|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET ADI** | **PLAN** | **UYGULAMA** | **KONTROL** | **PERİYOT** | **SORUMLU** |
| DOKÜMANTASYON | Kalite Birim Temsilcisi kontrolleri Doküman değişiklik talepleri | Kalite Güvence Biriminin doküman değişikliğini yapması | Yayın öncesi kontrol ve onay. KYT-PRD-01 | Sürekli | Kalite Koordinatörü |
| KAYITLARI KONTROLÜ | Faaliyetler sonrası her türlü Verinin toplanması | Kalite Kayıtlarının bölümde ve Arşivde muhafazası | Kayıtların Kontrolü Prosedürü. SPR-PRD-02 | Sürekli | Kalite Koordinatörü |
| MÜŞTERİ ODAKLILIK | Müşteri İhtiyaç ve Beklentilerin Tespiti | 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 | Takip eden 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 ve değerlendirme | 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, Organizasyon El Kitabı | Sürekli | Kalite Koordinatörü |
| ALT YAPI | Çalışma Alanı, Proses Teçhizatı ve Destek Hizmet ihtiyaçlarının tespiti | İhtiyaçların giderilmesi | Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları | Altı ayda bir | Kalite Koordinatörü |
| KAYNAK YÖNETİMİ | Kaynak İhtiyaçlarının belirlenmesi ve değerlendirme | Kaynak İhtiyaçlarının giderilmesi (örn. Eğitim, Ekipman temini) | Performans değerlendirme | Sürekli | İşletme Müdürü |
| 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 |