|  |  |
| --- | --- |
| **GİRDİLERİ** | Önceki yönetimin gözden geçirilmesi toplantısında alınan kararlar, İç ve dış hususlar, Eğitimler,Olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler ile tetkik sonuçları,Risk ve fırsatlar,İSG kurul kararları, |
| **ÇIKTILAR** | Düzeltici faaliyetler ve risk analizleriProsesler arası entegrasyonun geliştirilmesi için fırsatlarToplantı kararları ve iç tetkik raporlarıEğitim konularına ilişkin bilgi düzeyiArşiv kayıtları |
| **PROSESİN İŞLETİMİ İÇİN ORTAM** | Toplantı Salonu |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | Toplantı süresi, toplantı sayısı, gündem maddesi, katılımcı listesi ve iç tetkik  |
| **KAYNAKLAR**  | PR-01 Dokümanların Kontrolü ProsedürüPR-03 İç Tetkik Prosedürü PR-07 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü PR-04 Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler ProsedürüFR-01 (Kuruluş Bağlam Formu)FR-03 **(**YGGToplantı Tutanağı Formu)FR-04 (Uygunsuzluk Formu)FR-06 (Düzeltici Faaliyet İstek Formu)FR-07 Yıllık Hedef Takip FormuTB-01 (Erzurum Valiliği Risk Analiz Tablosu)PL-01 Hedefler ve Aksiyon PlanıTA-02 Personel, Geçici Görevlendirme ve İYY ile İlgili TalimatFR-17 Görev Dağılımı FormuBirim ve Kurumların İdari İşlem Prosesleri |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Tüm prosesler | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | Tüm prosesler |
| **RİSK ANALİZİ** | Toplantının vaktinde yapılmaması, gündem maddelerinin görüşülmemesi, toplantıda alınan karaların uygulanmaması ve toplantı öncesi iç tetkik faaliyetlerinin takvime uygun olarak sonuçlandırılamaması |
| **PROSES SORUMLUSU** |  Üst Yönetim, Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisi, Birim Sorumlusu |
| **PROSES HEDEFİ**  | Toplantı öncesi salon tahsisi, katılımcı listesi ve toplantı tarihi dahil tüm işlemler için hazırlıkların yapılması, alınan kararların resmi yazıyla ilgililere duyurulması ve kararlar doğrultusunda idari işlemlerin ivedilikle uygulanması |
| **İZLEME PERYODU** | Yıllık |