



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

YÖNETİMİN SORUMLULUĞU PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-04

Yürürlük Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/01

Sayfa No: 1 / 6

1. AMAÇ:

Bu prosedür, Gaziantep Üniversitesi' nin akademik ve idari birimlerinde uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin doğru şekilde işletilmesi ve sistem gerekliliklerini karşılaması konusunda sürekli uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

2. KAPSAM:

Bu prosedür uygulanmakta olan tüm yönetim sistemi ile ilgili üst yönetim sorumluluklarının ve yönetiminin katıldığı toplantıların gündemi ve yapıma yöntemini kapsar.

3. TANIMLAR

Vizyon: Kuruluşun mevcut durum

Misyon: Kuruluşun gelmek istediği nokta

Politika: Kuruluşun yönetimi tarafından resmi olarak ifade edilen amaçlar

Hedef: Kuruluşun politikasına dayanan ve kuruluş içindeki ilgili fonksiyonlar ve seviyeler için belirlenen ve ulaşılmak istenen amaçlar

Yönetim Kurulu: Kurumu en üst seviyede idare ve kontrol eden kişi veya kişiler grubu

Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) Toplantısı: Kalite süreçlerinin ve birim hedeflerinin görüşüldüğü toplantı

Kurum Yapısı: İnsanlar arasındaki yetkilerin, sorumlulukların ve ilişkilerin düzenlenmesi

Alt Yapı: Kurumun çalıştırılması için gerekli olan hizmetler, donanım ve olanaklar takımı

Çalışma Ortamı: İşin altında yapıldığı şartlar (sıcaklık, tanıtma şemaları, ergonomik ve atmosferik bileşim gibi fiziksel, sosyal, psikolojik ve çevresel faktörler) takımı

4. SORUMLULULAR

İlgili Birim Üst Amiri;

- YGG toplantısına başkanlık yapmak,
- Kalite süreci takibi ile ilgili Birim Kalite Temsilcisinden brifing almak.
- Birim değişimleri ile ilgili idari amirden bilgi almak.
- İlgili birimin ihtiyaçlarına dair ilgili personelden bilgi almak.

HAZIRLAYAN (.../.../.....)	KONTROL EDEN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Yönetim Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

YÖNETİMİN SORUMLULUĞU PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-04

Yürürlük Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/01

Sayfa No: 2 / 6

Birim Kalite Temsilcisi;

- Prosedürün takibi, güncellenmesi ve yayınına sağlamak ve takip etmek,
- Toplantıların koordinasyonu, gerçekleştirilmesi ve organizasyonunu sağlamak,
- Toplantı tutanaklarını hazırlamak,
- Toplantı kayıtlarını saklamak.

5. UYGULAMA;

5.1 Üniversitemiz üst yönetimi, kalite sistem yönetimi için uluslararası standartların tüm gerekliliklerinin yerine getirilmesinden birinci derece sorumludur. Bu prosedür, bu sorumluluğa karşı bir taahhüt niteliğinde olup, gerekli kaynakların sağlanması, etkin iletişim şartlarının oluşturulması, sistemin sürekli iyileştirilmesi için yürütülecek faaliyetlerin hangi şartlarda gerçekleştirileceğini belirtmek için hazırlanmıştır.

5.2 Kalite Güvence Sistemi tüm uygulamaları otomasyon programlarımız üzerinden gerçekleştirilir. Personelin hizmetler veya yeni hizmetlere dair bilgilendirilmesi için sistem dokümanlarının yanı sıra; web sitesi, telefon, faks, e-posta, iç yazışmalar, sözlü bildirim, ilan panoları duyuruları gibi iç iletişim kanalları etkin olarak kullanılmaktadır. Üst yönetim de konuyla ilgili olarak bilgilerin, yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında gündem maddelerine alınmasını sağlamaktadır.

