



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PR-006 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.12.2016 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/6 |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitemiz bünyesinde bulunan ve 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 DŞ-054 Kamu İç Denetim Plan ve Programı Hazırlama Rehberi'nde belirtildiği gibi 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. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- ✓ **Üst Yönetim:** Rektör/Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcıları
- ✓ **Birim Yöneticisi:** Dekan/Müdür/Başkan
- ✓ **KK:** Kalite Koordinatörü
- ✓ **KYS:** Kalite Yönetim Sistemi
- ✓ **YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

4. SORUMLULAR

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.

Ahi Evran Üniversitesi, organizasyon şemasında tanımlanan tüm akademik/ıdari birimlerin sorumluları ve tüm çalışanlar sorumludur. Yönetim gözden geçirme toplantılarına aşağıda belirtilen sorumlu yöneticiler katılır.

- ✓ Üst Yönetim
 - ✓ Rektör
 - ✓ Rektör Yardımcıları
 - ✓ Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcıları
- ✓ Kalite Koordinatörü/ Kalite Koordinatörü Yardımcısı
- ✓ Akademik Birim Yöneticileri

Dekan/Dekan Yardımcıları, Müdür/Müdür Yardımcıları

| | | |
|-------------|--------------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Ersoy DOĞAN | Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ | Prof. Dr. Mustafa KURT |



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PR-006 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.12.2016 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/6 |

- ✓ İdari Birim Yöneticileri
 - ✓ Daire Başkanlıkları
 - ✓ Müşavirlikler

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Misyon-Vizyon İfadelerinin Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

Ahi Evran Üniversitesi'nde kurum misyonu ve vizyonu, YD – 001 numaralı 2017-2021 Stratejik Planı ve gelecekte yapılacak stratejik plan çalışmaları dâhilinde üst yönetim tarafından belirlenir ve gerekli görüldüğünde güncellenerek Üniversite genelinde duyurulur.

6. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

6.1. Yönetimi Gözden Geçirme Toplantıları

- ✓ Kalite Koordinatörü tarafından tertip edilen Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantıları, Üst Yönetim ve Birim Yöneticileri katılımıyla, yılda en az 1 (bir) kez yapılır. Genel Sekreterliğin önerisiyle toplantı sayısı İç Tetkiki takip etmek kaydıyla artırılır. Ahi Evran Üniversitesi bünyesinde yürütülen KYS kapsamındaki faaliyetler yılda bir defa (Kasım) gerçekleştirilen ve KYS'ye dâhil tüm birimlerin katıldığı bir toplantıda değerlendirilir.
- ✓ Toplantıya Genel Sekreter Başkanlık eder. Raportör olarak Kalite Koordinatörü görev alır.
- ✓ Genel Sekreterin onayladığı tarihten (her yılın ***Kasım ayı içerisinde***) en az bir hafta önce Kalite Koordinatörü ilgili personele belirtilen zaman ve yerde bir araya gelmeleri için **Toplantı Çağrı Formuyla** toplantıyı ve gündemi bildirir.
- ✓ Toplantı kesin tarihine Üst Yönetim karar verir. Bunların dışında ortaya çıkabilecek yeni şartlar ve bütünleşmiş yönetim sistemini etkileyecek değişiklikler olursa Üst Yönetim YGG toplantısı talep eder.
- ✓ Yönetimin gözden geçirmesi; Üst Yönetim başkanlığında Kalite Koordinatörü ve sorumlu birim yöneticilerinin katılımı ile yapılmaktadır.
- ✓ Yöneticilerden biri toplantıya gelemese yerine birini gönderir. Toplantı sonunda oluşan rapor toplantıya katılmayan yöneticilere de gönderilir. Ekleme istedikleri bir şey olursa YT' ye iletirler.
- ✓ Üst Yönetim ve YT toplantıda hazır bulunur. Birden fazla yöneticinin katılmadığı toplantılar

| | | |
|-------------|--------------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Ersoy DOĞAN | Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ | Prof. Dr. Mustafa KURT |



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME

PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PR-006 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.12.2016 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/6 |

Üst Yönetim'in belirleyeceği bir tarihe ertelenir.

- ✓ Bu toplantılarda, Kalite Yönetim Sistemi, uygunluğu ve etkinliği katılımcılar tarafından değerlendirilir. Bu gözden geçirme faaliyetinin amacı Yönetim Sistemlerinin işlerliğini, geçmiş yıllardaki performansa göre değerlendirip, gelecek yıllar için hedef belirlemektir.
- ✓ Üst Yönetim, gözden geçirme faaliyetleri sonrasında gelecek yıllık hedeflerini planlar ve belirler. Bu hedefler sistemin geliştirilmesi ve uygulanması için alınacak önlemleri ve ulaşılacak sonuçları kapsar.
- ✓ Rapora toplanma nedeni yazılır.

6.2. Gözden Geçirme Girdisi

Toplantı öncesinde, Kalite Koordinatörü tarafından toplantı tarihi, toplantıya katılacak kişiler ve gündem belirlenerek, toplantı tarihinden bir hafta önce resmi yazışma veya e-mail ile katılımcılara bildirilir. Rektör herhangi bir nedenle toplantıya katılmadığında, toplantıya Kalite Koordinatörü başkanlık eder ve sonuçları Rektöre aktararak onayına sunar. Toplantıda ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunun sürekliliğini, bu standardın şartlarını ve belirlenmiş Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini karşılamadaki etkinliği, İç Tetkik Sonuçları, Paydaş şikâyetleri, Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler ve Veri Analizleri durum değerlendirme raporlarına ek olarak toplantıya katılanların önereceği diğer konular da görüşülür. Görüşülen

Temel konular:

1. Belirlenmiş kalite hedeflerinin gerçekleşme derecesi
2. Paydaş ve çalışanlarımızın geri beslemesi (paydaş şikâyetleri ve geri besleme ile alınan tedbirleri ve sonuçları)
3. İç tetkik sonuçları, değerlendirmeleri ve gerekli takip tetkiklerinin sonuçları
4. Süreç Uygunlukları ve Hizmet/Hizmet uygunluğunun Gözden Geçirilmesi ve Değerlendirme Sonuçları
5. Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Kayıtları ve Sonuçları
6. Düzeltici Faaliyetler ve Değerlendirme Sonuçları
7. İyileştirici Faaliyetler ve Değerlendirme Sonuçları
8. Kalite yönetim sistemini etkileyen değişiklikler (Revizyon veya Yeni yayınlanan Dokümanların Değerlendirilmesi)

| | | |
|-------------|--------------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Ersoy DOĞAN | Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ | Prof. Dr. Mustafa KURT |



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME

PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PR-006 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.12.2016 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/6 |

9. Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve yapılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçları
10. Bir önceki Yönetim Gözden Geçirme Toplantı sonucunda alınan kararlar ve sonuçları
11. Organizasyon içinde yer alan tüm üyelerin iyileştirme için önerileri
12. Sistemde meydana gelen değişikliklerin Kalite Yönetim Sistemine aktarılması

Toplantı gündemini; yönetimin gerekli gördüğü temel konuların yanı sıra aşağıdaki maddeler gözden geçirilir;

- ✓ Önceki yönetimin gözden geçirmelerinden devam eden takip faaliyetlerinin incelenmesi,
- ✓ Belirlenen politikaların uygunluğunun tartışılması, sürdürülebilirliğinin ve hedeflerin değerlendirilmesi,
- ✓ Yeni hedeflerin belirlenmesi veya önceki hedeflerin revize edilmesi,
- ✓ KYS, uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin değerlendirilmesi,
- ✓ KYS'yi etkileyebilecek değişikliklerin, süreçlerimizin performansının ve ürünlerimizin uygunluğunun değerlendirilmesi,
- ✓ Veri analizlerinin değerlendirilmesi, (gerçek ve potansiyel hatalara ait analizleri ve bunların kalite, güvenlik veya çevre etkilerini kapsamalıdır.)
- ✓ Kalite Maliyetleri,
- ✓ Diğer Üniversite içi önerilerin ve iyileştirme tekliflerinin incelenmesi,
- ✓ Katılımcıların gündeme getireceği konular, İç denetim planının onaylanması,
- ✓ Sistem proseslerinin performanslarının değerlendirilmesi ve olası süreç değişikliklerinin sistemin geneline etkisinin tespit edilmesi.
- ✓ Kaynaklar

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı öncesinde tüm birim yöneticileri ve Kalite Koordinatörü, toplantıda görüşülecek konular için gerekli hazırlıkları yaparlar.

