

YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

1.0 AMAÇ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulunun kalite yönetim sisteminin kurulması, sürekliliği ve "kalite sistem standardını ve kalite politikasını karşılamadaki etkinliğini" değerlendirmek amacıyla yönetimin belirli aralıklarla sistemi gözden geçirmesi için uygulamalar, yetki ve sorumlulukları tanımlama amaçlanmaktadır.

2.0 KAPSAM

Yüksekokul Müdürü başkanlığındaki yönetim gözden geçirme toplantısına birim kalite sorumlusu, birim sorumluları ve bölüm başkanları katılmaktadır.

3.0 UYGULAMA

Ana Basamak	Referans Doküman -Kayıt	Sorumlular
Toplantı Tarihi ve Gündemin Duyurulması	-	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, Birim Sorumluları, Kalite Koordinatörü
Toplantının Yapılması ve Toplantı Tutanağın Hazırlanması	HTMYO.P R.03	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, Birim Sorumluları, Kalite Koordinatörü
Toplantı Tutanağının İlgililere Dağıtılması	-	Kalite Koordinatörü
Toplantı Kayıt ve Tutanakların Muhafazası	-	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, Birim Sorumluları, Kalite Koordinatörü

3.1 Toplantı Tarihi ve Gündemin Duyurulması

Yüksekokul yönetimi "yılda bir kez olmak üzere en az bir kez olağan" toplantı düzenleyebilir. Gerekli hallerde olağan dışı toplantılar yapılabilir. Toplantı tarihi ve gündemi, Kalite Koordinatörü tarafından "toplantı tarihinden en az 5 gün önce" katılımcılara bildirilir.

Toplantı Girdileri

Toplantıda aşağıdaki konuların ele alınması öngörülmektedir:

- Kalite hedeflerinin tespiti
- Kalite politikasının gözden geçirilmesi
- Kalite hedefleri amaçlarındaki etkinlik değerlendirmesi
- Önceki toplantı kararlarının uygulanma durumunun takibi
- Birimlerin faaliyetleri ve kaynak ihtiyaçlarına ilişkin raporların değerlendirilmesi
- Gerekli kaynak ihtiyaçlarının tespiti
- Uygulama yöntem ve stratejilerinin belirlenmesi
- Önemli kalite problemlerinin görüşülmesi
- Proses performansının ölçüm ve takibi
- Tedarikçi performans değerlendirmesi
- Uygun olmayan ürün/hizmet kontrol sonuçları
- Tetkik sonuçlarının değerlendirilmesi
- Memnuniyet, şikâyet ve geri bildirimlerin değerlendirilmesi
- Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin sonuçları
- Engel teşkil eden sorunların ve iyileştirme planlarının saptanması
- Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek değişiklikler
- Kalite Koordinatörünün rapor ve önerilerinin görüşülmesi
- YÖKAK ölçütlerine uygunluğun ve sistem etkinliğinin değerlendirilmesi
- Katılımcıların birim faaliyet raporları ve diğer konuları

3.2 Toplantının Yapılması ve Tutanak Hazırlanması

Yüksekokul Müdürü toplantıya başkanlık etmektedir. Bölüm Başkanları, Birim Sorumluları ve Kalite Koordinatörü katılır. Müdürün uygun gördüğü personel ve uzmanlar da katılabilir.

Alınan kararlar ve tutanaklar Kalite Koordinatörü tarafından dokümanite edilerek arşivlenmektedir.

Toplantı Çıktıları

- Kalite yönetim sisteminin ve proses etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi
- Proses performansı ölçüm ve takibi
- Paydaş beklentileri doğrultusunda hizmetin iyileştirilmesi
- Kalite hedefleri ve kaynak ihtiyaçları

3.3 Toplantı Tutanağının İlgililere Dağıtılması

Tutanağın orijinali Kalite Koordinatöründe kalır. Kopyalar, "toplantıyı takip eden en geç 10 gün içinde" Yüksekokul Müdürü ve katılımcılara imza karşılığında dağıtılır.

Alınan kararların uygulanması Yüksekokul Müdürü, bölüm başkanları, birim sorumluları ve Kalite Koordinatörü tarafından takip edilir. Uygulamalar bir sonraki gözden geçirme toplantısında kontrol edilmektedir.

3.4 Toplantı Kayıt ve Tutanaklarının Muhafazası

Tüm yazışmalar, tutanak ve raporlar Kalite Koordinatörü tarafından "Kalite Kayıtları Prosedürüne (HTMYO.PR.03) göre" saklanmaktadır. Birimlerin sunduğu raporlar en az 2 yıl muhafaza edilir. Tutanağın orijinali "en az 5 yıl" arşivlenmektedir.

ONAY

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza