

1.0. AMAÇ

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulunun Kalite yönetim sisteminin kurulması, sürekliliğinin sağlanması ve kalite sisteminin referans kalite sistem standardını ve kalite politikasını karşılamadaki etkinliğini değerlendirmek üzere yönetimin belirli aralıklarla kalite sistemini gözden geçirmesi için uygulamalar, yetki ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2.0. KAPSAM

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda Yüksekokul Müdürü'nün başkanlık ettiği yönetimin gözden geçirme toplantısına birim kalite sorumlusu, birim amirleri ve bölüm başkanları katılır.

REFERANS DOKÜMAN-KAYIT	ANA BASAMAKLAR	SORUMLULAR
ZTYO.PR.03	Toplantı Tarihi ve Gündemin Duyurulması	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanı, Birim Amirleri Kalite Birim Sorumlusu
	Toplantının Yapılması ve Toplantı Tutanağın Hazırlanması	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanı, Birim Amirleri Kalite Birim Sorumlusu
	Toplantı Tutanağının İlgililere Dağıtılması	Kalite Birim Sorumlusu
	Toplantı Kayıt ve Tutanakların Muhafazası	Yüksekokul Müdürü Bölüm Başkanı, Birim Amirleri Kalite Birim Sorumlusu

3.0. UYGULAMA

3.1. TOPLANTI TARİHİ VE GÜNDEMİN DUYURULMASI

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nun yürütme yetkisine sahip yönetimi (Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Birim amirleri ve Kalite Birim Sorumlusu); kalite yönetim sisteminin uygunluğunun sürekliliğini, bu standardın şartlarını ve belirlenmiş kalite politikası ve kalite hedeflerini karşılamadaki etkinliğini sağlayacak şekilde Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme (YGGT) toplantılarını Yüksekokul Müdürü başkanlığında, bölüm başkanları, birim amirlerinin ve Kalite Birim Sorumlusunun katılımları ile gerçekleştirir. Gerek duyulması halinde yönetimin kalite sistemini gözden geçirme toplantısına gündemdeki konularla ilgili personel ve uzmanlar da iştirak edebilir. Toplantılar yılda bir kez olmak üzere en az bir kez olağan, ihtiyaç olması halinde – belgelendirme çalışmaları, tetkik sonuçları, Yüksekokul Müdürü'nün talebi vs.- olağan dışı olarak da yapılabilir. Toplantılar yıllık dönemleri kapsayacak şekilde Yüksekokul Müdürü'nün onayladığı tarihlerde gerçekleştirilir. Yüksekokul Müdürü'nün onayından sonra toplantı tarihi, gündemi ve toplantı programı; Kalite Birim Sorumlusu tarafından toplantıya katılacaklara toplantı tarihinden en az 5 gün önce bildirilir. Toplantı gündeminin ve toplantı duyurusunun ekinde toplantıda görüşülecek konulara ilişkin dokümanlar bulunabilir. Toplantı tarihinin ve gündeminin belirlenmesinden sonra elde olmayan nedenlerden dolayı toplantının gerçekleştirilememesi durumunda; Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile toplantı başka bir tarihe ertelenerek Kalite Birim Sorumlusuna bildirilir. Bu durum Kalite Birim

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU	KALİTE BİRİM SORUMLUSU	
Fatma ERDAŞ Sürekli İşçi	Eray ERDEN Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Adnan KALKAN Yüksekokul Müdürü

Sorumlusu tarafından ilgili birim ve kişilere erteleme gerekçeleri ile birlikte ertelenen toplantı tarihinden en geç 1 gün önce duyurulur.

Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısının gündemleri aşağıdaki konulardan oluşur:

