



YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PR-05
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 03
Sayfa	1 / 3

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2015	İlk yayın
01	15.02.2016	Doküman ad değişikliği ve alt bilgi düzenlemesi
02	30.02.2023	QR kod eklemesi ve Üst bilgi değişikliği
03	20.01.2025	Alt bilgi değişikliği

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, KTÜ Arsin Meslek Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sistemi (KYS) politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve yayılımıyla ilgili süreçleri tanımlamak, KYS'nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğini gözden geçirmek amacıyla yürütülecek faaliyetler ile görev, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Arsin Meslek Yüksekokulu'nda misyon, vizyon, kalite politikası ve Yönetimin Gözden Geçirmesi faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Misyon: Üniversitenin/birimin, kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevleri.

Vizyon: Üniversitenin/birimin, gelecekte ulaşmak istediği idealleri.

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Yönetimin Sorumluluğu

5.1.1 Yönetim; Vizyon, Misyon, Kalite Politikası ve Temel Değerlerini tespit ederek, bütün personelin kalite politikasına uygun çalışmasını sağlar.

5.1.2 Yönetim, dönemsel olarak kalite politikası ile uyumlu hedeflerini oluşturur ve hedeflere ulaşılması, hedefler doğrultusunda çalışmaların yapılmasını ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli olan kaynakları sağlar.

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



**YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	PR-05
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 03
Sayfa	2 / 3

- 5.1.3 Yönetim, organizasyonel yapıyı (Organizasyon Şeması, KEK Ek-1) oluşturarak, Organizasyon Şemasında belirtilen bölümlere ait Görev Tanımlarını belirler.
- 5.1.4 Yönetim kurum içerisindeki iç iletişimi ve müşterileri ile olan dış iletişimi sağlamak için gerekli olan alt yapıyı sağlamıştır.
- 5.1.5 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı yılda bir kez yapılır. Bu toplantının gündem maddeleri ve toplantı raporu Kalite Temsilcisince hazırlanır.
- 5.1.6 Kalite Temsilcisi, toplantıya katılacak olanları toplantı tarihi, yeri ve gündemi hakkında 7 gün önce bilgilendirir.

5.2. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı (YGG)

- 5.2.1 Yönetimin Gözden geçirme toplantısının hazırlıkları Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.
- 5.2.2 İç tetkik verileri, uygunsuz faaliyetler ve düzeltici faaliyet verileri, düzeltici faaliyetlerin etkinliğine ilişkin rapor, süreç performansları, kalite hedeflerinin sonuçları, öneri ve şikâyet verileri, memnuniyet anketlerinin sonuçları, üyelere yönelik eğitimlerin verileri, eğitmen değerlendirme sonuçları ve personele yönelik eğitimlerin etkinlik raporu Kalite Temsilcisi tarafından bir performans raporu haline getirilir. Yönetim Kurulu üyelerine toplantıdan 7 gün önce bilgi verildikten sonra Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında bu rapor sunulur.
- 5.2.3 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında sunulan rapor doğrultusunda alınması gereken önlemler ve kararlar görüşülür.
- 5.2.4 Yönetim tarafından kalite standartları belirlenir, güçlü ve zayıf noktalar tespit edilir ve bunlara göre düzeltici ve geliştirici faaliyetler kararlaştırılır.
- 5.2.5 Yönetim, Kurumun kalite hedeflerini değerlendirir gerekli durumlarda revizyonlar yapar.
- 5.2.6 Kararları takiben Kalite Temsilcisi tarafından toplantı tutanağı hazırlanır ve toplantı katılımcılarının imzalaması sağlanır.
- 5.2.7 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı tutanağı ve kararları Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından toplantıdan en az bir hafta sonra birimlere iletilir.
- 5.2.8 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı kararları Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu'na (FR-34) işlenir. Kararlara ilişkin bölümler tarafından yapılan faaliyetler,

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PR-05
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 03
Sayfa	3 / 3

Müdür kontrolünde, Kalite Temsilcisi tarafından bir sonraki Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı'na kadar birimler nezdinde aylık olarak takip edilir.

5.3. Gözden Geçirme Toplantıları İçeriği

Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında aşağıda belirtilen konular görüşülür, bu konulara ilişkin raporlar değerlendirilir ve Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirilmesine yönelik kararlar alınır.

- Misyon ve Vizyon ifadelerinin güncellik durumu,
- Kalite Politikasının güncellik durumu,
- Kalite hedefleri ilerleme raporları,
- Süreç performans raporları
- İç/Dış denetimlerin sonuçları,
- Öğrenci ve diğer paydaş geri beslemeleri, öneri ve şikâyetleri,
- Eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluk düzeyi,
- Düzeltilici faaliyetlerin durumu,
- Yasal mevzuat değişiklikleri ve Kalite Yönetim Sistemine etkileri,
- Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- İyileştirme için öneriler,
- Bir önceki yönetim gözden geçirmesine ait takip faaliyetleri,

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-34 Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu
- Organizasyon Şeması