

	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSESİ	Doküman No	P
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Bu prosesin amacı, Firmamız ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin etkin ve sürekli olarak devam ettirilmesi ve bu sistemin Kalite politikası ve hedeflerine uygunluğunu, yeterliliğini, gelişimini ve sürekli iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmesi için planlı periyotlarda veya ihtiyaç duyulan dönemlerde gözden geçirilerek incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

2. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Firmamız ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bulunan ve sistemi doğrudan etkileyen tüm faaliyet ve öneriler bu proses uygulama alanındadır. Firmamız Üst Yönetimi ve Kalite Organizasyon Sorumlusu bu prosesin uygulanmasından sorumludur.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

YGG : Yönetimin Gözden Geçirmesi.

4. REFERANS DOKÜMANLAR

İletişim Prosesi

5. UYGULAMA

- Düzenli olarak yılda **enaz** bir sefer toplantı tarihi, saati, yeri ve gündemi 15 gün öncesinden belirlenmek şartı ile yönetimin gözden geçirmesi toplantıları yapılır.
- Kalite iç denetimlerinin ve dönemsel ihtiyaçlar nedeni ile gerektiğinde en az 2 hafta öncesinden **İletişim Prosesi**' ne göre ilan edilmek suretiyle ara dönem Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları yapılabilir.
- Toplantıya; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Doküman Organizasyon Sorumlusu, Bölüm Müdürleri ve katılması talep edilen ilave davetliler katılır.
- YGG Toplantıları gündem maddeleri iki ana gruptan oluşur.
 - Kalite Yönetim Sisteminin Belirlediği ve görüşülmesini şart koştuğu gündem maddeleri;
 - Bir önceki YGG Toplantısı kararlarının uygulama aşamasındaki sonuçlarının değerlendirilmesi, takibi,
 - İç ve dış Kalite tetkik sonuçlarının değerlendirilmesi,
 - Müşteri geri beslemeleri,
 - Süreç performansı ve ürün uygunluklarının değerlendirilmesi,
 - Düzeltilici faaliyetlerin tartışılması
 - Risk ve Fırsatların Gözden Geçirilmesi
 - Kalite Yönetim Sistemini etkileyecek planlanmış değişiklikler, diğer karar ve uygulamaların değerlendirilmesi,
 - Komisyon Üyeleri veya şirket çalışanların tarafından önerilen diğer konulardan oluşan, özellikle iyileştirme bazlı gündem maddeleri, aşağıda yer alan destek konularla birlikte ele alınarak güçlendirilebilir:
 - Kalite Politikası,
 - Tedarikçi değerlendirilmeleri,
 - Çıkar gruplarına sağlanan faydalar,
 - Sağlık ve güvenlik konuları,
 - Toplam Kalite çalışmaları,
 - Personel etkinliği ve yetkinliğinin gelişimi,
 - Değişiklikler sonucu oluşacak etkileşimler, (Pazar ihtiyaçları ve yasalar gibi)
 - Sistemin kalitesini etkileyen diğer faktörler, (orijinal tahminlerin, varsayımların değişimi, finans, sosyal çevre durumları, Ar-Ge sonuçları, yeni teknolojiler ve uygulamalar, v.b.)
 - İç ve dış müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin memnuniyetinin ölçülmesi,
 - Şirketin öz-değerlendirme sonuçları,
 - Güncel mevzuatların takibi,
 - Rakiplerin performansları, Pazar için genel ve spesifik durum değerlendirmeleri.

Hazırlayan	Onay

	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSESİ	Doküman No	P
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2/2

- Toplantıda alınan kararlar **Toplantı Tutanağı Formu** 'na Kalite Organizasyon Sorumlusu tarafından kaydedilir. Planlanan faaliyetlere ilişkin sorumlular belirtilir.
- Hedeflere ulaşılma oranları değerlendirilir. Performans Kriterleri gözden geçirilir ve revize edilir.
- Kuruluş Hedefleri yeniden belirlenir ve Çalışanlara duyurulması sağlanır.
- Belirlenen hedefler planlanan gerçekleşme tarihleri ile birlikte **Hedef Takip Tablosu Formu** 'na işlenir, form ilgili bölüm sorumlularına dağıtılır.
- Hedeflere ulaşılabilirlik, planlanan gözden geçirme zamanında Kalite Organizasyon Sorumlusu tarafından gözlemlenir ve durum, **Hedef Takip Tablosu Formu** ile bir sonraki toplantıda Genel Müdürlüğe sunulur.
- Yıllık olarak, ilgili raporlar toplantı gündeminde değerlendirilir.
- Kaynak ihtiyaçları değerlendirilir.
- Toplantı tutanağının katılımcılara ve uygun görülen ilgililere dağıtımı sağlanır. Orijinali Kalite Organizasyon Sorumlusu kontrolünde dosyalanır ve ilgili eklerin arşivde saklanması sağlanır.

6. PERFORMANS KRİTERLERİ

-

7. PROSES SAHİBİ

Üst Yönetim.

8. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Toplantı Tutanağı Formu**
- Hedef Takip Tablosu Formu**

9. SİSTEM REFERANSLARI

TS EN ISO 9001 2015 Kalite Yönetim Standardı, Madde: 9.3.1 9.3.2 9.3.3

10. REVİZYON TABLOSU

REV. NO.	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

Hazırlayan	Onay