5.3 Birim raporları ve bilgilendirmelerinin doğrusal olabilmesi için organizasyon şeması ve görev tanımları oluşturulmuştur. Tüm çalışanların amirleri belirlidir. Raporlamalar bir üst amire, acil durumlarda ise idari amire yapılmaktadır. Üniversitemi birimleri içerisinde birimler arası iletişim ve raporlamalar birim içi organizasyon şemasına bağlı olarak belirlenir. İş akışlarında tanımlanır. Raporlamadan Birim Kalite Temsilcisi ve ilgili Bölüm Başkanları sorumludur. Raporlamalar rapor türüne göre dönemlik olarak gerçekleştirilir.

5.4 Dönemlik raporlar Bölüm Toplantılarında sunulmak üzere **Süreç ve Performans Kriterleri Tablosu** her birim sorumlusu tarafından hazırlanır. Bölüm toplantıları her dönem sonunda bölüm başkanının başkanlığında belirlenen tarihte gerçekleştirilir. Bir hafta öncesinde duyurusu yapılan toplantı sonrasında toplantı tutanakları ve performans raporları Birim Kalite Temsilcisine ulaştırılır.

5.5 Birim Amirleri tarafından her yıl bir önceki yılın gerçekleşen göstergeleri dikkate alınarak sürekli iyileştirme prensipleri doğrultusunda yeni yılın Kalite Hedefleri hazırlanır. Kalite Hedefleri tüm süreçleri ve tüm alt birimleri kapsar. Her süreç sahibi kendisine ait Kalite Hedeflerini takip etmek ve gerçekleşen göstergelerini belirli bir veri tabanında kayıtlamakla mükelleftir. Kalite Hedeflerinin gerçekleşen göstergeleri YGG Toplantılarında süreç sahipleri tarafından deklare edilir. Kalite Hedefleri gerçekleşmeleri planlanan değerlerden düşük ise

HAZIRLAYAN (.../.../.....)	KONTROL EDEN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Yönetim Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

YÖNETİMİN SORUMLULUĞU PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-04

Yürürlük Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/01

Sayfa No: 3 / 6

Düzeltici Form hazırlanarak iyileştirme aksiyonlarının başlatılması sağlanır. Kalite Hedefleri formatı yılı 12 aya bölerek göstermektedir. Bölümler, her ay ilgili verilerin toplanması, **Süreç ve Performans Kriterleri Tablosu** işlenmesi ve Kalite Birim Temsilcisine iletilmesinden mükelleftir.

5.6 Üst Yönetim tarafından hazırlanan Politikalar baz alınarak en üstten en alta kadar olan tüm görevleri gösteren bir **Organizasyon Şeması** birimler tarafından hazırlanır. Organizasyon Şeması üzerinde tüm yatay ve dikey bağlantılar tanımlanır. Organizasyon Şemasında yer alan görevlerin detayları da Birim Kalite El Kitaplarında açıklanır. Görev Tanımlarında görev ve sorumlulukların detaylı açıklanmasının yanı sıra ilgili pozisyonun bağlı olduğu bölüm belirtilir. **Görev Tanımlarında** kendisine imza ve temsil vekâleti edecek bölüm bulunmaktadır. Üniversitemiz **Organizasyon Şeması** Stratejik Planda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda belirtildiği gibi birim Organizasyon Şemaları ilgili birimin web sitesinde tüm paydaşlara deklare edilir.

5.7 Her birim bünyesinde yılda bir defa YGG toplantıları gerçekleştirilir. YGG Toplantıları akademik birimlerde Akademik Kurul olarak anılabilir. Birim Kalite Temsilcisi tarafından toplantının günü hakkında 1 hafta önceden e-posta ile tüm bölümlere bilgi verilir. Tüm Bölüm Başkanları ilgili toplantı öncesinde bölümlerine ait tüm performans göstergelerini bir sunum halinde hazırlar. Toplantı günü Bölüm Başkanları projeksiyonda sunum gerçekleştirerek performansları hakkında bilgi verir. **Toplantı Katılım Formu** ile katılımcıların imzaları alınır. Toplantılarda, uygulanan sistemlerin performansı, olası değişikliklerin ve trendlerin ne yönde olduğu ve iyileştirme önerilerinin değerlendirilmesi sağlanır. YGG toplantılarında TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi girdilerini kapsayan konuların görüşülmesi sağlanır.

a. Sistem güncelleme faaliyetlerinin sonuçlarının gözden geçirilmesi.

(Kalite Birim Temsilcisi)

b. Organizasyon Şeması, Görev Yetki Sorumlulukların gözden geçirilmesi.

(İlgili Birim Üst Amiri)

c. El Kitaplarının güncelliği, gözden geçirilmesi sonuçları.

(Birim Kalite Temsilcisi)

d. Kalite yönetim sistemini etkileyecek planlı değişiklikler.

(Birim Kalite Temsilcisi)

e. Kaynak yatırımı planları.

(İlgili Birim Üst Amiri)

HAZIRLAYAN (.../.../.....)	KONTROL EDEN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Yönetim Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİN SORUMLULUĞU PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-04

Yürürlük Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/01

Sayfa No: 4 / 6

- f. Altyapı Değişimler.
(İlgili Birim İdari Amiri)
- g. Kalibrasyon faaliyeti ve sonuçları.
(Birim Kalite Temsilcisi)
- h. Süreçlerin Kalite Hedeflerine ulaşma durumu görüşülür ve birim raporları değerlendirilir.
(Tüm Birim Sorumluları)
- i. Kaynak İhtiyacı olup olmadığı görüşülür.
(Tüm Birim Sorumluları)
- j. Kalite politikası, Misyon ve Vizyon uygunluğunun gözden geçirilmesi yapılır.
(İlgili Birim Üst Amiri)
- k. İç Tetkik sonuçları görüşülür.
(Birim Kalite Temsilcisi)
- İç tetkik raporlaması sonuçları
 - Yapılan iç tetkik sayısı
 - Uygunsuzluk konuları
 - Takip tetkik ve/veya kapatma sonuçları
- l. Dış denetim tarihinin ve belge süresinin görüşülmesi, uygunsuzluk sonuçlarının kapatılma periyodunun takibi, gözden geçirme sonuçları.
(Birim Kalite Temsilcisi)
- m. Dış tetkik veya gözetim sonuçları (2. Ve 3. Taraf tetkikler) görüşülür.
(Birim Kalite Temsilcisi)
- Dış tetkik raporlaması sonuçları
 - Yapılan dış tetkik sayısı
 - Uygunsuzluk konuları
- n. Düzeltici faaliyetler.
(Birim Kalite Temsilcisi)
- Şartname dışı durumlar ve uygun olmayan ürünlerle ilgili değerlendirmeler,
 - Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin proses türlerine göre sayısı,
 - Kök neden analiz sonuçlarına göre sınıflandırma detayları,
 - Kapanmayan, sürmekte olan veya zamanında kapanmamış düzeltici ve önleyici faaliyetler.
- o. Tedarikçi değerlendirilmeleri,
(İlgili Birim İdari Amiri)

HAZIRLAYAN (.../.../.....)	KONTROL EDEN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Yönetim Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİN SORUMLULUĞU PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-04

