|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GİRDİLERİ** | Önceki yönetimin gözden geçirilmesi toplantısında alınan kararlar,  İç ve dış hususlar,  Eğitimler,  Olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler,  Tetkik sonuçları,  Risk ve fırsatlar,  İSG kurul kararları, | | |
| **ÇIKTILAR** | Düzeltici faaliyetler ve risk analizleri  Prosesler arası entegrasyonun geliştirilmesi için fırsatlar  Toplantı kararları ve iç tetkik raporları  Eğitim konularına ilişkin bilgi düzeyi  Arşiv kayıtları | | |
| **PROSESİN İŞLETİMİ İÇİN ORTAM** | Toplantı Salonu | | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | Toplantı süresi, toplantı sayısı, gündem maddesi, katılımcı listesi | | |
| **KAYNAKLAR** | PR-01 Dokümanların Kontrolü Prosedürü  PR-03 İç Tetkik Prosedürü  PR-07 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü  FR-01 (Kuruluş Bağlam Formu)  FR-03 **(**YGGToplantı Tutanağı Formu)  FR-04 (Uygunsuzluk Formu)  FR-06 (Düzeltici Faaliyet İstek Formu)  FR-07 Yıllık Hedef Takip Formu  TB-01 (Erzurum Valiliği Risk Analiz Tablosu)  PL-01 Hedefler ve Aksiyon Planı  TA-02 Personel, Geçici Görevlendirme ve İYY ile İlgili Talimat  FR-17 Görev Dağılımı Formu  Birim 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 | | |