1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında yürütülen faaliyetlerin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin ve sürdürülebilirliğinin yönetim tarafından belirli aralıklarla değerlendirilmesini sağlamak; EYS politika ve hedeflerinin gerçekleştirilme durumunu, performansını, risk ve fırsatlarını, değişiklik ihtiyaçlarını ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini gözden geçirmek üzere gerçekleştirilecek Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahilinde uygulanan EYS kapsamında gerçekleştirilen yönetim gözden geçirme faaliyetlerini kapsar.

YGG kapsamında EYS'nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliği ile politika ve hedefler, performans sonuçları, tetkik sonuçları, uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler, risk ve fırsatlar, ilgili tarafların geri bildirimleri, kaynak ihtiyaçları, mevzuat ve diğer şartlardaki değişiklikler ile sürekli iyileştirme fırsatları değerlendirilir.

3. TANIMLAR

- ***EYS:*** Entegre Yönetim Sistemi.
- ***YGG:*** Yönetimin Gözden Geçirmesi.
- ***Yönetim Temsilcisi:*** EYS'nin uygulanması, sürdürülmesi, izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin faaliyetlerin koordinasyonundan sorumlu kişidir.
- ***KYS:*** Kalite Yönetim Sistemi.
- ***BGYS:*** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
- ***KVYS*:** Kişisel Veri Yönetim Sistemi.
- ***İSYS:*** İş Sürekliliği Yönetim Sistemi.
- ***BTHYS:*** Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Üst Yönetim

- EYS'nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğini değerlendirmek.
- YGG sonuçlarına göre gerekli kararları almak.
- Kaynak ve iyileştirme ihtiyaçlarını değerlendirmek.

4.2. Yönetim Temsilcisi

- YGG toplantısını planlamak ve koordine etmek.
- Toplantı gündemini ve gerekli verileri hazırlamak.
- YGG kararlarını kayıt altına almak ve izlemek.

- YGG sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

4.3. Birim Yöneticileri / EYS Sorumluları

- Sorumlu oldukları süreçlere ilişkin YGG girdilerini hazırlamak.
- Alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarını Yönetim Temsilcisine bildirmek.

4.4. İlgili Birimler ve EYS Çalışanları

- Kendilerinden talep edilen bilgi, veri ve kayıtları sağlamak.
- YGG kapsamında alınan karar ve faaliyetlere katkı sağlamak.

5. UYGULAMA

5.1. EYS Politikasının Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

EYS politikaları ve hedefleri;

- Üniversitenin misyon, vizyon ve stratejik yönelimi,
- İç ve dış hususlar,
- İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri,
- Mevzuat ve diğer şartlar,
- EYS performans sonuçları,
- Riskler ve fırsatlar,
- Sürekli iyileştirme ihtiyaçları dikkate alınarak YGG toplantılarında gözden geçirilir.

Politika veya hedeflerde değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda gerekli revizyonlar ilgili süreçler üzerinden gerçekleştirilir.

Güncel EYS politikalarının ilgili personele duyurulması ve anlaşılmasının sağlanması ilgili birim yöneticilerinin sorumluluğundadır.

5.2. Yönetimin Gözden Geçirmesinin Planlanması

YGG, yılda en az bir kez gerçekleştirilir. Yönetimin veya Yönetim Temsilcisinin gerekli görmesi durumunda olağan YGG toplantısına ek olarak ara dönem YGG toplantıları gerçekleştirilebilir.

YGG toplantısı;

- Önceden belirlenen tarih ve saatte,
- Belirlenen gündem doğrultusunda,
- İlgili yöneticiler ve gerekli görülen diğer katılımcıların iştirakiyle gerçekleştirilir.

Planlanan tarihte gerçekleştirilemeyen YGG toplantısı, mümkün olan en kısa sürede yeniden planlanır. Toplantının tarih, saat, yer ve gündemi katılımcılara toplantı öncesinde bildirilir.

5.3. YGG Toplantı Girdilerinin Hazırlanması

YGG toplantısı öncesinde Yönetim Temsilcisi ve ilgili birimler tarafından toplantıda değerlendirilecek bilgi ve veriler hazırlanır. YGG girdileri, EYS'nin ilgili bileşenlerinin özellikleri dikkate alınarak aşağıdaki hususları içerir:

a) Önceki YGG Kararlarının Durumu

Önceki YGG toplantılarında alınan kararlar, belirlenen faaliyetler ve sorumlulukların gerçekleştirilme durumu değerlendirilir. Tamamlanmayan faaliyetlerin nedenleri ve gerekli ilave faaliyetler belirlenir.

b) İç Ve Dış Hususlardaki Değişiklikler

EYS'yi etkileyebilecek;

- Mevzuat ve diğer şartlardaki değişiklikler,
- Kurumsal ve organizasyonel değişiklikler,
- Teknolojik gelişmeler,
- Bilgi güvenliği tehditleri,
- Kişisel veri koruma gerekliliklerindeki değişiklikler,
- Hizmet ve iş sürekliliğini etkileyebilecek değişiklikler,
- İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerindeki değişiklikler değerlendirilir.

c) EYS Performansı

EYS performansına ilişkin mevcut veriler değerlendirilir.

Bu kapsamda gerektiğinde;

- EYS hedeflerinin gerçekleşme durumu,
- Süreç performans göstergeleri,
- Hizmet performansları,
- İzleme ve ölçme sonuçları,
- Uygunsuzluklar,
- Düzeltici faaliyetler,
- İyileştirme faaliyetleri,
- Tetkik sonuçları,
- İlgili taraflardan gelen geri bildirimler,
- Hizmet alanların memnuniyetine ilişkin sonuçlar,
- Dış tedarikçi performansı gözden geçirilir

d) Tetkik Sonuçları

İç ve dış tetkik sonuçları, tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve iyileştirme fırsatları değerlendirilir. Tekrarlayan veya sistemik nitelikteki bulgular için gerekli faaliyetler belirlenir.

e) Risk ve Fırsatlar

EYS kapsamında belirlenen riskler ve fırsatlar ile bunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçları değerlendirilir. Gerekli görülmesi hâlinde yeni risklerin belirlenmesi veya mevcut risklerin yeniden değerlendirilmesi sağlanır

f) Kaynakların Yeterliliği

EYS'nin etkin şekilde uygulanması ve sürdürülmesi için;

- İnsan kaynağı,
- Teknik altyapı,
- Bilgi teknolojileri,
- Fiziksel kaynaklar,
- Eğitim ve yetkinlik,
- Mali ve diğer kaynak ihtiyaçları değerlendirilir.

g) İlgili Tarafların Geri Bildirimleri

İlgili taraflardan alınan geri bildirimler, şikâyetler, talepler, memnuniyet sonuçları ve EYS'nin etkinliğini etkileyebilecek diğer bildirimler değerlendirilir.

h) Politika ve Hedeflerin Uygunluğu

EYS politikalarının ve hedeflerinin güncelliği, Üniversitenin yönelimi ve EYS performans sonuçları ile uyumu değerlendirilir. Değişiklik ihtiyacı bulunması durumunda gerekli çalışmalar başlatılır.

i) Sürekli İyileştirme Fırsatları

EYS'nin performansını ve etkinliğini artırabilecek;

- Süreç iyileştirmeleri,
- Teknolojik geliştirmeler,
- Kaynakların etkin kullanımı,
- Hizmet kalitesinin artırılması,
- Bilgi güvenliğinin güçlendirilmesi,
- Kişisel veri güvenliğinin geliştirilmesi,
- İş sürekliliğinin geliştirilmesi gibi iyileştirme fırsatları değerlendirilir.

5.4. EYS bileşenlerine İlişkin Özel YGG Konuları

YGG toplantısında EYS'nin ortak girdilerine ek olarak ilgili yönetim sistemi bileşenlerine ilişkin aşağıdaki konular değerlendirilir.

5.4.1. KYS Kapsamındaki Konular

- Kalite hedeflerinin gerçekleşme durumu,
- Süreç performansları,
- Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
- İç ve dış tetkik sonuçları,
- İlgili taraf geri bildirimleri,
- Hizmet alanların memnuniyeti,
- Sürekli iyileştirme fırsatları,
- Kaynakların yeterliliği.

5.4.2. BGYS Kapsamındaki Konular

- Bilgi güvenliği hedeflerinin gerçekleşme durumu,
- Bilgi güvenliği olayları ve ihlalleri,
- Risk değerlendirme ve risk işleme sonuçları,
- Güvenlik açıkları ve yama yönetimi sonuçları,
- İç ve dış tetkik sonuçları,
- Bilgi güvenliği performans göstergeleri,
- Bilgi güvenliği tehditlerindeki değişiklikler,
- Bilgi güvenliği için gerekli kaynak ve iyileştirme ihtiyaçları.

5.4.3. KVYS Kapsamındaki Konular

- Kişisel veri işleme faaliyetlerinin uygunluğu,
- Kişisel Veri İşleme Envanterindeki değişiklikler,
- Kişisel veri güvenliği olayları ve ihlalleri,
- İlgili kişi başvuruları ve sonuçları,
- Kişisel veri koruma faaliyetleri,
- Mevzuat ve Kurul kararlarındaki değişiklikler,
- KVYS hedefleri ve performans sonuçları,
- Kişisel veri güvenliği açısından riskler ve iyileştirme ihtiyaçları.

5.4.4. İSYS Kapsamındaki Konular

- İş sürekliliği hedeflerinin gerçekleşme durumu,
- İş etki analizi ve risk değerlendirme sonuçları,
- İş sürekliliği planlarının güncelliği,
- İş sürekliliği tatbikat ve test sonuçları,

- Gerçekleşen kesintiler ve bunlardan elde edilen öğrenilen dersler,
- İş sürekliliğini etkileyen iç ve dış değişiklikler,
- İş sürekliliği için gerekli kaynaklar,
- Sürekli iyileştirme ihtiyaçları.

5.4.5. BTHYS Kapsamındaki Konular

- Hizmet performans sonuçları,
- Hizmet hedefleri ve performans göstergeleri,
- Hizmet seviyelerine ilişkin sonuçlar,
- Hizmet alanlardan gelen geri bildirimler,
- Hizmet sürekliliğini etkileyen değişiklikler,
- Tedarikçi ve dış hizmet sağlayıcı performansı,
- Hizmet yönetimi süreçlerinin etkinliği,
- Kaynak ve iyileştirme ihtiyaçları.

5.5. YGG Toplantısının Gerçekleştirilmesi

YGG toplantısına Yönetim Temsilcisi başkanlık eder. Yönetim Temsilcisinin katılamadığı durumlarda toplantıya yetkilendirilmiş veya vekâlet eden kişi başkanlık eder.

Toplantıda;

1. Önceki YGG kararları,
2. EYS'nin iç ve dış hususları,
3. Politika ve hedefler,
4. EYS performansı,
5. Tetkik sonuçları,
6. Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
7. Risk ve fırsatlar,
8. İlgili tarafların geri bildirimleri,
9. Kaynakların yeterliliği,
10. Mevzuat ve diğer şartlardaki değişiklikler,
11. EYS bileşenlerine ilişkin özel konular,
12. Değişiklik ve iyileştirme ihtiyaçları gündem doğrultusunda değerlendirilir.

Gerekli görülen durumlarda ilgili birim yöneticileri, süreç sorumluları ve konuya ilişkin uzman personel toplantıya davet edilebilir.

5.6. YGG Çıktıları

YGG sonucunda EYS'nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliği hakkında değerlendirme yapılır. Toplantı sonucunda gerekli görülmesi hâlinde aşağıdaki konularda kararlar alınır:

- EYS'nin ve süreçlerin iyileştirilmesi,
- EYS politikalarında değişiklik yapılması,
- EYS hedeflerinin güncellenmesi,
- Süreçlerde değişiklik yapılması,
- Risk ve fırsatlara yönelik faaliyetlerin belirlenmesi,
- Kaynak ihtiyaçlarının karşılanması,
- Eğitim ve yetkinlik ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- Bilgi teknolojileri ve teknik altyapı ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- Bilgi güvenliği ve kişisel veri güvenliği tedbirlerinin geliştirilmesi,
- İş sürekliliğinin geliştirilmesi,
- Hizmet performansının iyileştirilmesi,
- Yeni düzeltici veya iyileştirici faaliyetlerin başlatılması.

Alınan her karar için gerekli görülen durumlarda sorumlu, termin ve takip yöntemi belirlenir.

5.7. YGG Kayıtlarının Oluşturulması

YGG toplantısında görüşülen konular, alınan kararlar ve belirlenen faaliyetler YGG toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

Toplantı tutanağında en az;

- Toplantı tarihi,
- Katılımcılar,
- Gündem,
- Değerlendirilen konular,
- Alınan kararlar,
- Sorumlular,
- Terminler,
- Takip edilmesi gereken faaliyetler bilgilerine yer verilir.

Gerekli görülen durumlarda toplantıya ilişkin destekleyici rapor, veri ve kayıtlar tutanağa eklenir.

5.8. YGG Kararlarının Takibi

YGG toplantısında alınan kararların uygulanmasından ilgili birim yöneticileri veya belirlenen sorumlular sorumludur.

Yönetim Temsilcisi;

- Kararların uygulanma durumunu izler,
- Gerekli bilgi ve kayıtları toplar,
- Geciken veya gerçekleştirilmeyen faaliyetleri ilgili sorumlulara bildirir,

- Gerektiğinde konuyu Üst Yönetime taşır.

YGG kararlarının durumu bir sonraki YGG toplantısında değerlendirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

7.REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	03.08.2020	İlk yayın.
001	09.09.2022	EYS (BGYS, KYS, İSYS, HYS) kurularak dokumanlar tek bir standart ile toplanmış ve tanımlar kısmında belirtilmiştir
002	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
003	22.12.2024	EYS kapsamına KVYS dahil edilmiştir.
004	04.08.2025	EnYS uygulamaya dahil edilmiştir.
005	16.09.2026	Prosedürün SDÜ EYS yapısına uyumlu hâle getirilmesi; kapsam, sorumluluklar, YGG girdileri ve çıktıları, EYS bileşenlerine ilişkin değerlendirme konuları, kararların takibi ve kayıt süreçlerinin güncellenmesi.