|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| indir | **YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ****TOPLANTI TUTANAĞI** | **Doküman No:** FR-03 |
| **Yayın Tarihi:** 01.01.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** 01.01.2024 |
| **Revizyon No:** 01 |
| **Sayfa:**1 |
|  Tarih: … Başlangıç ve Bitiş Saati: … / … |
|  Toplantının Türü |  Yönetimin gözden geçirilmesi |
|  Toplantının Konusu |  9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde … tarihleri arasında Valilik birimlerine ve kurumlara yönelik gerçekleştirilen iç tetkik faaliyeti üzerine gündem maddelerinin görüşülmesi |
|  Toplantı Yeri | Valilik Toplantı Salonu |
|  Toplantı Başkanı | Vali Yardımcısı |
|  Raportör | Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisi |
|  Gündem Başlıkları |
| 1 | 4.1 Kuruluşun ve Bağlamın Anlaşılması |
| 2 | 4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması |
| 3 | 4.3 Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi |
| 4 | 4.4 Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesler |
| 5 | 5.1 Liderlik ve Taahhüt  |
| 6 | 5.1.2 Vatandaş Odaklılık |
| 7 | 5.2.1 Kalite Politikasının Oluşturulması |
| 8 | 5.2.2 Kalite Politikasının Duyurulması |
| 9 | 5.3 Kurumsal Görevler, Sorumluluklar ve Yetkiler |
| 10 | 6.1 Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri |
| 11 | 6.2 Kalite Hedefleri ve Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama |
| 12 | 7.1 Kaynaklar |
| 13 | 7.1.4 Proseslerin İşletildiği Ortam |
| 14 | 7.1.5 İzleme ve Ölçülme Kaynakları |
| 15 | 7.2 Yetkinlik |
| 16 | 7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi |
| 17 | 7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü |
| 18 | 8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik |
| 19 | 8.5.4 Muhafaza |
| 20 | 8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü |
| 21 | 9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme |
| 22 | 9.2 İç Tetkik |
| 23 | 9.3 Yönetimi Gözden Geçirme |
| 24 | 10.2 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet |
| 25 | 10.3 Sürekli İyileştirme |
| Toplantıya Katılanlar |
| NO | Ad ve Soyadı | Kurum/Unvan | Telefon/E-mail | İmza |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Gündem Başlığı | ıso 9001 İÇ TETKİK FAALİYETİ ve kurumsal yapımız |
| Tartışmalar |  |
| Risk tablolarının değerlendirmeleri, idari işlemlerin takvim planlamaları, Vali talimatlarının uygulanması, görevlendirmeler ve kuruluş bağlamının anlaşılması |
| Kararlar |  |
| Kuruluş bağlamı anlaşılmıştır. Kalite politikası, misyon ve vizyon belirlenmiştir. Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar açıklığa kavuşturulmuştur.Bilgiler dokümante edilmiştir.İzleme ve ölçme faaliyetleri eksiksiz yürütülmüştür.Vatandaş odaklı yönetim anlayışı doğrultusunda adımlar atılmaktadır.Prosesler içerik olarak doğru ve yeterli seviyede doldurulmuştur.Vatandaş ve personeller için anket formu hazırlanıp değerlendirmeler işleme alınmıştır.Değişikliklerin kontrolü işleminin aşamaları açıklanmıştır.İç tetkik faaliyeti planlanmış ve plana uygun olarak komisyon üyeleri aracılığıyla gerçekleştirilmiştir.Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler tespit edilip gereği uygulanmıştır.Risk ve fırsat seçenekleri değerlendirilip üst yönetim talimatıyla gerekli iyileştirme faaliyetleri işleme konulmuştur.Yönetimi gözden geçirme faaliyeti için evraklar hazırlanmış, duyurular yapılmış ve toplantı zamanında eksiksiz katılımla gerçekleştirilmiştir.Vali’nin talimatları duyurulup gerekli işlemler eksiksiz ve zamanında faaliyete geçirilmiştir.ISO 9001 kapsamında tüm maddelere uyulduğu ve tüm maddelerin anlaşıldığı kararlaştırılmıştır. |
| Planlanan Eylemler | Sorumlu Kişi | Başlangıç/Bitiş Tarihi |
| Görev dağılımlarının kesinleştirilip ilgili birime iletilmesi ve formların muhafaza edilmesi | KYS Ekipleri ve Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisi |  |
| Risk analizleri doğrultusunda iyileştirme hamlelerinin Vali talimatıyla gerçekleştirilmesi | Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisi |  |
| Birim evraklarının eksiksiz ve doğru hazırlanıp tecrübelerin aktarılması | KYS Ekipleri ve Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisi |  |
| Kırtasiyeciliğin daha da azaltılması  | KYS Ekipleri |  |
| Vali’nin diğer tüm talimatlarının eksiksiz uygulanması | Tüm birim/kurumlar |  |

 |