Yürürlük Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/01

Sayfa No: 5 / 6

- Aday ve Onaylı tedarikçi sayıları,
 - Tedarikçi değerlendirme sonuçları,
 - Tedarikçi denetim planı ve denetim sonuçları
- p. Süreç Risk Analizi değerlendirilmeleri ve güncellemeleri.
(Tüm Birim Sorumluları)
- q. İş güvenliği ve sağlığı,
(İş Güvenliği Uzmanı)
- İş kazası durumu,
 - Portör analiz sonuçları
 - İşletme içi ve dışı güvenlik sonuçları
- r. Personel, ortam ve ürün analiz sonuçları,
(İlgili Birim İdari Amiri)
- Swot kontrollerinde tespit edilen uygunsuzluk sayısı
- s. Acil durumlar, vakalar ve geri çekmelerle ilgili faaliyetler, tatbikatlar
(Birim Kalite Temsilcisi)
- Plandan sapma durumu
 - Tatbikat türüne göre gerçekleşme sayısı
 - Tatbikat başarı değerlendirmesi
 - Tatbikatların tamamlanma süresi
- t. Eğitim faaliyetleri;
(İlgili Birim İdari Amiri)
- Personel eğitim planı doğrulaması
 - Plan dışı eğitimlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği
 - Ek eğitim talepleri
 - Eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi
- u. Çalışan memnuniyetleri ve personel performansları.
(İlgili Birim İdari Amiri)
- v. Paydaş geri beslemeleri
(Birim Kalite Temsilcisi)
- Paydaş şikâyet sayıları
 - Paydaş şikâyeti ağırlık konuları
 - Paydaş Memnuniyet anketi verileri
- w. Bir önceki YGG takip faaliyeti
(Birim Kalite Temsilcisi)

HAZIRLAYAN (.../.../.....)	KONTROL EDEN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Yönetim Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİN SORUMLULUĞU PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-04

Yürürlük Tarihi: 02.01.2019

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/01

Sayfa No: 6 / 6

x. İlerleme ve iyileşme önerileri (**Birim Kalite Temsilcisi**)

YGG toplantılarının sonucunda kararların çıkması ve bunların ilgili sorumluları ve termin planları hazırlanmalıdır. Çıkan sonuçlar iyileştirme yönünde olmalıdır ve bu iyileştirmelerin sonucu olarak kaynak gereksinimi de gerekli ise YGG gündemine alınması sağlanır. YGG sonuçlarında alınan kararlar kaydedilir ve ilgili kişilere bilgi verilir.

5.8 Toplantıya İlgili Birim Amiri, Birim Sorumluları, İlgili Birim İdari Amiri, Akademik Birimlerde Akademik Personeller, Birim Kalite Temsilcisi, Bölüm Başkanları ve bunun dışında İlgili Birim Amiri tarafından katılması uygun görülen diğer çalışanlar ve/veya dış uzmanlar katılabilmektedir.

5.9 Birim Kalite Temsilcisi, birim **YGG Toplantı Tutanağını** hazırlar, katılımcılar toplantı bitiminde “Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı Kayıt Formu” üzerinde yer alan katılımcı bölümüne ad soyad yazar ve imzalarını atarlar. Bu imza formda yer alan kararları okuyup, onayladıklarını da gösterir. Dışarıdan toplantıya davet edilen uzmanlar formu imzalamaz ancak katılımları karar kısmında belirtilerek kayıt altına alınır.

5.10 Gündemde görüşülecek maddelerle ilgili dokümanlar ilgi konunun sorumlusu tarafından toplantıdan 3 gün önce Birim Kalite Temsilcisine ulaştırılır, gündem maddelerine ilişkin bilgilendirme dokümanları/raporları ilgili bölüm sorumlusu tarafından toplantıya gelirken birlikte getirilir. Birim Kalite Temsilcisi tarafından toplantıda alınan kararların kaydedildiği **YGG Toplantı Tutanağı** eklenerek muhafaza edilir. Bu tutanağın orijinal nüshası Birim Kalite Temsilcisi tarafından muhafaza edilir.

6. **SÜREKLİ İYİLEŞTİRME:** Mevzuat değişiklikleri ve ihtiyaç durumlarına karşılık yıllık olarak değerlendirme yapılmakta ve gerekli durumlarda iyileştirmeler yapılmaktadır.

7. **VERİLERİN SAKLANMASI:** Kalite yönetim birimi tarafından gerekli dokümanlar Arşiv Yönetmeliği kapsamında saklanmaktadır.

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 8.1. Birim YGG Toplantı Tutanağı
- 8.2. Süreç ve Performans Kriterleri Tablosu
- 8.3. Organizasyon Şeması
- 8.4. Toplantı Katılım Formu

HAZIRLAYAN (.../.../.....)	KONTROL EDEN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)	ONAYLAYAN(.../.../.....)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Yönetim Temsilcisi	Rektör