|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVİ** | **KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ EKİBİ** |
| **GÖREVLENDİRİLDİĞİ** **SÜREÇ** | YÖNETİM SÜRECİ  |
| **ÜST ORGAN** | KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ |
| **YETKİNLİK** | Öğretmen olarak atanabilmek için gerekli olan yetkinlik kriterleri ve diğer şartlar; 06.05.2010 tarih ve 27573 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan **Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği**’nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Ayrıca TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimlerini almış olmalıdır. |
| **KALİTE****YÖNETİM** **SİSTEMİNDEKİ****GÖREV YETKİ VE****SORUMLULUKLARI** | * Asli görevinin gerektirdiği sorumlukları yeri getirmekle birlikte;
* TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları kapsamında KYS’ nin oluşturulmasından, yürütülmesinden, sürekli iyileştirme çalışmalarından ve revize edilmesinden sorumludur.
* KYS Politikası ve KYS Hedeflerinin belirlenmesi, takibi ve güncellenmesinden sorumludur.
* TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında KYS dokümantasyonunun yapılmasından, dağıtımından, takibinden ve saklanmasından, KYS’yi etkileyecek standart ve yasal mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinden, gerekli revizyonun yapılmasından ve değişikliklerin duyurulmasından sorumludur.
* KYS’ ye ait tüm dokümanların hazırlanmasından, revize edilmesinden, dağıtımından ve saklanmasından sorumludur.
* Okul bünyesinde etkili ve verimli bir iç/dış iletişim sağlanması için İletişim yöntem ve esaslarını belirlemekten, dokümante ederek kontrolü dağılımını sağlamaktan, gerekli kayıtları tutmak ve KYS arşivinde saklamaktan sorumludur.
* Okulda satın alma ile ilgili iş ve işlemlerde kullanılacak her türlü form, talimat ve evrakı hazırlamaktan, gerektiğinde revize etmekten ve bu dokümanların ulaşılabilirliğini sağlamaktan sorumludur.
* Okulda gerçekleştirilen tüm hizmet içi eğitimlerin duyurulması, planlanması ve uygulanmasını ve gerekli dokümantasyonu sağlamaktan sorumludur.
* Veli görüşmeleri prosedüründe kullanılacak tüm prosedür, form ve talimatları hazırlamaktan, KYS’ye uygunluğunun denetiminden ve ulaşılabilirliğinden sorumludur.
* Hizmet alan memnuniyeti sürecini düzenli aralıklarla gözeden geçirmekten, sürekli iyileştirme faaliyetlerini bulunmaktan, memnuniyet anketlerini yaparak sonuçlarını analiz etmekten, memnuniyet sonuçlarını üst yönetime raporlamaktan sorumludur.
* YGG toplantılarının organizasyonundan, değerlendirilecek konu başlıklarıyla ilgili bilgi ve belgelerin sunulmasından, toplantıda kullanılacak her türlü dokümanın sağlanmasından, toplantıda alınan kararların uygulanması ve takibinden sorumludur.
* İç tetkik planın hazırlanmasından, iç tetkik sonuçlarına göre gerekli DF’lerin açılmasından ve takibinden sorumludurlar.
* Tüm süreçlerden gelen değerlendirmelerin raporlanmasından, YGG toplantısında görüşülmesinden, düzeltici faaliyet başlatılması, takibi, dokümanların revizyonundan, sorumludur.
* Kalite Yönetim sistemi içerisinde oluşturulacak tüm prosedür, form ve talimatları hazırlamaktan, uygunluğunun denetiminden ve ulaşılabilirliğinden sorumludur.
* Rehberlik hizmetlerinin yerine getirilmesi esnasında kullanılacak tüm form ve talimatları hazırlamaktan, revizyonundan, KYS’ ye uygunluğunun denetiminden ve ulaşılabilirliğinden sorumludur.KYS çalışmaları kapsamında KYS Yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.
* KYS’ ye ait tüm dokümanların hazırlanmasından ve revize edilmesinden sorumludur.
* KYS kapsamındaki yürütülen faaliyetler hakkında toplantıya katılanları bilgilendirmekten ve alınan kararların uygulanmasında , verilen görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.
* Okulumuzda yapılacak olan iç tetkiklerde; Denetlenecek birimlerin, denetim konularının ve zamanlarının planlanması, yerine getirilmesi, denetim raporunun hazırlanmasından sorumludur.
* Dilek-Öneri kutularını aylık kontrol ederek çıkan uygunsuzlukları tutanakla kayıt altına alarak KYS Temsilcisine iletmekten sorumludur. Ayrıca Okulda yapılan İç Tetkiklerde belirlenen uygunsuzlukları denetim raporuna yazmaktan sorumludur.
 |