



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMETİN
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ
(8.5)**

Kod No	060 02 05
Sayfa No	3/1
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

1. AMAÇ

Başkanlık hizmetlerinin Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde tanımlamak, süreçlerini belirlemek ve izlenebilirliğini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Verilen hizmetlerin tanımlanması ve izlenebilirliğin sağlanması için uygulanan sistemi kapsar.

3. SORUMLULUK

Genel Müdür: Kalkınma Planları ve Hükümet Programları ile diğer üst politika belgelerinde yer alan hedefler doğrultusunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne verilen görevlerin gerektirdiği eğitim, öğretim, yönetim, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin hizmetlerin etkili ve verimli yürütülmesini ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Daire Başkanı: Kalkınma Planları ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ile diğer üst politika belgelerinde yer alan hedefler doğrultusunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne verilen görevlerin gerektirdiği eğitim, öğretim, yönetim, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin hizmetler ile sorumluluğundaki birimlerin ve personelin yürütmekle görevli oldukları hizmetlerin etkili ve verimli yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak.

Kalite Yönetim Temsilcisi: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü kalite anlayışının gelişimi, verimliliği, etkin yönetimi, maliyetin azalması, çalışanların tatmini, kurum içi iletişimde iyileşme, tüm faaliyetlerde geniş izleme ve kontrol ile memnuniyetin artırılmasını sağlamak amacıyla Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmekten ve bu prosedür ile ilişkili dokümanların kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.

Şube Müdürleri: Şubelerinin görevlerini ilgili mevzuata ve planlamalara uygun olarak yürütmek.

Millî Eğitim Uzmanı: Görevli oldukları daireye ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Görevli oldukları daireye ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

Eğitim Uzmanı: Görevli oldukları daireye ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

Öğretmen: Görevli oldukları şubeye ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yapmak ve katılmak.

Şef: Görevli oldukları şubeye ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak.

Programcı: Bilgi işlem ile ilgili konularda planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak.

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni: Başkanlığın yazılarını ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak yazmak ve ilgililere teslim etmek.

Memur: Başkanlığın yazılarını ilgili mevzuatında belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak yazmak ve ilgililere teslim etmek.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMETİN
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ
(8.5)**

Kod No	060 02 05
Sayfa No	3/2
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

Dağıtıcı: Başkanlıktan giden evrakın kaydını yapıp Bakanlık içi ve dışındaki birimlere dağıtımını yapmak, dağıtım yapılması mümkün olmayan evrakın postalanmasını sağlamak.

4. TANIMLAR

5. DETAY

5.1. Hizmetin Gerçekleştirilmesi (8.5.1)

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü yasalarla belirlenen görevleri doğrultusunda hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi ve Örgüt Şemasına göre süreçleri belirlenmiştir.

Kanun ve Yönetmelik Hazırlama ve Geliştirme Prosesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün kanunla belirlenen görevleri doğrultusunda hazırlanan Kanun ve Yönetmelik Hazırlama ve Geliştirme Prosesi ve hazırlanan iş akış şemaları ile yürütülmektedir.

Program Hazırlama Prosesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün kanunla belirlenen görevleri doğrultusunda hazırlanan Program Hazırlama Prosesi ve hazırlanan iş akış şemaları ile yürütülmektedir.

Araştırma ve Geliştirme Prosesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün kanunla belirlenen görevleri doğrultusunda hazırlanan Araştırma ve Geliştirme Prosesi ve hazırlanan iş akış şemaları ile yürütülmektedir.

Okul Açılış Prosesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün kanunla belirlenen görevleri doğrultusunda hazırlanan Okul Açılış Prosesi ve hazırlanan iş akış şemaları ile yürütülmektedir.

Kurum Açılış Prosesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün kanunla belirlenen görevleri doğrultusunda hazırlanan Kurum Açılış Prosesi ve hazırlanan iş akış şemaları ile yürütülmektedir.

İzleme ve Değerlendirme Prosesi

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün kanunla belirlenen görevleri doğrultusunda hazırlanan İzleme ve değerlendirme Prosesi ve hazırlanan iş akış şemaları ile yürütülmektedir.

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMETİN
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ
(8.5)**

Kod No	060 02 05
Sayfa No	3/3
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

5.2. Tanımlama ve İzlenebilirlik (8.5.2)

Tanımlama

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü hizmetleri, bağlı olduğu mevzuata göre prosesler ve prosedürler şeklinde tanımlanmıştır.

İzlenebilirlik

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü prosesleri süreç kartlarında belirlenen girdi, çıktı, performans göstergeleri ile izlenir.

Hizmetin gerçekleştirilmesine esas evrakın Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü içinde hareketi genel evrak programı ile izlenir.

Hizmetin gerçekleştirilmesi esnasında ve/veya sonunda hizmetten etkilenenlerin memnuniyeti, anketler ile ölçülerek sürekli iyileştirilmesi izlenir.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne elektronik ortamda yapılan müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvuruları MEB Bilgi Edinme Sistemi, MEB Bilişim Sistemi (MEBBİS), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Alo 147 (MEBİM) ile izlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR/FORMLAR

060.02.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

16/05/1988 Tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

01/05/1995 Tarihli ve 2430 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Arşiv Hizmetleri Yönergesi

12/04/2000 Tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği

25/03/2005 Tarihli ve 25776 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Standart Dosya Planı genelgesi

06/04/1993 Tarihli ve 4326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