



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü**

Doküman No	PR-023
İlk Yayın Tarihi	3.8.2021
Revizyon Tarihi	20.12.2021
Revizyon No	003
Sayfa No	1 / 3

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, ISO standartları kapsamında Süleyman Demirel Üniversitesi İlgili 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 İlgili Daire Başkanlıklarının ISO standartları kapsamında bulunan ve sistemi doğrudan etkileyen tüm faaliyetler ve öneriler bu prosedürün kapsama alanındadır.

## 3. TANIMLAR

**3.1. İlgili Daire Başkanlıkları:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç), Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**3.2. YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

**3.3.** Kalite Yönetim Sistemi

## 4. SORUMLULUKLAR

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

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Kalite Politikasının Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

Süleyman Demirel Üniversitesi İlgili Daire Başkanlıkları Kalite 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	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü**

Doküman No	PR-023
İlk Yayın Tarihi	3.8.2021
Revizyon Tarihi	20.12.2021
Revizyon No	003
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 İlgili 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 İlgili Daire Başkanlıkları Kalite Yönetim sistemi yılda en az bir kez YGG toplantısında değerlendirilir. Kalite Yönetim Temsilcisinin önerisiyle toplantı sayısı artırılabilir. Herhangi bir nedenle planlandığı tarihte yapılamayan YGG toplantısı takip eden 30 gün içerisinde gerçekleştirilir. YGG toplantısına Kalite Yönetim Temsilcisi başkanlık eder. Kalite Yönetim Temsilcisi herhangi bir nedenle toplantıya katılamadığında, yerine vekalet edecek kişi toplantıya başkanlık eder.

YGG toplantılarının yer ve zamanı ile gündemi toplantı tarihinden en az 3 gün önce katılımcılara gönderilmek üzere Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanarak elektronik ortamda İlgili Daire Başkanlıklarına gönderilir. Bu toplantılarda, ISO Kalite Sistemlerinin uygunluğunun sürekliliğini, bu standartların şartlarını ve belirlenmiş Kalite 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	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü</b>	Doküman No	PR-023
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2021
		Revizyon Tarihi	20.12.2021
		Revizyon No	003
		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 Kalite Sistemlerine dahil olan birim sorumluları ve Kalite 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 Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. YGG toplantısından en geç 30 gün sonra YGG raporu Kalite 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	08.03.2021	Kapsam kısmına ilgili daire başkanlıkları yazısı eklendi
002	01.07.2021	ISO 27001 BGYS standardını da kapsayacak şekilde içerik düzenlenmiş ayrıca sistem değiştirilmesi sonucu doküman kodları düzeltilerek doküman içine eklenmiştir.
003	20.12.2021	Tanımlar kısmında ilgili daire başkanlıklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı dahil edilmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI