



ISO 9001 Prosedürleri Nasıl Hazırlanır?



Her Prosedür 4 Temel Başlık İçerir

1. AMAÇ

- Prosedürün amacı nedir?

2. SORUMLULUK VE YETKİ

- Prosedürün uygulanmasından kimler sorumlu?

3. UYGULAMA

- PROSES tüm detaylarıyla ne iş yapıyor, nasıl yapıyor, hangi dokümanları kullanıyor?

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Prosedür uygulanırken kullanılmakta olan dokümanlar, bağlantılı dokümanlar, formlar nelerdir?

1. AMAÇ

Bir Prosedür hazırlanırken ilk olarak **AMAÇ** bölümünde ilgili prosedürün amacı ve ne işe yaradığı açıklanmalıdır.

Bu Prosedürün **amacı nedir?**

Bu Prosedür **hangi prosese aittir?**

2. SORUMLULAR

- Bu Prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından kimler sorumlu?
- Prosedürlerin sorumluları belirtilirken KİŞİ adı değil POZİSYON itibariyle yetkilendirme yapılmalıdır.
- Sorumluluk belirtilirken en az 2 pozisyon belirtilmesi gereklidir. Çünkü bir sorumlulun bulunamadığı anlarda 2. sorumlu yetkili olacaktır.
- Görev tanımları hazırlanırken yetkili oldukları prosesler göz önüne alınmalıdır.

Prosedürler hazırlanırken

- Zorunlu Prosedürler olmalıdır. Çünkü zorunlu Prosedürler Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini sağlamaktadırlar.
- Her Proses için 1 adet prosedür mutlaka hazırlanmalıdır.
- Her Prosedürün sorumluları belirlenmiş olmalıdır.

«6 Adet Zorunlu Prosedür»

1. Dokümanların
Kontrolü
Prosedürü

2. Kayıtların
Kontrolü
Prosedürü

3. İç Tetkik
Prosedürü

4. Uygun Olmayan
Hizmetin Kontrolü
Prosedürü

5. Düzeltici
Faaliyet
Prosedürü

6. Önleyici
Faaliyet
Prosedürü

Diđer Prosedürler

- 6 zorunlu prosedür dışında hazırlanması gereken başka prosedürler bulunmaktadır.
- İşletmenizi meydana getiren her bir PROSES alanı için mutlaka bir PROSEDÜR hazırlanmak zorundadır.
- PROSES = DEPARTMAN



Örnek Prosedür Hazırlanma

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 17
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	1/2
KONU :DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ-8.5.2		



Bir WORD dokümanı açılarak öncelikle üst bilgi alanında yukarıda görülen alanlar hazırlanmalıdır.

Örnek Prosedür-1 Amaç

1. AMAÇ

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

AMAÇ bölümü kısa öz ve anlaşılır olmalıdır. Bu alanda PROSEDÜR'ün amacı tam olarak en az 1 en fazla 3 cümleyi aşmamasına özen gösterilerek hazırlanmalı ve açıklama gereksiz yere uzatılmamalıdır.

Örnek Prosedür-2 Sorumlular

Sorumlular alanı ilgili Prosedürün hazırlanması, revize edilmesi ve uygulanmasından kimlerin sorumlu olduğunu açıklar

Genel Prosedürler de

«**Bu prosedürün uygulanmasından tüm birimler sorumludur.**» açıklaması yer alır.

Çünkü bu tür Prosedürlerin uygulanmasından tüm çalışanlar sorumlu tutulmaktadır.

Proseslere ait (Departman/Bölüm) **PROSEDÜR**lerde ise ilgili bölümün müdürü, sorumlusu, müdür yardımcısı veya şefi (Tüm yetkili bölüm sorumluları) bu bölümde yetkilendirilmektedir.

Örnek Prosedür-3 Uygulama

Uygulama alanında o Prosedürün ait olduğu işlerin nasıl yapıldığı detaylı olarak ve varsa bölüm bölüm açıklanır.

Proses içerisinde yer alan EK birimler bulunuyorsa her alt birim başlıklar halinde açıklanır.

Örneğin bu bir İnsan Kaynakları Prosedürüyse;

- Personel alımları
- İşten çıkarmalar
- Oryantasyon eğitimleri
- Personel bilgi takip

Örnek Prosedür 3- Uygulama (2)

1. Uygulama alanı oluşturulurken dikkat edilmesi gereken önem bir husus daha vardır.
2. Mutlaka işlerin tanımı anlatımı yapılırken anlatılan bölüme ait kullanılmakta olan doküman numara/kodları yeri geldikçe belirtilir.
3. Yeri anlatım esnasında geldikçe belirtilmekle birlikte istenirse uygulama alanı içerisinde belirtilmeyen tüm dokümanlar ilgili Dokümanlar alanında belirtilmelidir.
4. Ancak faydalı olan her iki şekilde de; kullanılmakta olan form, liste, plan tüm dokümanların belirtilmesidir.
5. Bu PROSES'te kullanılmakta olan tüm dokümanlara ait liste Prosedürün son bölümü olan; ilgili Dokümanlar alanında belirtilecektir.

Örnek Prosedür İlgili Dokümanlar

İlgili Dokümanlar yazılı alanı maddeler halinde, Prosedür de bahsi geçmek zorunda olan PROSES de kullanılmakta ve PROSES ile bağlantılı olan tüm dokümanların listelendiği alandır.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 1- Eğitim Talep Formu
- 2- Eğitime Katılan Personel Listesi
- 3- Yıllık Eğitim Planı
- 4- Alıştırma ve Bilgilendirme Eğitimi Talimatı
- 5- Personel Eğitim Takip Formu
- 6- Personel Nitelik Formu
- 7- Vekalet Listesi

Örnek Prosedürler



Dokümanlar

Tüm ISO 9001 Prosedürlerine ve diğerkalite dökümanlarına

<http://adlbelge.com/dokumanlar>

bağlantısına tıklayarak ulaşabilirsiniz

Adl Belge Danışmanlık ve Eğitim Hizmetleri

Helal Gıda
Sertifikası&Belgelendirme

0216 390 22 32
0541 678 36 19

ADL BELGE
Hizmetlerimiz
info@adlbelge.com
https://adlbelge.com

Yenişehir Mah. Cumhuriyet Bulvarı. Dumankaya Cadde
D Blok Kat: 1 Daire: 9 Kurtköy Pendik İstanbul

ISO 9001
Kalite Belgesi

ISO 14001
Çevre Yönetim

ISO 22000
Gıda Güvenliği

OHSAS 18001
İş Sağlığı&Güvenliği

ISO 27001
Bilgi Güvenliği

ISO 10002
Müşteri Şikayet



0216 390 22 32