

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.2003
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 04
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	1/2

KONU : YÖNETİMİN KALİTE SİSTEMİNİ GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ-5.6

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Şirketimizde kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin, yönetim tarafından belli aralıklarla değerlendirilerek, Kalite Sisteminin etkinliğinin takip edilmesi, kalite politikası ve kalite hedeflerine ulaşmadaki yeterliliğin değerlendirilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

2. SORUMLULAR:

Bu prosedürün uygulanmasında tüm Birimler sorumludur.

3. UYGULAMALAR:

3.1. Şirketimizde her yıl yönetimin kalite sistemini gözden geçirmesi amacıyla "YÖNETİMİN KALİTE SİSTEMİNİ GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTISI" yapılır. Bu toplantı her yıl İç Tetkikler bitirildikten sonra bir ay içerisinde yapılır. Bu toplantıya Genel Müdürlerden biri Başkanlık eder ve birim Sorumluları katılır. Ayrıca Genel Müdür' ün ve Yönetim Temsilcisinin gerek göreceği personel katılır. Raportörlüğünü Yönetim Temsilcisi yapar.

3.2. Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirmesi Toplantısı'nın gündemi, toplantı tarihinden en az bir hafta önce Yönetim Temsilcisi tarafından tespit edilerek,yazılı olarak birim amirlerine birer kopyası gönderilir , gerekli çalışma ve hazırlıkları yapmaları istenir.

3.3. Şirketin kalite yönetim sistemini,sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirmek için;

- Kalite Hedefleri ve hedeflerin gerçekleşmesini gösteren çalışmalar,
- Kalite politikasının duyurulması,güncelleştirilmesi ve çalışanlar tarafından benimsenmesi
- İç Tetkik Raporları,
- Müşteri şikayetleri ve varsa anket sonuçları,
- Düzeltici , önleyici faaliyetler ve istatistik çalışmalar,
- Mevcut imalatların durumu ve yeni işler,
- Tedarikçi performans değerlendirme raporları,
- Şirketin eğitim ihtiyaçları ve eğitim uygulamaları,
- Proses performansı ve ürün uygunluğu çalışmaları,
- Bir önceki toplantıda kararı alınan faaliyetler
- İyileştirme için öneriler,
- Kalite ve hizmet ile ilgili diğer sorunlar,

Gündem maddesini oluşturur. Bunun yanısıra, Yönetim ve Yönetim Temsilcisi tarafından gerekli görülen konular da gündem maddesi olur.

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.2003
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 04
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	2/2

KONU : YÖNETİMİN KALİTE SİSTEMİNİ GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ-5.6

- 3.4.** Toplantıda aşağıda belirtilen faaliyetlerle ilgili kararlar alınır;
- Kalite yönetim sisteminin ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi,
 - Ürün ve Hizmetin iyileştirilmesi,
 - Kaynak ihtiyaçları,
- 3.5.** Yönetim Temsilcisi alınan kararların kayıtlarını tutarak toplantıya katılanlara birer kopyasını verir bir kopyasını da dosyasında muhafaza eder.
- 3.6.** Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirmesi Toplantısında alınan kararlarla ilgili çalışmalar ilgili birimler ve personel tarafından yapılır. Bu çalışmaların takibi, kontrolü ve koordinasyonu Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.
- 3.7.** Yönetim Temsilcisi gerek gördüğünde iç kalite tetkiklerin bitirilmesini beklemeden, Madde 3.2.'de belirtilen şekilde toplantı çağrısı yapabilir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 1- İç Tetkik Prosedürü
- 2- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü

[ISO 9001 Prosedürleri](#)

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**