

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ISO 9001 SİSTEM KURULUM REHBERİ



Kurumunuzda ISO 9001:2008 kurulumu ve temel işleyişini oluşturabilmek için bu rehber Kalite Yönetim Temsilcisine rehber olacak şekilde hazırlanmıştır. Bunun için ilk olarak [kalite yönetim temsilcisi atama yazısı](#) hazırlanarak İl Millî Eğitim Müdürlüğü Kalite Yönetim Sorumlusu ataması yapılmak zorundadır.

Kalite yönetim temsilcisi veya sorumlusu olarak ataması yapılan PERSONEL kurum nezdinde yer alan tüm ISO 9001 Kalite Dokümanlarının hazırlanması, dağıtımı, saklanması işlemlerinden sorumludur.

ISO 9001 Kalite yönetim sistemi hazırlanırken ilk olarak yapılması gereken çalışma [zorunlu ISO 9001:2008 prosedürleri](#) nin hazırlanmasıdır. Bu zorunlu dokümanlar sistemin kendi kendini sürdürebilmesi adına ihtiyaç duyulan ve kalite yönetim sistemlerinin merkezi çekirdeğini oluşturan kalite doküman prosedürleridir.

ISO 9001 alt yapısında standardın temel işlevlerini yürütebilmek için hazırlanması gereken 6 zorunlu prosedür bulunmaktadır. Bu prosedürler hazırlandığında kalite yönetim sisteminin ana yapısı kurulmuş olacaktır.

1. [Dokümanların Kontrolü Prosedürü](#)
2. [Kayıtların Kontrolü Prosedürü](#)
3. [İç Tetkik Prosedürü](#)
4. [Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü Prosedürü](#)
5. [Düzeltilici Faaliyet Prosedürü](#)
6. [Önleyici Faaliyet Prosedürü](#)

Prosedür ve talimat nedir arasında ne gibi farklılıklar bulunmaktadır detaylı bilgiye ulaşmak için [bu linke bakınız](#). Prosedür ve talimatların ne olduğu ve ne gibi farklılıklar taşıdığını anladıktan sonra ISO 9001 sistem kurulumuna devam edebilirsiniz. Ancak PROSEDÜRLER ve TALİMATLAR arasındaki farklar tam olarak anlaşılmeden alt konulara geçmeyiniz.

Daha sonraki aşamalarda örneğin İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün satın alma yapısını oluşturmak üzere basit bir işlemle gerçekleştirilen satın almalar için [satın alma talimatı](#) veya detaylı bir satın alma işlemi detaylandırmak üzere [satın alma prosedürü](#) meydana getirilmelidir. Buradaki fark itibarıyla talimat yazacak kadar kısa iş akışları için talimat, daha detaylı ve uzun süreçler barındıran süreçler içinse prosedür veya [iş akış şeması](#) oluşturulabilir.

OLUŞTURULMASI GEREKEN DİĞER PROSEDÜRLER

İl Millî Eğitim Müdürlüğü İçerisinde Yer Alan PROSESLER

- ✓ Özel Büro
- ✓ Temel Eğitim Hizmetleri
- ✓ Din Öğretimi Hizmetleri
- ✓ Ortaöğretim Hizmetleri

- ✓ Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri
- ✓ Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri
- ✓ Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri
- ✓ Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri
- ✓ Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri
- ✓ Strateji Geliştirme Hizmetleri
- ✓ Hukuk Hizmetleri
- ✓ İnsan Kaynakları Yönetim Hizmetleri
- ✓ Destek Hizmetleri
- ✓ İnşaat ve Emlak Hizmetleri
- ✓ Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri
- ✓ İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
- ✓ Yükseköğretim ve Yurtdışı Eğitim Hizmetleri

Yukarıda listesi kurumunuza ait olan birimlerden meydana gelen PROSESlerin her biri için;

İlgili birimin işleyişini, sorumlularını, yetkilerini, girdi ve çıktılarını madde madde açıklayan bölüm prosedürleri oluşturulacaktır. Her bölüm sorumlusu kendi yöneticisi olduğu birimin prosedürünü hazırlamak durumundadır. Aynı bölüm içerisinde yer alan ancak prosedür hazırlanmayacak kadar küçük iş parçalarına ise talimat hazırlanması gerekmektedir.

TALİMATLAR

Örneğin Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri bölümünde bulunan arşiv-server odası kullanım talimatı hazırlanarak bu alana kilerin girip çıkabileceği o talimatta açıklanmalıdır. Talimatlar bir işin nasıl yapılacağını, kim tarafından yapılacağını tanımlayan yazılı çoğu zaman tek sayfalık dokümanlardır. Bu dokümanlar daha detaylı işlemler için hazırlanacaksa talimat yerine prosedür veya akış şeması kullanılmalıdır. [ISO 9001 talimatları](#) linkinde yer alan örnek bir iki talimatı incerseniz daha detaylı bilgi sahibi olabilirsiniz.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Kurum içerisinde yer alan her birimin prosedürünün şekilsel veya grafiksel olarak hazırlanmış görsel anlatımıdır. Örnek [ISO 9001 İş Akış Şemaları](#) nı inceleyerek detaylı bilgiye ulaşabilirsiniz.

GÖREV TANIMLARI

Görev tanımları kurumunuzda yer alan tüm iş pozisyonlarına ait sorumluluk, yetki, çalışma alanı, bağlı bulunduğu bir üst pozisyon türünden tüm detayları içermelidir. Bu pozisyonda işe alınan veya görevlendirilen personelin hangi özelliklere sahip olması gerektiği de bu GÖREV TANIMLARI içerisinde yer almaktadır. Daha detaylı örnekler için [ISO 9001 görev tanımları](#) linkini lütfen ziyaret ediniz.

Kurumda yer alan tüm personelin sahip olduğu pozisyona ait görev tanımlarının hazırlanması gerekmektedir.

Bu önemli bir detaydır çünkü; personel görev tanımları kişilere göre değil yapılan işe ve pozisyona göre hazırlanmalıdır.

Örnek olarak;

- ✓ İl Milli Eğitim Müdürü Görev Tanımı
- ✓ İl Milli Eğitim Müdürü Kalemî Görev Tanımı
- ✓ İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı Görev Tanımı
- ✓ Özel Büro Sorumlusu Görev Tanımı...

..... şeklinde liste uzatılabilir. Önemli olan kurumda bulunan tüm pozisyonlara ait görev tanımlarının oluşturulmuş olmasıdır.

Görev tanımları içerisinde;

Pozisyonun üstünde bağlı olduğu ve altında kendisine bağlı bulunan pozisyonlar tanımlanır, pozisyona sahip olan personelin görevi, yetkinlikleri, eğitim durumu ve kendisi olmadığında yerine hangi pozisyonların bakmaya yetkili olduğu belirtilmelidir. Örnek olarak burada yer alan [genel müdür görev tanımı](#)nı inceleyebilirsiniz.

ISO 9001 Ana Doküman Kategorileri

1. [ISO 9001 Prosedürleri](#)
(Prosedürler bir bölümün tüm iş akışını ve bağlı bulunan tüm evrakları gösteren ve detaylıca açıklayan kalite kayıtlarıdır.)
2. [ISO 9001 Talimatları](#)
(Talimatlar prosedür yazılmasına gerek olmayacak kadar küçük emir kipiyle yazılmış 1 veya 2 sayfayı geçmeyen kalite kayıtlarıdır.)
3. [ISO 9001 Listeleri](#)
(Her doküman grubu ayrı birer liste oluşturularak takip edilir. Her listede oluşturulan her dokümanın adı ve benzersiz bir doküman numarasıyla ilgili listeye eklenir. Örneğin Prosedürler hazırlandıktan sonra [bu linkte](#) yer alan doküman hazırlama prosedüründe anlatıldığı gibi hazırlandıktan sonra numaralandırılır.)
4. [ISO 9001 Planları](#)
(Eğitim öğrenim planları, bakım onarım planları, atama planları gibi geleceğe ait tüm toplantı ve işler aylık plan çizelgelerinde gösterilir. Her eğitim öğrenim dönemi öncesinde planlar 1 yıllık olarak buradaki [örnek eğitim planı](#) gibi hazırlanmış olmalıdır.)
5. [ISO 9001 İş Akış Şemaları](#)
(İş akış şemaları prosedürlerin grafik olarak anlatılmış algoritmik şekilsel çizimleridir. Örneğin [eğitim süreci akış şemasına bakınız](#).)
6. [ISO 9001 Görev Tanımları](#)
(Yukarıda görev tanımlarının ne olduğu detaylıca açıklandı. Örnek bir görev tanımı için yukarıda bağlağa bakabilirsiniz.)
7. [ISO 9001 Formları](#)
(ISO 9001 kalite yönetim sistemi kurumunuzda yer alan tüm resmi olan ve olmayan yazılı kayıtları içerir. Bunlar bir form listesi aracılığıyla mevcut numaraları üzerinden veya yeniden numaralandırma yaparak listelenirler.)
8. [ISO 9001 Kalite El Kitabı](#)
(Kurumda yer alan tüm [ISO 9001:2008](#) kalite yönetim sistemini özetleyen ve nasıl işlediğini temel olarak açıklayan dokümana verilen isimdir.)

Not: ISO 9001 Kalite El Kitabı [ISO 9001:2015](#) ile birlikte zorunlu olmaktan çıkmıştır.

[İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde işlerliği kazandırılmış aktif ve yararlı bir ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi için muhakkak bu 7 doküman grubu her bölüm için hazırlanmalıdır.](#)

DAHA KISA BİR İFADEYLE NELER YAPILACAK?

1. Buraya kadar yazılanlar karışık geldiyse bu özet bölümden faydalanabilirsiniz. Ancak her konuyu tek tek ele alarak adım adım çalışmaların yapılması gerekmektedir.
2. Her bölüm sorumlusu kendi prosesine ait prosedürünü yazarak hazırlayacak,
3. Her bölüm içerisinde yer alan ek işler için talimatlar hazırlanacak,
4. Bilgisayar ve ekipmanların nasıl kullanılacağına anlatıldığı içinde güvenlik uyarılarının da yer aldığı kullanım talimatları yer alacak, (Depo kullanım talimatı, izin kullanım talimatı, görevlendirme talimatı, kurum araç kullanım talimatı, temizlik yeme içme dinlenme alanları kullanım saatleri ve talimatları, otopark kullanım talimatları gibi.)
5. Her bölümün yıllık planları ve hedefleri yazılı olarak hazırlanacak,
6. Her bölümün 1 adet iş akış şeması olacak,
7. Her bölümde yer alan sorumlu, müdür, müdür yardımcısı, şef, uzman, personel görev tanımları hazırlanacak,
8. Her bölümün kullanmakta olduğu doküman listeleri hazırlanacak,
9. Her bölüme ait formlar listelenecek...

Tüm bu çalışmalar yapıp İl Milli Eğitim Müdürlüğü kalite yönetim sorumlusunda toplandıktan sonra tüm dosyanın bir örneği oguz@adlbelge.com mail adresine iletilecek.