

1.0. AMAÇ

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu-Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü-Yönetim Bilişim Sistemleri Programı'nın kalite yönetim sisteminin kurulması, sürekliliğinin sağlanması ve kalite sisteminin referans kalite sistem standardı, kalite politikası ve amaçlarını 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-Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü-Yönetim Bilişim Sistemleri Programı'nda Bölüm Başkanı'nın başkanlık ettiği yönetimin gözden geçirme toplantısına birim kalite komisyon başkanı, koordinatörler, akademik personel katılır.

REFERANS DOKÜMAN-KAYIT	ANA BASAMAKLAR	SORUMLULAR
ZTYO.PR.03	Toplantı Tarihi ve Gündemin Duyurulması	Bölüm Başkanı, Birim Kalite Kom. Bşk., Ak. Personel, Koordinatörler
	Toplantının Yapılması ve Toplantı Tutanağının Hazırlanması	Bölüm Başkanı, Arş. Gör., Birim Kalite Kom. Bşk., Ak. Personel, Koordinatörler
	Toplantı Tutanağının İlgililere Dağıtılması	Arş. Gör.
	Toplantı Kayıt ve Tutanağın Muhafazası	Bölüm Başkanı, Arş. Gör., Birim Kalite Kom. Bşk.

3.0. UYGULAMA

3.1. TOPLANTI TARİH VE GÜNDEMİN DUYURULMASI

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu-Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü-Yönetim Bilişim Sistemleri Programı'nın yürütme yetkisine sahip yönetimi (Bölüm Başkanı); 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 Bölüm Başkanı'nın başkanlığında, Birim Kalite Komisyon Başkanı, Koordinatörler ve Akademik Personelin katılımları ile gerçekleştirir. Gerek

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KOMİSYON BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

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 ve akreditasyon çalışmaları, tetkik sonuçları, Bölüm Başkanı'nın talebi vs.-* olağan dışı olarak da yapılabilir. Toplantılar yıllık dönemleri kapsayacak şekilde Bölüm Başkanı'nın onayladığı tarihlerde gerçekleştirilir. Bölüm Başkanı'nın onayından sonra toplantı tarihi, gündemi ve toplantı programı; Arş. Gör. 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; Bölüm Başkanı'nın onayı ile toplantı başka bir tarihe ertelenerek Arş. Gör.'ne bildirilir. Bu durum Arş. Gör. tarafından ilgili birim ve kişilere erteleme gerekçeleri ile birlikte ertelenen toplantı tarihinden en geç 1 gün önce duyurulur.

Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısının gündemdeki konulardan oluşur:

- ✓ Kalite hedeflerinin tespiti,
- ✓ Kalite politikası ve amaçlarının gözden geçirilmesi,
- ✓ Kalite hedeflerine ve amaçlara 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 (*yetişmiş personel, eğitim, makine-teçhizat, ölçü alet ve cihazı, teknoloji vb.*) ihtiyacının tespiti,
- ✓ Kalite politikası, amaç ve kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi için uygulanacak yöntem ve stratejilerin tespiti,
- ✓ Önemli kalite problemlerinin görüşülmesi,
- ✓ Süreç performansının ölçüm ve takibi ile gerçekleşen süreç parametrelerinin değerlendirilmesi,
- ✓ Süreç 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KOMİSYON BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

- ✓ 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 ve
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili diğer konular

3.2. TOPLANTININ YAPILMASI VE TOPLANTI TUTANAĞININ HAZIRLANMASI

Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısına Bölüm Başkanı başkanlık eder. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısına Bölüm Başkanı, Birim Kalite Komisyon Başkanı, Koordinatörler ve Akademik Personel katılır. Bölüm Başkanı'nın 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 Arş. Gör. tarafından raporlanır. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısının tutanakları, Arş. Gör. tarafından dokümante edildikten sonra dosyalanır ve saklanır.

Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısının çıktıkları aşağıdaki konulardan oluşur:

- ✓ Kalite yönetim sisteminin ve proseslerin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi,
- ✓ Proses performansı ölçüm ve takibi ile gerçekleşen proses parametrelerinin değerlendirilmesi
- ✓ Paydaş talepleri ve Sürekli iyileştirme,
- ✓ Kalite hedefleri ve Kaynak ihtiyaçları.

3.3. TOPLANTI TUTANAĞININ İLGİLİLERE DAĞITILMASI

Alınan kararlar, Arş. Gör. tarafından Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantı tutanağı olarak raporlanır. Tutanağın aslı Bölüm Başkanlığı'nda kalır. Toplantı tutanağının birer nüshası, Yüksekokul Müdürü ve toplantıya katılan kişilere Arş. Gör. tarafından toplantıyı takip eden en geç 10 gün içinde imza karşılığı dağıtım yapılır. Toplantıda daha sonra görüşülmesine karar verilen konular bu süre içerisinde sonuçlandırılarak tutanağa dahil edilir. Alınan kararların uygulanmasının takibi ve koordinasyonu Bölüm başkanı ve Birim Kalite Komisyon Başkanı tarafından yapılır. Toplantı sonucunda alınan kararların uygulamaları bir sonraki Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısında takip edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KOMİSYON BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

3.4. TOPLANTI KAYIT VE TUTANAKLARININ MUHAFAZASI

Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısı ile ilgili tüm yazışmalar, toplantı tutanak ve raporları Bölüm Başkanı, Birim Kalite Komisyon Başkanı ve Arş. Gör. tarafından **Kalite Kayıtları Prosedürüne (ZTYO.PR.03)** göre muhafaza edilir. Toplantıda sunulan raporların orijinalleri bölümde en az 2 yıl muhafaza edilir. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantı tutanağının orijinali Arş. Gör. tarafından en az 5 yıl muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN

BİRİM KALİTE KOMİSYON
BAŞKANI

KONTROL EDEN

BÖLÜM BAŞKANI

ONAYLAYAN

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