

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MERKEZ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ



YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME KLAVUZU

**YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME BAŞVURUSU YAPMADAN ÖNCE BU
KILAVUZU DİKKATLİCE OKUYUNUZ.**

İletişim Bilgileri:

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

MEB Beşevler Kampüsü J Blok Yenimahalle/ANKARA

Tel : 0 (312) 413 24 78
Fax : 0 (312) 413 11 36
E posta : sk_isgb@meb.gov.tr

DİKKAT(1): Bu kılavuz, Merkez İSGB Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi tarafından, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Okul/Kurumlarda Yönetim Sistemi Belgelendirme iş ve işlemleri hakkında bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır.

DİKKAT(2): Bu kılavuzun güncel hali <http://merkezisgb.meb.gov.tr> web adresinde yayınlanmakta olup, bundan sonraki süreçte kılavuzda yapılacak tüm düzenlemeler ile Yönetim Sistemi Belgelendirme iş ve işlemlerine ait duyurular yine aynı adresten yayınlanarak yürürlüğe konulur.

1. GENEL AÇIKLAMALAR	4
A. Yönetim Sistemleri	4
B. Yönetim Sistemi Uygulamaları	4
C. Yönetim Sistemlerinin Faydaları	5
2. İLGİLİ MEVZUAT	5
3. BAŞVURU ESASLARI	5
A. Başvuru Sahibi Okul/Kurumca Yapılacak İşlemler	5
B. İlçe İSG Bürolarınca Yapılacak İşlemler	7
C. İl İSGB lerce Yapılacak İşlemler	8
D. Bakanlıkça Yapılacak İşlemler	8
4. BELGELEME SÜRECİ	9
A. TETKİK PROGRAMI	9
B. SİSTEM BELGELENDİRME SÖZLEŞMESİ	9
C. TETKİKİN PLANLANMASI	9
D. I. AŞAMA (DOKÜMAN İNCELEME) TETKİKİ	9
E. II. AŞAMA DENETİMİ	10
F. BELGELENDİRME KARARI	11
G. GÖZETİM TETKİKİ	12
H. YENİDEN BELGELENDİRME DENETİMİ	12
5. İTİRAZ VE ŞİKÂyetLER	12
6. BELGELERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ	12
7. BELGELERİN ASKIYA ALINMASI VEYA GERİ ÇEKİLMESİ / İPTAL EDİLMESİ ...	12
8. UZMANLARIN YETERLİLİKLERİ	13

1. GENEL AÇIKLAMALAR

A. Yönetim Sistemleri

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile okul/kurumlarında; çalışan ve öğrencilerin, çalışma/eğitim ortamları ile öğrenme süreçlerinin sağlık ve güvenlik bakımından daha üst seviyelere taşınması, kalite süreçleri ile bütünlük kurumsal yapının güçlendirilmesi, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, sunulan hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi, kayıt altına alınması, uygulanabilir hedeflerin konulması, performansın ölçülebilmesi amacıyla ulusal/uluslararası standartlar çerçevesinde yönetim sistemlerinin uygulanması plânlanmaktadır.

Okul ve kurumlarımızda, öğrencilerimizin daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda eğitim öğretim yapmaları için uluslararası standartlar çerçevesinde, sürdürülebilir bir sistem yönetiminin oluşturulması etkin yönetim anlayışının temelini oluşturmaktadır. Kişilerden ziyade sistemlere dayalı yönetim anlayışı hedeflere ulaşılması bakımından önem arz etmektedir.

Yönetim sistemleri ile okul/kurumlarımızda iş ve işlemlerinin tanımlanması, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve sürekli geliştirilmesi öngörülmektedir. Kalite olgusu, kurumların üstünlüklerini belgelemek için kullandıkları kriterlerin en önemlilerinden biri olarak kabul edilirken, profesyonel yöneticilerin de ortak dili haline almaktadır.

Okul/kurumlarımızın sağlık ve güvenlik kültürü ile anlayışını, çağın gerekleri doğrultusunda geliştirmeyi hedefleyerek; çalışan, öğrenci ve velilere karşı yerine getirmeyi taahhüt ettiği yasal şartların kontrolü ve eğitim/çalışma alanlarında yönetim sistemlerinin uygulanması için, **okul/kurum yöneticilerinin etkili liderlik ve kararlılık göstermesi** ilk şart olarak ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle yönetim sistemini, birimlerinde uygulamak isteyen liderler, başta kendileri olmak üzere tüm ekibini bu sürece inandırmalıdır.

B. Yönetim Sistemi Uygulamaları

İnsanların topluluk halinde yaşamaya başlaması ve ürün, hizmet üretimi ile birlikte çalışma hayatında standartlaşmanın başladığı görülmektedir. Örneğin, Osmanlılar 1502 tarihinde standartların atası olarak kabul edilen **“Kanunname-i İhtisabı Bursa”** adıyla ilk “Standartlaşma Kanunu’nu” yayınlamışlardır. Bu kanun ile beraber, bugünkü anlamda boyama, ambalaj ve satılan malların belirli kalite özelliklerini tanımlanmakta ve kurallara uymayanlara verilecek olan cezai hükümler belirtilmektedir.

Günümüzde uygulanan Yönetim Sistemlerinden bazıları şunlardır:

- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi
- ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi
- OHSAS 18001 İSG Yönetim Sistemi
- ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
- ISO 10002 Müşteri Şikâyetleri Yönetim Sistemi
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
- ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi

C. Yönetim Sistemlerinin Faydaları

Yönetim sistemlerinin etkin olarak uygulanması sonucunda;

- a) Kaza, kayıp, israf ve hata oranlarında azalma meydana gelir,
- b) Okul/kurumlarda, süreçlerin planlı yürütülmesinden dolayı, sürdürülen iş ve işlemlerin aksaklıkları hızlı tespit edilir,
- c) Eğitim öğretim faaliyeti gösteren benzer kurumlar arasında öncü nitelik belirginleşir, okul/kurumun marka değeri ortaya çıkar,
- d) Elde edilen nitelikli kazanımlarla, bütün paydaşların memnuniyeti artar,
- e) Öğrenci ve çalışanların okul/kurumu sahiplenerek ortak kültür dili geliştirilir,
- f) Öğrenci ve çalışanların sorumluluk duyguları ve farkındalık seviyeleri yükselir,
- g) Okul/Kurumda yürütülen tüm süreçler, ideal/hedeflenen seviyeye ulaşır,
- h) Yönetim ve organizasyonun performans göstergelerindeki verilere ulaşıldığından verilere dayalı yönetim anlayışının hayat bulması sağlanır,
- i) Okul/kurumun kendi kendini İç tetkikler ile değerlendirmesi ve iyileştirme yapılarak sürekli gelişme sağlanır.

2. İLGİLİ MEVZUAT

- 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 2014/16 sayılı Bakanlığımız İş Sağlığı ve Güvenliği Genelgesi,
- 2017/27 sayılı Bakanlığımız Yönetim Sistemleri Belgelendirme Genelgesi,
- TS EN ISO/IEC 17021 Uygunluk Değerlendirilmesi Standardı,
- TS ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı,
- TS ISO OHSAS 18001:2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı,

3. BAŞVURU ESASLARI

A. Başvuru Sahibi Okul/Kurumca Yapılacak İşlemler

1) Okul/Kurum Yönetiminin, Yönetim Sistemleri Uygulama İsteği ve Kararlılığı

Okul/kurumların yönetim sorumluluğu ve hizmetin gereği yasal şartlara bağlı olarak, sunulan hizmetlerin verimliliği ile sağlık, güvenlik, hijyen ve iletişim becerilerini geliştirmek üzere, yönetim sistemlerini uygulamak önemli görülmektedir.

Yönetim sistemlerinin uygulanması için okul/kurum yöneticilerinin etkili liderlik ve kararlılık göstermesi ilk şart olarak ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle okul/kurumlarda kalite, güvenlik ve sağlık, hijyen kültürünün ulusal/uluslararası standartların getirdiği kriterlere yönetimlerinde yer vermek isteyen liderlerin, başta kendileri olmak üzere tüm ekibini bu sürece inandırması gerekmektedir.

2) Okul/Kurumda Yönetim Sistemleri Çalışma Ekibinin Oluşturulması

Okul/kurumlarda etkin bir yönetim sisteminin oluşturulması ve başarılı bir şekilde yönetilmesi için; temel gereklilik takım çalışmasının sağlanmasıdır. Üretilen tüm hizmetin kontrolü ve sürekli gelişimini sağlamak üzere, her kademedeki çalışanlar sürece dâhil edilmelidir.

