|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET ADI**  | **PLAN**  | **UYGULAMA**  | **KONTROL**  | **PERİYOT**  | **SORUMLU**  |
| DOKÜMANTASYON  | Kalite Birim Temsilcisi kontrolleri Doküman değişiklik talepleri | Kalite Güvence Biriminin doküman değişikliğini yapması | Yayın öncesi kontrol veonay. KYS-PRD-01 | Sürekli | Kalite Koordinatörü |
| KAYITLARIN KONTROLÜ  | Faaliyetler sonrası her türlü verinin toplanması | Kalite Kayıtlarının bölümde ve Arşivde muhafazası | Kayıtların Kontrolü Prosedürü. KYS-PRD-02 | Sürekli | Kalite Koordinatörü |
| MÜŞTERİ ODAKLILIK  | Müşteri İhtiyaç ve BeklentilerinTespiti | Müşteri Memnuniyeti Doğrultusunda Sürekli Gelişim konularının ve Kalite Hedeflerinin Belirlenmesi | Müşteri Memnuniyeti takip Sonuçlarının değerlendirilmesi Y.G.G Toplantısı | Sürekli | Kalite Koordinatörü |
| KALİTE POLİTİKASI  | Y.G.G Toplantılarında değerlendirme | Gerekli görülürse revizyon | Takipeden Y.G.G Toplantısında değerlendirme | Altı ayda bir | Kalite Koordinatörü |
| KALİTE HEDEFLERİ | Y.G.G Toplantılarında yıllık hedefler belirleme | Belirlenen hedefler doğrultusunda önlemler alma  | Takip Eden toplantıda verilerin analizi vedeğerlendirme | Altı ayda bir | Kalite Koordinatörü |
| SORUMLULUK YETKİ VE İLETİŞİM  | Yeni birimler eklendiğinde ve değişiklik talebi geldiğinde | Görev ve Yetkilerin yeniden belirlenmesi | İç tetkikler ile uygulamanın kontrolü | Altı ayda bir | Kalite Koordinatörü |
| YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ | Konuların belirlenmesi ve bildirilmesi | Kararlar alınması ve sorumluların belirlenmesi | Takip eden toplantıda verilerin analizi ve değerlendirme | Altı ayda bir | Kalite Birim Temsilcisi |
| YETERLİLİK FARKINDA OLMA VE EĞİTİM  | Eğitim ve İnsan Kaynakları İhtiyaçlarının Tespiti | Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Uygulanması | Eğitim, Kalite El Kitabı | Sürekli | Kalite Birim Temsilcisi |
| ALT YAPI  | Çalışma Alanı, Proses Teçhizatı ve Destek Hizmet ihtiyaçlarının tespiti | İhtiyaçların giderilmesi | Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları | Altı ayda bir | Kalite Birim Temsilcisi |
| KAYNAK YÖNETİMİ | Kaynak İhtiyaçlarının belirlenmesi ve değerlendirme | Kaynak İhtiyaçlarının giderilmesi (örn. Eğitim, Ekipmantemini)  | Performans değerlendirme | Sürekli | Kalite Birim Temsilcisi |
| HİZMET GERÇEKLEŞTİRME PLANLANMASI  | Kuruluş İçi kalite Tetkikleri Doküman değişiklik talepleri | Kalite Birim Temsilcisi doküman değişikliğini talep etmesi | Yayın öncesi kontrol ve onay | Sürekli | Kalite Koordinatörü |
| HİZMET GERÇEKLEŞTİRME  | Müşteri istekleri, Mevzuat gerekliliklerinin tespiti ve gözden geçirilmesi | Üretim ve Hizmetin Sunumu | Kalite Planına Uygunluk Kontrolü, Üretim verilerinin Analizi | Sürekli | Kalite Koordinatörü |
| MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLİ PROSESLER  | Müşteri Taleplerinin gelmesi | Müşteri Taleplerinin uygulamaya alınması | Her Talebin Gözden Geçirilmesi | Sürekli | Kalite Birim Temsilcisi |