

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 18
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	1/2

KONU : ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ-8.5.3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Şirketimizde mevcut olan veya olabilecek uygunsuzlukların saptanması, analiz edilmesi, uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi ve gerekli olan önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

2. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından tüm birimler sorumludur.

3. UYGULAMALAR

3.1. Şirketimizde önleyici faaliyet ihtiyacı aşağıdaki çalışmalar sonucunda ortaya çıkabilir.

- Veri Analizlerin Sonucu
- Yapılan anketlerin sonucu
- Yapılan kontroller sonucu
- İç tetkiklerin sonucu
- Dış denetimlerin (belgelendirme v.b.) sonucu
- Şirket çalışanlarının talepleri sonucu

3.2. Kalite Sisteminin iyileştirilmesi için önleyici faaliyet talepleri Birim Sorumluları tarafından Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talep Formuna kaydedilerek Yönetim Temsilcisine verilir. Yönetim Temsilcisi talebi inceler, yapılacak çalışmaya kendisi karar verebiliyor ise verir. Veremediği durumlarda ise ilgili Birim Sorumlusu ve gerekiyor ise Yönetim ile görüşerek beraber karar verilir. Yapılacak çalışmalar ve sonuçları Form'a kaydedilir. Önleyici faaliyet sadece bir birimi ilgilendiriyor ise talep sahibi Birimin Sorumlusu Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talep Formu ile doğrudan ilgili birimden de talepte bulunabilir. Çalışmalar talepte bulunan Birim Sorumlusu tarafından takip ve kontrol edilir. Çalışmalar bitirildiğinde formun bir kopyasını Yönetim Temsilcisine gönderilir. Aslı ilgili birimde saklanır.

3.3. Belgelendirme tetkikinde bulunan uygunsuzlukların düzeltici faaliyetlerinin başlatılması için Yönetim Temsilcisi tarafından Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talep Formu doldurularak çalışmayı yapacak birimlerde talepte bulunulur. Çalışmayı yapan birim Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talep Formunu doldurarak Yönetim Temsilcisine iade eder. Çalışmalar birden fazla birim tarafından yapılacak ise bunun koordinasyonu ve kontrolü Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

3.4. Hizmetin iyileştirilmesi ve hizmet performansının ölçülmesi için Genel Müdürlere birinin kararı çerçevesinde işverenler ile anket yapılır. Anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve önleyici faaliyet çalışmalarının detayı Müşteri Şikayeti, Önerileri ve Anket Prosedüründe verilmiştir.

3.5. Önleyici Faaliyet çalışmaları ile ilgili kayıtlar Yönetim Temsilcisi tarafından Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirilmesi Toplantısında Yönetime sunulur.

3.6. Önleyici Faaliyet sonucu Kalite Sistemini oluşturan dokümanlarda değişiklik söz konusu olur ise bu değişiklikler Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman Kontrol Prosedürüne göre yapılır.

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 18
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	2/2

KONU : ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ-8.5.3

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. Uygun Olmayan Malzeme ve İmalatın Kontrolü Prosedürü
2. İç Tetkik Prosedürü
3. Müşteri Şikayeti, Önerileri ve Anket Prosedürü
4. Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talep Formu

[ISO 9001 Prosedürleri](#)

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**