



# KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-004
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.000
Revizyon No	00
Sayfa	3/4

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitemizde kurulması planlanan Kalite Yönetim Sisteminin, yönetim tarafından belli aralıklarla değerlendirilerek, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin ve uygunluğunun takip edilmesi, kalite politikası ve kalite hedeflerine ulaşmadaki yeterliliğin değerlendirilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin tümünü kapsar.

## 3. SORUMLULUKLAR

- 3.1. Kalite Yönetim Kurulu:** Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarının bu prosedüre göre aksatılmadan yürütülmesinden ve YGG toplantılarına gündem oluşturulmasından kayıtların kontrolünden sorumludur.
- 3.2. Rektör:** Belirlenmiş ve planlanmış aralıklarda YGG toplantılarına katılmak, YGG toplantılarına başkanlık etmek, uygulanan kalite sisteminin etkinliğinin artırılması amacıyla gerekli iyileştirici tedbirleri almak.
- 3.3. Üst Yönetim:** YGG toplantılarına katılmak ve gündem maddelerini değerlendirerek, gerekli iyileştirici tedbirleri almak.

## 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 4.1. YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi.
- 4.2. Üst Yönetim:** Üniversitemizin geleceğine yönelik amaç ve hedeflerini belirleyen ve bunu gerçekleştirebilmek için plan ve programları yapan yönetim kademesi.
- 4.3. Misyon:** Üniversitenin/birimin, kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevleri.
- 4.4. Vizyon:** Üniversitenin/birimin, gelecekte ulaşmak istediği idealleri.
- 4.5. Kalite Politikası:** Üniversitemizin üst yönetimi tarafından resmi olarak ifade edilen, kalite ile ilgili bütün amaçları ve idaresidir.
- 4.6. BSPİK:** Birim Süreç Performans İzleme Karnesi.
- 4.7. SPİK:** Süreç Performans İzleme Karnesi.

## 5. UYGULAMALAR

### 5.1. Yönetimin Gözden Geçirmesi

Yönetimin gözden geçirme toplantısı, yılda **en az 1 (bir)** kez iç tetkik faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından düzenli olarak gerçekleştirilir. Üst Yönetimin gerek görmesi durumunda periyodik toplantı dışında da toplantılar yapılabilir. Kalite Yönetim Kurulu, üst yönetimin onayını alarak toplantı tarihini belirler. Ortaya çıkabilecek aksaklıklar veya olağandışı gelişmeler neticesinde toplantı tarihi üst yönetim onayı ile değiştirilebilir. Yapılan değişiklik iç yazışma ile ilgililere duyurulur.

Gözden Geçirme faaliyeti: Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Yönetim Temsilcisinin katılımı ile gerçekleştirilir. Gerekli görülmesi durumunda, ilgili birim yöneticileri de toplantıya davet edilirler.

Toplantı sekretaryası Kalite Yönetim Kurulu tarafından yapılır. YGG toplantı yılı-sayısı, tarih-saati, yeri ile gündem maddeleri, toplantı tarihinden **en az 15 (on beş)** gün önce ve Kalite Yönetim Kurulu tarafından tüm

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



# KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-006
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.000
Revizyon No	00
Sayfa	2/4

katılımcılara iç yazışma veya e-posta yolu ile bildirilir.

YGG toplantısında sunulacak raporlar ile toplantıda görüşülecek diğer konular ile ilgili veriler Kalite Yönetim Kurulu tarafından toplantı tarihinden önce derlenir, raporlar hazırlanır.

Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar Kalite Yönetim Kurulu tarafından “KYS-FR-001 KYK Toplantı Tutanak Formu” kullanılarak kayıt altına alınır ve ilgili birimlere/kişilere duyulur. Yönetimin gözden geçirmesi raporunda alınan kararlar, kararların yerine getirilmesinden ve takibinden sorumlu birim ile personel, kararların gerçekleştirilmesi için gerekli olan süre gibi bilgiler kayıt altına alınır. Hazırlanan rapor, gözden geçirme faaliyetine yerine getiren katılımcılar tarafından imzalanır. Katılımcılara ve uygun görülen ilgili birim ve personele dağıtımı yapılır. Yönetimin gözden geçirmesi raporu, Kalite Yönetim Kurulu tarafından muhafaza edilir.

## 5.2. Toplantı Gündemi

Yönetim gözden geçirme toplantılarında aşağıda belirtilen konular görüşülür, bu konulara ilişkin raporlar ile diğer bilgiler değerlendirilir ve kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesine yönelik kararlar alınır.

- Misyon ve Vizyon ifadelerinin güncellik durumu,
- Kalite Politikasının güncellik durumu,
- Kalite hedefleri ve birim stratejik plan ilerleme raporları (SPİK),
- Süreç performans raporları,
- Tetkiklerin sonuçlarının değerlendirilmesi,
- Paydaş geri bildirimleri, öneri, istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi,
- Eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluk düzeyi,
- Düzeltici/Önleyici faaliyetlerin durumu,
- Yasal mevzuat değişiklikleri ve kalite yönetim sistemine etkileri,
- Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- Sürekli iyileştirme önerileri,
- Kalite risk analizleri,
- Bir önceki YGG toplantısında alınan kararların gerçekleşme durumu,

### 5.2.1. Misyon ve Vizyon İfadelerinin Güncellik Durumu

Toros Üniversitesi’nde kurum misyonu ve vizyonu, stratejik planlama faaliyetleri dâhilinde belirlenir ve üniversite geneline duyurulur. Tüm birimler, üniversite misyon ve vizyonu doğrultusunda, kendi birimlerine ait misyon ve vizyon ifadelerini belirlerler.

Toros Üniversitesi misyon ve vizyonu; Üst Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda yenilenir.

Birim amaç ve hedefleri; yönetim gözden geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda yenilenir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



# KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-004
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.000
Revizyon No	00
Sayfa	3/4

## 5.2.2. Kalite Politikasının Güncellik Durumu

Üniversitemiz Kalite Politikası, kurum misyonu ve vizyonu ile uyumlu şekilde belirlenip, Kalite El Kitabı ve web sayfamız aracılığı ilgili taraflara duyurulur. Üniversitemiz Kalite Politikası; vizyon ve misyon ifadelerinden hareketle, üniversitenin “öğrenci odaklılık” ve “eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesi” konularındaki temel yaklaşımlarını ortaya koyar. Kalite Politikası ayrıca, kalite yönetim sisteminin oluşturulması ve sürdürülmesi için genel politikaları belirler, stratejik hedeflerin belirlenmesi ve yönetimi için bir çerçeve oluşturur.

Üniversitemiz Kalite Politikası; Üniversitemize yeni gelen öğrenci ve çalışanlara oryantasyon eğitimleri ile halen çalışan personeline ise birim yöneticileri tarafından iletilir ve anlaşılması sağlanır.

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

## 5.2.3. Kalite Hedefleri ve Birim Stratejik Plan İlerleme Raporları (SPİK)

Stratejik planda, stratejik amaçlara ulaşabilmek için belirlenmiş olan performans hedefleri, Üniversitenin Kalite Hedeflerini oluşturur. Üniversitemizdeki tüm birimler stratejik planı referans alarak, kendi birimleri için kalite hedeflerini ve bu hedeflere ulaşabilmek için yapacakları faaliyetlere ilişkin planlamayı içeren Birim Stratejik Planlarını hazırlarlar.

Kalite hedefleri, aynı zamanda birim ile ilgili iş süreçlerinin performans göstergesidir. Birimlerin kalite hedefleri, Üniversite Kalite Koordinatörlüğünce SP Hedef Kartlarında ve SP Değerlendirme Raporu vasıtası ile takip edilir.

Kalite hedefleri; ölçülebilir ve sayısal olarak ifade edilmeli, yılda iki defa olmak üzere bir yıllık zaman dilimini kapsamalıdır. Birim kalite hedeflerinin belirlenmesi, yayınlanması Birim Kalite Komisyon tarafından gerçekleştirilir. Kalite hedefleri ve Birim Stratejik Planı ile ilgili ilerlemelerin durumu, yılda en az bir defa olarak yönetim gözden geçirme faaliyeti sırasında değerlendirilir ve gerekli olması durumunda revize edilir.

## 5.2.4. Süreç Performans Raporları

İhtiyaç duyulan süreçler ve bunların birbiri ile etkileşimi, hizmetler için şartların tayin ve gözden geçirme süreci, hizmet sunumunun kontrolü, hizmet uygunluğunu etkileyebilecek risk ve fırsatların tespiti değerlendirilir.

## 5.2.5. Tetkik Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İç ve dış tetkik sonuçları kapsamında tespit edilen uygunsuzluğun Üniversite amaçlarına ve faaliyetlere etkisi, iyileştirme çalışmalarının yeterliliği, kalite yönetim sistemi şartlarına uyumun ne ölçüde gerçekleştiği değerlendirilir. Bir sonraki yıl iç tetkik planının gözden geçirilmesi ve onaylanması.

## 5.2.6. Paydaş Geri Bildirimleri, Öneri, İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

İç ve dış paydaş memnuniyet anket sonuçları, istek, dilek, öneri ve şikâyet formları dikkate alınarak hizmet

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



# KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-006
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.000
Revizyon No	00
Sayfa	2/4

kalitesinin ve memnuniyet oranının artırılması yönünde ne yapılması gerektiği, iyileştirme çalışmalarının ne kadar faydalı olduğu ve memnuniyet oranlarının daha çok hangi konularda düşük olduğu değerlendirilir ve hangi önlemlerin alınabileceği tartışılır.

## 5.2.7. Düzeltici Faaliyetlerin Durumu

Hangi faaliyetlerde ne tür ve kaç adet uygunsuzluk tespit edildiği ve bu uygunsuzlukların birim amaçlarına olan etki derecesi analiz edilir, tespit edilen uygunsuzluğun kök nedenlerinin giderilip giderilmediği ve yürütülen düzeltici faaliyetin etkinliği, belirlenen tarihte kapatılıp kapatılmadığı kontrol edilir.

## 5.2.8. Yasal Mevzuat Değişiklikleri ve Kalite Yönetim Sistemine Etkileri,

Üniversitemiz faaliyet alanı kapsamında uymak ve uygulamakla yükümlü olduğu yasal mevzuatlar ile standartlarda yapılan değişikliklerin takip, güncellenmesi ve uygulamalar ile KYS'ne etkileri değerlendirilir.

## 5.2.9. Kalite Yönetim Sistemini Etkileyebilecek Değişiklikler

Sistemin etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığı ve sürekliliğin, hizmet kalitesinde iyileşmenin sağlanıp sağlanmadığının, diğer karar ve uygulamaların, personel durumu, kullanılan dokümanların Kalite Yönetim Sistemine olumlu veya olumsuz etkilerinin değerlendirilmesi.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- KYS-PR-001 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
- KYS-FR-001 KYK Toplantı Tutanak Formu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu