|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TALİMATI** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-TLM-02** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** | 1-1 |

1. **AMAÇ** : Üst yönetim tarafından Başkanlığımızın kalite yönetim sisteminin sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak amacıyla periyodik aralıklarla gözden geçirilmesini sağlamak.
2. **KAPSAM :** Bu talimat yönetimin gözden geçirilmesi toplantısı faaliyetlerini kapsar.
3. **TANIMLAR**
4. **SORUMLULUK**
* Yönetim Temsilcisi.
1. **UYGULAMA**
2. Kalite yönetim sisteminin planlanan düzenlemelere uygunluğunu, etkinliğini ve sürekliliğini değerlendirmek amacı ile her yılın ocak ayının son haftasında olağan olarak üst yönetim tarafından kalite yönetim sisteminin gözden geçirmesi toplantısı yapılır.
3. Belgelendirme tetkiki, gözetim tetkiki, takip tetkiki veya Yönetim Temsilcisinin uygun görmesi durumunda; rasgele bir zamanda yönetimin gözden geçirmesi toplantısı olağanüstü olarak yapılabilir.
4. Olağanüstü olarak gerçekleştirilecek olan yönetimin gözden geçirmesi toplantısının tarih ve gündemi Yönetim Temsilcisi tarafından re’sen belirlenir.
5. Yönetimin gözden geçirmesi toplantısına; organizasyon yapısı içerisinde yer alan amir statüsündeki kişiler üye statüsünde katılır.
6. Üyeler dışında bilgisine başvurmak amacıyla organizasyon yapısı içerisinde yer alan başka kişilerde toplantıya katılabilir.
7. Yönetimin gözden geçirme toplantısının yönetimi Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.
8. Olağan veya olağanüstü olarak yapılan yönetimin gözden geçirme toplantılarının gündemi; aşağıda belirtilen konulardan oluşur.
* Kalite Politikasının uygunluğunun görüşülmesi,
* Yeni döneme ait kalite hedeflerinin tespit edilmesi,
* Bir önceki döneme ait kalite hedeflerine ulaşma düzeyinin değerlendirilmesi,
* Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin durumunun görüşülmesi,
* İç veya dış tetkik sonuçlarının görüşülmesi,
* Kaynak ihtiyaçlarının görüşülmesi,
* Proses performansı ve ürün uygunluğu,
* Bir önceki yönetimin gözden geçirmesi toplantısından devam eden takip faaliyetleri,
* Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
* İyileştirme önerileri,
* Yıl içerisinde verilmesi düşünülen eğitimler ile ilgili Eğitim Planının oluşturulması,
* Yıl içerisinde yapılması planlanan iç tetkik tarihinin kesinleştirilerek İç Tetkik Planı oluşturulması,
* Katılımcıların görüşülmesini istediği konulardan uygun görülenlerin görüşülmesi,
1. Toplantıda görüşülen konular; Yönetim Temsilcisi tarafından YGG Toplantı Tutanağı şeklinde düzenlenerek toplantıya katılan üyelerin bu tutanağın her bir sayfasını imzalamaları sağlanır.
2. YGG Toplantı Tutanağı toplantı tarihinden sonra toplantıya katılanlara birer nüsha olarak fotokopileri verilir.
	1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
		* SÜ-KYS-BİDB-PLN-01 İç Tetkik Planı
		* SÜ-KYS-BİDB-PLN-02 Eğitim Planı
3. **İLGİLİ KAYITLAR**
* SÜ-KYS-BİDB-FRM-01 YGG Toplantı Tutanağı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No1/1 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |