

İLK YAYIN TARİHİ
01.03.2023DEĞİŞİKLİK NO
00DEĞİŞİKLİK TARİHİ
-TOPLAM SAYFA
1 / 3**1. AMAC**

Bu prosedürün amacı, Üniversitemizde ISO-9001:2015 standardı kapsamında Kalite Yönetim Sisteminin gözden geçirilmesi, etkin ve sürekli olarak devam ettirilmesi ve bu sistemin kalite politikası ve hedeflerine uygun olarak varlığını sürdürebilmesi için kalite sisteminin periyodik olarak incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

2. KAPSAM

Üst Yönetim, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bulunan ve doğrudan etkileyen tüm birimler, faaliyetler ve öneriler kapsam dâhilindedir.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörü sorumludur. Üst Yönetim, Birim Yöneticileri ve Kalite Koordinatörü bu talimatın uygulanmasından sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

Yönetimin gözden geçirme toplantılarına aşağıda belirtilen sorumlu yöneticiler katılır.

- ✓ Üst Yönetim
 - Rektör
 - Rektör Yardımcıları
 - Genel Sekreter
- ✓ Kalite Koordinatörü/ Kalite Koordinatörü Yardımcıları
- ✓ Akademik Birim Yöneticileri
 - Dekan/Dekan Yardımcıları
 - Müdür/Müdür Yardımcıları
- ✓ İdari Birim Yöneticileri
 - Daire Başkanlıkları
 - Müşavirlikler

4. TANIMLAR

Üst Yönetim: Rektör/Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter

Birim Yöneticisi: Dekan/Müdür vs.

KK: Kalite Koordinatörü

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİKONTROL VE ONAY
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İLK YAYIN TARİHİ 01.03.2023	DEĞİŞİKLİK NO 00	DEĞİŞİKLİK TARİHİ -	TOPLAM SAYFA 2 / 3
--------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi

5. UYGULAMA

Antalya Belek Üniversitesi Kalite Yönetim sistemi yılda en az bir kez YGG toplantısında değerlendirilir. Kalite Koordinatörünün önerisiyle toplantı sayısı artırılabilir. Ekim / Kasım aylarında gerçekleştirilen toplantıda, Antalya Belek Üniversitesi bünyesinde yürütülen KYS kapsamındaki faaliyetler KYS'ne dahil tüm birimlerin katıldığı bir toplantıda değerlendirilir. Herhangi bir nedenle planlandığı tarihte yapılamayan YGG toplantısı takip eden 30 gün içerisinde gerçekleştirilir. YGG toplantısına rektör başkanlık eder. Rektör herhangi bir nedenle toplantıya katılmadığında, toplantıya Kalite Koordinatörü başkanlık eder.

YGG toplantılarının yer ve zamanı ile gündemi toplantı tarihinden en az 3 gün önce katılımcılara gönderilmek üzere Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanarak elektronik ortamda tüm birimlere gönderilir. Bu toplantılarda, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunun sürekliliğini, bu standardın şartlarını ve belirlenmiş Kalite Politikasını karşılamadaki etkinliği, İç Tetkik Sonuçları, Paydaş ilişkileri, Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler ve Veri Analizleri durum değerlendirme raporlarına ek olarak toplantıya katılanların önereceği diğer konular da görüşülür.

Toplantının Konuları:

1. Belirlenmiş kalite hedeflerinin gerçekleştirme derecesi
2. Paydaş ilişkileri, iç ve dış paydaş memnuniyet anketleri sonuçları
3. İç tetkik sonuçları, değerlendirmeleri ve gerekli takip tetkiklerinin sonuçları
4. Süreç performans hedefleri ve hedef gerçekleştirme oranları
5. Riskler ve risklere karşı belirlenen önleme faaliyetleri
6. İyileştirici Faaliyetler ve Değerlendirme Sonuçları
7. Kalite yönetim sistemini etkileyen değişiklikler (Revizyon veya Yeni yayınlanan Dokümanların Değerlendirilmesi)
8. Bir önceki Yönetim Gözden Geçirme Toplantı sonucunda alınan kararlar ve sonuçları
9. Organizasyon içinde yer alan tüm üyelerin iyileştirme için önerileri
10. Yeni hedeflerin belirlenmesi veya önceki hedeflerin revize edilmesi

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---------------------------------	-------------------------------------------

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ**BU****YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME
PROSEDÜRÜ****PROSEDÜR KODU
PR 10****İLK YAYIN TARİHİ**
01.03.2023**DEĞİŞİKLİK NO**
00**DEĞİŞİKLİK TARİHİ**
-**TOPLAM SAYFA**
3 / 3**11. Katılımcıların gündeme getireceği konular**

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı öncesinde tüm birim yöneticileri ve Kalite Koordinatörü, toplantıda görüşülecek konular için gerekli hazırlıkları yaparlar. Toplantı Gündem ve Katılım Formu tüm katılımcılar tarafından imzalanır. Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında alınan kararların uygulanmasından birim yöneticileri, izlenmesinden Kalite Koordinatörü sorumludur. YGG toplantısından en geç 30 gün sonra YGG raporu Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır. Raporda toplantı gündeminde yer alan tüm konulara ilişkin gerçekleşme oranları yer alır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Dönem Stratejik Planı
- Toplantı Kayıt Formu (F 002)

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ**KONTROL VE ONAY**
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