



**Başkent OSB Meslekî ve Teknik  
Anadolu Lisesi  
Yönetimi Gözden Geçirme (YGG)  
Toplantıları Prosesi**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Dokuman No       | PR.011     |
| İlk Yayın Tarihi | 10.12.2018 |
| Revizyon No      | -          |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Sayfa            | 1 / 3      |

**1- AMAÇ:**

Bu prosesin amacı okulda yapılan bütün faaliyetlerin, raporları, faaliyet planlarının, dokümanite edilmiş bilgilerin değerlendirilmesi, gözden geçirilmesi, iyileştirme, güncelleme, yenileme ihtiyaçlarının belirlenmesi, stratejik planların gözden geçirilmesi ve tüm revizyon, iyileştirme ve güncelleme ihtiyaçlarının belirlenerek faaliyet planlarının hazırlanması amacıyla biri öğretim yılı sonunda, diğeri de öğretim yılı başında olmak üzere yılda en az iki defa idareci ve öğretmen ve öğreticilerin katıldığı toplantılarla ilgili süreci belirlemektir.

**2- KAPSAM**

Bu proses Başkent OSB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi idareci ve öğretmenlerini kapsar

**3- TANIMLAR**

Bu prosesde geçen;

- İdareci; okul müdürü, müdür yardımcısı, atölye/bölüm şeflerini,
- Öğretmen; okulda kadrolu, görevlendirme veya ders saati ücretli olarak görev yapan öğretmenleri
- Öğretici; okulda kadrolu, görevlendirme veya ders saati ücretli olarak görev yapan uzman ve usta öğreticileri,
- YGG, Yönetimi Gözden Geçirmeyi,
- KYS, Kalite Yönetim Sistemini

İfade eder.

**4- İLGİLİ STANDART MADDESİ/REDERANS DOKÜMANLAR**

9.3

**5- PROSES SAHİBİ**

Okul Müdürü

**6- PROSES SORUMLULARI**

Bütün idareci, öğretmen ve öğreticiler

**7- GİRDİLER**

Okulun faaliyetlerine ilişkin dokümanite edilmiş tüm bilgiler ve veriler. Tüm dokümanite edilmiş bilgiler, öğrenci başarı durum listeleri, tüm faaliyet raporları, öğrenci listeleri, doş kaynaklı dokümanlar, proses performans tablosu

**8- ÇIKTILAR**

Güncelleme, yeni tanımlama, faaliyet planları, tüm dokümanite edilmiş bilgilerin değerlendirilmesini ve önerileri, kararları içeren toplantı raporu

**9- KONTROL ÖLÇÜM VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Toplantıya katılım oranı, rapor, plan sayıları

**10- KAYNAKLAR**

Raporlama için PC, yazıcı; dunumlar için PC, projektör veya akıllı tahta.

**11- RISK VE FIRSATLAR**

Katılımın yeterli sayıda olmaması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan  
Sıdika BAŞBUĞA  
Okul Müdürü



**Başkent OSB Meslekî ve Teknik  
Anadolu Lisesi  
Yönetimi Gözden Geçirme (YGG)  
Toplantıları Prosesi**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR.011     |
| İlk Yayın Tarihi | 10.12.2018 |
| Revizyon No      | -          |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Sayfa            | 2 / 3      |

Bu toplantı tüm proses uygulamalarının değerlendirme gösden geçirme ve iyileştirme fırsatlarını sunmaktadır.

### **12- ETKİLEŞİM**

Bu prosesin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi okuldaki tüm prosesleri etkilemektedir.

### **13- SAKLAMA VE ÇOĞALTMA**

Bu doküman kalite koordinatörü tarafından saklanır ve izni olmadan çoğaltılamaz

### **14- PROSES DETAYI/UYGULAMA**

#### **14.1- Toplantı zamanı**

YGG toplantıları yılda 2 kere öğretim yılı sonunda ve öğretim yılı başında yapılır. Toplantı yer, zaman ve tarihini okul müdürü belirler. Toplantıların hafta içi, mesai saatlerinde yapılması esastır.

#### **14.2- Toplantı daveti:**

Toplantı daveti okul müdürü tarafından yer zaman ve tarihi ile gündem belirtilerek davetlilere yazılı olarak imza karşılığı bildirilir.

#### **14.3- Toplantı gündemi**

Öğretim yılı sonunda yapılan YGG toplantısında tüm öğretim yılında yapılan çalışmalar ele alınır, Öğretim yılı başında yapılan YGG toplantısı ise genel olarak yeni öğretim yılının planlanmasına yöneliktir.

Bu toplantılarda öncelikli gündem maddeleri:

- Önceki YGG sonuçlarının incelenmesi, değerlendirilmesi
- KYS ile ilgili iç ve dış değişiklikler
- Proses performansı ve hizmet uygunluğu
- KYS nin etkinliği:
  - Öğrenci (müşteri) memnuniyeti memnuniyeti
  - Çalışanların memnuniyeti
  - Çıraklık ve staj uygulamasına katılan firmaların memnuniyeti
  - Ulaşılan sonuçlar ve hedeflerin karşılaştırılması, hedeflerin tutturulması,
  - İzleme ve ölçme sonuçları,
  - Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler
  - Denetim sonuçları,
  - Tedarikçi performansı,
- Riskler ve fırsatlarla ilgili faaliyetlerin uygunluğu
- İyileştirme fırsatları
- KYS’de değişiklik ihtiyaçları
- Kaynak değerlendirmesi, kaynakların uygunluğu ve kaynak ihtiyaçları

Proses performansı sonuçları okul müdürünce görevlendirilen ekip tarafından önceden incelenerek FR.116-Proses Performans İzleme Tablosuna işlenir.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan  
Sıdika BAŞBUĞA  
Okul Müdürü



**Başkent OSB Meslekî ve Teknik  
Anadolu Lisesi  
Yönetimi Gözden Geçirme (YGG)  
Toplantıları Prosesi**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Dokuman No       | PR.011     |
| İlk Yayın Tarihi | 10.12.2018 |
| Revizyon No      | -          |
| Revizyon Tarihi  | -          |
| Sayfa            | 3 / 3      |

Elde edilen sonuçlar YGG toplantılarında ele alınarak proseslerin uygulamaları incelenir, performans değerlendirilmesi yapılır. Özellikle memnuniyet ölçüm prosesleri, şikayetler öncelikle değerlendirmeye tabi tutulacak proseslerdir. Yapılan performans değerlendirmesi sonuçları FR.116-Proses Performans İzleme Tablosuna işlenerek ulaşılan sonuçlara göre düzeltici faaliyet önerileri oluşturulur.

Okul Müdürü toplantı gündemini, bu prosedürde belirlenen hususlarla birlikte ilgililerin görüşünü de alarak belirler. Okul müdürü toplantı gündeminine ilişkin öneriler almak üzere duyuru yayınlar ve duyuruyu idareci, öğretmen, öğretici ve kalite koordinatörüne yazılı olarak bildirir.

Gündemde yer alması istenilen konular FR.110- Toplantı Gündem Öneri Formu ile okul müdürüne verilir.

Toplantı başlangıcında katılımcıların önerisi, kurulun salt çoğunluğunun kararı ile gündeme madde eklenebilir.

**14.4- Karar yeter sayısı**

Toplantılarda kararlar okulun tabi olduğu ilgili mevzuatta aksi belirtilmediği sürece salt çoğunlukla (katılanların yarıdan bir fazlası) alınır. Sayının eşit olması halinde okul müdürünün tercihi geçerlidir.

**14.5- Karar raporu**

Toplantıda alınan kararlar rapor haline getirilerek katılanlar tarafından imzalanır. Toplantı raporuna veya kararlara karşı görüşü olanlar bu görüşlerini raporda başlık halinde yer vermek üzere ek yazı ile rapora eklerler. Karşı görüş raporunun toplantı bitimini takip eden 24 saat içinde okul müdürüne teslimi dilmesi gereklidir.

**15- EK DOKÜMANLAR**

- FR.110-Toplantı Gündem Öneri Formu
- FR.111-Toplantı Karşı Görüş Raporu Formu
- FR.116-Proses Performans İzleme Tablosu
- FR.117-YGG Toplantı Tutanağı
- FR.121-Toplantı Katılımcı (Hazırun) Listesi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan  
Sıdika BAŞBUĞA  
Okul Müdürü