

YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	
	YAYIN TARİHİ	
	REV NO	
	REV TARİHİ	-

1. AMAÇ

Bu prosedür, politika,yönetimin taahhüdü ve hedefler ile uygulanmakta olan KYS, uygunluğunu, yeterliliğini, etkinliğini ve sürekli iyileştirilmesini,kuruluşun stratejik yönü ile uyumluluğunu güvence altına almak için ve iyileştirme fırsatlarını da sağlamaya yönelik şirketimizde gerçekleştirilen gözden geçirme faaliyetlerini açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; KYS, ile ilgili gözden geçirme faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR/02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

F-12 Toplantı Tutanağı

F-50 Performans Raporu

F-13 Hedef Takip Tablosu

5. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından idari işler personeli uygulamasından prosedürde kendisinde sorumluluk verilen birimler sorumludur.

6. UYGULAMA

6.1. Şirketimizde, KYS, sistemlerinin, uygunluğunu, yeterliliğini ,etkinliğini ve kuruluşun stratejik yönü ile uyumluluğunu güvence altına almak, sağlamak için planlı aralıklarla gözden geçirme faaliyetleri yapılmaktadır. Gözden geçirme toplantılarında, iyileştirme fırsatlarının değerlendirilmesi, kalite politikası ve kalite hedefleri de dahil olmak üzere KYS sistemlerindeki değişiklik ihtiyaçları da dikkate alınır.

6.2. Gözden geçirmeler yılda en az bir kez yapılır. İdari İşler Müdürü gerekli gördüğünde sistemin etkinliğini kontrol etmek amacıyla belirlenen periyot dışında da yönetimin gözden geçirme toplantısı talep edebilir.

6.3. Toplantılar İdari İşler Müdürü tarafından önceden tespit edilen tarihlerde gerçekleştirilir.

6.4. Yapılacak toplantının organizasyonu ve toplantı ile ilgili tüm hazırlıklar, İdari İşler Müdürü tarafından yapılır. Yönetim Temsilcisi toplantı tarihi, yeri, gündemi ve katılımcıları belirler ve toplantı tarihinden 1 Hafta önce duyurusunu yapar.

6.5. Toplantılara İdari işler müdürü başkanlık eder. İdari işler müdürünün olmadığı toplantılara yönetim kurulundan bir yönetici başkanlık eder.

6.6. İdari işler müdürü ; yönetimin gözden geçirme girdileri ile ilgili toplantı öncesinde hazırlığını yapar, Performans Raporunu hazırlar ve katılımcılara bir nüshalarını dağıtır.

6.7. Gündem:

6.7.1. İdari işler müdürü tarafından hazırlanan performans raporu

6.7.2. Kalite Politikası

6.7.3. Kalite Hedefleri

6.7.4. Tetkik sonuçları (iç-dış tetkikler)

6.7.5. Uygunsuzluklar Düzeltici faaliyetlerin sonuçları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
		1

YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	
	YAYIN TARİHİ	
	REV NO	
	REV TARİHİ	-

6.7.6. Müşteri istek, öneri ve şikâyetleri, memnuniyeti

6.7.7. Proses performansı ve hizmetin uygunluğu,

6.7.8. Bir önceki yönetimin gözden geçirmesi toplantısında alınan kararlar ve uygulama sonuçları

6.7.9. Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,

6.7.10. Kalite Yönetim sisteminde iç ve dış hususlardaki değişiklikler

6.7.11. İzleme ve ölçme sonuçları

6.7.12. Dış tedarikçilerin performansı

6.8. Gündem Çıktıları:

6.8.1. KYS, sistemlerine ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi,

6.8.2. Müşteri şartları ile ilgili hizmetin iyileştirilmesi için fırsatlar

6.8.3. Kaynak ihtiyaçları,

6.8.4. Ek Kararlar

6.8.5. Yeni hedefler ve sistemlerin iyileştirilmesine, geliştirilmesine yönelik öneriler, kararlar.

6.8.6. Kalite yönetim sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı

6.9. Toplantı raportörlüğünü, idari işler müdürü yapar ve toplantıda alınan kararları toplantı tutanağına kaydeder.

6.10. Toplantı Tutanağı katılımcılar tarafından imzalanır ve birer nüshası katılımcılara dağıtılır.

6.11. Birimler toplantı tutanağı aracılığıyla alınan kararların takibini yaparlar.

6.12. idari işler müdürü hedeflerin takibi ve sonuçları için Hedef Takip Tablosunu hazırlar.

6.13. Hedef Takip Tablosu ile idari işler müdürü hedeflerin takibini yapar. Hedef takip tablosunun bir nüshaları sorumlularına dağıtılır.

6.14. Kabul edilebilir sebeplerden dolayı toplantıya katılmayanlar, idari işler müdürü ile uygun bir tarihte görüşme yaparak toplantı gündemi ve alınan kararları ve kendileri ile ilgili sorumlulukları inceleyerek değerlendirmek ve gerekli faaliyetleri yapmaktan sorumludurlar.

6.15. Bu prosedürün uygulanması sonucu oluşan kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
		2