

## YÖNETİMİN KALİTE SİSTEMİNİ GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, firmamızda uygulanmakta olan Kalite-Gıda Güvenliği Yönetim Entegre Sisteminin durumunun, etkinliğinin ve yeterliliğinin belirli dönemlerde üst yönetimce gözden geçirilerek değerlendirilmesi ve sistemin sürekliliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınmasıdır.

### 2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- İç Haberleşme Formu FR.02.01
- Toplantı Tutanağı FR.02.02

### 3. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından Genel Müdür, Yönetim Temsilcisi ve Üretim Sorumlusu başta olmak üzere diğer bölüm sorumluları doğrudan sorumludur.

### 4. PROSEDÜR:

Firmamız üst yönetimi yılda iki kez ( Aralık ve Haziran aylarında ) uygulanmakta olan kalite sistemini ve sistemin etkinliğini gözden geçirirler.

Gözden Geçirme Toplantılarına Genel Müdür, Yönetim Temsilcisi ve Sorumlu seviyesinde tüm üst yönetim katılır.

Gözden Geçirme Toplantılarından önce Yönetim Temsilcisi tarafından toplantı gündemi belirlenir ve toplantıya katılacaklara geçen dönemdeki kalite sistem uygulamaları ile ilgili rapor hazırlanarak sunulur.

Yönetim Temsilcisi tarafından toplantıdan 1 hafta önce toplantı katılımcılarına toplantı detayları ve gündemi ile ilgili bilgi verir. Bu bilgilendirme İç Haberleşme Formu kullanılarak yapılır. Toplantı katılımcılarının varsa gündem önerilerini toplar ve kesin gündem maddelerini belirler.

Toplantıya katılımcılardan en çok 2 yöneticinin katılmaması durumunda toplantı yapılmaz ve en yakın başka bir tarihe ertelenir.

Gözden geçirme toplantı gündemini yöneticiler tarafından belirlenecek konular ile birlikte aşağıdaki konular da oluşturur.

Kalite&Gıda Güvenliği Hedef ve Politikaları  
İç ve dış Kalite Denetim Sonuçları  
Müşteri Şikayetleri ve istekleri Sonuçları  
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Sonuçları  
Sürekli İyileşme İhtiyacı  
Tedarikçi Değerlendirme Sonuçları  
Kaynak İhtiyacı

Personel Eğitimi  
Hijyen Performansı  
Ürün Uygunluğu

Yapılan toplantı sırasında Yönetim Temsilcisi raportörlük yapar. Toplantılarda konuşulan her türlü konuyu ve alınan kararları kaydeder ve toplantı sonunda bu kayıtlarını toplantı tutanağı formuna geçirerek toplantıya katılan yönetici personele dağıtır.

REVİZYON NEDENİ :	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İlk Yayındır.		

Toplantı sonucunda alınan kararların uygulanıp uygulanmadığı Yönetim temsilcisi tarafından takip edilir ve bir sonra yapılacak toplantı gündem maddelerinden birisini oluşturur.

<b>REVIZYON NEDENİ :</b> İlk Yayındır.	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN