|  |  |
| --- | --- |
| **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. |