**YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ**

|  |
| --- |
| **1- AMAÇ** |

Bu prosedürün amacı FTDMTAL’de mevcut bulunan “Kalite Yönetim Sistemi”nin Üst Yönetim Tarafından İzlenmesi ve Gözden Geçirilmesine ilişkin kullanılacak usul ve esasları belirlemektir.

|  |
| --- |
| **2- UYGULAMA ALANI** |

Bu prosedür Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde uygulanan Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak üst yönetim tarafından yapılacak olan iç denetim ve Gözden Geçirmelerin Planlanması, Yürütülmesi, Değerlendirme ve İyileştirme esaslarını içermektedir.

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan bütün süreçlerde, yönetimin gözden geçirmeleri yapılır. Bu Prosedür, okulun bütün süreçlerinde uygulanır.

|  |
| --- |
| **3- KAYNAKLAR VE İLGİLİ DÖKÜMANLAR** |

İç Denetim Prosedürü

|  |
| --- |
| **4- TANIMLAR** |

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KGE: Kalite Gelişim Ekibi

|  |
| --- |
| **5- GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜR** |

Yönetimin gözden geçirme toplantısı, Kalite Gelişim Ekibi (KGE) toplantıları adı altında yapılmaktadır. Yönetimin gözden geçirme prosedürü öğretmenler kurulunda da yapılabilir.

|  |
| --- |
| **5.1- GÖZDEN GEÇİRME GİRDİLERİ** |

Yıllık Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları kesin performansların ve iyileştirme fırsatlarının gözden geçirmelerini, tartışmaları ve fikirlerin üretilmesini içerir. Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan **Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı maddeleri toplantıdan en az bir hafta önce sorumlulara dağıtılır**. Bu alanda minimumda aşağıdaki gözden geçirme girdilerini içerir:

|  |  |
| --- | --- |
| Önceki Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısının Takip Faaliyetleri | Kalite Koordinatörü |
| KYS’yi etkileyebilecek stratejik ve operasyonel değişiklikler | Tüm Süreç Sorumluları |
| Kalite Politikasının Gözden Geçirilmesi | Tüm Süreç Sorumluları |
| Kalite El Kitabı bölüm 5.4.1 e uygun olarak spesifik iyileştirme hedeflerinin oluşturulması | Tüm Süreç Sorumluları |
| Düzeltici/Önleyici faaliyetlerin durumu | Kalite Koordinatörü |
| Tetkik Sonuçları | Kalite Koordinatörü |
| İyileştirme için öneriler ve istenen kaynaklar | Tüm Süreç Sorumluları |

|  |
| --- |
| **5.2- YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME ÇIKTILARI** |

Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları Kalite Koordinatörü tarafından kayıt altına alınır ve yayınlanır. Çıktılar Müşteri şartlarına bağlı olarak hizmetin veya KYS Süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli olan Düzeltici/Önleyici/İyileştirici faaliyetleri ve sağlanan gerekli kaynakları içerir. Sistem değişiklikleri için istenen araştırmalar, iyileştirme için öneriler PR.04’e uygun olarak Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talebi formlarında dokümante edilir ve uygulamalar takip edilir. Toplantı sonuçları dokümante edilir, üst yönetime ve diğer katılımcılara dağıtılır.

|  |
| --- |
| **5.3- KAYITLAR** |

Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı tutanakları Yönetim Temsilcisinin uygun gördüğü her hangi bir formatta dokümante edilebilir. Ancak toplantı tutanaklarında görüşülen konu başlıkları, Tarih ve Kalite koordinatörü ile Kurum Müdürün imzası bulunacak ve bu kayıtlar Kalite Koordinatörü tarafından saklanacaktır.

|  |
| --- |
| **5.4- SONUÇLARIN ANALİZİ** |

Kalite Koordinatörü Yönetimin Gözden Geçirmesinin etkinliğini/verimliliğini değerlendirmek için **İç/Dış Tetkik sonuçlarını** ve diğer ilişkili verileri gözden geçirir ve uygun **Düzeltici/Önleyici faaliyetleri** başlatır. Bununla ilgili **Uygunsuzluk Takip Listesi (FR.07)** oluşturulur. Bulunan her bir uygunsuzluk için **Uygunsuzluk Raporu Formu (FR.05)** ve **Düzeltici/ önleyici / geliştirici faaliyet uygulama formu (FR.04)** doldurulur.

|  |
| --- |
| **6- SORUMLULAR** |

|  |
| --- |
| **6.1- OKUL MÜDÜRÜ** |

Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarını planlamaktan ve duyurmaktan, Toplantı gündemine uygun olarak süreç sorumlularının toplantıya süreç Faaliyet raporları ile katılmasını sağlamaktan sorumludur.

|  |
| --- |
| **6.2- KALİTE KOORDİNATÖRÜ** |

Süreçlerin sundukları **Süreç Faaliyet raporlarını** incelemekten ve iyileştirmeye açık alanlar konusunda üst yönetimi bilgilendirmekten sorumludur. Ayrıca Kalite Koordinatörü, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı ile ilgili kayıtları tutmaktan ve Toplantıda alınan Düzeltici/Önleyici Faaliyetleri Üst Yönetim adına takip etmekten sorumludur.

|  |
| --- |
| **6.3- İÇ TETKİK PERSONELİ** |

Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında ele alınması için yapılan İç Tetkik sonuçlarını raporlaştırıp, Kalite Koordinatörüne sunmaktan sorumludur.

|  |
| --- |
| **6.4- SÜREÇ SORUMLULARI** |

Yönetimin Gözden Geçirme Süreç Raporu Formunu doldurarak prosedürlerin işleyişleri ile ilgili bilgileri toplantıda üst yönetime sunmaktan, Gerekli Düzeltici/Önleyici Faaliyetlerin önerisini üst yönetime toplantıda bildirmekten sorumludur.

|  |
| --- |
| **6.5- SÜREÇ SORUMLULARI** |

Yönetimin Gözden Geçirme Süreç Raporu Formunu doldurarak prosedürlerin işleyişleri ile ilgili bilgileri toplantıda üst yönetime sunmaktan, Gerekli Düzeltici/Önleyici Faaliyetlerin önerisini üst yönetime toplantıda sunmaktan sorumludur.

|  |
| --- |
| **7- DOKÜMAN KONTROLÜ** |

PR.03 Prosedürü Okul müdürü, Kalite koordinatörü, Bölüm şeflerine dağıtılacaktır. Orijinal kopya Kalite Koordinatöründe muhafaza edilecektir. 12 ayda bir defa KK tarafından kontrol edilecektir.