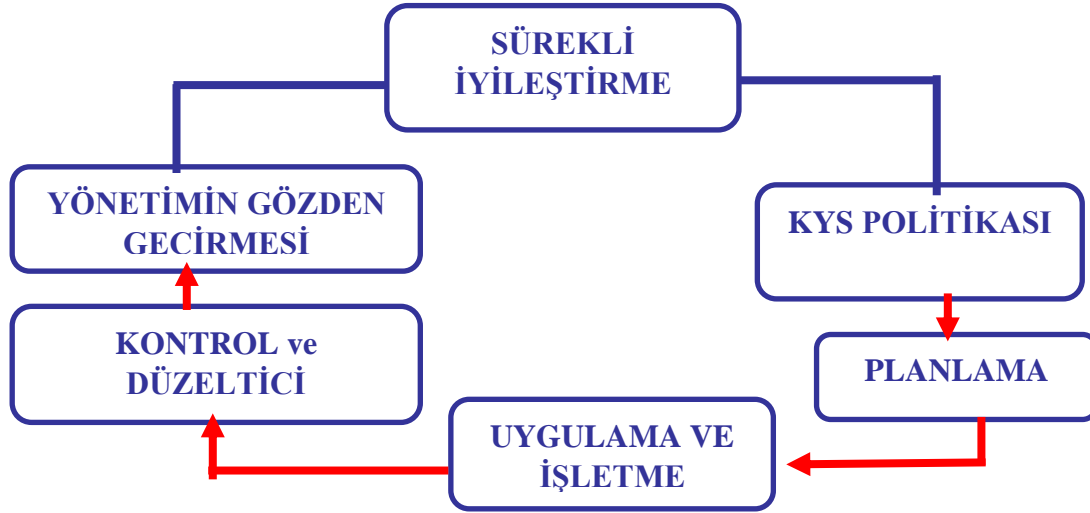
FR-122 Müşteri Memnuniyeti ve Şikayet Formu
M.E.B Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği,
Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi,
Gemi Adamları Yetiştirme Kursları Yönetmeliği

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	58
		Revizyon No	00
	KALİTE EL KİTABI	Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
Kurum Kodu	974036		

10. İYİLEŞTİRME

10.1. Genel

KYS politikası, hedefleri, iç ve dış tetkik sonuçları, veri analizi, düzeltici ve önleyici faaliyetler ile yönetimin gözden geçirilmesi sonuçlarını kullanarak, Sürekli iyileştirme en kalıcı amacımız olup aşağıdaki döngü KYS Unsurlarını ve sürekli iyileştirme için KYS elemanlarını açıklamaktadır.



Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi müdürlüğü iyileştirme için fırsatları belirlemiş LS-031 Fırsat Değerlendirme ve Takip Listesi ile kontrol etmektedir. Müşteri şartlarını karşılamak ve müşteri memnuniyetini arttırmak için gerekli tüm faaliyetleri uygulamaktadır.

Bunlar;

- Şartları karşılamamanın yanı sıra gelecekteki ihtiyaç ve beklentilere de cevap vermek amacıyla ürün ve hizmetleri iyileştirmek,
- İstenmeyen etkileri düzeltmek, önlemek veya azaltmak,
- Kalite yönetim sisteminin performans ve etkinliğini arttırmak.
- Uygunsuzluğun tekrar başka bir yerde oluşmaması ve uygunsuzluk nedenlerini ortadan kaldırmak için gerekli duyulan faaliyetler KYS tarafından yapılır.

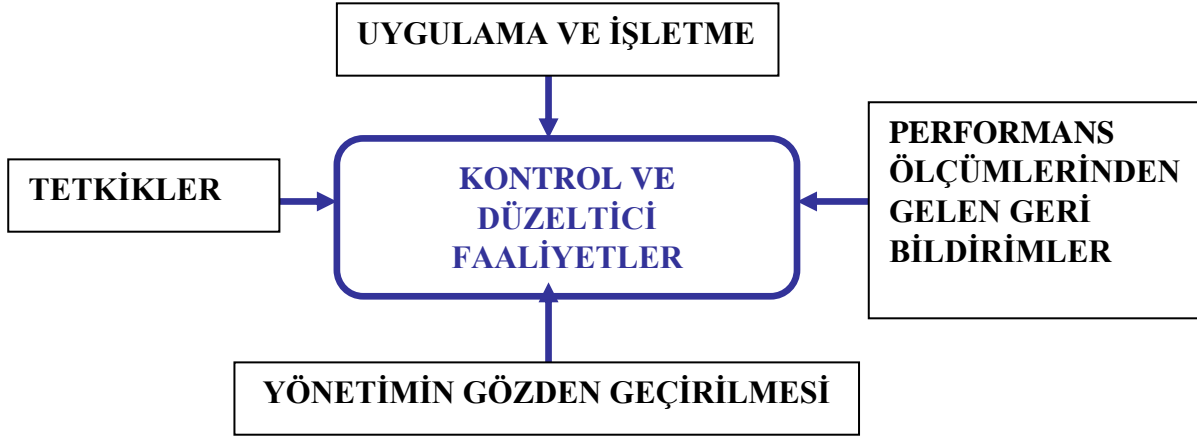
Müşteri memnuniyetini arttırmak istenilen şartları karşılamak ve bununla birlikte gelecekteki ihtiyaç ve beklentileri belirleyerek, ürün ve hizmeti iyileştirmek, istenmeyen etkileri düzeltmek, önlemek veya azaltmak, kalite yönetim sisteminin performansını arttırmak amacı ile faaliyetler yapılmaktadır.

