



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI**

MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE EL KİTABI

TS EN ISO 9001:2015

İçindekiler

Ön Söz.....	3
Genel Tanıtım – Kurumsal Kimlik.....	4
Referans Standart ve Mevzuat.....	5
Genel Müdürlüğün Tarihçesi.....	6
Bölüm 1. Kapsam ve Uygulanmayan Maddeler	7
1.1 Kapsam.....	7
1.2 Uygulanmayan Maddeler	7
Bölüm 2. Atıf Yapılan Dokümanlar	7
Bölüm 3. Terimler, Tanımlar, Kısaltmalar.....	7
3.1 Terimler-Tanımlar	7
3.2 Kısaltmalar	8
Bölüm 4. Kuruluşun Bağlamı.....	9
4.1 Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması	9
4.2 İlgili Taraflar	9
4.3 Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamı.....	10
4.4 Süreç.....	10
4.4.1 Genel	10
4.4.2 Yazılı Bilginin Muhafazası ve Sürekliliği.....	10
Bölüm 5. Liderlik	10
5.1 Liderlik ve Yönetim Taahhüdü	10
5.1.1 Genel	10
5.1.2 Müşteri Odaklılık	11
5.2 Kalite Politikası.....	11
5.2.1 Kalite Politikasının Oluşturulması	11
5.2.2 Kalite Politikasının Duyurulması	11
5.3 Kuruluş İçindeki Görevler, Yetki Sorumluluklar.....	11
Bölüm 6. Planlama	12
6.1 Risk ve Fırsatlara Yönelik Faaliyetler.....	12
6.2 Kalite Hedefleri ve Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama	12
6.3 Değişikliklerin Planlanması	12
Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Kalite Organizasyon Şeması	13
Bölüm 7. Destek.....	14



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 1 / 30

7.1 Kaynaklar	14
7.1.1 Genel	14
7.1.2 Kişiler	14
7.1.3 Alt Yapı ve Çalışma Ortamı	14
7.1.4 Süreçlerin İşletimi İçin Çevre	14
7.1.5 İzleme ve Ölçme Kaynakları	15
7.1.6 Kurumsal Bilgi	15
7.2 Yeterlilik.....	15
7.3 Farkındalık	15
7.4 İletişim.....	16
7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi.....	16
7.5.1 Genel	16
7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme	16
7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	17
Bölüm 8. İşletim-Operasyon	17
8.1 İşletimsel Planlanma ve Kontrol	17
8.2 Ürün ve Hizmetin Şartları	17
8.2.1 Müşteri ile İletişim:	17
8.2.2 Ürün ve Hizmetlere Bağlı Şartları Belirlemek	17
8.2.3 Ürün ve Hizmete Bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi.....	18
8.2.4 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi	18
8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi	18
8.3.1 Genel	18
8.3.2 Tasarım ve Geliştirmenin Planlaması	18
8.3.3 Tasarım ve Geliştirme Girdileri	18
8.3.4 Tasarım ve Geliştirmenin Kontrolü.....	18
8.3.5 Tasarım ve Geliştirme Çıktıları.....	19
8.3.6 Tasarım ve Geliştirme Değişiklikleri	19



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 2 / 30

8.4 Dışarıdan Sağlanan Süreçler, Ürünler ve Hizmetlerin Kontrolü.....	19
8.4.1 Genel	19
8.4.2 Dış Tedariğin Kontrolünün Tipi ve Kapsamı.....	19
8.4.3 Dış Sağlayıcılar İçin Bilgi	20
8.5 Üretim ve Hizmet Sunumu.....	20
8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü	20
8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik	21
8.5.3 Müşteri ve Dış Tedarikçi Mülkiyeti	21
8.5.4 Muhafaza	21
8.5.5 Teslim Sonrası Faaliyetler.....	21
8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü	21
8.6 Ürün ve/veya Hizmetin Sunumu	21
8.7 Uygun Olmayan Çıktıların Kontrolü.....	21
Bölüm 9. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme	22
9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme	22
9.1.1 Genel	22
9.1.2 Müşteri Memnuniyeti.....	22
9.1.3 Analiz ve Değerlendirme.....	22
9.2 İç Tetkik	22
9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi	23
Bölüm 10. İyileştirme.....	23
10.1 Genel	23
10.2 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	23
10.3 Sürekli İyileştirme	24
Ekler	25
Ek 1: Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Süreç Etkileşim Tablosu.....	25
Ek 2: Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Prosedür Tablosu	25



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 3 / 30

Ön Söz

Bir toplumun iktisadi ve sosyal gelişmişlik düzeyinin artırılması nitelikli iş gücü ile olacaktır. Bu nedenle mesleki ve teknik eğitim, ülke kalkınmasında önemli bir mihenk taşıdır. Nitelikli iş gücü eğitimle sağlanmakta eğitim ise eğitim ve öğretim kurumları aracılığıyla kazandırılmaktadır.

Ülkemizde mesleki eğitimin Ahilikten günümüze kadar olan süreçte değişen konjonktür ve ülke ihtiyaçları doğrultusunda çağa uygun olarak yapılandığı görülmektedir. Günümüzde de mesleki ve teknik eğitim Türkiye'nin öncelikleri arasında yer almakta ve mesleki eğitimle ilgili çalışmalar ulusal boyutta belirlenen politikalarla devam etmektedir.

Genel Müdürlüğümüz, 2023 Eğitim Vizyonumuzla yenilenen millî eğitim politikamızla uyumlu olacak şekilde mesleki ve teknik eğitimin katılımcı bir anlayışla yönetilmesi, nitelikli iş gücünün yetiştirilmesi, mezunların üretime katılacak şekilde yetiştirilmesi, uygulanan programların iş piyasasının ihtiyaçlarına göre hazırlanması, eğitimin sosyal ve sektörel entegrasyonunun sağlanması, mesleki ve teknik eğitim sisteminin sürekli geliştirilmesi ve kalitesinin artırılması, öğrencilere temel becerilerin yanında üst düzey becerilerin, iş ahlakının ve girişimcilik anlayışının kazandırılmasını sağlamak için faaliyetlerine devam etmektedir.

Bu hedeflere ulaşma doğrultusunda etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek; mesleki eğitim sistemimizin beşerî, mali, fiziki ve teknolojik altyapı ile yönetim ve organizasyonunu daha da iyileştirmeyi sağlamak için Genel Müdürlüğümüz bünyesinde TS EN ISO 9001:2015 standardının öngördüğü şartlara uygun olarak Kalite Yönetim Sistemi oluşturulmuş, dokümante edilmiş ve sürekliliğinin sağlanması için gerekli çalışmalar bu kitapta özetlenmiştir. Kalite El Kitabı Genel Müdürlüğümüzün kalite yönetiminde bir kılavuz niteliğindedir.

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü olarak ulusal ve uluslararası kalite politikası ile uyumlu, ölçülebilir, sürekli iyileştirmeyi ve çalışan memnuniyetini artıran bir sistemle kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, kurum içi performansın artırılması ve temel süreçlerinin daha nitelikli verilmesi hedeflenmiştir.

Bu inançla çıktığımız kalite yolculuğunda TS EN ISO 9001:2015 standartlarının uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasının Genel Müdürlüğümüze, tüm çalışanlarımız ve paydaşlarımıza nitelikli hizmet sunumunda katkı sağlayacağına olan umut ve güvencemizin tam olduğunu belirtir, saygılar sunarım.

Kemal Varın NUMANOĞLU

Genel Müdür



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 4 / 30

Genel Tanıtım – Kurumsal Kimlik

Kurumun Adı	: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Kuruluş	: T.C. Millî Eğitim Bakanlığı
Faaliyet Gösterdiği Sektör	: Mesleki ve Teknik Eğitim
Kuruluş Tarihi	: 14 Eylül 2011
Bütçesi	: Genel Bütçe
İlgili Mevzuat	: 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
İletişim Adresi	: Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Atatürk Bulvarı No: 98/1 Bakanlıklar Ankara
Telefon / Faks No	: 0 312 413 12 55 / 0 312 425 19 67
Web Site Adresi	: http://mtegm.meb.gov.tr



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 5 / 30

Referans Standart ve Mevzuat

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Kalite El Kitabının hazırlanmasında ve KYS'nin oluşturulmasında;

- T.C. Anayasası,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Bakanlar Kurulu Kararları,
- Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi,
- İlgili diğer mevzuat,
- TS EN ISO 9001:2015 standardı referans alınmıştır.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 6 / 30

Genel Müdürlüğün Tarihçesi

Meslek eğitimi, Anadolu'da 11. yüzyıldan 15. yüzyıla kadar Anadolu Türklerine sanat, ticaret ve ekonomi alanlarında ışık tutan ve ahlak kurallarını fütüvvetnamelerden alan esnaf ve sanatkâr kurumu niteliğinde olan Ahilik Teşkilatıyla geleneksel yöntemlerle gerçekleştirilmiştir.

Mesleki eğitim 19. yüzyıldan itibaren Osmanlı Devleti'nde başta İstanbul olmak üzere büyük sanayi yatırımları gerçekleştirmek için önemli adımlar atılması, ekonomiyi kapsayacak şekilde reformların yapılması, devlet ve özel sektöre ait fabrikaların açılmaya başlanmasıyla modern tarzda açılan eğitim kurumlarıyla devam etmiş, Sultan II. Abdülhamit Dönemi ise meslek eğitimi alanında dönüm noktası olmuş, ülkenin birçok yerinde Hamidiye adını taşıyan meslek okulları açılmıştır.

Cumhuriyetle birlikte mesleki ve teknik eğitim devlet politikası olarak ele alınmıştır. Bu bağlamda mesleki ve teknik eğitim, 1927 yılında Millî Eğitim Bakanlığının görev ve hizmet alanı kapsamına alınmış olup 1933 yılında Bakanlık bünyesinde kurulan Mesleki ve Teknik Tedrisat Umum Müdürlüğü tarafından yönetilmiştir. 1941'de Mesleki ve Teknik Tedrisat Umum Müdürlüğü yerine Mesleki ve Teknik Öğretim Müsteşarlığı kurulmuştur. Mesleki ve Teknik Öğretim Müsteşarlığı, 1960 yılında Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Ticaret Öğretimi Genel Müdürlüğü olarak yeniden teşkilatlandırılmıştır.

1992 yılında yayımlanan 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Çıraklık, Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Dairesi Başkanlığı, Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

2011 yılında yayımlanan 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Millî Eğitim Bakanlığında mesleki ve teknik eğitimin yürütülmesinden sorumlu altı birim, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü (MTEGM) adı altında birleştirilmiştir. Yaygın mesleki eğitim ile açık öğretim kurumları da Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü (HBÖGM) bünyesinde toplanmıştır. Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçilmesiyle birlikte Genel Müdürlüğün görevleri 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirlenmiştir.



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 7 / 30

Bölüm 1. Kapsam ve Uygulanmayan Maddeler

1.1 Kapsam

İlgili mevzuat ve yasal çerçeveler doğrultusunda belirlenen süreçlerin iyileştirilmesini ve müşteri memnuniyetinin artırılmasını sağlamak amacıyla ISO 9001 2015 KYS standart çerçevesinde oluşturulan Kalite Yönetim Sistemini kapsar.

1.2 Uygulanmayan Maddeler

7.1.5 (7.1.5.1 ve 7.1.5.2)

8.5.3

8.5.5

Bölüm 2. Atıf Yapılan Dokümanlar

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü KYS, TS EN ISO 9001:2015 şartları esas alınarak hazırlanmıştır.

Bölüm 3. Terimler, Tanımlar, Kısaltmalar

3.1 Terimler-Tanımlar

Süreç (Proses): Girdileri çıktılara dönüştüren, birbirleri ile ilgili olan veya etkileşimde bulunan faaliyetler dizisi.

Prosedür: Hedefe ulaşmak için izlenen yöntemin ve işlem basamaklarının dokümante edilerek anlatılma şekli. “Ne, kim tarafından, ne zaman, nasıl, nerede, neden, hangi sıra ile, ne gibi araç gereç kullanılarak yapılacak?” sorularına cevap verilir.

Talimat: Operasyonel düzeydeki uygulamalarda hangi işin nasıl yapılacağına emir dili ile anlatıldığı dokümandır.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 8 / 30

Süreç Lideri: İlgili Daire Başkanı

Süreç Ekibi: Süreç ve faaliyetlerin uygulanmasından sorumlu ekip

KYK Birim Temsilcisi: Daire Başkanlıklarını temsilen görevlendirilen KYK üyesi

3.2 Kısaltmalar

EN	:	Avrupa Standartları (European Norm)
GZFT	:	Güçlü Yönler Zayıf Yönler Fırsatlar ve Tehditler
ISO	:	Uluslararası Standart Organizasyonu (International Organization for Standardization)
KEK	:	Kalite El Kitabı
KGDB	:	Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
KYK	:	Kalite Yönetim Kurulu
KYS	:	Kalite Yönetim Sistemi
MEB	:	Millî Eğitim Bakanlığı
MEBBİS TDA	:	Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri Teknik Destek Arıza
MTE	:	Mesleki ve Teknik Eğitim
MTEGM	:	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
SEK	:	Süreç El Kitabı
STK	:	Sivil Toplum Kuruluşları
TS	:	Türk Standartları
TTK	:	Talim ve Terbiye Kurulu
YGG	:	Yönetimin Gözden Geçirmesi



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 9 / 30

Bölüm 4. Kuruluşun Bağlamı

4.1 Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün amaçları ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonuçlara ulaşabilme yeteneğini etkileyen iç ve dış hususlar aşağıda belirtilmiştir:

İç Hususlar: Kurum kültürü, organizasyon yapısı, üst yönetimin yaklaşımı, kurumsal performans, personel niteliği, personel hareketliliği, çalışma ortamı, teknolojik altyapı.

Dış Hususlar: İlgili mevzuat, hükümet programları, kalkınma planları, güvenlik, tatiller ve çalışma günleri gibi sosyal faktörler ile ilgili sektör, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, STK'lerin MTE sürecine katılımı, ekonomik ve teknolojik gelişmeler, bütçe.

4.2 İlgili Taraflar

- MEB merkez ve taşra teşkilatı
- Öğrenciler
- Öğretmenler
- Veliler
- Çalışanlar
- STK'ler
- Sektör
- Üniversiteler
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları

İhtiyaç ve Beklentileri Belirlerken;

- Memnuniyet anketleri,
- Öneri, İstek ve Memnuniyet kutusu çıktıları,



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 10 / 30

- CİMER-CİMER Entegrasyon, Bilgi Edinme ve MEB İletişim Merkezi kayıtları,
- İç ve dış paydaşlarla yapılan toplantı tutanakları,
- Mesleki ve Teknik eğitim alanındaki gelişmeler dikkate alınır.

4.3 Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamı

Genel Müdürlüğümüz tarafından ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda iç ve dış hususlar göz önünde bulundurularak planlanan ve uygulanan tüm faaliyetleri kapsar.

4.4 Süreç

Genel Müdürlük süreçleri KYS Süreç Kartı formatına göre hazırlanmış ve Süreç El Kitabı'nda yer almıştır.

4.4.1 Genel

Genel Müdürlük ve Daire Başkanlıkları aracılığıyla süreçler ve süreçlerin birbiriyle etkileşimleri belirlenmiş ve bunlara dayalı bir KYS oluşturulmuştur. KEK'in sonunda MTEGM süreç etkileşim tablosu verilmiştir.

4.4.2 Yazılı Bilginin Muhafazası ve Sürekliliği

Genel Müdürlüğün süreçleri ve tüm KYS dokümanları KGDB'de Daire Başkanlıklarının süreçlerini ilgilendiren dokümanlar ise ilgili daire başkanlığı tarafından muhafaza edilmektedir.

Yazılı bilginin sürekliliği Süreç El Kitabı ve KYS Ek Dokümanlar içinde yer alan prosedür, form, talimat, liste, rapor vb. dokümanlar doğrultusunda sağlanmaktadır.

Bölüm 5. Liderlik

5.1 Liderlik ve Yönetim Taahhüdü

5.1.1 Genel

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürünün liderlik ve yönetim taahhüdü, İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda verilmiştir.



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 11 / 30

5.1.2 Müşteri Odaklılık

Genel Müdürlüğümüz kalite politikası çerçevesinde iç ve dış hususlar dikkate alınarak ilgili mevzuat doğrultusunda müşteri memnuniyetinin istek ve ihtiyaçlarının artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

5.2 Kalite Politikası

5.2.1 Kalite Politikasının Oluşturulması

Çalışmalara yön verilmesi, tüm çalışanların aynı bakış açısı ile hizmet sunması ve kurum kültürünün yerleşmesi amacıyla Kalite Politikası oluşturulmuştur. Genel Müdürlüğün kalite politikası her yıl yapılan YGG toplantısında gözden geçirilir.

MTEGM Kalite Politikası: Genel Müdürlüğümüz kuruluş amaç ve bağlamı kapsamında bilgi çağının gerekliliklerine uygun şekilde paydaşların beklentilerini göz önünde bulundurmak, çalışanları bilinçlendirerek sisteme katılımlarını sağlamak, sunulan hizmetlerin kalitesini sürekli artırmak ve sistemin etkinliğinin sürekliliğini sağlamaktır.

5.2.2 Kalite Politikasının Duyurulması

MTEGM Kalite Politikası, Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayımlanarak tüm paydaşların erişimine sunulur.

5.3 Kuruluş İçindeki Görevler, Yetki Sorumluluklar

Genel Müdürlükte tüm çalışanların görev yetki ve sorumlulukları, mevzuat doğrultusunda Görev ve İş Tanım Formları'nda belirtilmiştir.

TS EN ISO 9001:2015 Standart şartlarına uygun olarak Genel Müdür tarafından Kalite Geliştirme Daire Başkanı (veya Genel Müdür tarafından uygun görülen Daire Başkanı) KYS temsilcisi olarak atanır. KYS temsilcisi, kısmi süreli kurumda bulunmadığı durumlarda Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı KYK üyesine yetki devri yapar.



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 12 / 30

Bölüm 6. Planlama

6.1 Risk ve Fırsatlara Yönelik Faaliyetler

Süreçle ilgili olarak Risk Analiz Tabloları oluşturulmuş, ayrıca GZFT analizi yapılarak sonuçlar tüm Genel Müdürlük personeli ile paylaşılmıştır.

6.2 Kalite Hedefleri ve Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama

Genel Müdürlük kalite politikası ile uyumlu olan ölçülebilir, uygulanabilir, izlenebilen ve paydaş memnuniyetini artırmaya yönelik kalite hedefleri, MEB Stratejik Planı kapsamında belirlenmektedir. Hedeflerin ölçülebilirliği, süreçlere uygun performans göstergeleri ile sağlanmaktadır. Her yıl sorumlu Daire Başkanlığı tarafından MEB Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan yıllık performans programlarına veri teşkil edecek çalışmalar yürütülmektedir.

Genel Müdürlük tüm süreçlerini kapsayan yıllık faaliyet raporu ilgili birim / birimler tarafından hazırlanarak web sayfasında yayınlanmaktadır. İzleme ve raporlama çalışmaları da MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinesinde ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yürütülmekte ve dokümante edilmektedir.

Süreç Kartları'nda neyin nasıl yapılacağı, hangi kaynakların gerekli olacağı, sürecin sorumluları, süreç sonucunda elde edilen çıktılar ve performans göstergeleri belirlenmekte ve Süreç Performans Takip Formu ile yıllık olarak takibi yapılmaktadır.

Genel Müdürlüğün kalite hedefleri her yıl yapılan YGG toplantısında gözden geçirilir.

6.3 Değişikliklerin Planlanması

Genel Müdürlükte mevzuat, organizasyon yapısı, sorumluluk ve yetkilerin dağılımındaki farklılıklar, hizmet yelpazesi, kaynaklar ya da TS EN ISO 9001:2015 standardı çerçevesinde değişiklik olması gibi durumlarda KYS dokümantasyonu bu değişiklikleri yansıtabilecek şekilde revize edilir.