6.3. Gözden Geçirme Çıktısı

- ✓ Toplantı raporu YT tarafından hazırlanır ve içeriği bu prosedürün 8.2 maddesinde belirtilen gözden geçirme girdilerini içerir.

| | | |
|-------------|--------------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Ersoy DOĞAN | Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ | Prof. Dr. Mustafa KURT |



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PR-006 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.12.2016 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/6 |

- ✓ YGG toplantı tarihi için Kalite Koordinatörü Üst Yönetimin onayını aldıktan sonra bir yazı ile ilgili birimlere bildirir. Hazırlanan rapor, toplantıdan en az bir hafta önce, YT'nin kontrolünden geçtikten sonra, yöneticilere dağıtımı yapılır.
- ✓ Toplantı sırasında alınan tüm kararlar Kalite Yönetim Birimi tarafından FR – 177 Toplantı Tutanak Formuna kaydedilir.
- ✓ YGG toplantı tutanakları YT tarafından hazırlanır ve katılımcılara dağıtımı yapılır.
- ✓ Toplantıya katılmayan katılımcılara da dağıtım yapılır.
- ✓ Toplantı Tutanak Formu, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır.
- ✓ İmzalanan toplantı tutanakları birimlere gönderilir.
- ✓ Tutanağın orijinali Kalite Koordinatörü tarafından muhafaza edilir.

Yönetimin rutin gözden geçirmesi dışında;

- ✓ Acil/beklenmeyen bir durum yaşanması,
- ✓ İlgili (Öğrenci/Hasta) taraflardan gelen şikâyet veya protesto olması,
- ✓ Çalışanların şikâyetinde bulunması,
- ✓ Yeni yatırım veya süreçte yapılan değişikliklerde,
- ✓ Sorumlulukların değişmesi, durumunda gözden geçirme işlemi tekrarlanır.

Tutanakta;

- ✓ Toplantıya katılan kişiler
- ✓ Gündem
- ✓ Görüşülen konularla ilgili alınan iyileştirme faaliyetleri
- ✓ Karar verilen faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu birimler ve faaliyetlerin yaklaşık tamamlanma süreleri bulunur.

Alınan kararlar neticesinde ihtiyaç duyular faaliyet planları yapılır.

Hazırlanan faaliyet planlarının takibi Kalite Koordinatörü tarafından yapılarak Rektör'e bilgi verilir.

Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında alınan kararların uygulanmasından birim yöneticileri, izlenmesinden Kalite Koordinatörü sorumludur.

7. YÜRÜRLÜK

Bu talimat yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

7.1. Sürecin Uygulanmaması Durumda İzlenecek Prosedür veya Süreç

| | | |
|-------------|--------------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Ersoy DOĞAN | Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ | Prof. Dr. Mustafa KURT |



AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PR-006 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.12.2016 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/6 |

PR - 005 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürü

7.2. Sürecin İzlenmesi ve Ölçülmesi

Kalite Koordinatörü

7.3. Sürecin Geçerliliği

Kalite Yönetim Sistemi ISO9001:2015 Sisteminin Devam Ettiği Sürece en az 3 yıl devam eder.

7.4. Değişiklik, Kontrol / Onay, Saklama ve Dağıtım

Bu prosedürün değişiklik, kontrol / onay, saklama ve dağıtım işlemleri DŞ-023-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, DŞ-022-Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, PR - 002 Doküman Veri Prosedürü ve PR - 003 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe belirtilen usullere göre yapılır.

7.5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.5.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

TSE-EN-ISO-9001:2015 - Kalite Yönetim Sistemleri
DŞ-054-Kamu İç Denetim Plan ve Programı Hazırlama Rehberi
DŞ-022-Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
DŞ-023-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

7.5.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

YD - 001 2017-2021 Stratejik Plan
PR - 002 Doküman Veri Prosedürü
PR - 003 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
PR - 005 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürü
FR - 343 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanak Formu
FR- 467 Toplantı Çağrı Formu

| | | |
|-------------|--------------------------|------------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
| Ersoy DOĞAN | Prof. Dr. Ergin KARIPTAŞ | Prof. Dr. Mustafa KURT |