|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prosesin Adı: | | Yönetimi Gözden Geçirme Prosesi | | | | | | |
| **Prosesin Amacı:** | | Bu prosesin amacı; Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan bütün faaliyetlerin hedeflere ulaşma seviyelerinin belirlenmesi, KYS politikalarının ve genel olarak sistem performansının değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilme çalışmalarının planlanması amacıyla yapılan YGG (yönetimin gözden geçirilmesi) toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili yöntem ve esasları belirlemektir. | | | | | | |
| **Kapsamı:** | | Kurumda yapılan YGG toplantılarını kapsar. | | | | | | |
| **Sorumluluk ve Yetki:** | | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Proses Sorumluları, KYS Temsilcisi, KYS Ekibi | | | | | | |
| **Gözden Geçirme Periyodu ve Sorumlusu:** | | Yılda 2 defa / Süreç Sorumlusu | | | | | | |
| **Proses Hedefi:** | | YGG Toplantılarında alınan kararları gerçekleştirme oranı sürekli artırmak | | | | | | |
| **Ölçme Metodu:** | | Toplantıda alınan kararların, uygulanan kararlara oranı | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Proseslerin uygulanmasından gelen geri bildirimler,  Analiz ve Değerlendirme sonuçları,  İç Tetkik raporu  Önleyici ve Düzeltici Faaliyetlerin Durumu  Bir Önceki Yönetimi Gözden Geçirme Toplantı Kararları  Yasal gereksinimlere uygunluk ölçümleri,  Hizmet alan memnuniyet değerlendirilmesi, | | **FAALİYETLER** | YGG Toplantı Tarihlerinin Belirlenmesi, Toplantıya Çağrı,  YGG Toplantı Gündeminin Belirlenmesi (YGG Girdileri),  YGG Toplantılarının Gerçekleştirilmesi (YGG Çıktıları)  YGG Toplantı Tutanaklarının Düzenlenmesi, | | | **ÇIKTILAR** | YGG sonuç raporu,  Planlanan DF sayıları,  KYS süreçlerinin performansı ve etkinliği,  KYS şartlarına uygun çalışma ortamına yönelik sistematik ve etkin bir yapı. |
| **GİRDİ KAYNAKLARI** | | | **ETKİLEDİĞİ VE ETKİLENDİĞİ PROSESLER** | | | | **ÇIKTILARI ALANLAR** | |
| Kalite Yönetim Sistemi dokümanları,  Yasal şartlar ve mevzuatlar,  Tedarikçiler,  Öneri ve istek kutuları,  Çalışanların önerileri,  YGG toplantıları,  DF Kayıtları,  Proses Süreçleri. | | | Tüm Prosesler | | Tüm Prosesler | | Proses Sorumluları,  YGG Toplantısı,  KYS Temsilcisi,  İlgili Taraflar | |
| **PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERLERİ** | | | | | | | | |
| Kararların uygulama oranı %100 çıkarılması.  Toplantıların belirlenen zamanında yapılması  Tüm gündem maddelerinin görüşülmesini ve karara bağlanmasının sağlanması  Toplantılar tam katılımın sağlanması | | | | | **KAYNAKLAR** | İNSAN: | KYS ve Proses Sorumlusu, Birim Sorumluları | |
| ALTYAPI: | Teknolojik kaynaklar (projeksiyon vb.), Dokümantasyon (Analiz ve raporlar) | |
| ORTAM: | Toplantı salonu | |
| **RİSK BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | | | **FIRSAT BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | |
| 1. YGG Toplantı tarihinde sapma, duyuruların geç yapılması, davet edilen katılımcıların toplantıya katılmaması. | | | | | 1. Kurumumuzda KYS kültürünün oturmuş olması. | | | |
| **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR:** | | | | | | | | |
| FR.054 YGG Toplantı Gündem Formu  FR.050 Müşteri Şikâyet Formu  FR.048 Hedef Takip Formu  PR.005 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü  PR.026 Düzeltici Faaliyet Prosedürü  FR.044 Toplantı Gündem Formu  FR.045 Toplantı Tutanak Formu  FR.063 Düzeltici Faaliyet Formu  LS.007 Duyuru İmza Sirküsü Listesi | | | | | **Dış Kaynaklı Dokümanlar** | | | |
| TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı  İlgili mevzuatlar  Yasal Şartlar ve Dayanaklar  Kuruluş Şartları | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS temsilcisi, Müdür, Müdür Yardımcıları, Atölye sorumluları | Toplantı tarihinin belirlenerek duyurulması. | Islak imzalı toplantı davet yazısı üzerinden ilgili kişilere dağıtımı. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS temsilcisi, Müdür, Müdür Yardımcıları, Atölye sorumluları | Toplantı gündeminin belirlenmesi ve duyurulması. | Toplantı davet yazısı üzerinden ilgili kişilere dağıtımı. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS temsilcisi, Müdür, Müdür Yardımcıları, Atölye sorumluları | Toplantının gerçekleşmesi. | Toplantı tutanağı, toplantılarda alınan kararların uygulama oranı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS temsilcisi, Müdür, Md Yardımcıları, Atölye sorumluları | Toplantının raporlanması. | Toplantı tutanağı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür Yardımcıları, Atölye sorumluları | Raporun katılımcılara ulaştırılması.  Revizyona gidilecek çalışmalarla ilgili alınan kararların birim sorumlularına bildirilmesi. Alınan kararların personele bildirilmesi. | Md yardımcıları tarafından kararların personele duyurulması |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Sorumlusu | KYS dokümantasyonu bilgisayar ortamı üzerinde muhafaza edilir. KYS Sorumlusu bilgisayar ortamındaki bu dokümanların muhafazasından sorumludur. | Formlar  Dokümanlar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Sorumlusu | Ürün/Hizmet kalitesini etkileyen kayıtların veya programların kullanılması veya bilgisayar ortamında kayıtların tutulması halinde gerekli kontrollere ait kurallar dokümante edilecektir. | Md. Yardımcıların Kontrolü |