

**PROSEDÜRLER**  
**YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ (YGG)**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu **MF-PRS-08**  
İlk Yayın Tarihi **01.11.2025**  
Revizyon Tarihi /No **0**  
Sayfa **1 / 3**

### Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama
0		İlk yayım.

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, KTÜ Mühendislik Fakültesinde 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, Mühendislik Fakültesinde 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. SORUMLULAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Kalite Yönetim Sistemi 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, dönemselsel olarak kalite politikası ile uyumlu hedeflerini oluşturur ve hedeflere ulaşılması, hedefler doğrultusunda çalışmaların yapılmasını ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli olan kaynakları sağlar.

**5.1.3** Yönetim, organizasyonel yapıyı oluşturarak, Organizasyon Şemasında (MF-OS) belirtilen birimlere ait Görev Tanımlarını belirler.

**5.1.4** Yönetim kurum içerisindeki iç iletişimi ve müşterileri ile olan dış iletişimi sağlamak için gerekli olan alt yapıyı sağlar.

**5.1.5** Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı yılda bir kez yapılır. Bu toplantının gündem maddeleri ve toplantı raporu Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi koordinasyonunda Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'nda hazırlanır.

**5.1.6** Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi; toplantıya katılacak olanları, toplantı tarihini, toplantı yerini ve gündemi toplantı öncesinde EBYS üzerinden Mühendislik Fakültesi'ne bildirir.

#### 5.2. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı (YGG)

**PROSEDÜRLER**  
**YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ (YGG)**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	<b>MF-PRS-08</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.11.2025</b>
Revizyon Tarihi /No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2 / 3</b>

**5.2.1** Yönetimin Gözden geçirme toplantısının hazırlıkları Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi koordinasyonunda Mühendislik Fakültesi 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 Yönetim Sistemi Temsilcisi koordinasyonunda bir performans raporu haline getirilir ve Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında bu rapor sunulur.

**5.2.3** Yönetimin Gözden Geçirmesi 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 Yönetim Sistemi Temsilcisi koordinasyonunda Mühendislik Fakültesi tarafından toplantı tutanağı hazırlanır ve toplantı katılımcılarının imzalaması (ıslak imza veya elektronik imza ile) sağlanır.

**5.2.7** Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı tutanağı ve kararları Mühendislik Fakültesi tarafından toplantıdan sonra en geç 1 ay içerisinde birimlere iletilir.

**5.2.8** Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı kararları; Yönetim Gözden Geçirmesi Rapor Formu'na (MF-FR-06) işlenir. Kararlara ilişkin birimler tarafından yapılan faaliyetler, Müdür veya vekilinin kontrolünde, Mühendislik Fakültesi Kalite Komisyonu tarafından bir sonraki Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı'na kadar birimler nezdinde belirlenen süreler içerisinde takip edilir.

### **5.3. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarının İçeriği**

Yönetimin Gözden Geçirmesi 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 Yönetim Sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- Kalite hedefleri ilerleme raporları,
- Süreç performans raporları ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
- İç/dış denetimlerin sonuçları,
- Öğrenci ve diğer paydaş geri beslemeleri, öneri ve şikâyetleri,
- Eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluk düzeyi,
- Düzeltici faaliyetlerin durumu,
- Yasal mevzuat değişiklikleri ve Kalite Yönetim Sistemine etkileri,
- Kaynakların yeterliliği,
- Risk ve fırsatların belirlenmesi için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,
- Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- İyileştirme için öneriler,
- Bir önceki yönetim gözden geçirmesine ait takip faaliyetleri,

## **6. REFERANS DOKÜMANLAR**

### **6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

**Hazırlayan**  
Fakülte Sekreteri

**Kontrol Eden**  
Kalite Komisyonu

**Onaylayan**  
Dekan

**PROSEDÜRLER**  
**YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ (YGG)**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	<b>MF-PRS-08</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.11.2025</b>
Revizyon Tarihi /No	<b>0</b>
Sayfa	<b>3 / 3</b>

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (MF-DKD-12)
- KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi (MF-DKD-24)
- KTÜ Kalite Komisyonu Yönergesi (MF-DKD-25)
- KTÜ Stratejik Planı (2024-2028) - (MF-DKD-49)
- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı (MF-DKD-50)

## 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Organizasyon Şeması (MF-OS)
- Anket Değerlendirme Prosedürü (MF-PRS-01)
- İç Tetkik Prosedürü (MF-PRS-04)
- Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu (MF-FR-06)