	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yönetim Gözden Geçirme (YGG) Prosedürü</b>	Doküman No	PR-017
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2024
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 3

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, EYS standartları kapsamında Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıklarının politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve yayılımıyla ilgili süreçleri tanımlamak, uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğini gözden geçirmek amacıyla yürütülecek faaliyetler ile görev, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıklarının EYS (BGYS, KYS, HYS, İSYS) standartları kapsamında bulunan ve sistemi doğrudan etkileyen tüm faaliyetler ve öneriler bu prosedürün kapsama alanındadır.

## 3. TANIMLAR

**3.1. EYS:** Entegre Yönetim sistemi ( BGYS, KYS, İSYS, HYS)

**3.2. YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

**3.3. KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**3.4. BGYS:** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

**3.5. İSYS:** İş Sürekliliği Yönetim Sistemi

**3.6. HYS:** Hizmet Yönetim Sistemi

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

## 5. UYGULAMA


### 5.1. EYS Politikasının Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları EYS Politikası, kurum misyonu ve vizyonu ile uyumlu şekilde belirlenir web sayfalarında duyurulur. Birim Yöneticileri, kendi birimlerindeki çalışanlara kalite politikasının iletilmesini ve anlaşılmasını sağlar. Kalite Politikası, YGG toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

### 5.2. Yönetimin Gözden Geçirmesi

Süleyman Demirel Üniversitesi İlgili Daire Başkanlıkları yönetim gözden geçirmesi, tek aşamalı olarak kalite yönetim birimi ve üst yönetim tarafından gözden geçirme faaliyeti gerçekleştirilir. Yönetim Gözden Geçirme faaliyetleri, yılda **en az bir kez** olmak üzere tarihi, saati, yeri ve gündemi 3 gün öncesinden belirlenmek şartı; İç tetkik denetiminden sonraki Ay

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yönetim Gözden Geçirme (YGG) Prosedürü</b>	Doküman No	PR-017
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2024
		Revizyon No	002
		Sayfa No	2 / 3

içinde gerçekleştirilir. Üst Yönetimin gerekli görmesi halinde farklı aralıklarda da ek YGG yapılabilir.

### 5.2.1. Üst Yönetim Gözden Geçirme Faaliyeti

Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları Üst Yönetimi, iç tetkik faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından düzenli olarak gözden geçirme faaliyeti yapar. Gözden geçirme faaliyeti; Kalite Yönetim Birimi ve İlgili daire başkanlıkları katılımı ile düzenlenen yılda en az bir defa olan toplantılar şeklinde gerçekleştirilir. Gerekli görülmesi durumunda, ilgili birim yöneticileri de toplantıya davet edilirler. Gözden geçirme toplantısında, geçmiş akademik yılda kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılır ve bir sonraki akademik yıl için planlar ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir. Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon, Kalite Yönetim Birimi tarafından gerçekleştirilir. Birimler tarafından gönderilen Kalite Yönetim Birimince uygun görülen gerekli dokümanlar ile toplantıda görüşülecek diğer konular ile ilgili veriler Kalite Yönetim Birimi tarafından derlenir, raporlar hazırlanır. Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar Kalite Yönetim Birimi tarafından kayıt altına alınır.

### 5.2.2. Gözden Geçirme Toplantı İçeriği


Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları Entegre Yönetim sistemi yılda en az bir kez YGG toplantısında değerlendirilir. Yönetim Temsilcisinin önerisiyle toplantı sayısı artırılabilir. Herhangi bir nedenle planlandığı tarihte yapılamayan YGG toplantısı takip eden 30 gün içerisinde gerçekleştirilir. YGG toplantısına Yönetim Temsilcisi başkanlık eder. Yönetim Temsilcisi herhangi bir nedenle toplantıya katılmadığında, yerine vekalet edecek kişi toplantıya başkanlık eder.

YGG toplantılarının yer ve zamanı ile gündemi toplantı tarihinden en az 3 gün önce katılımcılara gönderilmek üzere Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanarak elektronik ortamda İlgili Daire Başkanlıklarına gönderilir. Bu toplantılarda, Entegre Yönetim Sistemlerinin uygunluğunun sürekliliğini, bu standartların şartlarını ve belirlenmiş EYS 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 gerçekleşme 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 gerçekleşme oranları
5. Riskler ve risklere karşı belirlenen önleme faaliyetleri
6. İyileştirici Faaliyetler ve Değerlendirme Sonuçları

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yönetim Gözden Geçirme (YGG) Prosedürü</b>	Doküman No	PR-017
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2024
		Revizyon No	002
		Sayfa No	3 / 3

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

11. Katılımcıların gündeme getireceği konular

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı öncesinde Entegre Yönetim Sistemlerine dahil olan birim sorumluları ve Yönetim Temsilcisi, toplantıda görüşülecek konular için gerekli hazırlıkları yaparlar. Toplantı Tutanağı tüm katılımcılar tarafından imzalanır. Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında alınan kararların uygulanmasından birim yöneticileri, izlenmesinden Yönetim Temsilcisi sorumludur. YGG toplantısından en geç 30 gün sonra YGG raporu Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- YGG-001 Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı
- FR-022 Toplantı Tutanağı Formu

## 7.REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	03.08.2020	İlk yayın.
001	09.09.2022	EYS ( BGYS, KYS, İSYS, HYS) kurularak dokümanlar tek bir standart ile toplanmış ve tanımlar kısmında belirtilmiştir
002	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI