

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	KYS-PR-007
		İLK YAYIN TARİHİ	ARALIK 2017
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	1 / 4

1. **AMAC:** Bu prosedürün amacı; kurumumuzda entegre yönetim sistemlerinin işleyişi, uygunluğu, sürekliliği, kalite politika ve amaçları karşılanmasındaki etkinliğini sağlamak üzere; sistemde yer alan standartların gerekli kıldığı şekilde, mevcut sistemin ve sonuçlarının, üst yönetim tarafından gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve gereğinde değişiklik yapılmak üzere yöntem, sorumluluk ve yetkilerin tanımlanmasıdır.

2. **KAPSAM:** Bu prosedür; kurumumuzda uygulanmakta olan entegre yönetim sistemleri içerisinde yer alan yönetimin gözden geçirmesi ile ilgili çalışmalarının usul, esas ve yöntemleriyle ilgili uygulamaları da kapsar.

3. **TANIMLAR**

3.1. YGGT: Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı

3.2. İTP: İç Tetkik Planlaması

4. **İŞLEM**

4.1. Üst yönetim tarafından; uygulanan yönetim sistemleri için, **yılda en az bir kez** YGG Toplantısı düzenlenerek, sistemlerin uygunluğu ve etkinliği gözden geçirilir. YGG Toplantıları, yıllık İTP' larına göre iç tetkik uygulamalarından sonra gerçekleştirilir.

4.2. YGGT'nin başkanlığını kurum üst yönetimi yapar. Üst yönetim olmaması durumunda, vekâlet eden/yetkilendirilen personel YGGT' ye başkanlık yapar. Ancak kurum kalite politikası, hedefleri vb. gibi temel hususlarla ilgili olarak son kararlar üst yönetim tarafından alınır.

4.3. YGGT; Üst yönetim, Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi, Bölüm Sorumluları ile Üst Yönetim tarafından katılması uygun görülen diğer bölüm sorumluları/çalışanların katılımıyla gerçekleştirilir.

4.4. YGGT için toplantı gündemi, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve TS EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartları kapsamında Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve toplantıdan önce katılımcılara elektronik posta (e-posta) ile yazılı olarak ile duyurulur.

4.5. YGGT' lerde; her bir yönetim sistemi standardında yer YGG gündem maddelerinin girdileri ve çıktıları görüşülür. Her standart için ortak olan gündem maddeleri ayrı ayrı ele alınmaz ve bir bütün olarak görüşülür. Buna göre;

4.5.1. **Kalite Yönetim Sistemi İçin;** Aşağıdakilerdeki eğilimler dahil, kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi:

1) Müşteri memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,

2) Kalite amaçlarına erişme derecesi,

Hazırlayan Kalite & Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi	Onaylayan
---	-----------

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	KYS-PR-007
		İLK YAYIN TARİHİ	ARALIK 2017
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	2 / 4

- 3) Proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
- 4) Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
- 5) İzleme ve ölçme sonuçları,
- 6) İç ve Dış Tetkik sonuçları,
- 7) Dış tedarikçilerin performansı.

d) Kaynakların varlığı,

e) Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri (bk. Madde 6.1) için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,

f) İyileştirme için fırsatlar,

görüşülmekte ve tutanaklar KSP.FR.007 Toplantı Tutanak Formu ile kayıt altına alınmaktadır.

Yönetimin Gözden Geçirme Çıktıları: Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları, aşağıdaki konularla ilgili karar ve faaliyetleri kapsamaktadır.

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

Kuruluşumuz, yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak dokümante edilmiş bilgiyi *KSP.FR.007 Toplantı Tutanak Formu* ile muhafaza eder.

4.5.2. Bilgi Güvenliği Sistemi İçin; Kapadokya Üniversitesinde, Bilgi Güvenliği yönetim sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla planlanmış aralıklarla Yönetim Gözden Geçirmesi faaliyetleri yürütülür.

Üst yönetim bilgi güvenliği yönetim sisteminin sürekli uygunluğunu, doğruluğunu ve etkinliğini temin etmek için planlı aralıklarla gözden geçirmelidir. Yönetimin gözden geçirmesi aşağıdakileri ele alınmaktadır:

- a) Önceki yönetimin gözden geçirmelerinden gelen görevlerin durumu,
- b) Bilgi güvenliği yönetim sistemini ilgilendiren dış ve iç konulardaki değişiklikler,
- c) Aşağıdakilerdeki gelişmeler dâhil bilgi güvenliği performansına dair geri bildirim:

Hazırlayan Kalite & Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi	Onaylayan
---	-----------

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	KYS-PR-007
		İLK YAYIN TARİHİ	ARALIK 2017
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	3 / 4

1. Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
 2. İzleme ve ölçme sonuçları,
 3. İç ve Dış Tetkik sonuçları,
 4. Bilgi güvenliği amaçlarının yerine getirilmesi,
- d) İlgili taraflardan geri bildirimler,
- e) Risk değerlendirme sonuçları ve risk işleme planının durumu,
- f) Sürekli iyileştirme için fırsatlar.

4.5.3. Personel Belgelendirme Sistemi İçin; İç ve dış tetkiklerin (örneğin akreditasyon kuruluşunun değerlendirmesi) sonuçları, standardın yerine getirilmesiyle ilgili tarafların, belgelendirilmiş kişilerin, adayların ve başvuru sahiplerinin geri bildirimleri, tarafsızlığın korunması, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin durumu, önceki yönetimin gözden geçirmelerinden gelen takip faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesi, yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler, itirazlar ve şikâyetler.

4.6. Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi tarafından “KYS ve BGYS Performans Raporları” dikkate alınarak yılda bir kez yapılan YGGT’ nda sunulmak üzere “KYS ve BGYS Performans Raporu” hazırlanır ve toplantıdan önce katılımcılarına iletilir.

4.7. Toplantılarda, hizmet kalitesinin iyileştirilmesine ve gereken kaynak, ihtiyaçlara yönelik konular görüşülür ve kararlar alınır.

4.8. YGGT’ de alınan kararlar, Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi tarafından YGG’ ler için düzenlenen **Toplantı Tutanak Formu**’na kaydedilir. Tutanakta; karar verilen faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu birimler, faaliyetlerin yaklaşık tamamlanma süreleriyle ilgili bilgiler bulunur. Tutanağın her sayfası Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi ve üst yönetimce imzalanır. Toplantı tutanakları imzalı kopyalarına katılımcı imza listesi de eklenerek Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi tarafından birimlere gönderilir.

4.9. Toplantılarda alınan kararların öngörülen tarihte tamamlanıp tamamlanmadığı birim sorumluları ve Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi tarafından izlenir.

4.10. YGGT’ de alınan kararlar, düzeltici ve önleyici faaliyetler için veri oluşturur.

4.11. Toplantıda esnası ve sonrasında oluşturulan kayıtlar Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi tarafından Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

Hazırlayan Kalite & Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi	Onaylayan
---	-----------



DOKÜMAN NO	KYS-PR-007
İLK YAYIN TARİHİ	ARALIK 2017
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA NO	4 / 4

5.SORUMLULUK

5.1.Üst Yönetim: Kurumun uygunluk, faaliyet, sürekliliği ile gelişmesini sağlamak üzere gözden geçirmeden ve alınan kararlarının sonuçlandırılmasının sorumludur,

5.2. Kalite & Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi: YGG için toplantı gündeminin hazırlanması, duyurulması, kayıt altına alınması, saklanması ve yönetim sistemi genel performans raporlarının hazırlanarak YGGT' ye sunulmasından,

6.EKLER

- 6.1. KPS.KYS.PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- 6.2. KSP.FR.007 Toplantı Tutanak Formu
- 6.3. KSP.FR.027 Performans Rapor Formu

Hazırlayan
Kalite & Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi

Onaylayan