Bu nedenle okul/kurumlarda “*Yönetim Sistemi Ekibi*”nin oluşturulması ve belgelendirme sürecinde “*Yetkili Temsilci*” olarak gerekli irtibatı sağlayacak bir yöneticinin belirlenmesi sistem kurulmasının ve yönetiminin başarılı olması bakımından gerekli görülmektedir.

3) Okul/Kurum Yönetim Sistemi Ekibinin Dokümantasyon Eğitimi

İl Milli Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimlerinde (İl İSGB) görevli İş Güvenliği Uzmanları, TS EN ISO 19011 standardına göre eğitim olarak Yönetim Sistemleri İç Tetkikçisi olarak yetkilendirilmektedir.

Yönetim sistemini uygulayacak okul/kurumlar, İl İSGB İç Tetkikçilerinden Yönetim Sistemi Ekiplerinin, “*Yönetim Sistemi Dokümantasyon Eğitimi*” olarak çalışmalarına başlaması gerekmektedir.

4) Okul/Kurumlarda Yönetim Sistemi Dokümanlarının Hazırlanması

TS ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standart şartlarına uyumlu olarak hazırlanmış “*İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (TS OHSAS - 18001)*” belgelendirmesi yapılacaktır. Bu entegrasyon; TS OHSAS – 18001 yönetim sisteminin standart maddeleri ile TS ISO 9001:2015’in standart şartlarına göre uygunluk değerlendirmesinin yapılmasını sağlayacaktır.

Yönetim Sistemi Ekibi, İl İSGB İç Tetkikçisi/Denetçisi rehberlik ve danışmanlığında, gerekli dokümanların hazırlanmasını sağlayacaktır.

5) Okul/Kurumda Yönetim Sistemi Dokümanlarının Onaylanma ve Dağıtılma Süreci

Yönetim sistemi dokümantasyonu, başta iş sağlığı ve güvenliği standart şartları olmak üzere, kurumda yürütülen tüm süreçlerin; belirlenmesi, yürütülmesi ve izlenmesini sağlayacak şekilde oluşturulmalı ve Üst Yönetici (İşveren) tarafından onaylanmalıdır. Çalışanlara yönetim sistemi dokümantasyonu hakkında eğitim verilerek ilgili dokümanların uygulamaya konulması belgelendirme aşamasında önemli görülmektedir.

6) Yönetim Sistemi İç Tetkiklerinin Yapılması

Yönetim sisteminin; planlanan aralıklarla, ilgili standardın şartlarına uyup uymadığını ve etkin olarak uygulanıp uygulanmadığını, sürdürülüp sürdürülmediğini belirlemek ve sürekli iyileşme için düzetici ve önleyici faaliyetleri yapmak amacıyla **İç Tetkik uygulamak zorunludur.**

Yönetim sistemi İç Tetkiklerinin, Bakanlık Merkez İSGB tarafından düzenlenen yönetim sistemleri iç tetkikçi eğitimlerine katılan ve bağlı bulunulan İl İSGB’de görevli uzmanlar tarafından gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

7) Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi

Yönetim sisteminin iç tetkikinde tespit edilen uygunsuzluklar için Düzeltici-Önleyici Faaliyetler (DÖF) açılır. Uygunsuzlukların giderilmesi için başlatılan bu faaliyetlerin yerine getirilmesi ve uygunsuzlukların giderilmesi için başlatılan takip denetimleri **Yetkili Temsilci** tarafından izlenmeli ve değerlendirilmelidir.

Yönetim sisteminin etkin ve verimli olması açısından üst yönetim, uygunsuzlukların giderilmesi konusunda gerekli süreci takip etmelidir.

8) Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının Yapılması

Yönetim sistemi dokümantasyonunda belirlenen zamanlarda gerçekleştirilen iç tetkik sonuçları, tetkik raporları ve düzeltici önleyici faaliyetlerin durumu gibi konularının yer aldığı gündemle **“Yönetimin Gözden Geçirme (YGG)”** toplantılarının yapılması belgelendirme süreci açısından zorunludur.

Okul/kurumların belgelendirme başvurusunda, **sistemin uygulanma süresi, iç tetkik tarihleri ve YGG toplantı tarihleri** istenilmektedir.

9) Merkez İSGB ye Sistem Belgelendirme Başvurusunun Yapılması

Merkez İSGB’den sistem belgelendirme hizmeti almak isteyen okul ve kurumlar; İl Millî Eğitim Müdürlüğü İSGB’leri üzerinden **“Sistem Belgelendirme Başvuru Formu”** ile başvuru yaparlar. Başvuru formunun okul/kurum müdürü tarafından onaylanması zorunludur.

Başvuru yapan okul/kurum yetkili temsilcisinden talep edilen bilgiler aşağıda yer almaktadır.

- a) Yönetim sisteminin kapsamı,
- b) Başvuru yapan okul/kurumun açık adı ve adresi,
- c) Başvuru yapılan okul/kurumun belgelendirme alanıyla ilgili olarak, faaliyetleri, insan ve mali kaynakları hakkındaki genel bilgiler,
- d) Başvuru yapan okul/kurum da kullanılan, standardın şartlarına uygunluğu etkileyecek dış kaynaklı proseslere ilişkin bilgiler,

B. İlçe İSG Bürolarınca Yapılacak İşlemler

- a) Okul/kurumlardan gelen **“Sistem Belgelendirme Başvuru Formu”** nun incelenerek, İl Millî Eğitim Müdürlüğü İSGB’ye ulaştırılması,
- b) Yönetim Sistemi Belgelendirme başvurusu yapan okul/kurumların, MEBBİS-İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülündeki bilgilerini kontrol ederek, eksikliklerin giderilmesinin sağlanması,
- c) Belgelendirme sürecinde gerekli koordinasyonun sağlanması,

- d) İl İSGB'ler tarafından belgelendirme süreci ile ilgili verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

C. İl İSGB lerce Yapılacak İşlemler

- a) İlçe İSG Büroları tarafından gönderilen “*Sistem Belgelendirme Başvuru Formu*” nun incelenerek, Bakanlık Merkez İSGB'ye iletilmesi,
- b) Yönetim Sistemi Belgelendirme başvurusu yapan okul/kurumların MEBBİS-İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülündeki bilgilerini kontrol ederek, eksikliklerin giderilmesi,
- c) Belgelendirme sürecinde gerekli koordinasyonun sağlanması,
- d) Yönetim sistemleri uygulamak isteyen okul/kurumlara; dokümantasyon, eğitim vb. konularda danışmanlık ve rehberlik yapılması,
- e) Okul/kurumlarda uygulanan yönetim sistemlerinin iç tetkiklerinin gerçekleştirilmesi,
- f) Merkez İSGB tarafından belgelendirme süreci ile ilgili verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

D. Bakanlıkça Yapılacak İşlemler

1) Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Başvurular; belgelendirme kapsamı, denetçi durumu dikkate alınarak Merkez İSGB tarafından, aşağıdaki hususlara göre “*Sistem Belgelendirme Başvuru Gözden Geçirme Formu*” üzerinden değerlendirilir.

- a) Başvuru yapan okul/kurumların, yönetim sistemi hakkındaki bilgilerinin yeterliliği,
- b) Belgelendirme şartlarının açık bir şekilde tarif edilmesi, dokümente edilmesi ve dokümente edilmiş bilgilerin ilgililere dağıtımının yapılması,
- c) Belgelendirme kapsamı, tetkikler için ayrılan zaman, belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususlar (dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler vb.),

Değerlendirme sonucunda, başvurunun uygunsuz bulunması halinde; uygunsuzlukların nedenleri ve sonuçları okul/kurumlara Merkez İSGB tarafından bildirilir, başvurusu yeterli bulunan okul/kurumlara *teklif/sözleşme* hazırlanır.

2) Başvurunun İptali

Okul/kurum tarafından başvuruda bulunduğu tarih itibari ile 3 ay içerisinde I. Aşama tetkiki (saha veya masa başı) kabul edilmez ve/veya I. Aşama tetkikinden itibaren 3 ay içinde belgelendirme tetkiki kabul edilmeyerek ertelenir ise başvurusu iptal edilir.

Ancak mücbir sebepler ile geçerli bir sebebe dayanan mazeret durumunda bu süre Merkez İSGB'nin teklifi ve Genel Müdürün onayı ile 6 aya kadar uzatılabilir.

Başvurunun iptali okul/kurum talebi ile de yapılabilir. Başvurusu iptal edilen okul/kurum dosyaları iade edilir. Dosyası iade edilen ve başvurusu ret edilen okul/kurumun yeni başvurusu ilk başvuru prosesine göre başlar. Bu tip kurumların başvuruları yeni başvuru olarak değerlendirilir, eski başvuru numaraları iptal edilerek yeni dosya numarası verilir.

4. BELGELEME SÜRECİ

A. TETKİK PROGRAMI

Başvurusu kabul edilen okul/kurumlara “*Sistem Belgelendirme Sözleşmesi*” ile birlikte Sistem “*Belgelendirme Tetkik Programı*” da gönderilerek onaylanması istenir. Programda yer alan tarihler ve tetkik süreleri, okul/kurumları bilgilendirmek amacıyla gönderilir.

Tetkik programı; okul/kurumların I. Aşama, II. Aşama, Gözetim ve Belge Yenileme Tetkiklerinin; tarihi, tetkik tipi, adam/gün sayısı, değişen durumları, önceki tetkik sonuçları (majör, minör, gözlem), hakkında inceleme yapılarak, tetkik için gereken hazırlığın yapılması amacıyla oluşturulur.

B. SİSTEM BELGELENDİRME SÖZLEŞMESİ

Başvuruları onaylanan okul/kurumlar için “*Sistem Belgelendirme Sözleşmesi*” ve ek olarak “*Sistem Belgelendirme Tetkik Programı*”, hazırlanır, Merkez İSGB adına Genel Müdür veya Merkez İSGB Koordinatörü tarafından onaylanarak okul/kuruma iki adet (*başvuruda belirtilen adrese; posta, e posta ya da faks yoluyla.*) gönderilir. okul/kurum müdürü sözleşmeyi onayladıktan sonra bir nüshasını kendisi alır, diğer nüshasını Merkez İSGB’ye resmi yazı ekinde gönderir.

Okul/kurum, sözleşme ile birlikte yönetim sistem dokümanlarını (yönetim sistemi el kitabı, zorunlu prosedürler, vs.) Merkez İSGB’ye gönderir.

C. TETKİKİN PLANLANMASI

Belgelendirme sürecinde aşağıdakileri içeren bir tetkik planı yapılır.

- Tetkik hedefleri,
- Tetkik kriterleri,
- Tetkikin kapsamı, okul/kurumun tetkik edilecek prosesleri,
- Tetkik faaliyetlerinin tarihi, beklenen süresi ve yeri,
- Denetim ekibi ve nezaretçilerin bilgileri.

Okul/kurumda yapılacak denetimin süresi, “*Sistem Belgelendirme Denetim Süresi Belirleme Talimatına*” uygun olarak, denetim ekibi ise “*Sistem Belgelendirme Denetim Ekibinin Seçimi ve Görevlendirme Prosedürüne*” uygun olarak hazırlanır. Belirlenen denetim ekibi listesi, “*Denetim Ekibi Onay Yazısı Formuna*” işlenir. Bu form okul/kurum müdürünün onayından sonra denetim ekibince de onaylatılarak işleme alınır.

Denetim Ekibinin okul/kurum tarafından kabul görmemesi durumunda, kurum nedenlerini yazılı olarak açıklar. Gerekçelerin haklı bulunması durumunda ekip üyelerinde ve/veya denetim tarihinde değişiklik yapılır. Bu işlemlere müteakip, “*Sistem Belgelendirme Denetim Ekibi Görevlendirme Formu*” kullanılarak, denetim ekibinin görevlendirilmesi tamamlanır.

D. I. AŞAMA (DOKÜMAN İNCELEME) TETKİKİ

I. Aşama (doküman inceleme) tetkiki, aşağıdakileri gerçekleştirmek için yapılır.

- Okul/kurumun yönetim sistemi dokümanlarının tetkik edilmesi,
- Okul/kurumun yerinin ve özel şartlarının incelenmesi,

- c) Yönetim sisteminin hedefleri ve sağlanan hizmetlerin incelenmesi,
- d) Yönetim sisteminin kapsamı, prosesleri ve uygunluğunun değerlendirilmesi, (örneğin kalite, çevre, işlemlerinin yasal durumu, ilgili riskler, vb.) hakkında bilgilerin toplanması,
- e) Yönetim sistemi faaliyetlerinin tanımlanması, II. Aşama denetiminin planlaması,
- f) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirme toplantısı sonuçlarının değerlendirilmesi,
- g) II. Aşama denetime hazır olduğuna karar verilmesi,

Okul/kurumun yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en az iki ay sonra I. Aşama Tetkik gerçekleştirilir. Düşük ve orta risk skoruna sahip başvurularda, I. Aşama Tetkik için doküman inceleme, masa başı çalışması ile yapılabilir. Merkez İSGB gerekli gördüğü takdirde, orta riskli grupta yer alan başvuruların I. Aşama Tetkiki sahada yapılabilir.

Masa başı tetkikleri için “*Sistem Belgelendirme Tetkik Planı*” hazırlanmaz. I. Aşama tetkikte bulunan uygunsuzluklar (majör-minör) ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, II. Aşama denetimi öncesinde tamamlanır.

E. II. AŞAMA DENETİMİ

1. Denetimin Planlanması

II. Aşama Denetim, okul/kurum alanların da gerçekleştirilir. Denetim öncesinde Baş Denetçi tarafından “*Sistem Belgelendirme Denetim Planı*” hazırlanarak okul/kuruma ve diğer denetim ekibi üyelerine gönderilir.

2. II. Aşama Denetimin Gerçekleştirilmesi

II. Aşama denetimin amacı, okul/kurum yönetim sisteminin yürütülmesinin ve etkinliğinin değerlendirilmesidir. II. Aşama denetim, okul/kuruma ait alanlarda gerçekleştirilir. II. Aşama denetim aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde yapılır.

- a) Yönetim sistemi standardına, dokümantasyonun uygun olduğunun kanıtlanması,
- b) Hedef, politika ve amaçlara uygun olarak belirlenen performansların; izlenmesi, ölçülmesi, raporlanması ve gözden geçirilmesi,
- c) Yönetim sistemi şartlarına uyma hakkında performansın değerlendirilmesi,
- d) Yürütülen iş ve işlemlerinin uygulanma şeklinin gözlenmesi,
- e) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirme kayıtlarına ulaşılması,
- f) Yönetim sistemi politikalarının ve yönetimin sorumluluğunun alandaki çalışmalara yansımaları,
- g) Dokümantasyon, politika ve stratejiler, performans hedef ve amaçları, uygulanan yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, uygulamalar, prosedürler, performans verileri ve iç tetkik bulguları ile hedefler arasındaki ilişki düzeyinin gözlemlenmesi,

II. Aşama denetimde tespit edilen uygunsuzluklar, “*Sistem Belgelendirme Uygunsuzluk Formuna*” kaydedilir. “*Sistem Belgelendirme Uygunsuzluk Formunda*”, düzeltici faaliyetlerin kapsamı ve tamamlama süreleri, denetim ekibi ve okul/kurum müdürü tarafından kapanış toplantısında veya denetime müteakip en fazla 15 gün içerisinde

belirlenir. Uygunsuzluk Formu, denetim ekibi ve okul/kurum müdürü tarafından uygunsuzlukların kabul edildiğini göstermek üzere karşılıklı imzalanır.

Okul/kurumun imzadan imtina etmesi durumunda, Baş Denetçi bu durumu “**Denetim Raporunda**” belirtir, raporda yer alan hususlar okul/kuruma yazılı olarak bildirilir. Okul/kurumun karara tebliğ tarihini müteakip 15 gün içerisinde itiraz edilmesi halinde “**İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Komitesine**” sunulur.

II. Aşama denetimde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, en geç 15 gün içinde tespit edilerek MEB Merkez İSGB’ye bildirilir, minör/majör uygunsuzluklar en çok üç ay içerisinde tamamlanır. Mücbir (doğal afet, ölüm, vs.) bir sebebe dayanan mazeretlerde bu süre en fazla üç ay daha uzatılabilir.

3) Uygunsuzlukların Tanımlanması

Denetimde ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar üç ana grupta belirlenir:

- a) **Gözlem Bulgusu:** Denetim ekibinin bir sonraki denetimde ele alınarak iyileştirilme yapıp yapılmadığına bakılması veya yönetim sisteminin iyileştirmesi için olumlu veya olumsuz görüşlerdir. Gözlem için bir kapatma kanıtı gerekmez. Bir sonraki denetimde bu bulgu ile ilgili bir iyileştirme yapıp yapılmadığı kontrol edilir.
- b) **Minör Bulgusu:** Standardın maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması, yeterli ve sistematik olarak uygulanmaması veya sistemin sağlıklı çalışmasını etkileyecek eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır. Minör uygunsuzluğun kapatılma zamanı en fazla 3 aydır ve bu süre mücbir sebeplerden dolayı 3 ay daha uzatılabilir.
- c) **Majör Bulgusu:** Standart maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının ele alınmaması veya uygulanmamasıdır. Majör uygunsuzluk olduğu zaman sistem zarar görür. Majör uygunsuzluklar genellikle takip denetimi gerektiren kritik bulgulardır. Fakat her majör bulgu takip gerektirmeyebilir. Bu durum Baş Denetçi tarafından değerlendirilir.

4) İlk Belgelendirme Denetim Sonuçları

I. Aşama Tetkik ve II. Aşama Denetim esnasında toplanan bütün bilgilerin ve tetkik kanıtının gözden geçirilmesi yapılarak analiz edilir. Denetim raporlarında “başarılı” veya “başarısız” şeklinde belirtilir.

F. BELGELENDİRME KARARI

Belgelendirme Kararı, **Belgelendirme Karar Komitesi** tarafından verilir. Bu komiteye ilgili tetkike katılmamış, Merkez İSGB Yönetim Temsilcisi ya da vekili başkanlık eder. Belgelendirme kararı olumlu ise okul/kuruma **Ek – 1**’de örneği yer alan “**Yönetim Sistem Belgesi**” hazırlanır. Belgelendirilmesi uygun olan okul/kurumlar için düzenlenmiş olan **Yönetim Sistem Belgesi**” bilgileri <http://merkezisgb.meb.gov.tr> web sitesinden ilan edilir.

Belgelendirme kararının olumsuz olması durumunda, uygunsuzluk ve/veya eksikliklerin giderilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması için iş ve işlemler sürdürülür.

G. GÖZETİM TETKİKİ

Gözetim Tetkiki mücbir sebepler dışında, belgelendirme karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde yapılır. “*Belgelendirme Bilgi Formu*” programda belirlenen tarihten en fazla 3 ay öncesinden okul/kuruma gönderilir. Okul/kurum gözetim denetimini kabul etmemesi durumunda sebeplerini yazılı olarak Merkez İSGB’ye iletir.

Gözetim denetim ekibi “*Denetim Raporu*” üzerinden bulguları kayıt altına alır. Uygunsuzluklar için “*Sistem Belgelendirme Uygunsuzluk Formu*” doldurulur.

H. YENİDEN BELGELENDİRME DENETİMİ

Belge geçerlilik süresi olan üç (3) yılın sonunda, okul/kurumların yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme denetimleri belge geçerlilik sonu tarihinden en az 3 ay önce başlatılır.

5. İTİRAZ VE ŞİKÂYETLER

Okul/kurum müdürü tarafından; denetim raporlarına, denetim ekibine, denetim içeriğine vb. hususlarda itiraz ve şikâyetler yazılı olarak yapılabilir. Merkez İSGB yetkilileri tarafından yapılan şikâyet ve itiraz değerlendirmeleri sonucu, ilgili kararlar çerçevesinde gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler başlatılabilir. Merkez İSGB web sayfası üzerinde şikâyet ve itiraz prosedürü ayrıntılı olarak belirtilmektedir.

6. BELGELERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

Belge geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren üç (3) yıldır.

7. BELGELERİN ASKIYA ALINMASI VEYA GERİ ÇEKİLMESİ / İPTAL EDİLMESİ

Merkez İSGB aşağıda belirtilen durumlarda, belgeyi askıya alabilir.

- a) Gerçekleştirilen denetimler sonucunda majör uygunsuzlukların bulunması,
- b) Okul/kurumun sözleşme metnindeki yükümlülükleri yerine getirmemesi,
- c) Okul/kurumun talebi üzerine belge verilen adres değişiklikleri,
- d) Okul/kurumun kapatılması,
- e) Okul/kurumun talebinin olması,
- f) Şikâyet ve itiraz başvurularında görülen lüzum üzerine sistem belgeleri Merkez İSGB tarafından askıya alınabilir.

Belge tarihi esas alınarak, okul/kurumun denetim tarihlerini 3 aydan fazla erteleme talebi sonucu, belgesi askıya alınan Okul/kurumlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak bildirmeleri durumunda, gerçekleşecek denetim sonucunda, belgenin devamının uygun bulunması halinde askıdan alınır. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin iptali yoluna gidilir.

Aşağıda belirtilen durumlarda sözleşme Merkez İSGB tarafından tek taraflı iptal edilebilir.

- a) Belgelendirme denetiminin, sözleşme imzaladığı tarih itibari ile 3 ay içinde okul/kurum tarafından kabul edilmeyerek ertelenmesi,
- b) Okul/kurum dokümanlarında bulunan eksikliklerin 3 ay içinde düzeltilmemesi,
- c) Okul/kuruma verilen askı süresi veya 3 aylık süre sonunda denetim yapılamaması,
- d) Okul/kurumun uygunsuzluklarını öngörülen sürelerde kapatmaması,
- e) Okul/kurumun kapanması veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi veya kendi talebi,
- f) Okul/kurumun belge kapsamında belirtilen alanlardan farklı, yanıltıcı, yersiz ve haksız şekillerde belgeyi kullanması,

Okul/kurum belgenin askıya alınması veya iptali durumunda, içeriğinde belgelendirmeye esas malzemelerinin kullanımını durduracak ve belgeyi en geç 1 ay içinde Merkez İSGB'ye iade edecektir.

8. UZMANLARIN YETERLİLİKLERİ

A) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (OHSAS-18001) İç Tetkikçi Eğitimi Semineri

Bakanlığımız Merkez İSGB'nin uluslararası standartlara göre (TS EN ISO 19011) düzenlediği hizmet içi eğitimlerle İl İSGB koordinatörleri ve İlçe İSG Büro yöneticilerinden OHSAS-18001 İç Tetkikçi yeterliğine sahip uzmanlar yetiştirilmektedir.

B) OHSAS-18001 İç Tetkikçilerin Yapacağı Faaliyetler

- a) Kurumlara OHSAS 18001 Yönetim Sistemi şartları için rehberlik (Dokümantasyon, Eğitimler, Risk değerlendirmeleri, Acil Durum Planları vb.)
- b) Standardının gereklerine uygunluğunun doğrulanması için iç tetkikleri gerçekleştirmek,
- c) Belgelendirme denetimleri için gereken şartların uygunluğu gözden geçirmek,

C) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (OHSAS- 18001) Baş Denetçi Eğitimi Semineri

Bakanlığımız Merkez İSGB'nin uluslararası standartlara göre düzenlediği hizmet içi eğitimlerle, İl İSGB koordinatörleri ve İlçe İSG Büro yöneticilerinden OHSAS-18001 Baş Denetçi yeterliğine sahip uzmanlar yetiştirilmiştir.

D) OHSAS – 18001 Baş Denetçilerinin Faaliyetleri

- a) Merkez İSGB tarafından planlanan, Belgelendirme Tetkik programını gerçekleştirmek,
- b) Denetim ekibine liderlik yaparak, Belgelendirme Kararı için gereken denetim raporlarının hazırlanarak Merkez İSGB'ye iletilmesini sağlamak,

E) ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Baş Denetçi Eğitimi

Bakanlığımız Merkez İSGB'nin uluslararası standartlara göre düzenlediği hizmet içi eğitimlerle İl İSGB koordinatörleri ve İlçe İSG Büro yöneticilerinden ISO 9001:2015 Baş Denetçi yeterliğine sahip uzmanlar yetiştirilmiştir.

F) ISO 9001:2015 Baş Denetçi Faaliyetleri

- a) Merkez İSGB tarafından planlanan, Belgelendirme Tetkik programını gerçekleştirmek,
- b) Denetim ekibine liderlik yaparak, Belgelendirme Kararı için gereken denetim raporlarını hazırlayarak, Merkez İSGB'ye sunmak,

EKLER:

1. Yönetim Sistemi Belge Formatı Örneği
2. Yönetim Sistemi Belgelendirme Başvuru Formu

