|  |  |
| --- | --- |
| **Prosesin Adı:** | Yasal Ve Diğer Şartların Takibi Prosesi |
| **Prosesin Amacı:**  | Bu prosesin amacı Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’ndeki TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan dokümanların uygulamaları için uyulması zorunlu yasal mevzuatın takibi ve temini, ulaşılabilirliğinin sağlanması, güncelleştirilmesi, çalışanlarının ve üçüncü şahısların bilgilendirilmesi faaliyetlerini kapsar. |
| **Kapsamı:** | Bu proses; Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında oluşturulan dokümanların, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına ve yasal mevzuata uygun oluşturulmasını, ilgili yasal mevzuatın takibini, ulaşılabilirliğinin sağlanmasını, güncellenmesini, tüm hizmet alanların ve ziyaretçilerin uymak zorunda olduğu kurallar hakkında bilgilendirme faaliyetlerini kapsar |
| **Sorumluluk ve Yetki:**  | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Atölye Sorumluları, Proses Sorumluları |
| **Gözden Geçirme Periyodu ve Sorumlusu:** | 6 ay / Süreç Sorumlusu |
| **Proses Hedefi:** | 1. ve 2. Taraf şartlarına ve Standard Şartlarına uyum |
| **Ölçme Metodu:** | 1. 2. 3. Taraf denetimlerine%100 uygunluk |
| **GİRDİLER** | Yeni bir mevzuatın yürürlüğe girmesi veya mevcut mevzuatta değişiklik yapılması,Standart Şartlarında değişiklik,Kurum şartlarında değişiklik.Müşteri şartlarında değişiklik. | **FAALİYETLER** | Yasal şartların kurumum işleyişine entegre etmek.Gerekli güncellemelerin yapılması,Yapılan değişikliklerin ilgili taraflara iletilmesi,Yasal ve diğer şartlara tüm çalışanların erişiminin sağlanması,DF hazırlanması ve doküman revizyonu. | **ÇIKTILAR** | Güncel Dokümanlar, |
| **GİRDİ KAYNAKLARI** | **ETKİLEDİĞİ VE ETKİLENDİĞİ PROSESLER** | **ÇIKTILARI ALANLAR** |
| Resmi gazete, Basın, İnternet, Çeşitli organizasyonların bülten ve periyodikleri vb. | Tüm Prosesler | Tüm Prosesler | Tüm AtölyelerProses Sorumlularıİlgili Taraflar  |
| **PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERLERİ** |
| Yasal şartlara (1. Ve 2. taraf) ve Standard şartlarına %100 uygunluk | **KAYNAKLAR** | İNSAN: | KYS sorumlusu ve Proses Sorumlusu |
| ALTYAPI: | Teknolojik kaynaklar |
| ORTAM: | Resmi Yazılar, Mevzuat takibi, Resmî Gazete, İnternet vb. |
| **RİSK BELİRLEME FAALİYETLERİ** | **FIRSAT BELİRLEME FAALİYETLERİ** |
| 1. Kalite Yönetim sisteminde meydana gelebilecek gelişmelerden ve Yasal yükümlülüklerden haberdar olamamak sonucu zaman, itibar ve maddi kaybı,2. Yasal şartların ve diğer şartların kuruluşa nasıl uygulanacağını ve hangi ihtiyaçların iletilmesi gerektiğinin belirlenememesi. | 1. Yasal ve diğer şartların takibi ile sistemin güncelliğinin yakalanması sonucu süreçlerin sağlıklı işlemesi sonucu itibar, bilinirlik ve maddi kazanım, |
| **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR:** |
| LS.011 Yasal Mevzuat ListesiPR.005 Yasal Şartlar ProsesiŞRT.001 Satın Alma ŞartnamesiRP.003 İç Tetkik RaporuFR.053 İç Tetkik Uygunsuzluk RaporuFR.059 Sürekli İyileştirme FormuŞRT.001 Satın Alma Şartnamesi | Dış Kaynaklı Dokümanlar |
| TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı İlgili mevzuatlar Yasal Şartlar ve DayanaklarKuruluş ŞartlarıMüşteri Şartları. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür, Md. Yardımcıları, KYS Temsilcisi, Atölye Şefleri | Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Envanterinin Çıkarılması ve Yasal ve Diğer Şartların Doküman Listesine Kaydedilmesi.  | Güncel yasal Şartlar Doküman listesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür, Md. Yardımcıları, KYS Temsilcisi, Atölye Şefleri | Yasal Şartlar ve Diğer Şartlarda Değişiklik Olup Olmadığının Kontrol edilmesi (Sistem Yöneticisi Tarafından) | Güncel yasal Şartlar Doküman listesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür, Md. Yardımcıları, KYS Temsilcisi, Atölye Şefleri | Yasal Şartlar ve Diğer Şartlarda Değişiklik KYS Yönetim Sisteminde değişikliğe yol açıyor mu?  | Güncel yasal Şartlar Doküman listesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür, Md. Yardımcıları, KYS Temsilcisi, Atölye Şefleri | Dokümansal yenilenme veya fiili gerçekleştirilmesi gereken durum ile ilgili değişikliğin yapılması. Eski dokümanların arşivden çıkarılarak yerine yenilerinin konulması (Sistem Yöneticisi) | Güncel yasal Şartlar Doküman listesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür, Md. Yardımcıları, KYS Temsilcisi, Atölye Şefleri | Güncellenen tüm dokümanların tüm Atölyelere duyurulması sağlanmalı. Eski dokümanların toplanarak güncel dokümanların dağıtılmasının sağlanması. | Güncel Dokümanlar |