

	TC. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi	Doküman No	SB. BP. 02
		İlk Yayın Tarihi	08.04.2025
	Mavi Yeşil Okul Etiketli Belgelendirme Programı	Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/9

1. AMAÇ

Bu belgelendirme programı eğitim kurumlarında, bireylerin kendine, topluma, kültürel zenginliklere ve tüm canlılara değer vermesini, sürdürülebilirliği önemsemesini sağlamak amacıyla resmî okul ve kurumlarda uygulanacak “Enerji Dostu Mavi Yeşil Okul Etiketli” ile kaynakların verimli kullanılması, enerji tasarrufu ve sürdürülebilir yaşam bilincinin geliştirilmesi için ilgili alanda hazırlanmış Kılavuzlar, Soru Listeleri, Değerlendirme Formları şartlarına uygun olduğunu göstermek ve bu uygunluğun sürekliliğini sağlayacak faaliyetleri yürütmek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu belgelendirme programı, kaynakların verimli kullanılması, enerji tasarrufu ve sürdürülebilir yaşam bilincinin geliştirilmesine yönelik “Eğitim Kurumlarında Sürdürülebilir Çevre, Enerji Ve Su Verimliliği Yönetimi Kontrol Kılavuzu” uygulayan okul/kurumlara ait başvuru, başvurunun değerlendirilmesi, tetkik ve tetkik sonrası süreçleri içeren belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

3. BELGELENDİRMEYE ESAS DOKÜMAN

- Eğitim Kurumlarında “Mavi Yeşil Okul Etiketli Programı” için Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanmış Kılavuzlar ve Soru Listeleri

4. YASAL ŞARTLAR

- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 1739 sayılı Türk Millî Eğitim Temel Kanunu
- 7528 sayılı Öğretmenlik Mesleği Kanunu
- 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlik İzinleri Yönergesi
- Millî Eğitim Bakanlığı Belgelendirme Hizmetleri Yönergesi
- Cumhurbaşkanlığı’nın Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu Konulu Genelgesi
- 17.05.2024 tarihli ve 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi (Tasarruf Tedbirleri)
- 04.11.2023 tarihli ve 2023/15 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi (Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu)
- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği

5. SORUMLULAR

Millî Eğitim Bakanlığı Sistem Belgelendirme Yürütme Kurulu, Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi, İl Millî Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimleri ve İlçe İSG Büroları iş güvenliği uzmanları, Planlama Sorumluları, Tetkik Görevlileri.

6. TANIMLAR

Mavi Yeşil Okul Etiketli: Okullarda elektrik, su ve yakıt başta olmak üzere sürdürülebilir yaşam kapsamında doğal kaynakların ve enerji kaynaklarının verimli kullanılması, enerji tasarrufunun sağlanması, okul paydaşlarının bilinçlendirilmesi, çevre konularında farkındalık ve duyarlılığın artırılması

	TC. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi	Doküman No	SB. BP. 02
		İlk Yayın Tarihi	08.04.2025
	Mavi Yeşil Okul Etiket Belgelendirme Programı	Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/9

çalışmalarının belirlenen ölçütlere ve uygulamalara göre yapılan inceleme sırasında yeterliliğinin ilgili Kılavuza uygun olduğunu belirten, her yıl yapılacak gözetimlerde uygunluğu devam etmesi halinde geçerlilik süresi 1 (bir) yıl olan etikettir.

Kılavuzlar: Eğitim Kurumlarında Sürdürülebilir Çevre, Enerji ve Su Verimliliği Yönetimi Kılavuzu ve ekleri (MYO-DOK-01, MYO-DOK-02, MYO-DOK-03)

Uzaktan Tetkik: Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak Hizmet Birimimizce belgelendirilmiş kuruluşların sanal veya fiziki sahalarının denetlenmesi

TG: Mavi yeşil okul etiketi için eğitim kurumlarında, ilgili Kılavuzlar, Soru Listeleri ve Standardizasyon ve Kalite Hizmet Biriminin ilgili prosedür/talimat vb. dokümanlarına uygun olarak gerekli incelemeleri gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiş *inceleme uzmanları* veya herhangi bir yönetim sisteminden atanmış olan baş tetkik görevlileri/tetkik görevlileri

Mavi yeşil okul etiketi için eğitim kurumlarında, T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi tarafından “Eğitim Kurumlarında Sürdürülebilir Çevre, Enerji ve Su Verimliliği Yönetimi Kılavuzu” eğitimini alarak, TG şartlarını yerine getiren ve Hizmet Biriminin ilgili prosedür/talimat vb. dokümanlarına uygun olarak gerekli incelemeleri gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiş inceleme uzmanları ve herhangi bir yönetim sisteminden atanmış, İş Güvenliği Uzmanı, Periyodik Kontrol Uzmanı olan öğretmenler ile sağlık alanı öğretmenleri (Özel durumlarda T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Sistem Belgelendirme Yürütme Kurulu Başkanı onayı ile diğer meslek gruplarından tetkik görevlisi tahsis edilebilir) olan baş tetkik görevlileri/tetkik görevlileri

Karar Uzmanı (Karar Verici): Eğitim Kurumlarında Sürdürülebilir Çevre, Enerji ve Su Verimliliği Yönetimi Kılavuzu'na uygun olarak belgelendirme kararını veren herhangi bir yönetim sisteminden eğitim almış İl İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi personeli ile İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde İl Millî Eğitim Müdürü ya da görevlendireceği İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü başkanlığında oluşan komite

Belgelendirme Yönetim Sistemi Portalı: Kuruluşların belgelendirme başvurularının alınmasından, tetkike esas dokümanların yüklenmesi, tetkik ekiplerinin oluşturulması, tetkik dokümanlarının oluşturulması dâhil olmak üzere belgelendirme sürecinin tüm aşamalarında kullanılan dokümanların yer aldığı ve maviyesilbelge.meb.gov.tr web adresinde yer alan Belgelendirme Yönetim Sistemi yazılımıdır.

7. BAŞVURU ŞARTLARI

Eğitim Kurumlarında Sürdürülebilir Çevre, Enerji ve Su Verimliliği Yönetimi Kılavuzu Belgelendirmesi kapsamında ilk başvuruda bulunan kuruluş yetkilisi tarafından, “Mavi Yeşil Etiket Başvuru ve Ön Değerlendirme Formu” ile alınır. Başvuru Formu ve eklerinin maviyesilbelge.meb.gov.tr web adresinde yer alan Belgelendirme Yönetim Sistemi Portalına kuruluş yetkilisi tarafından girilmesi yapılır.

İlk Başvuruda İstenilen Evraklar

Programa katılım ve başvuru, her eğitim öğretim yılında tekrarlanan yıllık döngü esasına göre yürütülür:

- Ekim ayı sonuna kadar: okul/kurum bilgileri, komisyon üyeleri ve Yıllık Eylem Planı portala girilerek programa kayıt tamamlanır.
- Eylül–Haziran: her ay tüketim verileri ve eylem planı gerçekleşme bilgileri portala işlenir.

	TC. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi	Doküman No	SB. BP. 02
		İlk Yayın Tarihi	08.04.2025
	Mavi Yeşil Okul Etiketli Belgelendirme Programı	Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3/9

- c) Haziran ayı sonu: öz değerlendirme, yıl sonu raporu ve kanıtlar yüklenerek başvuru değerlendirmeye sunulur.

Başvuru ve Kayıt Aşamasında İstenilen Belgeler

- Okul/kurum bilgileri; öğretim şekli, öğrenci ve personel sayısı, toplam kapalı alan ve varsa ısıtılan alan (m²), ısıtma yakıtı türü, bahçe/peyzaj alanı,
- Mavi-Yeşil Okul Yürütme Komisyonuna ilişkin okul/kurum müdürü onaylı görevlendirme yazısı ve üye listesi (Madde 5.1.1),
- Okul/kurum müdürü onaylı Sürdürülebilirlik Taahhüdü ve duyurulduğuna dair kanıt (Madde 5.1.2),
- Mavi-Yeşil Okul/Kurum Yıllık Eylem Planı (Madde 5.1.3),
- MYO-DOK-01 Enerji ve Su Veri Takip Dosyası (aylık tüketim verileri, kişi sayıları ve alan bilgileri),
- MYO-DOK-02 Uygunluk Soru Listesi ile yapılan öz değerlendirme sonucu (Madde 5.7.1),
- MYO-DOK-03 İyi Uygulama Takip Dosyası,
- Yıl Sonu Değerlendirme Raporu (Madde 5.6.4),
- Sıfır Atık Belgesi (Madde 5.2.1),
- Eylem planındaki faaliyetlerin gerçekleştiğini gösteren kanıtlar (katılım listeleri, fotoğraflar, tutanaklar, faturalar),
- Bulunması hâlinde Enerji Kimlik Belgesi (Madde 5.3.8).

Başvuruların değerlendirmeye alınabilmesi için yukarıdaki bilgi ve belgelerin <https://maviyesilbelge.meb.gov.tr/> adresindeki Belgelendirme Yönetim Sistemi Portalına yüklenmesi gerekmektedir. Ekim ayı sonuna kadar kaydını tamamlamayan okul/kurumlar o eğitim öğretim yılı döngüsüne dâhil edilmez.

Adres ve Unvan Değişikliği

Mavi yeşil etiketi bulunan kuruluşların, Adres ve Unvan Değişikliği talepleri, kuruluş yetkilisi tarafından, **“Mavi Yeşil Etiket Başvuru ve Ön Değerlendirme Formu”** doldurulur, başvuru ve ekleri İl İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimlerine iletilir ve aynı zamanda **maviyesilbelge.meb.gov.tr** web adresinde yer alan Belgelendirme Yönetim Sistemi Portalına girilir.

Belge Yenileme

Mavi yeşil etiketi bulunan kuruluşlara Belge geçerlilik tarihinden en az 1 ay önce Belgelendirme Yönetim Sistemi Portalından bilgilendirme yapılır.

Belge Yenileme incelemesi, Belge geçerlilik tarihinden itibaren en fazla 2 ay ertelenebilir (Bu süre içinde belge geçerli değildir). Bu süreyi geçen belge yenileme taleplerinde **“İlk Belgelendirme”** şartları geçerlidir.

Belge yenileme incelemesi, Kuruluşun mücbir sebebi veya Hizmet Biriminden kaynaklanan nedenlerle ertelenmesi durumunda; Belge geçerlilik tarihi, geçerlilik tarihinden itibaren en fazla 2 ay uzatılır. Bu süre içinde belge geçerliliğinin devam ettiğine dair Belgelendirme Yönetim Sistemi Portalı üzerinden bilgi verilir.

Başvurunun İncelenmesi

Başvuru yapan kuruluşun başvuru ekinde Belgelendirme Yönetim Sistemi Portalına yüklenen evrakların

	TC. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi	Doküman No	SB. BP. 02
		İlk Yayın Tarihi	08.04.2025
	Mavi Yeşil Okul Etiket Belgelendirme Programı	Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa No	4/9

kontrolü İl İSGB tarafından gerçekleştirilir. Değerlendirme sonucu uygun olmaması/eksiklik olması durumunda başvuru iade edilir.

8. BELGELENDİRME ŞARTLARI

Tetkinin Planlanması

Tetkik Tiplerine göre planlama faaliyetleri İl İSGB tarafından belirlenir. Başvuru İncelemesi uygun bulunanlar, Belgelendirme (Planlama) Sorumlusu tarafından tetkik planlaması gerçekleştirilir. Tetkik planlaması, kuruluş sahasında yerinde tetkiklerle gerçekleştirilir.

Not: Mavi yeşil etiket kapsamında Uzaktan Tetkik yapılmayacaktır. Her bir eğitim kurumu için ayrı belgelendirme yapılacaktır (örneğin aynı grupta/markada yer alan her bir okul ayrı belge alacaktır), aynı yerleşke içinde bulunan farklı kurum koduna sahip okullar ayrı belge alacaktır.

Planlaması yapılacak Mavi yeşil etiket Tetkiki için tetkik zamanına ait bilgiler kuruluşa **Belgelendirme Yönetim Sistemi Portalı** ile Planlama sorumlusu tarafından iletilir.

Kuruluşun portal üzerinden teyit vermesinden (eposta, faks vb. ile de olabilir) sonra Mavi yeşil etiket Tetkikine ait planlanan tarih için inceleme açılır. Tetkikte görev alacak tetkik görevlileri/inceleme uzmanları portal üzerinde belirlenir. Portal üzerinden kuruluşa tetkik ekibine ait iletişim bilgileri, tetkik tarihi bildirimi yapılır.

Mavi yeşil etiket tetkiki için kuruluştan tarafından portala yüklenen dokümanlar tetkik ekibinin erişimine açılır.

Tetkinin Gerçekleştirilmesi

Tetkik öncesi faaliyetler

TG, ilgili kuruluşa ait portal üzerine yüklenen dokümanları inceler. Eksiklik görmesi durumunda kuruluşa doküman eksikliği için bildirim yapar. Dokümanlarda eksiklik giderilmesinden sonra tetkik gerçekleştirilir.

Ayrıca dokümanlarda değişiklik varsa güncel hali kuruluş tarafından en geç tetkikten 5 iş günü önce portala yüklenebilir.

Saha Tetkiki

Tetkik, kuruluş adresinde kuruluştan teyit alınan Başvuruda bulunan İlgili Soru Listelerinde/Değerlendirme Formlarında esas alınan Kriterler çerçevesinde aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

Açılış Toplantısı

Tetkik heyet üyeleri ve kuruluş yetkilerinin katılımıyla açılış toplantısı gerçekleştirilir.

Bu toplantıda aşağıdaki hususlar görüşülür.

	TC. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi	Doküman No	SB. BP. 02
		İlk Yayın Tarihi	08.04.2025
	Mavi Yeşil Okul Etiket Belgelendirme Programı	Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa No	5/9

- Kapsam teyidi
- Uygunsuzlukların tanımı

Toplantıya katılan kuruluş temsilcilerinin bilgileri, **SB. FR.018 Açılış Toplantısı Kayıt Formu** ile kayıt altına alınır.

Saha Tetkiki İşlemleri

Saha tetkiki, başvuruda bulunulan İlgili Kılavuzda esas alınan Kriterler çerçevesinde hazırlanmış soru listelerine göre yürütülür.

Tetkik kapsamında kuruluştan istenilen dokümanlar ve incelenecek maddeler

- Elektrik, su ve yakıt tüketimine ait faturalar ve/veya sayaç okuma kayıtları (Madde 5.3.1, 5.4.1),
- MYO-DOK-01 Veri Takip Dosyası ve portala girilen aylık veriler (Madde 5.6.1, 5.6.7),
- Toplam kapalı alan ve ısıtılan alan bilgisinin resmî dayanağı (Madde 5.3.2),
- Komisyon görevlendirme yazısı ve toplantı tutanakları (Madde 5.1.1),
- Sürdürülebilirlik Taahhüdü ve duyuru kanıtı (Madde 5.1.2),
- Yıllık Eylem Planı ve yıl içi gerçekleşme kayıtları (Madde 5.1.3),
- Sıfır atık kutuları ve Sıfır Atık Belgesi (Madde 5.2.1),
- Aylık sızıntı kontrol kayıtları ve tatil kapanış kontrol listesi (Madde 5.4.2),
- Öğrenci, personel ve veli etkinliklerine ait katılım listeleri, fotoğraflar ve duyurular (Madde 5.5.2–5.5.5),
- MYO-DOK-02 ile yapılan öz değerlendirme ve iyileştirme planı (Madde 5.7.1, 5.7.2),
- Yıl Sonu Değerlendirme Raporu (Madde 5.6.4),
- MYO-DOK-03 İyi Uygulama Takip Dosyası ve uygulama kanıtları.

Masabaşı Tetkiki (Ön Değerlendirme)

Mavi Yeşil Etiket için Masabaşı Tetkiki kapsamında kuruluşların değerlendirme kapsamına alınabilmesi için başvuru esnasında ilettikleri dokümanlar incelenecektir.

TG tarafından İncelenen dokümanlar, kayıtlar ile tetkike ait bulgular ilgili soru listesine kayıt edilir.

Saha tetkiki, Başvuruda bulunulan İlgili Kılavuzlarda *esas alınan Kriterlere göre ilgili Soru Listesi* formuna göre yürütülür. Tetkik ekibi tarafından İncelenen dokümanlar, kayıtlar ile tetkike ait bulgular ilgili soru listesine kayıt edilir. Tetkik esnasında görüşülen kişiler **SB. FR.044 Tetkik Sırasında Görüşülen Kişiler** Formu ile kayıt altına alınır.

Kapanış toplantısı öncesinde, tetkik ekip üyeleri tarafından tetkik bulguları değerlendirme toplantısı gerçekleştirilir. Tetkik sırasında bulgular değerlendirilerek tetkike ait olumlu hususlar, geliştirilecek hususlar ve varsa uygunsuzluklar belirlenir. Başvuru esnasında beyan edilen bilgilerin saha tetkiki esnasında kanıtları doğrulanamaması durumunda ilgili maddeler uygunsuzluk olarak tespit edilir. Bu durumda etiket için yeterli puanın elde edilememesi halinde uygunsuzlukların kapatılması için takip edilir.

Tetkik Ekibi tarafından aşağıdaki dokümanlar doldurulur.

	TC. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi	Doküman No	SB. BP. 02
		İlk Yayın Tarihi	08.04.2025
	Mavi Yeşil Okul Etiket Belgelendirme Programı	Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa No	6/9

- Başvuruda bulunulan İlgili Kılavuzda esas alınan Kriterlere göre ilgili **Soru Listesi/Tetkik Raporu**

Mavi Yeşil Etiket Tetkiki sırasında Uygunsuzluk tespit edilmiş ise uygunsuzluk kapatma şekli Doküman/Kayıt üzerinden ve/veya Saha Tetkiki olarak seçilir.

Uygunsuzluk kapatmak için belirlenen düzeltici faaliyet süresi en fazla **2 aydır**.

Tetkinin kuruluş talebiyle sonlandırılması ve/veya tetkik ekibini iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürecek herhangi bir durum oluşması ve/veya tetkinin plana uygun yürütülmesini engelleyecek bilgi, belge, dokümana ulaşılamaması vb. şartlardan dolayı tetkik ekibi tarafından denetim kesilebilir. Bu durumda tetkik ekibi, Kuruluş yetkilisinden tetkiki etkileyen şartların ortadan kaldırılmasını talep eder aksi durumda Tutanak altına alınarak tetkik sonlandırılır.

Kapanış toplantısı öncesi bulgular ve varsa uygunsuzluklar için kuruluş yetkilisi ile değerlendirme toplantısı yapılarak mutabakat sağlanır.

Kapanış Toplantısı

Tetkik ekibi üyeleri ve kuruluş yetkilerinin katılımıyla kapanış toplantısı gerçekleştirilir.

Bu toplantıda aşağıdaki hususlar görüşülür.

- Önerilen kapsamının teyidi
- Varsa Uygunsuzlukların açıklanması
- Olumlu hususlar ve iyileştirilecek hususların açıklanması

Toplantıya katılan kuruluş temsilcilerinin bilgileri, **SB. FR.019 Kapanış Toplantısı Kayıt Formu** ile kayıt altına alınır.

Tetkik Sonrası İşlemler

Tetkik ekibinin tetkik sonrası işlemleri

Tetkik sonrasında aşağıda belirtilen kayıtlar en geç 15 iş günü içinde **Belgelendirme Yönetim Sistemi Portalına** yüklenir.

- Başvuruda bulunulan İlgili Kılavuzda esas alınan Kriterler göre Soru Listesi/Tetkik raporu
- Açılış, Kapanış toplantısı ve Tetkik Sırasında Görüşülen Kişiler Formu
- Uygunsuzluk Formu (Varsa)

Uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyetlerin değerlendirilmesi

Tetkik sırasında uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda;

- Mavi yeşil etiket için uygunsuzlukların sınıflandırması tetkik raporu/soru listesinde yapılmıştır. *Masabaşı tetkiki sırasında uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda uygunsuzluk giderilmeden saha tetkikine gidilmez, kuruluştan en geç 2 ay içerisinde masabaşı tetkiki sırasında tespit edilen uygunsuzlukları giderdiğine dair düzeltici faaliyet ve objektif deliller talep edilir.* Faaliyet ve objektif deliller tetkik heyeti tarafından

	TC. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi	Doküman No	SB. BP. 02
		İlk Yayın Tarihi	08.04.2025
	Mavi Yeşil Okul Etiketli Belgelendirme Programı	Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa No	7/9

değerlendirilir ve uygunsuzluk giderildi ise saha tetkiki yapılabilir.

Saha tetkiki sırasında uygunsuzluk tespit edilmesi ve yeterli puanın okul tarafından elde edilememesi durumunda tetkik heyeti tarafından Karar Uzmanına (Karar Verici) kuruluşa belge verilmemesi yönünde ve takip tetkikinin (Saha veya Doküman/Kayıt üzerinden) planlanması yönünde tavsiye kararında bulunulur.

Uygunsuzluk kapatmak için belirlenen düzeltici faaliyet süresi en fazla 2 aydır. Takip Tetkiki tespit edilen uygunsuzluğun içeriğine göre ilgili müdürlüğün değerlendirmesi sonucunda *Sahada veya Doküman/Kayıt üzerinden* gerçekleştirilebilir. Kuruluş yetkilisi tarafından takip tetkiki talebi, portal üzerinden İl Millî Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından alınır ve aşağıda verilen dokümanların ilgili Tetkik Heyetine iletilmesi sağlanır. Faaliyet ve objektif deliller tetkik heyeti tarafından değerlendirilir ve uygunsuzluk giderildi ise tetkik heyeti karar vericiye kuruluşa belge verilmesi yönünde tavsiye kararında bulunur.

Takip Tetkikinde İstenilen Evraklar

- Uygunsuzlukların kapatıldığına dair uygunsuzluk formları kayıtları (Uygunsuzluk Formu)
- Düzeltilici faaliyete ait kayıtlar

9. SÖZLEŞMENİN AKDİ VE BELGENİN DÜZENLENMESİ

Karar Uzmanı (Karar Verici)/Karar Komitesi tarafından “belge verilmesi” kararı verilmesi durumunda, başvuru sahibi kuruluş ile “Belgelendirme Sözleşmesi”nin imzalanmasının ardından kuruluşun yetkilisine teslim edilir. Belge sahibi, bu belgede tanımlanan ürünleri üzerinde sözleşmede belirtildiği şekilde, MEB Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi markasını kullanma hakkı kazanır.

10. BELGEYE İLİŞKİN BİLGİLER VE BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

Belge üzerinde yer alan bilgiler aşağıda tanımlanmıştır;

- Kuruluş Adı/Adresi
- Belgelendirmeye esas kılavuz
- Belgenin ilk veriliş tarihi
- Belgenin geçerlilik süresi
- Belge numarası

Belgenin (*Mavi yeşil okul etiketi*) geçerlilik süresi her yıl gözetim yapılması şartı ile **1 (bir) yıldır**.

11. BELGE, LOGO VE MARKA KULLANIMI

Belge, logo ve marka kullanımı ile ilgili hükümler, SB. TL.03 Sertifika Kullanım Talimatı ile belirtilmiştir.

12. BELGE SAHİBİNE UYGULANACAK YAPTIRIMLAR

Belge sahibine uygulanacak yaptırımlar ile ilgili hükümler SB. PR.05 Belgelendirme Prosedürü Madde 5.7’de belirtilmiştir.

Belgelendirme Askıya Alma veya Geri Çekme / İptal Etme

	TC. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi	Doküman No	SB. BP. 02
		İlk Yayın Tarihi	08.04.2025
	Mavi Yeşil Okul Etiketli Belgelendirme Programı	Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa No	8/9

Belgelendirme Askıya Alma veya Geri Çekme / İptal Etme ile ilgili hükümler, SB. PR.05 Belgelendirme Prosedürü Madde 5.7’de belirtilmiştir.

13. BELGELENDİRME ŞARTLARINDAKİ DEĞİŞİKLİKLER

MEB tarafından yapılan değişiklikler

Aşağıda belirtilen dokümanlarda değişiklik olması durumunda, belgeli kuruluş, Yönetim Sistemi Belgelendirme portalı ile değişiklikler ve uygulama ile ilgili bilgilendirme yapılır.

- a) Belgelendirme Prosedürü
- b) Sertifika Kullanım Talimatı
- c) İtiraz ve Şikâyet Prosedürü

Belgeli kuruluştan kaynaklanan değişiklikler

Belgeli kuruluş aşağıda belirtilen hususlardaki değişiklikleri MEB Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimine bildirmekle yükümlüdür.

- a) Belge üzerinde yazan bilgilerdeki değişiklikler
- b) Tüzel kişilik değişiklikleri vb.

Belgelendirme şartlarındaki değişiklik ile ilgili taleplerde, değişikliğin türüne göre saha denetimi yapıp yapılmayacağına, değerlendirme sonucunda karar verilir.

14. İTİRAZ, ŞİKÂYET VE UYUŞMAZLIKLAR

Şikâyet ve itirazlar ile ilgili hükümler, SB. PR.07 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedüründe belirtilmiştir.

15. KAMUYA AÇIK BİLGİLER

Belgeli kuruluşların, belgelerine ait bilgiler <http://merkezisgb.meb.gov.tr/belgelendirme/> adresinde yayınlanmaktadır.

Kuruluşlara ait bilgilerin kanun gereği üçüncü taraflara açılmasını gerekli kılan durumlar söz konusu olduğunda, hizmetlerden faydalanan kuruluş, kanunun izin verdiği ölçüde ilgili birim tarafından bilgilendirilir.

16. YÜKÜMLÜLÜKLER

MEB Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi’nin Yükümlülükleri

MEB Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi’nin yükümlülükleri ile ilgili hükümler, SB. PR.05 Belgelendirme Prosedüründe belirtilmiştir.

Belge sahibinin yükümlülükleri

Belge sahibinin yükümlülükleri ile ilgili hükümler, SB. PR.05 Belgelendirme Prosedüründe belirtilmiştir.

Belge sahibinin tüketiciye ve üçüncü kişilere karşı sorumluluğu

	TC. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimi	Doküman No	SB. BP. 02
		İlk Yayın Tarihi	08.04.2025
	Mavi Yeşil Okul Etiketli Belgelendirme Programı	Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa No	9/9

Belge sahibinin tüketiciye ve üçüncü kişilere karşı sorumluluğu ile ilgili hükümler, SB. PR.05 Belgelendirme Prosedüründe belirtilmiştir.

18. YÜRÜRLÜK

Bu Belgelendirme programının yayınlanması ve değişikliği, MEB Sistem Belgelendirme Yürütme Kurulu Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

19. YÜRÜTME

Bu Belgelendirme Programı hükümlerini MEB Sistem Belgelendirme Yürütme Kurulu Başkanlığı yürütür.