10.2 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Müdürlüğümüz; Uygun olmayan hizmet ve ürünün tanımlandığı, sorumluluk, uygulamaların açıklandığı, dokümanite edilmiş, [PS-004 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosesi](#) hazırlanmış, Şikâyetlerden kaynaklananlar da dâhil, bir uygunsuzluk oluştuğunda bu prosese göre hareket etmektedir.

- Uygulama ve işletme uygunsuzlukları,
- Tetkik sonuçlarında ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- Performans ölçümlerinden gelen geri beslemelerde görülmüş olan uygunsuzluklar,
- Periyodik olarak yapılmış tatbikat sonuçlarında meydana gelen olumsuzluklar için, sorunu gidermek ve tekrarını önlemek amaçlı tedbirler almakta ve düzeltici faaliyetleri başlatılmaktadır.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	59
KALİTE EL KİTABI		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036



Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi müdürlüğü, uygunsuzlukların tekrarını önlemek için uygunsuzluk nedenini ortadan kaldırmak amacıyla,

- Uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,
- Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların tekrarlanmamasını sağlamak için faaliyete olan ihtiyacın değerlendirilmesi,
- Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,
- Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,
- Başlatılan düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi için şartları belirlemiş ve uygulamaktadır.
- Gerektiğinde, KYS’nde değişiklik yapılmaktadır.

Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünde,

- Uygunsuzlukların yapısı ve müteakiben yapılan her türlü faaliyet,
- Düzeltici faaliyetlerin sonuçları ile ilgili dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

10.3.Sürekli İyileştirme

Sürekli iyileştirme süreçler bütününe kapsayan bir değerdir. KYS’nin sürekli olarak iyileştirilmesi, hizmet kalitesi, çalışan, öğrenci velisi, öğrenci, hizmet alanlar, memnuniyetinin artırılması esastır. Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü; denetim sonuçları, düzeltici faaliyetler, sistem performans raporları ve yönetimin gözden geçirme kayıtlarını kullanarak KYS’nin etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Süreç faaliyetlerini ve sonuçlarını izlemek ve iyileştirmek üzere yasal şartlara uygun olarak KYS oluşturulmuştur.

Öğrencilerden ve çalışanlar, hizmet alanlardan ve tedarikçilerden gelen öneriler YGG toplantılarında değerlendirilir. Alınan kararlar toplantı tutanak formuna yazılarak takip altına alınır. Bir sonraki YGG toplantısında iyileştirme faaliyetlerinin sonuçları değerlendirilir.

İyileştirme ve Geliştirme süreci, Düzeltici ve önleyici faaliyetler, Ar-Ge ve inovasyon, kurumsal gelişim, reklam tanıtım ve yönlendirme alt süreçlerini kapsayacak şekilde oluşturulur.

Ölçme, analiz ve değerlendirme yapılarak iyileştirilmesi kararlaştırılan faaliyetler bu süreç içerisinde değerlendirilir. Gerekli çalışmalar yapılır ve iyileştirmenin etkinliği tekrar değerlendirilir.

Müdürlüğümüz, sürekli iyileşmenin kanıtı olarak doküman ve kayıtların sürekliliğini sağlamak ve Yönetim Sisteminin Temsilcisi odasında muhafaza etmektedir.

	T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	EK-001
		Sayfa No	60
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
	KALİTE EL KİTABI	Yayın Tarihi	15/02/2022
		Yayın No	İlk Yayın
		Kurum Kodu	974036

REFERANS DOKÜMAN:

- PS-013 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi
- FR-027 Personel Memnuniyet Anket Formu
- FR-031 Görüş ve İstek Formu
- PS-014 Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosesi
- PS-004 Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosesi
- LS-031 Fırsatları Değerlendirme ve Takip Listesi
- PS-012 Yasal Şartların Takibi Prosesi
- PS-006 Şikâyet ve öneri Prosesi
- FR-031 Görüş ve İstek Formu
- FR-002 Ramak Kala ve Öneri Formu
- FR-044 İç-Dış Paydaş beklenti Formu
- FR-045 Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu
- FR-046 Öğretmen Memnuniyet Anketi Formu
- FR-057 Veli Memnuniyet Anketi Formu
- FR-122 Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyet Formu
- FR-058 İç Tetkik Formu

