



# YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	KKY.PR.03
Yayın Tarihi	07.09.2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1/2

## 1. AMAÇ

Kalite Yönetim Sisteminin gözden geçirilmesi, etkin ve sürekli olarak devam ettirilmesi ve bu sistemin kalite politikası ve hedeflerine uygun olarak varlığını sürdürülebilmesi için kalite sisteminin periyodik olarak incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

## 2. KAPSAM

Bu talimat Kalite yönetimi kapsamındaki tüm faaliyetleri kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Üst Yönetim, Kalite Yönetim Birimi, Kalite Yönetim Direktörü, Birim Kalite sorumluları sorumludur.

## 4. FAALİYET AKIŞI

Aşağıdaki iş ve işlemler Kalite Yönetim Birimi çalışanları tarafından yapılır ve takip edilir.

**4.1.** Kalite Yönetim Sisteminin gözden geçirilmesi amacıyla yılda en az bir kez YGGT yapılır. Toplantıya tüm katılımcıların eksiksiz katılması zorunludur. Toplantıya Fakülte Dekanı başkanlık eder. Toplantının raportörlüğü kalite yönetim birim sorumlusu tarafından yapılır.

**4.2.** Gerek görüldüğünde YGGT Kalite Yönetim Direktörünün talep ve Dekanın onayı doğrultusunda belirlenen periyodun dışında da yapılabilir.

**4.3.** Kalite yönetim birimi tarafından toplantının gündemi “Toplantı Duyuru Formu” aracılığı ile en az bir hafta önce toplantıya katılacak olan üyelere gönderilir ve gerekli çalışma ve hazırlıkları yapmaları istenir.

**4.4.** Kalite Yönetim Birimi tarafından bir önceki YGGT sonraki kalite çalışmaları hakkında “Kalite Yönetim Sistemi Faaliyet Raporu” hazırlanır, toplantı öncesi üyelere gönderilir ve toplantı esnasında bilgilendirme sunumu yapılır.

**4.5.** YGGT toplantılarında kalite yönetim sistemi kapsamında yer alan asgari aşağıda yer alan konu başlıkları değerlendirilir.

### **a. Toplantı Girdileri**

\* Bir önceki toplantıda alınan kararlarla ilgili faaliyetler, Kalite politikası, kalite hedefleri ve hedeflerle ilgili yapılan çalışmalar ile iyileştirme faaliyetlerinin durumu ve sonuçları,

\* Çalışan ve hasta/hasta yakını geri bildirimleri

\* İç tetkik raporları

\* Düzeltici/önleyici faaliyetler, bunlara dair yapılan iyileştirmeler ile istatistik veriler

\* Eğitim faaliyetleri,

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan  
Dekan



## YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	KKY.PR.03
Yayın Tarihi	07.09.2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2/2

- \* Kalite Yönetim sistemini etkileyecek faaliyetler
- \* İyileştirme önerileri vb. ile diğer ek gündem maddelerini kapsar.

### **b. Toplantı Çıktıları**

- \* Kalite Yönetim Sistemi ve bu sistemde yer alan süreçlerin etkinliğinin iyileştirilmesi
- \* Hizmet Alanların beklentileri doğrultusunda hizmetlerin iyileştirilmesi
- \* Kaynak (insan gücü, altyapı ve çalışma ortamı) İhtiyaçlarının karşılanması
- \* Kalite hedeflerinin belirlenmesi vb.

**4.6.** YGGT toplantılarında çıkan sonuçlar ve alınan kararlar kalite yönetim birim sorumlusu tarafından “Toplantı Tutanağı Formu” ile kayıt altına alınır.

**4.7.** YGGT toplantılarında alınan kararların takibinden ve kontrolünden sorumlu kişiler ve/veya üyeler ile tamamlanma süreleri de kayıt altına alınır. Toplantı tutanağı tüm üyelere imzalatılır. Alınan kararlarla ilgili faaliyet adımları kalite yönetim birimi tarafından uygulamaya geçirilir.

## **5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

**5.1.** Toplantı Duyuru Formu

**5.2.** Toplantı Tutanağı

**5.3.** Kalite Yönetim Sistemi Faaliyet Raporu Formu

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan  
Dekan