



T.C.  
KARATAY KAYMAKAMLIĞI

Zübeyde Hanım Anaokulu

YÖNETİM KALİTE TOPLANTILARI TALİMATI

Doküman No	07.03.TL.13
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	12.04.2022
Sayfa No	1/1
Kurum Kodu	819432

### 1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; **ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU'** nda kurulmuş olan Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin belirlenen şartlara uygunluğunu, etkinliğini ve sürekliliğini değerlendirmek amacıyla yapılan yönetimin gözden geçirme faaliyetlerini belirlemektir.

### 2. SORUMLULUK VE YETKİLER

Bu talimatın uygulanmasından Okul Müdürü sorumludur. Yönetim Temsilcisi konuya ilişkin sekretarya çalışmalarını yürütür.

### 3. UYGULAMA

**3.1.** Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları senede bir defa yapılır. Bu toplantıya Okul Müdürü başkanlığında tüm öğretmenler katılır.

**3.2.** Yönetim Temsilcisi toplantı tarihinden önce; Okul Müdürü ile beraber gözden geçirme toplantısının gündemini belirler. Gündem sınırlı olmamakla beraber aşağıdaki maddelerden oluşur;

**3.3.** Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni inceleme toplantılarında aşağıdakilerle sınırlı olmamakla beraber şu konular görüşülür.

- Önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetlerin durumu,
- Kalite, çevre ve ISG yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- Müşteri geri bildirimleri ve ilgili taraflardan gelen memnuniyet ve şikâyetler,
- Kalite amaçlarına erişme derecesi,
- Proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
- Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
- İzleme ve ölçme sonuçları,
- Tetkik sonuçları,
- Dış tedarikçilerin performansı,
- Kaynakların varlığı,
- Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,
- ÇYS için ilgili tarafların uygunluk yükümlülükleri dâhil ihtiyaç ve beklentileri,
- Önemli çevre boyutları,
- Kuruluşun ISG Performansı ve olay araştırmaları
- Kalite, Çevre ve İSG Politikaları

**3.4.** Yönetim Temsilcisi belirlenen gündeme göre toplantı tarihini tüm bölüm yetkililerine Toplantı **07.03.FR.03 Toplantı Çağrı Formu ile duyurur**. Toplantıda görüşülecek konulara materyal teşkil edecek çalışma yapılması gerekiyorsa; Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili bölüm yetkililerinden talep edilir. İlgili bölüm yetkilisi kendisinden talep edilen bilgi, rapor, doküman vs. ile toplantıya katılmak zorundadır.

**3.5.** Toplantı gündeme göre icra edilir. Gündemde yer alan tüm konuların görüşülmesini sağlamak Yönetim Temsilcisinin sorumluluğundadır. Toplantıyı yönlendirmek, düzenini

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Okul Müdürü

KAŞE



**T.C.  
KARATAY KAYMAKAMLIĞI**

**Zübeyde Hanım Anaokulu**

**YÖNETİM KALİTE TOPLANTILARI TALİMATI**

Doküman No	07.03.TL.13
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	12.04.2022
Sayfa No	2/1
Kurum Kodu	819432

sağlamak ve zamanında bitirmek de Yönetim Temsilcisi tarafından organize edilecek çalışmalardır.

- 3.6.** Görüşülen konularla ilgili yapılacak çalışmaların sorumluları, Okul Müdürü tarafından tayin edilir. Tarih belirlenerek takvime bağlanır. Toplantı esnasında görüşülen konular ve alınan kararlar, Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan [07.03.TT.03 Toplantı Tutanağı](#) kaydedilir ve bir kopyası toplantıya katılanlara dağıtılır
- 3.7.** Üst yönetim yapılması gereken çalışmaların sonuçlandırılmasını sağlamakla, ihtiyaç halinde gerekli kaynakları temin etmekten sorumludur.
- 3.8.** Üst yönetim alınan kararların takibi için periyodik toplantı zamanını beklemeden kapsam dışı toplantılar da düzenleyebilir. Bu durumda gerekli organizasyon Yönetim Temsilcisi tarafından yürütülür. Kapsam dışı yapılan her toplantı da tutanakla kayıt altına alınır. Yönetimin kalite toplantıları ile ilgili tutanaklar Yönetim Temsilcisi tarafından iki yıl süreyle saklanır.

**4. KALİTE KAYITLARI**

**4.1.** [07.03.TT.03 Toplantı Tutanağı](#)

**4.2.** [Çağrı Formu 07.03.FR.03](#)

**HAZIRLAYAN**

**Yönetim Temsilcisi**

**ONAYLAYAN**

**Okul Müdürü**

**KAŞE**