Değişiklikler İç Kaynaklı Dokümanlar Listesi'ne işlenir.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

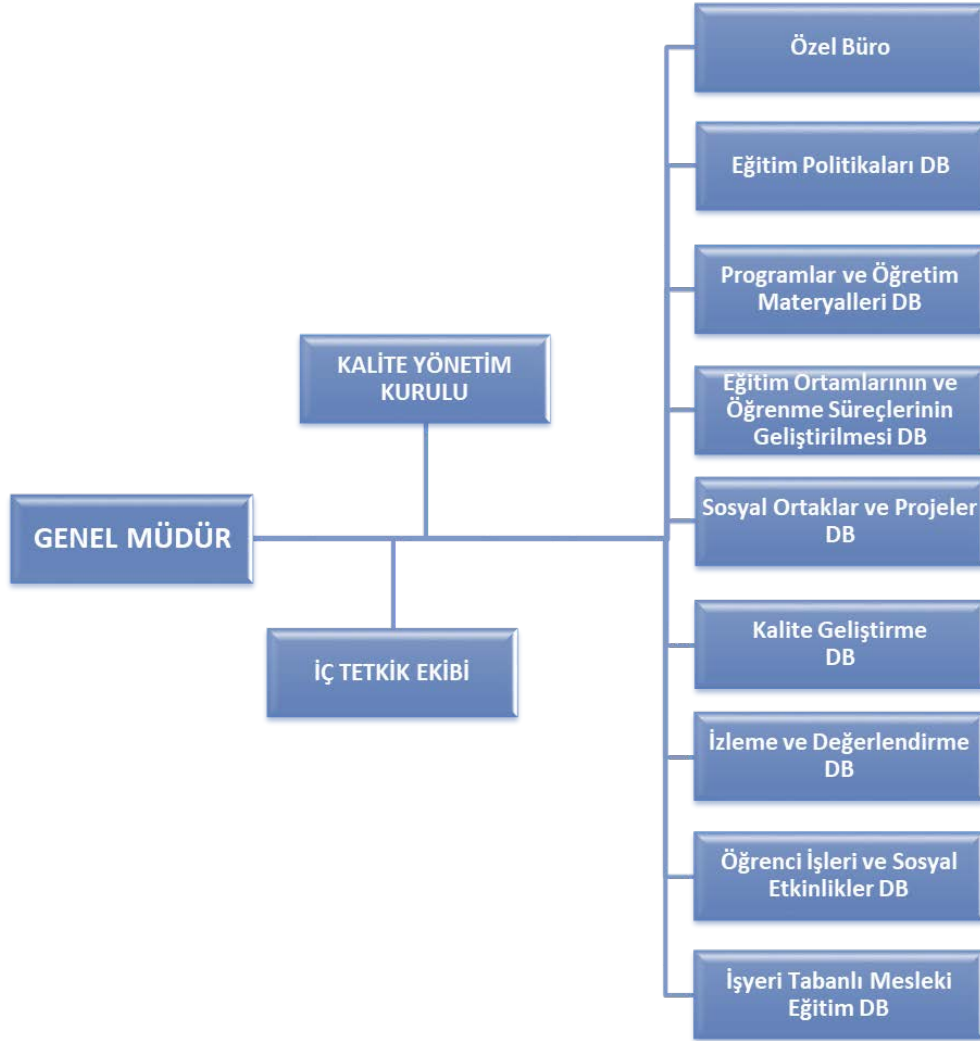
Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 13 / 30

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Kalite Organizasyon Şeması





**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 14 / 30

Bölüm 7. Destek

7.1 Kaynaklar

7.1.1 Genel

Kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için insan kaynağı, altyapı ve çalışma ortamı, mali kaynaklar ve bilgi kaynakları sağlanmaktadır. (Sırayla Personel GM, Özel Büro, Eğitim Ortamları DB, Eğitim Politikaları DB, Strateji Geliştirme DB)

İç kaynakların kullanımı ve gerek duyulduğunda dış paydaşlardan nelerin tedarik edileceği YGG toplantılarında gündeme alınarak gerekli faaliyetlerin yapılması sağlanabilmektedir.

7.1.2 Kişiler

Kalite yönetim sisteminin etkili şekilde yürütülmesi ile süreçlerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli personel mevzuat şartlarına uygun olarak görevlendirilmektedir.

7.1.3 Alt Yapı ve Çalışma Ortamı

Genel Müdürlüğümüzün hizmet birimlerinin etkin ve verimli çalışması amacı ile fiziki koşullarının iyileştirilmesine yönelik düzenleme, taşınırların bakım ve onarım çalışmaları Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce; bilişim sistemi, bilgisayar ağı, yazılım, donanım hizmetleri ve arıza takip sistemiyle (MEBBİS TDA Modülü) ilgili çalışmalar ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yürütülmektedir. Taşınırların bakım onarım faaliyetleri sorumlu birim tarafından Bakım Onarım Prosedürü, Teknik İşler Prosedürü'ne göre gerçekleştirilmektedir.

7.1.4 Süreçlerin İşletimi İçin Çevre

Genel Müdürlüğümüz, süreçlerin işletilmesi ile hizmetlerin uygunluğunu sağlamak amacıyla gerekli sosyal ve fiziksel ortamı temin etmekte ve sürekliliğini sağlamaktadır. Sosyal ayrımcılık, mobing vb olumsuz durumlarda MEB Etik Komisyonuna başvurular yapılabilmektedir. Bu işlemler MEB Etik Komisyonu başvuru prosedürü ile yapılmaktadır.



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 15 / 30

7.1.5 İzleme ve Ölçme Kaynakları

7.1.5.1

Hizmet kontrolleri esnasında herhangi bir izleme / ölçme cihazı kullanılmadığı için bu madde uygulanmamaktadır.

7.1.5.2

Hizmet kontrolleri esnasında herhangi bir izleme / ölçme cihazı kullanılmadığı için bu madde uygulanmamaktadır.

7.1.6 Kurumsal Bilgi

Kurumsal bilgi birikimi, Genel Müdürlük kurumsal web sayfası, arşiv, hazırlanan rapor, kılavuz vb. dokümanlarla sağlanır. İhtiyaç hâlinde konu ile ilgili uzman personelden destek alınır. Yeni personelin işe uyumu Oryantasyon Prosedürü ile sorumlu birim tarafından gerçekleştirilir.

7.2 Yeterlilik

Genel Müdürlüğümüzde görevli personelin İç Hizmet Yönergesinde ve mevzuat doğrultusunda belirlenen görevlerine göre yeterlilikleri ve eğitim ihtiyaçlarını belirten Görev ve İş Tanım Formları ile Kişisel Gelişim Kartı düzenlenmiş ve gerektiğinde güncellenmektedir.

Personel tarafından Öneri, İstek ve Memnuniyet Formu ve diğer iletişim araçları (dilekçe, e-posta, elektronik başvurular vb.) ile talep edilen eğitim ihtiyaçları üst yönetim tarafından incelenerek değerlendirilir. Hizmet İçi Eğitim Süreç Kartına göre gerçekleştirilen eğitimler katılımcılar tarafından MEBBİS üzerinden değerlendirilerek faaliyet / eğitim görevlisi / eğitim yöneticisi puanları verilir. MEBBİS dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinde Eğitim Katılım Formu ve Eğitim Değerlendirme Formu kullanılır.

7.3 Farkındalık

Genel Müdürlük personeli, KYS'nin yerleşmesi ve işletilmesi için gerekli çalışmalara katkı sağlamaktadır. Her Daire Başkanlığı tarafından Kalite Yönetim Kurulu Birim Temsilcisi koordinasyonunda Aralık ayında kalite yönetim sistemine ilişkin değerlendirme toplantısı yapılmaktadır.



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 16 / 30

7.4 İletişim

İç ve dış iletişimin etkin bir şekilde sağlanması amacı ile oluşturulan Temel İletişim Prosedürü ve Toplantı Talimatı uygulanmaktadır

7.5 Doküman Edilmiş Bilgi

7.5.1 Genel

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün süreç ve uygulamaları, dokümantasyon yolu ile ve KYS Dokümantasyon Prosedürü'ne göre tanımlanarak izlenmektedir. Ölçüm ve analizler, Veri Analizi Prosedürü'ne göre gerçekleştirilir. Tüm süreçler tanımlanan MTEGM KYS Standardı koşullarına uygun olarak yürütülür. KYS dokümantasyon yapısı üç farklı düzeyde hazırlanmıştır:

1. Kalite El Kitabı
2. Süreç El Kitabı (Süreç Kartları, Prosedürler, İş Akış Şemaları, Talimatlar, Formlar)
3. KYS Ek Dokümanlar (Formlar ile ilgili Standart ve Mevzuat listesi)

7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme

Genel Müdürlük yazışmalarını Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esasına göre yapar. Ayrıca TS EN ISO 9001:2015 KYS kapsamında oluşturulan doküman tiplerinin tanımlanması, bu dokümanların hazırlanması, yeterlilik ve uygulanabilirlik açısından incelenmesi, onaylanması, uygun görülenlerin kontrollü olarak dağıtımı, güncel olan dokümanların revizyonu, güncel olmayanların yürürlükten kaldırılması ve tutulan kayıtların korunması esaslarını belirlemek amacı ile KYK tarafından KYS Dokümantasyon Prosedürü ve Doküman Dağıtım ve Geri Alma Formu oluşturulmuştur. Söz konusu dokümanlar KYS temsilcisi ve Genel Müdür tarafından onaylanarak tüm birimlerde uygulamaya geçirilir.

İç Kaynaklı Dokümanlar Listesi KGDB, Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi ise EPDB tarafından güncellenir. Gözden geçirilme işlemleri yılda bir kez (Aralık ayında) veya ihtiyaç duyulduğunda yapılır ve kayıtlar muhafaza edilir. İç kaynaklı dokümanların revizyon işlemlerinde Daire Başkanlığı personeli uygulamalardaki etkinliği ve mevzuat değişikliklerini göz önünde bulundurarak revizyon talebinde bulunabilir.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 17 / 30

7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, KYS'nin tanımlanan şartlara uygun olarak işletilmesine ilişkin, tüm kayıtların tanımlanması, saklanması, korunması, elden çıkarılması ve saklama sürelerinin belirlenmesi ile ilgili bir sistem kurmuştur. İlgili konular, Kayıt Kontrol ve Arşiv Prosedürü'nde açıklanmıştır.

Saklama süresi tamamlanan kayıtların imha yöntemi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e göre gerçekleştirilmektedir.

Bölüm 8. İşletim-Operasyon

8.1 İşletimsel Planlanma ve Kontrol

Genel Müdürlüğün süreçleri; 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Millî Eğitim Bakanlığı MTEGM İç Hizmet Yönergesi çerçevesinde oluşturulmuştur. Süreçlerin gerçekleştirilmesi için gerekli kaynaklar, girdi ve çıktılar, sorumlular, performans göstergeleri ve kontrol periyodu süreç kartlarında belirtilmiştir. Sürecin işleyişini etkileyebilecek riskler ve alınacak önlemler, Risk Analiz Tablosu'nda belirtilerek süreçler kontrol edilmektedir.

8.2 Ürün ve Hizmetin Şartları

8.2.1 Müşteri ile İletişim:

Daire Başkanlıkları tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerde meydana gelen değişiklikler, <http://mtegm.meb.gov.tr> web sitesi üzerinden veya resmi yazı ile sorumlu birimler tarafından duyurulur.

Çalışanlardan ve diğer paydaşlardan gelen öneri, istek ve memnuniyetler; Öneri, İstek ve Memnuniyet Formu, Uygunsuzluk Tespit Formu, memnuniyet anketleri ve diğer iletişim araçları (dilekçe, e-posta, elektronik başvurular, telefon vb.) ile ulaşan başvurular yoluyla alınır. Genel Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde değerlendirilerek ilgili Daire Başkanlığına veya ilgili birime yönlendirilir. Süresi içinde sonuçlandırılarak başvuru yöntemine göre çalışanlar veya paydaşlar bilgilendirilir.

8.2.2 Ürün ve Hizmetlere Bağlı Şartları Belirlemek

Ürün ve hizmet şartları, mevzuata ve KYS'ye göre belirlenir ve yerine getirilir. MTEGM'ce verilen hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için ilgili tarafların istek ve beklentileri, Daire



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 18 / 30

Başkanlıkları tarafından dikkate alınmakta, sunulan ürün ve/veya hizmetler Makam Onayıyla gerçekleştirilmektedir.

8.2.3 Ürün ve Hizmete Bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi

Daire Başkanlıkları tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetler ile ilgili belirlenen şartların değişip değişmediği ilgili Daire Başkanlığı tarafından takip edilir ve gözden geçirilir.

8.2.4 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi

Ürün / hizmetler ile ilgili şartlarda meydana gelen değişikliklere bağlı olarak birimlerin iş ve işlemleri ile ilgili tuttukları kayıtlarda revizyona gidilmesi durumunda KYS Dokümantasyon Prosedürü'ne göre gerekli olan işlemler yapılır. Şartlarda meydana gelen değişikliklerin paydaşlara duyurulması resmî yazı ile veya <http://mtegm.meb.gov.tr> web sitesi üzerinden gerçekleştirilir ve yapılan değişiklikler İç Kaynaklı Dokümanlar Listesi ile kayıt altına alınır.

8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

8.3.1 Genel

Genel Müdürlükte bu konu ile ilgili yapılan iş ve işlemler yalnızca bir tasarım olmayıp tasarım için küçük bir kısımdır. Tasarım ve geliştirme, Daire Başkanlıklarının iş ve işlemleri ilgili süreçlerin ve/veya prosedürlerin içinde yer almaktadır.

8.3.2 Tasarım ve Geliştirmenin Planlaması

Genel Müdürlük ürün ve hizmetlerine yönelik tasarım ve geliştirmenin planlanması ilgili Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanan süreçler, prosedürler, talimatlar ve risk analiz tablolarında belirtilmektedir.

8.3.3 Tasarım ve Geliştirme Girdileri

Genel Müdürlük ürün ve hizmetlerinin uygun bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli iç ve dış kaynaklar, mevzuat şartları, riskler, ilgili daire başkanlıkları tarafından hazırlanan süreçler, prosedürler, talimatlar ve risk analiz tablolarında belirtilmektedir.

8.3.4 Tasarım ve Geliştirmenin Kontrolü

İlgili Daire Başkanlıkları tarafından ürün ve hizmetlerine yönelik tasarım ve geliştirme aşamasında mevzuat, iç ve dış hususlar dikkate alınarak çalışmalar yürütülür.



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 19 / 30

8.3.5 Tasarım ve Geliştirme Çıktıları

Tasarım ve geliştirme çıktıları ile ilgili planlanan sonuçlara ulaşıldığını doğrulamak amacı ile Süreç Kartları'nda yer alan performans göstergelerinden ve Daire Başkanlıkları Süreç performans Takip Formu'nda belirtilen hedeflerden yararlanır. Çıktıların ürün ve hizmetin sunulması konusunda daha sonraki süreçler için yeterli olduğu ilgili Daire Başkanlıkları tarafından kontrol edilir. Kuruluş, tasarım ve geliştirme sürecinin sonuçlarına ait yazılı bilgi ve belgeler muhafaza edilir.

8.3.6 Tasarım ve Geliştirme Değişiklikleri

İlgili daire Başkanlıkları, ürün ve hizmetlerin tasarım ve geliştirmesi esnasında veya takibinde çıktılarda ve girdilerde yapılan değişiklikleri tanımlar, kontrol eder ve gözden geçirir. Tasarım ve geliştirme değişiklikleri ile ilgili yazılı bilgiyi muhafaza eder.

8.4 Dışarıdan Sağlanan Süreçler, Ürünler ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1 Genel

MTEGM tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin kalitesini etkileyen işlerin yürütülmesinde dışarıdan temin edilen ürün / hizmet işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda gerçekleştirilir.

8.4.2 Dış Tedariğin Kontrolünün Tipi ve Kapsamı

Bakanlık hizmet birimlerinde, satın alma sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve kaynakların verimli kullanılmasının sağlanmasına ilişkin iş ve işlemler Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Genel Müdürlüğün Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile bağlantısı Özel Büro aracılığı ile sağlanır.

Genel Müdürlük tarafından mal ve hizmet alımları tedarikçi firmaların ekonomik, mali, mesleki ve teknik yeterliliklerine ilişkin seçme ve değerlendirme kriterleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10 uncu maddesinde belirlenmiştir.

Mal ve hizmet alımı yapılacak olan tedarikçi firmaların sorumlulukları 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 33 üncü maddesinde belirlenmiştir.

4735 sayılı Kanun'un 33 üncü maddesinde belirtilen sorumlulukları yerine getirmeyen tedarikçi firmalara ilişkin yaptırımlar aynı kanunun 25 inci maddesinde düzenlenmiştir. Dışarıdan tedarik edilen ürün ve hizmetlerle ilgili olarak Daire Başkanlıkları tarafından faaliyetler oluşturulur ve gerekli kontroller yapılır.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 20 / 30

8.4.3 Dış Sağlayıcılar İçin Bilgi

Genel Müdürlükçe dışarıdan temin işlemlerinin Kamu İhale Kanunu doğrultusunda temin süreci içinde alımı yapılacak olan ürün / hizmet ile ilgili idari şartnameler ihaleye çıkacak olan Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanır.

Ürün / hizmet ile ilgili tüm teknik bilgiler doğru ve eksiksiz bir şekilde Kamu İhale Kanunu'na göre hazırlanır.

Ürün / hizmet ile ilgili istekli firmalar idari tip şartnameler esas alınarak seçilir. Sözleşme imzalanacak tedarikçi firmalar, ürün / hizmet ile ilgili hazırlanmış olan Teknik Şartname ve Sözleşme'ye uygunluk temelinde değerlendirilir.

8.5 Üretim ve Hizmet Sunumu

Ürün / hizmet ile ilgili, belirlenmiş olan aşamalarda geçerli olan şartlar (mevzuat, yönetim, ulusal ve uluslararası şartlar) belirlenmiştir. Temel hizmet süreçlerinde yer alan faaliyetlerin sistematik bir düzen içinde gerçekleştirilmesi amacı ile süreç kartları hazırlanmıştır. İş akışlarında belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında gerekli olan referans dokümanlarda (prosedür, talimat, mevzuat vb.) belirtilen faaliyetler sorumluları tarafından uygulanmaktadır.

Temel hizmet süreçlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan ve faaliyetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan hizmet, makine, teçhizat, yazılım, donanım vb. kaynak ihtiyacı ilgili Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve Genel Müdürlüğün bütçesi doğrultusunda satın alınır.

Hizmetine ihtiyaç duyulan personelin görevlendirilmesi ile ilgili olarak ilgili Daire Başkanlığı tarafından personel niteliği belirlenir ve Genel Müdürlüğün teklifi ve/veya talimatı ile mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlendirme veya hizmet alımı yoluyla personel veya hizmet kuruma kazandırılarak hizmetin aksamadan yürütülmesi sağlanır.

8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü

MTEGM tarafından belirlenmiş olan temel hizmetler ile ilgili Daire Başkanlıklarınca sunulan hizmetler planlanmış, uygun altyapı ve ortamın kontrolüne yönelik gözden geçirme periyotları Süreç Kartları'nda belirlenmiştir.

Çalışanların yeterliliği ve yetkinliğine yönelik nitelikleri Görev ve İş Tanım Formları'nda belirtilmiş olup gerektiğinde gözden geçirilir.



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 21 / 30

8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik

Genel Müdürlükte tanımlanan süreçler düzeyinde süreç çıktıları oluşturulur. Çıktının gerçekleşmesine kadar olan süre içinde ilgili dokümanlarla periyodik kontroller yapılır.

8.5.3 Müşteri ve Dış Tedarikçi Mülkiyeti

Yapılan çalışmalar kapsamında ortaya çıkan dokümanlar, eğitim materyalleri, proje çıktıları vb. Genel Müdürlüğümüze ait olduğundan bu madde kapsam dışı bırakılmıştır.

8.5.4 Muhafaza

Faaliyet konularına bağlı olarak gerçekleştirilen iş ve işlemler, Bakanlık bilişim sistemi içinde tanımlanmış olan yazılımlar üzerinde kayıt edilir. Genel Müdürlük düzeyinde hazırlanan Kayıt Kontrol ve Arşiv Prosedürü, Taşınır Kayıt Prosedürü ve Taşınır Kontrol Prosedürü'ne göre uygulanır. MTEGM'ce ilgili bilgi ve belgeler arşivlerde muhafaza edilir.

8.5.5 Teslim Sonrası Faaliyetler

Genel Müdürlüğün sunduğu hizmet gereği uygulanmamaktadır.

8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü

Mevzuat, organizasyon yapısı, hizmetler ya da TS EN ISO 9001:2015 Standart çerçevesinde değişiklik olması durumunda MTEGM Kalite sistem dokümantasyonu bu değişiklikleri yansıtabilecek şekilde revize edilir ve İç Kaynaklı Dokümanlar Listesi ve Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi'ne işlenir.

8.6 Ürün ve/veya Hizmetin Sunumu

Daire Başkanlıkları faaliyet kapsamlarında yer alan ürün ve hizmetlerin sunumuna yönelik iş ve işlemlerin adımları Süreç Kartları / Prosedürler / Talimatlar / İş Akış Şemaları ile tanımlanmıştır.

8.7 Uygun Olmayan Çıktıların Kontrolü

Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdikleri faaliyetlere bağlı olarak ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin şartları karşılamaması durumunda ürün ve hizmetin yanlışlıkla kullanımının önlenmesi amacı ile Uygunsuzluk Tespit Formu ve Uygunsuzluk Takip Formu dokümanları kullanılmaktadır.

Ürün / hizmet gerçekleştirme aşamalarında tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi Düzeltici Faaliyet Prosedürü'ne göre yapılmaktadır.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 22 / 30

Ürün / hizmet gerçekleştirme aşamalarında birimler tarafından yerine getirilen iş ve işlemler sırasında tutulan kayıtlar faaliyeti gerçekleştiren Daire Başkanlığı ve sorumlusu tarafından Kayıt Kontrol ve Arşiv Prosedürü'ne göre muhafaza edilir.

Bölüm 9. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1.1 Genel

Genel Müdürlükçe belirlenen süreçlerin izlenmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi amacı ile Daire Başkanlıklarının faaliyet konularına bağlı olarak sorumlu oldukları süreçler için Süreç İzleme Formu ve Daire Başkanlıkları Süreç Performans Takip Formu oluşturulmuştur.

Süreç İzleme Formu ve Daire Başkanlıkları Süreç Performans Takip Formu'nda belirlenen kriterlerin ve süreçlerde belirlenen hedeflerin izleme, ölçüm ve değerlendirmesi süreçten sorumlu birim tarafından yapılır. Daire Başkanlıkları ölçüm, değerlendirme sonuçlarını ve süreç performansları ile ilgili bilgileri KYK'ye sunar.

9.1.2 Müşteri Memnuniyeti

Genel Müdürlük paydaşlara sunulan hizmetlerin etkinliğini değerlendirmek ve gerekli iyileştirme faaliyetlerini başlatabilmek amacı ile Veri Analizi Prosedürü'nde belirtilen yöntemlerle paydaş algısını ölçer.

9.1.3 Analiz ve Değerlendirme

MTEGM'de uygulanmakta olan KYS'nin, uygunluğunu ve etkinliğini göstermek ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin hangi alanlarda yapılacağını değerlendirmek Veri Analizi Prosedürü'nde belirtildiği şekilde yapılır.

9.2 İç Tetkik

MTEGM KYS'nin iç tetkikli bir şekilde uygulandığı ve sürekliliğinin sağlandığı İç Tetkik Prosedürü'ne göre uygulanmaktadır.



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI**

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 23 / 30

9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi

Üst Yönetim KYS'nin amacına uygunluğunu, yeterliliğini etkinliğini ve stratejik yönü ile uyumluluğunu sağlamak ve güvence altına almak için Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü'ne (YGG) bağlı olarak yılda en az bir kez toplanır.

Yapılan tüm yönetimin gözden geçirme toplantılarının kayıtları tutularak Kayıt Kontrol ve Arşiv Prosedürü'ne uygun olarak muhafaza edilir.

Yönetimin gözden geçirme toplantısı girdi ve çıktıları ile ilgili tüm detaylar YGG Prosedürü'nde belirtilir.

YGG toplantılarında KYS ve süreçlerin etkinliğinin hizmetlerin iyileştirilmesi, kaynakların kullanımı vb. konularda alınan kararlar YGG Prosedürü'ne göre yapılır ve YGG toplantı raporu ile kayıt altına alınır.

Bölüm 10. İyileştirme

10.1 Genel

Genel Müdürlük, iyileştirme fırsatları tayin ederek paydaş ve müşteri memnuniyetini artırmak için gerekli faaliyetleri uygular.

10.2 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

KYS'nin işleyişi sırasında çıkabilecek uygunsuzluk ve hataların tespit edilmesi ve önlenmesi amacıyla Düzeltici Faaliyetler Prosedürü uygulanır ve düzeltici faaliyetlerin risk analizleri yapılır.

Daire Başkanlıkları, KYS'nin etkinliğinin iyileştirilmesi ve sürekliliğin sağlanması amacı ile gerçekleştirdikleri düzeltici faaliyetleri, Düzeltici Faaliyet Talep Formu ve Düzeltici Faaliyet Takip Formu ile YGG toplantılarında değerlendirilmek üzere kayıt altına alır.

Uygunsuzluk Tespit Formu ve Uygunsuzluk Takip Formu ile uygunsuzluk nedenleri kayıt altına alınır, benzer uygunsuzlukların var olup olmadığı veya gerçekleşme olasılığı belirlenir.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 24 / 30

10.3 Sürekli İyileştirme

Üst yönetim, KYS'yi sürekli iyileştirmek amacı ile iç tetkik sonuçları, memnuniyet anket sonuçları, paydaşların istek, öneri, itiraz ve şikâyetleri, süreç performans sonuçları, düzeltici faaliyet sonuçlarını değerlendirir.

Daire Başkanlıkları tarafından belirlenen iyileştirmeye açık alanlar ile iyileştirme faaliyetleri, Sürekli İyileştirme Prosedürü'ne göre hazırlanır ve yürütülür.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 25 / 30

Ekler

Ek 1: Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Süreç Etkileşim Tablosu

DOKÜMAN KODU	SÜREÇLER	İLGİLİ OLDUĞU SÜREÇLER
5. KALİTE GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		
SK5.01	HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ	SK6.02-SK7.01- SK8.02
SK5.02	KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ SÜRECİ	SK6.03-SK7.01-SK8.01-SK8.02
6. ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DAİRE BAŞKANLIĞI		
SK6.02	ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜRECİ	SK8.01-SK8.02-SK5.01
SK6.03	SOSYAL ETKİNLİKLER SÜRECİ	SK8.01-SK8.02-SK5.01
7. PROGRAMLAR VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
SK7.01	ÖĞRETİM PROGRAMI VE MATERYALİ GELİŞTİRME SÜRECİ	SK7.01- SK5.01- SK8.02
8. SOSYAL ORTAKLAR VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI		
SK8.01	PROJE SÜRECİ	SK7.01- SK6.03- SK5.01
SK8.02	PROTOKOL SÜRECİ	SK7.01-SK7.01- SK6.02-SK6.03-SK5.01-

Ek 2: Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Prosedür Tablosu

SIRA NO	PROSEDÜRÜN ADI	İLGİLİ BİRİM	DOKÜMAN KODU
1.	HİZMET TAKİP PROGRAMI PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.01
2.	İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.02
3.	SEKRETERYA PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.04
4.	TEKNİK İŞLER PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.05
5.	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.06



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 26 / 30

6.	BİLGİ EDİNME, CİMER, GENEL MÜDÜRLÜK E-MAİL ADRESİ PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.07
7.	KAYIT KONTROL VE ARŞİV PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.08
8.	MEB İLETİŞİM MERKEZİ (4440MEB) 4440632 PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.09
9.	MESLEĞİM HAYATIM WEB SİTESİNDE HABER/DUYURU YAYINLAMA PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.10
10.	ORYANTASYON PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.11
11.	TAŞINIR KAYIT PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.12
12.	TAŞINIR KONTROL PROSEDÜRÜ	ÖZEL BÜRO	P1.13
13.	STRATEJİ GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.01
14.	STRATEJİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.02
15.	MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.03
16.	BÜTÇE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.04
17.	BÜTÇE UYGULAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.05
18.	KESİN HESAP HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.06
19.	FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.07
20.	HİZMET GEREKÇESİ HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.08
21.	İŞ TAKVİMİ HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.09
22.	KURUMSAL MALİ ANALİZ VE BEKLENTİLER HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.10
23.	PERFORMANS PROGRAMI İÇİN MTEGM TABLOLARI PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.11
24.	RAPOR HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.12
25.	ARAŞTIRMA UYGULAMALARINA İZİN VERME PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.13
26.	MEVZUAT HAZIRLAMA VE GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.14
27.	MEVZUATA GÖRÜŞ VERME PROSEDÜRÜ	EĞİTİM POLİTİKALARI DB	P2.15
28.	TAŞINMAZLARIN TAHSİSİ, KAMULAŞTIRMA, KİRALAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.01



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 27 / 30

29.	YILLIK YATIRIM TEKLİFLERİNİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.02
30.	TAŞINIR DEVİR PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.03
31.	ELEKTRONİK EĞİTİM İÇERİĞİ HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.04
32.	E-DONATIM İZLEME MODÜLÜ PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.05
33.	OKUL / KURUM AD VERME VE AD DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.06
34.	OKUL, PROGRAM TÜRÜ, ALAN/DAL AÇMA, KAPATMA, BİRLEŞTİRME VE DÖNÜŞTÜRME PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.07
35.	STANDART DONATIM LİSTESİ HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.08
36.	STANDART MİMARİ YERLEŞİM PLANI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.09
37.	UYGULAMA OTELİ, PANSİYON AÇMA, KAPATMA ve KAPASİTE DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ	EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞRENME SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ DB	P3.10
38.	HUKUKİ İŞLEMLER PROSEDÜRÜ	İZLEME VE DEĞERLENDİRME DB	P4.01
39.	MEVZUAT UYGULAMALARI PROSEDÜRÜ	İZLEME VE DEĞERLENDİRME DB	P4.02
40.	HAFTALIK FAALİYET PROSEDÜRÜ	İZLEME VE DEĞERLENDİRME DB	P4.03
41.	İZLEME VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	İZLEME VE DEĞERLENDİRME DB	P4.04
42.	YÖNELİK ÖĞRETMEN ATAMA/YÖNETİCİ GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	İZLEME VE DEĞERLENDİRME DB	P4.05
43.	MEB STRATEJİK PLANI İZLEME PROSEDÜRÜ	İZLEME VE DEĞERLENDİRME DB	P4.06
44.	WEB SİTESİNDE YER ALAN OKUL UYGULAMALARI İÇİN ŞİFRE VERME PROSEDÜRÜ	KALİTE GELİŞTİRME DB	P5.03
45.	ULUSAL REFERANS NOKTASI WEB SİTESİNİN GÜNCELLENMESİ PROSEDÜRÜ	KALİTE GELİŞTİRME DB	P5.05
46.	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ	KALİTE GELİŞTİRME DB	P5.06



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 28 / 30

47.	ALAN VE DALA GEÇİŞ PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.01
48.	E-OKUL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.02
49.	İDARİ DAVA PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.03
50.	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM, STAJ VE YAZ UYGULAMASI İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.04
51.	PARASIZ YATILILIK VE BURSLULUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.07
52.	SOSYAL ETKİNLİKLER VE YARIŞMALAR PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.08
53.	SOSYAL ETKİNLİKLER PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.09
54.	TANIK KORUMA PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.10
55.	ÖZEL BURSLULUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.12
56.	YETENEK SINAVIYLA ÖĞRENCİ ALAN OKULLARIN İŞ VE-İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL ETKİNLİKLER DB	P6.13
57.	ÖĞRETİM PROGRAMI VE MATERYALLERİNİ HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	PROGRAMLAR VE ÖĞRETİM MATERYALLERİ DB	P7.01
58.	PROTOKOL PROSEDÜRÜ	SOSYAL ORTAKLAR VE PROJELER DB	P8.01
59.	DOKÜMAN KODLAMA PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.02
60.	DÜZELTİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.03
61.	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.04
62.	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DÖKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.07
63.	SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.09
64.	TEMEL İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.12
65.	UYGUN OLMAYAN HİZMET / ÜRÜN PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.13
66.	VERİ ANALİZİ PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.14
67.	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.15
68.	MEB ETİK KOMİSYONU BAŞVURU PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.17
69.	KALİTE YÖNETİM KURULU PROSEDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM KURULU	P9.18



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu : KEK.01

Yayın Tarihi: 18.11.2016

Revizyon Tarihi: 20.02.2020

Revizyon No: 04

Sayfa No: 29 / 30

70.	ÖNCEKİ ÖĞRENMELERİN TANINMASI VE DENKLİK PROSEDÜRÜ	İŞYERİ TABANLI MESLEKİ EĞİTİM DB	P10.01
71.	E-MESEM PROSEDÜRÜ	İŞYERİ TABANLI MESLEKİ EĞİTİM DB	P10.02
72.	MESLEKİ EĞİTİM KURULU SEKRETARYA PROSEDÜRÜ	İŞYERİ TABANLI MESLEKİ EĞİTİM DB	P10.03