

 YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	MFK_P_09
		YAYIN TARİHİ	03.04.2023
		REV. TARİHİ	--
		REV. NO	00
		SAYFA NO	1 / 2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi' nin yeterliliğini, uygunluğunu ve etkinliğini incelemek, sürekliliğini sağlamak ve iyileştirme çalışmalarının planlanması amacıyla yılda en az 2 kez yapılacak olan Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarının, planlanması, uygulanması ve gerçekleştirilmesi için bir yöntem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür yapılan tüm Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarını kapsar.

3. SORUMLULUK

3.1. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına başkanlık yapmaktan, Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.

3.2. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarının organizasyonu, planlanması ve gerçekleştirilmesinden, toplantıda tutulan kararların kayıt altına alınması ve muhafazasından GGEL sorumludur.

3.3. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında alınan tüm kararların uygulanmasından bütün şirket personeli sorumludur.

4. TANIMLAR

-

5. UYGULAMA

5.1. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları yılda en az 2 kez yapılır. Bu toplantılar şirketin aşağıdaki sorumlularının katılımı ile gerçekleştirir:

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Üretim Sorumlusu
- Baş Diyetisyen
- Diyetisyenler
- Satın Alma Sorumlusu
- Depo Sorumlusu
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Sorumlusu
- Gıda Güvenliği Ekip Lideri
- Hukuk Müşaviri (gerektiğinde)

5.2. Yapılan tüm toplantılara Yönetim Kurulu Başkanı başkanlık eder, Yönetim Kurulu Başkanı'nın toplantıya katılamayacağı durumlarda kendi vekilini tayin eder.

5.3. GGEL, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı için bir hafta önceden durumu **Toplantıya Çağrı Formu (MFK_F_36)** ile ilgili sorumlulara bildirir. **Toplantıya Çağrı Formu (MFK_F_36)**' nda toplantı gündemi, toplantı tarihi, toplantı konusu, katılacak kişiler, saati ve yeri belirlenir. Katılacak kişilere **Toplantıya Çağrı Formu (MFK_F_36)** imzalatılarak duyuru yapılır.

5.4. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarını GGEL organize eder ve ilgili sorumluları toplantıya çağırır. Bu toplantılar dışında olağanüstü durumlarda da Yönetim Kurulu Başkanı onayı ile toplantılar planlanabilir ve yapılabilir. Bu durumlarda yine GGEL tarafından durum **Toplantıya Çağrı Formu (MFK_F_36)** ile ilgili sorumlulara bildirir.

HAZIRLAYAN	Gıda Güvenliği Ekip Lideri		
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu Başkanı		

 YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	MFK_P_09
		YAYIN TARİHİ	03.04.2023
		REV. TARİHİ	--
		REV. NO	00
		SAYFA NO	2 / 2

5.5. Toplantı gündeminde aşağıdaki konular yer alır:

- Önceki yıl yapılan YGG toplantı sonuçlarında alınan kararların faaliyetlerinin durumu,
- Kuruluş yapısındaki değişiklikler ve kuruluşun kapsamı dahil, GGYS ile ilgili önemli iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- GGYS performansının değerlendirilmesi ve bunun için GGYS' nin güncelleme (değişiklik) hedef ve sonuçlarının değerlendirilmesi,
- GGYS performans izleme ve ölçme sonuçlarının görüşülmesi,
- ÖGP' ler ve tehlike kontrol planı ile ilgili doğrulama faaliyetleri sonuçlarının analizi,
- Uygunluklar ve gerçekleştirilen düzeltici faaliyetler,
- İç tetkik sonuçları ve dış denetim sonuçlarının görüşülmesi,
- Muayeneler (yasal kuruluşlar ve müşteriler tarafından yapılan numune analizleri, denetim ve kontroller),
- Dış tedarikçilerin performansları,
- Risk ve Fırsatlar ve bunlara karşılık yapılan aksiyonların etkinliklerinin gözden geçirilmesi,
- Gıda güvenliği yönetim sistemi için amaçlanan hedeflerin ne düzeyde yerine getirildiği,
- Acil durum, bir olay veya geri çekme/geri çağırma vakası,
- İlgili tarafların istek ve şikayetleri dahil, iç ve dış haberleşmeden elde edilen önemli bilgiler,
- Sürekli iyileştirme için fırsatların değerlendirilmesi amacıyla SWOT analizi yapılması.

5.6. Toplantıda yukarıda belirtilen maddeler ele alınarak gözden geçirilir ve *YGG Toplantı Karar Formu (MFK_F_37)*'na işlenir. Değerlendirme sonucu alınan kararların kaydı tutulur. Toplantıya katılanların imzası *YGG Toplantı Karar Formu (MFK_F_37)*' nda yer alır. GGEL, toplantıda alınan kararları ve buna bağlı belirlenen hedefleri, sorumluları, sonlandırma zamanlarını, ilgili dokümanını *Aktivasyon Planı (MFK_P_04)*' na işleyerek; toplantı tutanağı ile birlikte en geç bir hafta içerisinde birer kopyalarını katılımcılara iletir. Birim sorumluları toplantıda alınan kararlardan kendileri ile ilgili olanları belirlenen sürede yerine getirmekle yükümlüdür. Toplantı sonucunda alınan kararların uygulanıp uygulanmadığının takibi *İç Tetkik Prosedürü (MFK_P_05)* ile kontrol edilmekte ve denetlenmektedir. Denetimler sonucunda toplantıda alınmış kararların uygulanmaması veya eksik uygulanması gibi durumlar olması durumunda *Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü (MFK_P_04)* açılır ve uygulanması denetlenir. Bir sonraki toplantıda daha önce belirlenen hedeflerin gerçekleşme oranları belirlenir; *Aktivasyon Planı (MFK_P_04)*' na işlenerek takibi yapılır. Acil durumlarda yapılması gerekenler *MFK_T_04 Acil Eylem Talimatı* ve *MFK_P_03 Acil Eylem Planı*'nda anlatılmıştır.

6. DOKÜMANLAR

MFK_F_36 Toplantıya Çağrı Formu

MFK_F_37 YGG Toplantı Karar Formu

MFK_T_04 Acil Eylem Talimatı

MFK_P_04 Aktivasyon Planı

MFK_P_03 Acil Eylem Planı

Referans Dokümanlar

MFK_P_04 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü

MFK_P_05 İç Kalite Tetkik Prosedürü

HAZIRLAYAN	Gıda Güvenliği Ekip Lideri		
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu Başkanı		