|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  |