

YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde kalite yönetim sistemi politika, hedef ve iş süreçlerindeki değişiklik ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğini gözden geçirmek amacıyla yürütülecek faaliyetleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM: Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde misyon, vizyon, kalite politikası, stratejik planlama ve yönetimin gözden geçirmesi faaliyetlerini kapsar.

3. KISALTMALAR:

YGG : Yönetimin Gözden Geçirmesi

İNÜ : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

4. TANIMLAR:

Misyon : Üniversitenin/birimin, kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevleri.

Vizyon : Üniversitenin/birimin, gelecekte ulaşmak istediği idealleri.

5. SORUMLULAR:

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Kalite ve Yönetişim Koordinatörü ve Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. Misyon-Vizyon ifadelerinin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi

İNÜ'de kurum misyonu ve vizyonu, stratejik planlama faaliyetleri dahilinde Rektör tarafından belirlenir ve üniversite genelinde duyurulur. İNÜ'deki tüm birimler, üniversite misyon ve vizyonu doğrultusunda, kendi birimlerine ait misyon ve vizyon ifadelerini belirlerler.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

6.2. Yönetim Sistemi Politikalarının belirlenmesi, gözden geçirilmesi ve duyurulması

İNÜ Yönetim Sistemi Politikaları, kurumun amaç ve bağlamına uygun; misyon ve vizyonunu destekleyecek şekilde Rektör/Rektör Yardımcıları tarafından belirlenir ve duyurulur. Politikalar, ilgili yönetim sisteminin hedeflerinin belirlenmesi için bir çerçeve sağlar. Uygulanabilir şartların yerine getirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için taahhüt içerir.

Politikalar, üst yönetimin YGG toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

Politikalar ortak alanlarda asılmak suretiyle ve kurum internet sitesinde yayınlanarak ilgili tarafların erişimine açılmıştır.

6.3. Stratejik Planın hazırlanması ve yönetimi

Stratejik planlama çalışmalarında; toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanır. Üst yönetici tarafından çalışmaların başlatıldığı duyurulur. Stratejik planlama ekibinin başkanı üst yönetici tarafından üst düzey yöneticiler arasından seçilir. Ekip başkanı, ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip üyelerinin motivasyonu ile ekip ve yönetim arasında eşgüdümün sağlanması görevlerini yerine getirir. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur. Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsamaktadır.

Stratejik Plan hazırlanırken

1. Aşamada ‘**Durum Analizi**’ yapılır. Durum analizi ile plan ve programlar, paydaş analizi, GZFT analizi yapılır.
2. Aşamada nereye ulaşmak istiyoruz sorusu değerlendirilerek üniversiteye bağlı birimlerden misyon ve ilkeler, vizyon, amaçlar ve hedefler belirlenir. Birimlerden gelen raporlar değerlendirilerek üniversitenin stratejik planı oluşturulur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

6.4. Kalite Hedefleri ve Kalite Faaliyet Planları

Stratejik planda, stratejik amaçlara ulaşabilmek için belirlenmiş olan hedefler ve performans göstergeleri içinde, entegre entegre kalite yönetim sistemi ile ilişkili olanlar Üniversitenin Kalite Hedeflerini oluşturur. Bu hedefler belirlenirken, Üniversitenin Kalite Politikası ile tutarlı olması dikkate alınır. İNÜ'deki tüm birimler stratejik planı referans alarak, kendi birimleri için kalite hedeflerini ve bu hedeflere ulaşabilmek için yapacakları faaliyetlere ilişkin planlamayı içeren kalite faaliyet planlarını hazırlarlar. Kalite hedefleri, aynı zamanda birim ile ilgili süreçlerinin performans göstergesidir.

Birimler, kalite hedeflerine ulaşabilmek için yapacakları faaliyetler için “**Kalite Planı**” hazırlarlar.

Kalite hedefleri; ölçülebilir olmalı, uygulanabilir şartları dikkate almalı, hizmetlerin uygunluğu ve ilgili tarafların memnuniyetini arttırmaya uygun olmalıdır.

Birim kalite hedeflerinin belirlenmesi, yayınlanması ve kalite faaliyet planlarının oluşturulması, ilgili birim yöneticisi koordinasyonunda, kalite sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Kalite hedeflerine ulaşmak için planlama yapılırken ne yapılacağı, hangi kaynakların gerekeceği, kimin sorumlu olacağı, ne zaman tamamlanacağı ve sonuçların nasıl değerlendirileceği tayin edilmelidir.

Kalite hedefleri ve kalite faaliyet planı ile ilgili ilerlemelerin durumu, yıllık olarak birim faaliyetleri değerlendirme toplantısında görüşülür ve gerekli olması durumunda revize edilir.

6.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi

İNÜ Üst Yönetimi, Üniversitenin entegre entegre kalite yönetim sisteminin amacına uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini ve stratejik yönü ile uyumluluğunu güvence altına almak için her yılın Mart ayı içinde entegre entegre kalite yönetim sistemini gözden geçirir. Üst Yönetimin gerekli görmesi halinde farklı periyotlarda da ek YGG yapılabilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

6.5.1. Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri

Yönetim Gözden Geçirme faaliyetlerine girdi sağlayabilmesi için, her yılın Şubat ayı sonuna kadar tüm birimler kendileriyle ilgili aşağıdaki konulara ilişkin mevcut durumlarını içeren bir Birim Performans Raporu hazırlayarak, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğüne iletirler;

- a) Önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetler içinde kendi birimlerini ilgilendiren konuların durumu,
- b) Entegre entegre kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- c) Aşağıdakilerdeki eğilimler dahil, entegre entegre kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi:

- ✓ Müşteri memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,
- ✓ Kalite hedeflerine erişme derecesi,
- ✓ Süreç performansı ve hizmetlerin uygunluğu,
- ✓ Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
- ✓ İzleme ve ölçme sonuçları,
- ✓ İç ve dış denetim sonuçları,
- ✓ Dış tedarikçilerin performansı.
- ✓ Yasal şartlara uyum.
- ✓ Çevre Boyutları ve etki değerlendirmeleri.

d) Kaynakların varlığı,

e) Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,

f) İyileştirme için fırsatlar.

Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ilgili birimlerden gelen raporları dikkate alarak Üniversitenin entegre entegre kalite yönetim sistemine dair genel bir Performans Raporu hazırlar ve yönetimin gözden geçirmesi toplantısından en geç bir hafta önce, Üniversite Üst Yönetimine sunar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

6.5.2. Gözden Geçirme Toplantıları Çıktıları

Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Performans Raporundaki konular, Üniversite Üst Yönetimi tarafından değerlendirilerek, aşağıdaki konularla ilgili geleceğe yönelik karar ve faaliyetler belirlenir;

- a) İyileştirme için fırsatlar,
- b) Kalite yönetim sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı,
- c) İhtiyaç duyulan kaynaklar.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

7.1. Dış Kaynakları Dokümanlar

7.1.1. ISO 9001:2015 Kalite Standartları

7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

7.2.1. Toplantı Tutanak Formu

7.2.2. Hazırlan Listesi

7.2.3. Düzeltici Faaliyet Formu

7.2.4. Risk Analizi Formu

8. REFERANS DOKÜMANLAR: -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza