

| | | |
|--|-------------------|-----------|
| YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME TALİMATI | DOK. NO | TL-YNT-03 |
| | REV. NO | -- |
| | YAYIN TAR. | |
| | REV. TAR. | -- |
| | SAYFA NO | 1/4 |

1. AMAÇ

Kuruluşumuzda Entegre Yönetim sisteminin yönetim tarafından gözden geçirilmesi için gereken takvimin belirlenmesi, gözden geçirmenin gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması amacıyla bir sistem oluşturmak, yöntem ve sorumluluklar belirlemektir.

2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm faaliyetler Yönetimin Gözden Geçirmesi kapsamındadır.

3. SORUMLUKLAR

3.1 Genel Müdür

- Yönetimin gözden geçirmesi toplantısının yapılmasını talep eder,
- Bu toplantıya başkanlık yapar,
- Yönetim Temsilcisi tarafından sunulan raporları inceler,
- Firma için stratejik kararların alınmasını sağlar.
- Yönetim Gözden Geçirme toplantısına mutlaka katılır.
- Bu toplantıda Genel Müdür ile birlikte hedefleri belirler.
- Hedeflerin gerçekleşme oranlarını inceler, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olur.
- Yönetim Temsilcisinin hazırladığı raporları inceler.

3.2 Kalite Yönetim Temsilcisi

- Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını organize eder,
- Toplantı için gerekli bilgileri derler, analiz eder ve raporları hazırlar
- Yönetim Gözden Geçirme toplantısında alınan kararları takip eder ve yönetime bilgi verir.
- Toplantıda alınan kararları takip eder ve Fabrika Müdürüne bilgi verir,
- Toplantı kayıtlarını tutar.
- Toplantı Kayıtlarını muhafaza ettirir.

3.3 Diğer Bölüm Sorumluları

- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarına katılırlar,
- Toplantı esnasında kendi bölümleri ve yaptıkları işler hakkında bilgi verirler.

| | |
|---------------------------|-------------|
| HAZIRLAYAN | ONAY |
| KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |

| | | |
|--|-------------------|-----------|
| YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME TALİMATI | DOK. NO | TL-YNT-03 |
| | REV. NO | -- |
| | YAYIN TAR. | |
| | REV. TAR. | -- |
| | SAYFA NO | 2/4 |

4. UYGULAMA:

4.1 Yönetimin gözden geçirme toplantısı, firmamızda kurulmuş olan Kalite Yönetim Sistemini ve diğer bütün faaliyetlerin özet şekilde gözden geçirildiği, önemli kronik sorunların gündeme geldiği, sistematik ve metotsal konuların karara bağlandığı senede iki defa yapılan, genellikle yöneticilerin ve uzmanların katıldığı önemli bir toplantıdır.

4.2 Üst yönetimin gerekli gördüğü durumlarda program dışı yönetim gözden geçirme toplantısı düzenlenebilir.

4.3 Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Temsilcisi, YGG toplantı tarihinden en az bir hafta öncesinde bir Esas Performans Değerlendirme Raporu hazırlayarak Genel Müdüre sunar. Bu raporda Kalite Yönetim Sisteminin işleyişi ve toplantı gündeminde bulunan konularla ilgili bilgiler yer alır.

4.4 Toplantılara Genel Müdür, Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Temsilcisi, Bölüm Sorumluları ve Genel Müdürün çağrıda bulunduğu diğer personel katılır.

4.5 Eğer herhangi bir bölüm sorumlusu önemli bir mazereti nedeniyle toplantıya katılmayacaksa, toplantı öncesinde Yönetim Temsilcisine durumu bildirir. Yönetim Temsilcisi mazeretin önemini değerlendirir ve gerekirse toplantıya uygun gördüğü bir başka kişiyi dahil eder.

4.6 Genel Müdür'ün Yönetim Gözden Geçirme toplantısına katılmaması durumunda toplantı gerçekleşemez. Bu durumda toplantı Genel Müdür'ün uygun olduğu bir başka tarihe ertelenir.

4.7 Toplantıya Genel Müdür başkanlık yapar. Toplantı sekreteryasını Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Temsilcisi yapar.

4.8 Toplantı tarihi, yeri ve gündemi toplantıdan bir hafta önce, Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Temsilcisi tarafından şahıslara İç Yazışma Formu ve panolara duyuru asılarak yazılı olarak ilan edilir.

4.9 Toplantı tarihi ve yerindeki olası değişiklikler Genel Müdürün onayı ile yapılır ve Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Temsilcisi tarafından şahıslara duyurulur.

4.10 Toplantıda aşağıdaki konular ele alınır:

- Bir önceki toplantıda alınan kararlar ve alınan kararların uygulamadaki işlerliği ve ilgili bilgilerin gözden geçirilmesi görüşülür,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler,
- İç tetkik, tedarikçi değerlendirme ve belgelendirme kuruluşunun tetkik sonuçları,

| | |
|---------------------------|-------------|
| HAZIRLAYAN | ONAY |
| KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |

| | | |
|--|-------------------|-----------|
| YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME TALİMATI | DOK. NO | TL-YNT-03 |
| | REV. NO | -- |
| | YAYIN TAR. | |
| | REV. TAR. | -- |
| | SAYFA NO | 3/4 |

- Müşteri ve çalışan şikayetleri,
- Kalite ve Gıda Güvenlik Politikası ve Hedeflerin gözden geçirilmesi,
- Eğitim ihtiyaç ve sonuçlarının gözden geçirilmesi,
- Kuruluşla ilgili belirlenen problemler,
- Bölümler için çalışma stratejileri,
- Organizasyonun gözden geçirilmesi,
- Kalite Sistemi konusundaki önemli sorunlar,
- Yatırım ihtiyaçları,
- Acil Durumlar,
- Gıda Güvenliği Tatbikatları.

4.11 Toplantıda; gelecek dönem ile ilgili stratejiler ve hedefler belirlenir. Bu hedeflere yönelik olarak,

- Entegre Yönetim Sistemi ve süreçlerin etkinliğindeki geliştirme faaliyetleri
- Müşteri şartlarına bağlı olarak ürün iyileştirme faaliyetleri
- Kaynak, ihtiyaç belirleme faaliyetleri
- Önümüzdeki dönem hedefleri v.b. konular belirlenir.

4.11 Toplantı bitiminde;

- Yönetim Temsilcisi tarafından, alınan kararları ve sorumlulukları içeren **YGG Toplantı Tutanağı** hazırlanır ve katılımcılara dağıtılır.
- Toplantı esnasında Yönetim Temsilcisinin ya da bölümlerin sundukları rapor, tablo, grafik, liste v.b. dokümanların birer kopyası alınarak Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza ettirilir. Bu dokümanlardan tamamı ya da uygun görülenleri, toplantıda alınan kararlara istinaden **Toplantı Eki** olarak tanımlanarak, tüm katılımcılara dağıtılabılır.
- Gerçekleştirilen Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı sonrasında tutulan raporlar ve alınan kararlar doğrultusunda, **Düzeltilici /Önleyici Faaliyet Prosedüründe** belirtildiği şekilde düzeltilici ve önleyici faaliyetler başlatılır.

4.12 Bu kararların takibinden Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Temsilcisi sorumludur.

4.13 Toplantı sonuçları Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Temsilcisi ve dağıtılan bölümler tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantıları dosyasında saklanır.

| | |
|---------------------------|-------------|
| HAZIRLAYAN | ONAY |
| KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |

| | | |
|--|-------------------|-----------|
| YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME TALİMATI | DOK. NO | TL-YNT-03 |
| | REV. NO | -- |
| | YAYIN TAR. | |
| | REV. TAR. | -- |
| | SAYFA NO | 4/4 |

KAYIT

SORUMLU

PROSES İSTATİSTİKLERİ
HAZIRLANMASI

DUYURU

TOPLANTI

YAZIŞMA FORMU

DUYURU

KYT-PROSES
SORUMLULARI

KYT

ÜST
YÖNETİM

GİRDİ

ÖNCEKİ DÖNEM ALINAN KARARLARIN TAKİBİ
TETKİK SONUÇLARI
MÜŞTERİ GERİ BESLEMELERİ
TEDARİKÇİLERİN PERFORMANSLARI
DÜZELTİCİ – ÖNLEYİCİ FAALİYETLER
EĞİTİMLER
UYGUN OLMAYAN ÜRÜNLER-FİRELER
İYİLEŞTİRMELER
YASA ve MEVZUAT DEĞİŞİKLİKLERİ
KAYNAK İHTİYAÇLARI – YATIRIMLAR
KALİTE VE GG POLİTİKASI VE HEDEFLERİN GÖZDEN İ
GEÇİRİLMES

FAALİYET

KARARLAR

YGG TOPLANTI
TUTANAK FORMU

KYT

ÇIKTI

HEDEFLER ve PLANLANMASI
İYİLEŞTİRİLECEK PROSESLER ve ÜRÜNLER
ONAYLI TEDARİKÇİLER
KAYNAK İHTİYAÇLARI ve YATIRIM KARARLARI

TOPLANTI TUTANAĞI

| | |
|---------------------------|-------------|
| HAZIRLAYAN | ONAY |
| KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |