 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU</p>	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-10
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1-2

1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Yüksekokulumuzda kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin, yönetim tarafından belli aralıklarla değerlendirilerek, Kalite Sisteminin etkinliğinin takip edilmesi, kalite politikası ve kalite hedeflerine ulaşmadaki yeterliliğin değerlendirilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

2. Kapsam

Bu prosedür, Yönetiminin Gözden Geçirmesi ile ilgili girdi ve çıktıları kapsamaktadır.

3. Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasında tüm birimler sorumludur.

4. Uygulamalar

4.1.Yüksekokulumuzda her yıl yönetimin kalite sistemini gözden geçirmesi amacıyla “YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI” yapılır. Bu toplantı her yıl İç Tetkikler bitirildikten sonra bir ay içerisinde yapılır. Bu toplantıya Yüksekokul Müdürü başkanlık eder ve birim sorumluları katılır. Ayrıca Yüksekokul Müdürü’nün ve Yönetim Temsilcisinin gerek göreceği personel katılır. Raportörlüğünü Yönetim Temsilcisi yapar.


4.2.Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirmesi Toplantısı’nın gündemi, toplantı tarihinden en az bir hafta önce Yönetim Temsilcisi tarafından tespit edilerek, yazılı veya sözlü olarak birim sorumlularına duyurulur, gerekli çalışma ve hazırlıkları yapmaları istenir.

4.3.Yüksekokulun kalite yönetim sistemini, sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirmek için;

- Kalite Hedefleri ve hedeflerin gerçekleşmesini gösteren çalışmalar,
- Kalite politikasının duyurulması, güncelleştirilmesi ve çalışanlar tarafından benimsenmesi
- İç Tetkik Raporları,
- Öğrenci şikayetleri ve varsa anket sonuçları,
- Düzeltilici, önleyici faaliyetler ve istatistik çalışmalar,
- Mevcut hizmetlerin durumu ve yeni hizmet olanakları,
- Yüksekokul personellerinin eğitim ihtiyaçları ve eğitim uygulamaları,
- Bir önceki toplantıda kararı alınan faaliyetler
- İyileştirme için öneriler,
- Kalite ve hizmet ile ilgili diğer sorunlar,

Gündem maddesini oluşturur. Bunun yanı sıra, Yönetim ve Yönetim Temsilcisi tarafından gerekli görülen konular da gündem maddesi olur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-10
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2-2

4.4. Toplantıda aşağıda belirtilen faaliyetlerle ilgili kararlar alınır;

- Kalite yönetim sisteminin ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi,
- Ürün ve Hizmetin iyileştirilmesi,
- Kaynak ihtiyaçları,

4.5. Yönetim Temsilcisi alınan kararların kayıtlarını tutarak toplantıya katılanlara birer kopyasını verir bir kopyasını da dosyasında muhafaza eder.

4.6. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirmesi Toplantısında alınan kararlarla ilgili çalışmalar ilgili birimler ve personel tarafından yapılır. Bu çalışmaların takibi, kontrolü ve koordinasyonu Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

4.7. Yönetim Temsilcisi gerek gördüğünde iç kalite tetkiklerin bitirilmesini beklemeden, Madde 3.2.'de belirtilen şekilde toplantı çağrısı yapabilir.

5. Ek Dökümanlar

İç Tetkik Prosedürü (P-06)

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (P-03)

6. Kayıtlar

Bu prosedüre ait kayıtlar "Kalite Kayıtları Kontrolü Prosedürüne (P-02) göre saklanırlar.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	