- ✓ Kalite hedeflerinin tespiti,
- ✓ Kalite politikasının gözden geçirilmesi,
- ✓ Kalite hedeflerine ulaşmadaki etkinliğin değerlendirilmesi,
- ✓ Önceki yönetimin gözden geçirme toplantı kararlarının uygulanma durumunun görüşülmesi ve takibi,
- ✓ Birimlerin ve bölümlerin faaliyetleri ve kaynak ihtiyaçları ile ilgili olarak sundukları raporlar var ise bu raporların görüşülmesi ve değerlendirilmesi,
- ✓ Kalite sisteminin uygunluğu ve sürekliliğini sağlamak için gerekli kaynak (yetiştirilmiş personel, eğitim, makine-teçhizat, ölçü alet ve cihazı, teknoloji vb.) ihtiyacının tespiti,
- ✓ Kalite politikası ve kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi için uygulanacak yöntem ve stratejilerin tespiti,
- ✓ Önemli kalite problemlerinin görüşülmesi,
- ✓ Proses performansının ölçüm ve takibi ile gerçekleşen proses parametrelerinin değerlendirilmesi,
- ✓ Proses performanslarının uygunluğu,
- ✓ Sürekli iyileştirme için öneriler,
- ✓ Tedarikçi performans sonuçlarının değerlendirilmesi,
- ✓ Uygun olmayan ürün/hizmet kontrol sonuçları,
- ✓ Tetkik sonuçlarının ve raporlarının görüşülmesi ve değerlendirilmesi,
- ✓ Memnuniyet, şikâyet ve geri bildirimlerin değerlendirilmesi,
- ✓ Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanması ile ilgili sonuçların görüşülmesi,
- ✓ Kalite sisteminin etkili bir biçimde uygulanmasını engelleyen sorunlar ve olası nedenlerin saptanarak iyileştirme planlarının hazırlanması,
- ✓ Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- ✓ Kalite Birim Sorumlusunun Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili rapor, öneri ve taleplerinin görüşülmesi,
- ✓ Kalite Yönetim Sisteminin referans ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Standardının şartlarına uygunluğu ve etkinliğinin değerlendirilmesi,
- ✓ Toplantıya katılan kişilerin birim faaliyet raporları ve görüşülmesini istediği toplantı konusu ile ilgili hususlar,
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili diğer konular

3.2. TOPLANTININ YAPILMASI VE TOPLANTI TUTANAĞININ HAZIRLANMASI

Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısına Yükseköğretim Müdürü başkanlık eder. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısına Bölüm Başkanları, Birim Amirleri ve Kalite Birim Sorumlusu katılır. Yükseköğretim Müdürü'nün uygun gördüğü ve gündemdeki konularla ilgili personel ve uzmanlar da Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısına katılabilir. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısında alınan kararlar ve toplantı tutanakları Kalite Birim Sorumlusu tarafından raporlanır. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısının tutanakları, Kalite Birim Sorumlusu tarafından dokümante edildikten sonra dosyalanır ve saklanır.

Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısının çıktıkları aşağıdaki konulardan oluşur:

- ✓ Kalite yönetim sisteminin ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi,
- ✓ Proses performansı ölçüm ve takibi ile gerçekleşen proses parametreleri değerlendirilmesi
- ✓ Müşteri şartları ile ilgili ürün/hizmetin sürekli iyileştirilmesi,
- ✓ Kalite hedefleri ve Kaynak ihtiyaçları.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU	KALİTE BİRİM SORUMLUSU	
Fatma ERDAŞ Sürekli İşçi	Eray ERDEN Yükseköğretim Sekreteri	Prof. Dr. Adnan KALKAN Yükseköğretim Müdürü

3.3. TOPLANTI TUTANAĞININ İLGİLİLERE DAĞITILMASI

Alınan kararlar, Kalite Birim Sorumlusu tarafından Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantı tutanağı olarak raporlanır. Tutanağın aslı Kalite Birim Sorumlusunda kalır. Toplantı tutanağının birer nüshası, Yüksekokul Müdürü ve toplantıya katılan kişilere Kalite Birim Sorumlusu tarafından toplantıyı takip eden en geç 10 gün içinde imza karşılığı dağıtımı yapılır. Toplantıda daha sonra görüşülmesine karar verilen konular bu süre içerisinde sonuçlandırılarak tutanağa dahil edilir. Alınan kararların uygulanmasının takibi ve koordinasyonu Yüksekokul Müdürü, bölüm başkanları, birim amirleri ve Kalite Birim Sorumlusu tarafından yapılır. Toplantı sonucunda alınan kararların uygulamaları bir sonraki Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısında takip edilir.

3.4. TOPLANTI KAYIT VE TUTANAKLARININ MUHAFAZASI

Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısı ile ilgili tüm yazışmalar, toplantı tutanak ve raporları Kalite Birim Sorumlusu tarafından **Kalite Kayıtları Prosedürüne (KG.PR.03)** göre muhafaza edilir. Birimlerin toplantıda sundukları raporların orijinaleri ilgili birimlerde en az 2 yıl muhafaza edilir. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantı tutanağının orijinali Kalite Birim Sorumlusu tarafından en az 5 yıl muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU	KALİTE BİRİM SORUMLUSU	
Fatma ERDAŞ Sürekli İşçi	Eray ERDEN Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Adnan KALKAN Yüksekokul Müdürü