



# YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ

Dok. no	KMTSO.P.08
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017
Say. No	1 / 3

## 1. AMAÇ:

Kahramanmaraş Ticaret Ve Sanayi Odası bünyesinde uygulanan kalite yönetim sisteminin etkin ve sürekli olarak devam ettirilmesi ve bu sistemin kalite politikası ve hedeflerine uygun olarak varlığını sürdürebilmesi, kalite yönetim sisteminin periyodik olarak incelenmesi ve değerlendirilmesi için yönetim tarafından gözden geçirilmesini sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür Tüm Birimleri kapsar.

## 3. REFERANSLAR ve İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Bildirim formu	F.27
Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Raporu	F.28
İç Tetkik Raporu	F.24
DİF Personel ve Üye/Müşteri Şikâyetleri Takip Formu	F.25
Kalite Hedefleri	HDF.01
Birimlerin Aylık Faaliyet Raporları ve Dönem Kalite Raporları	

## 4. TANIMLAR:

**Kalite Sistemi:** Kalite yönetimini uygulamak için gerek duyulan kuruluş yapısı, prosedürler, süreçler ve kaynaklar.

Kısaltmalar:

**YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

## 5. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından birim yöneticileri ve ilgili tüm personel sorumludur.

## 6. PROSEDÜR:

YGG toplantısı senede en az bir kere yapılır. Planlanan YGG toplantısı, geçerli nedenler dâhilinde belirlenen tarihte yapılamadığı zaman üst yönetimin alacağı bir kararla en yakın ikinci bir tarihe ertelenir. Bu kararı ise bir tutanak ile belgelendirilir. YGG toplantılarına Yönetim Kurulu Başkanı ,Yön. Krl. Bşk. Yardımcılarından biri, üyelerden biri veya Genel Sekreter başkanlık eder.

YGG toplantılarını koordine ve organize etmekten Genel sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı sorumludur. Toplantı yeri, günü ve saati ve gündem maddeleri toplantıdan en az bir hafta önce Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Bildirim Formu ile katılacaklara yazılı olarak bildirilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



## YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ

Dok. no	KMTSO.P.08
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017
Say. No	2 / 3

YGG toplantılarına aşağıda belirtilen personel ve bunun dışında katılması uygun görülen diğer çalışanlar katılmaktadır.

- Yönetim Kurulu başkanı
- Yönetim Kurulu başkan yardımcıları
- Yönetim Kurulu Üyeleri
- Genel Sekreter
- Genel Sekreter yardımcıları
- Birim sorumluları

Genel sekreter yardımcısı toplantıya esas teşkil edecek olan Dönem Kalite Raporlarının derlenip hazırlanmasını birimlerden talep eder ve Dönem Kalite Raporlarını toplantıdan en az bir hafta önce katılımcılara dağıtır.

YGG toplantı gündem maddeleri ve Dönem Kalite Raporları en az aşağıda sayılan ve ana başlıklar altında yazılan konuları kapsamalıdır.

- Hedeflerle ilgili parametrelerin ölçüm sonuçları (Kalite hedeflerinin aylık ölçüm neticeleri)
- İç Tetkik sonuçları
- Dış Tetkik Sonuçları
- Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetlerin sonuçları
- Tedarikçi Değerlendirme Raporları
- Üye/Müşteri anketleri ve şikâyetlerinin değerlendirme sonuçları
- Süreç performansı ve hizmet uygunluğu
- Bir önceki toplantıdan takip eden faaliyetlerin sonuçları
- KYS' ne etkileyebilecek değişiklikler
- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikler
- Birimlerin aylık faaliyetlerinin derlendiği analiz sonuçları.
- Kalite sisteminin uygunluğunun sürekliliği, standardın şartlarını ve belirlenmiş kalite politikası ve hedeflerini karşılamadaki etkinliği,
- KYS' ne ilişkin iyileştirme önerileri

YGG toplantılarında bu konular ele alınarak gözden geçirilir, toplantının sonunda alınan kararlarda olması beklenen konular şunlardır;

- Kalite Yönetim Sisteminin ve bu sisteme ait süreçleri etkinliğinin iyileştirilmesi
- Taleplerinin değerlendirilerek işlerin yeniden düzenlenmesi
- Kaynak ihtiyaçları
- Yeni dönemin kalite hedefleri
- Onaylı tedarikçiler

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



## YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ

Dok. no	KMTSO.P.08
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017
Say. No	3 / 3

Alınan kararlara ilişkin yapılacak olan çalışmalar, bu çalışmaların kimler tarafından yürütüleceği, ne zaman sonuçlandırılması gerektiği gibi konular, Genel sekreter yardımcısı tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Raporuna geçirilerek, katılan üyelerin imzalamasına müteakip raporun birer kopyası katılımcılara dağıtılır.

YGG toplantısı dışında, gerek duyulduğunda, kuruluşumuzda yürütülen işlerin takibi, koordinasyonu, kurumun geleceği, ulusal ve uluslararası Odaların değerlendirilmesi ve bütçe gibi konularda ilgili, birim sorumluları ve uygun görülen birim çalışanlarının katılımı ile gerçekleşen toplantılarda da toplantı tutanağı tutularak Genel sekreter yardımcısı' ne teslim edilir.

### 7. REVİZYON:

Revizyon No	Tarih	Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN