

PROSES TANIMLARI VE İZLEME MATRİSİ

Doküman No : PR.2
Revizyon Tar. : 01.11.20..
Revizyon No : 0
Sayfa no :1/4

Yönetim Süreci	Ana Süreç	Destek Süreç	Alt Süreç	Sorumlu Birim	İlgili Dok.	Proses Girdileri	Proses Çıktıları	Performans Kriterleri
Yönetimin Gözden Geçirilmesi				- Genel Müdür - Kalite Y.T.	P.3	- Kalite Politikası - Kalite Hedefleri - İç Tetkikler - DÖF Sonuçları - Müşteri Şikayetleri - Verimlilik ve Kalite Kayıtları	- Kaynakların sağlanması. - DÖF İstekleri (F.10) - Toplantı Raporu (F.24)	- Toplantıların Zamanında Gerçekleşmesi - Tüm Girdilerin Görüşülmesi - Gereken Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İsteklerinin (F.10) Açılması ve Takip Edilmesi - Toplantının Tam Katılımla Gerçekleşmesi.
İç Denetim				- Kalite Y.T.	P.7	- Yıllık İç Tetkik Planı (F.13) - ISO 9001:2008 Standartları - İç Tetkik Soru Listesi (F.15)	- İç Tetkik Raporu (F.16) - Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10)	- İç Denetimlerin Zamanında ve Uygun Kişiler Tarafından Gerçekleştirilmesi - Gereken Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İsteklerinin (F.10) Açılması ve Takip Edilmesi
Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler				- Kalite Y.T.	P.5 P.6	- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) - Sürekli İyileştirme Toplantı Kaydı (F.11)	- Düzeltici – Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12)	- Gereken Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İsteklerinin (F.10) Açılması, Bunların Düzeltici – Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesine Kaydedilmesi (F.12), Uygun Çözümlerin Geliştirilmesi Sağlanarak Takip Edilmesi
Müşteri Tatmini				- Genel Müdür - Kalite Y.T.	KEK	- Müşteri İle Yapılan Görüşmeler - Müşteri Şikayetleri	- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) - Düzeltici – Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12)	- Müşteri Beklenti ve Şikayetlerinin Belirtilmesi ve Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) İle Sorunu Gidermek İçin Faaliyet Başlatılması ve Düzeltici ve Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12) ile de Takipte bulunulması
İç İletişim				- Genel Müdür - Kalite Y.T.	KEK	- İletilmesi gereken bilgiler	- İç Yazışma Formu (F.8) - Duyuru panoları - Telefon, Fax	- İletilmesi gereken bilgilerin, Telefon, İç Yazışma Formu (F.8) yada duyuru panoları aracılığı ile iletilmesi
Siparişlerin Alınması ve Gözden Geçirilmesi			Siparişler İçin Ön Görüşmeler	- Genel Müdür	KEK	- Müşteri Talepleri	- Yapılabilirlik Kararının Alınması	- Sipariş Şartlarının Tam ve Eksiksiz Alınması
			Fiyat Anlaşması	- Genel Müdür	KEK	- Müşterinin Fiyat Talebi	- Onaylı Fiyat	- Fiyat Konusunda Müşteriyle Mutabakat
			Sipariş Bilgilerinin Alınması ve Gözden Geçirilmesi	- Genel Müdür	KEK	- Mutabık Kalınmış Şartlar	- Müşteri Sipariş Formu	- Tüm Şartlarda Müşteriyle Anlaşma Sağlanması

Hazırlayan : Kalite Yönetim Temsilcisi

Onay : Genel Müdür

PROSES TANIMLARI VE İZLEME MATRİSİ

Doküman No : PR.2
Revizyon Tar. : 01.11.20..
Revizyon No : 0
Sayfa no :2/4

Yönetim Süreci	Ana Süreç	Destek Süreç	Alt Süreç	Sorumlu Birim	İlgili Dok.	Proses Girdileri	Proses Çıktıları	Performans Kriterleri
	Üretim		Stok Kontrollerinin Yapılması	- Teknik Md.	KEK	- Stoklar	- İhtiyaç Tespiti	- Stok Kontrolleri Yapılarak İhtiyaç Duyulan Malzemenin Saptanması
		Tedarik	- Satınalma	T.1	- Müşteri İstekleri - İhtiyaç Duyulan Malzeme	- Sipariş Formu	- İhtiyaca Göre Sipariş Talebi - Tedarikçiyle Her Konuda Mutabık Kalınarak Sipariş Geçilmesi	
		Üretim	- Teknik Md.	KEK	- Müşteri İstekleri - Müşteri Sipariş Formu - İş Akışları	- Bitmiş Ürün	- Üretimin Müşteri İstekleri, Müşteri Sipariş Formu, İş Akışlarına göre yapılarak Ürün Kontrollerinin Yapılması ve Ürünün Şartları Karşılıyacak Şekilde Tamamlanması	
	Kalite Kontrol		Giriş Kontrol	- Satın alma - Teknik Md.	T.1	- Sipariş Formu	- Giriş Kontrol Sonuçları	- Satın Alınan Ürün yada Hizmetin Sipariş Formuna göre ve Giriş Kontrol Talimatı (T.1) doğrultusunda uygunluk kontrolünün yapılması
		Proses Kontrol	- Teknik Md.	KEK	- İş Akışları - Sözleşme Şartları	- Kalite Kontrol Formu (F. 33)	- Üretim Esnasında, Sözleşme Şartlarına Göre Kontrollerin Yapılarak, Kalite Kontrol Formu (F.33) üzerine işlenmesi	
		Son Kontrol	- Teknik Md.	KEK	- Müşteri Sipariş Formu - Sözleşme Şartları	- Kalite Kontrol Formu (F.33)	- Üretim Sonunda, Müşteri Sipariş Formuna ve Sözleşme Şartlarına Göre Kontrollerin Yapılarak Kalite Kontrol Formu (F.33) üzerine işlenmesi	
	Teslimat			- Genel Müdür	KEK	- Müşterinin Ürün İçin İsteddiği Şartlar ve Tarih	- İrsaliye - Fatura	- Bitmiş ve Kontrollerden Geçmiş Ürün ve Hizmetin İrsaliye ve Fatura Kesilerek, Teslim Edilmesi
		Veri Analiz		- Kalite Y.T.	KEK	- Müşteri ile ilgili veriler - Ürünlerle ilgili veriler - Proseslerle ilgili veriler - Tedarikçilerle ilgili veriler	- Analiz Sonuçları - Grafikler	Müşteri, Ürün, Proses ve Tedarikçi verilerinin analiz formlar ve grafiklerle sunumunun yapılması ve kayıt altına alınması
		Doküman Kontrolü		- Kalite Y.T.	P.1	- Kalite Yönetim Sistem Dokümanları	- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) - Düzeltici – Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12)	- Dokümanların Kalite Yönetim Sistem Şartlarına Uygun Olarak Düzenleme ve Dağıtımlarının Yapılması - Tespit Edilen Uygunsuzluklar İçin Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) İle Sorunu Gidermek İçin Faaliyet Başlatılması ve Düzeltici ve Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12) ile de Takipte bulunulması

Hazırlayan : Kalite Yönetim Temsilcisi

Onay : Genel Müdür

PROSES TANIMLARI VE İZLEME MATRİSİ

Doküman No : PR.2
Revizyon Tar. : 01.11.20..
Revizyon No : 0
Sayfa no :3/4

Yönetim Süreci	Ana Süreç	Destek Süreç	Alt Süreç	Sorumlu Birim	İlgili Dok.	Proses Girdileri	Proses Çıktıları	Performans Kriterleri
----------------	-----------	--------------	-----------	---------------	-------------	------------------	------------------	-----------------------

		Kayıt Kontrolü		- Kalite Y.T.	P.2	- Kalite Yönetim Sistem Formları - Kayıtların Tanımlanması ve İzlenmesi Formu (F.9)	- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) - Düzeltici – Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12)	- Formların Kalite Yönetim Sistem Şartlarına ve Kayıtların Tanımlanması ve İzlenmesi Formuna (F.9) Uygun Olarak Saklanması - Tespit Edilen Uygunsuzluklar İçin Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) İle Sorunu Gidermek İçin Faaliyet Başlatılması ve Düzeltici ve Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12) ile de Takipte bulunulması
		İnsan Kaynakları	Kaynakların Sağlanması	- İdari İşler	KEK	- İhtiyaç Duyulan Kaynakların Tespit Edilmesi	- Kaynakların Sağlanması	- Kaynak İhtiyacının Tespit Edilmesinden Sonra En Uygun Şekilde Sağlanması
	Alt Yapı ve Çalışma Ortamı		- İdari İşler	KEK	- Ürünün Şartlara Uygun Olması İçin Gerekli Alt Yapı ve Çalışma Ortamı İhtiyacının Tespiti	- İhtiyaçların Karşlanması	- Ürünün Şartlara Uygun Olması İçin Gerekli Alt Yapı ve Çalışma Ortamı İhtiyacının Tespit Edilmesinden Sonra İhtiyaçların En Uygun Şekilde Giderilmesi	
	Eğitim		- İdari İşler - Kalite Y.T.	KEK	- Yıllık Eğitim Planı (F.5)	- Personel Eğitim Durumu Formu (F.7)	- Eğitim Planında Belirtilen Eğitimlerin Zamanında Uygulanması - Eğitimlerin Değerlendirilmesi - Personel Eğitim Kayıtlarının Tutulması	
	Personel Alımı		- İdari İşler	KEK	- Personel Talebi	- İş Başvuru Formu (F.23) - Mülakat	- Bölümlerden Gelen Eleman Talepleri Doğrultusunda Eldeki Kaynakların Değerlendirilmesi Gerekirse İlan Verilmesi - Başvuruların Değerlendirilmesi Uygun Görülenlerin Görüşmeye Çağırılması - İş Başvuru Formu (F.23) Dolduran ve Mülakatı Olumlu Olan Personelle çalışılmaya başlanması	
		Satınalma ve Tedarikçi Değerlendirme	Satınalma Taleplerinin Bildirilmesi	- Satınalma	T.8	- Talepler	- Sipariş Sözleşmeleri - Sipariş Formu	- Satınalma Taleplerinin Tam Olarak Bildirilmesi.
	Taleplerin İncelenmesi, Alım ve Giriş Kontrol		- Satınalma	T.8	- Sipariş Formu - Onaylı Tedarikçi Listesi (L.2)	- Tedarikçi Değerlendirme Verileri - Giriş Kontrol Sonuçları	- Satın Alınacak Ürün Yada Hizmetin Eksiksiz Tedarikçiye Bildirilmesi. - Uygun Tedarikçi Tespiti. - Siparişlerin İstenilen Zaman, Fiyat ve Özelliklerde Temini. - Satın Alınan Ürün yada Hizmetin Sözleşme ve Sipariş Formuna göre uygunluk kontrolünün yapılması	
	Tedarikçi Değerlendirme		- Satınalma	T.8	- Onaylı Tedarikçi Listesi (L.2) - Tedarikçi Bilgisi	- Tedarikçi Değerlendirme Verileri	- Onaylı Tedarikçi Listesi (L.2) Düzenlenmesi - Tedarikçilerin Değerlendirilmesi - Değerlendirme Sonuçlarının Tedarikçi Firmalara İletilmesi.	

Hazırlayan : Kalite Yönetim Temsilcisi

Onay : Genel Müdür

PROSES TANIMLARI VE İZLEME MATRİSİ

Doküman No : PR.2
Revizyon Tar. : 01.11.20..
Revizyon No : 0
Sayfa no :4/4

Yönetim Süreci	Ana Süreç	Destek Süreç	Alt Süreç	Sorumlu Birim	İlgili Dok.	Proses Girdileri	Proses Çıktıları	Performans Kriterleri
		Ürün Muhafazası		- Teknik Md. - Kalite Y.T.	KEK	- Taşıma, Depolama, Ambalajlama ve Teslimat Şartları	- Kontrol Sonuçları	- Taşıma, Depolama, Ambalajlama ve Teslimat Şartları Doğrultusunda Ürünün Muhafazasının Sağlanması - Yapılan Kontrollerde Uygun Olmayan Durumlarla İlgili olarak Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) İle Sorunu Gidermek İçin Faaliyet Başlatılması ve Düzeltici ve Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12) ile de Takipte bulunulması
		Bakım Onarım ve Kalibrasyon	Bakım - Onarım	- Teknik Md.	KEK	- Kullanım ve Bakım Talimatları	- Bakım Onarım İşlemlerinin Kayıtları	- Kullanım ve Bakım Talimatlarına Göre Bakım ve Onarım Faaliyetlerinin Yapılması - Yapılan Bakım Onarım Faaliyetlerinin Kayıt Altına Alınması
			Ölçüm Cihazlarının Kontrolü	- Kalite Y.T.	KEK	- Kalibre Edilecek Cihaz ve Ekipman	- Kalibrasyon İşlemlerinin Kayıtları	- Kalibrasyon Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi - Yapılan Kalibrasyon İşlemlerinin Kayıt Altına Alınması
		Uygun Olmayan Ürün Kontrolü	Satın Alma	- Satınalma	P.4 T.1 P.5	- Sipariş Formu	- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) - Düzeltici – Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12)	- Satın Alınan Ürün yada Hizmetin Sipariş Formuna uygunluk kontrolünün yapılması - Tespit edilen Uygunsuzlukları Gidermek İçin Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) ile Faaliyet Başlatılarak Düzeltici ve Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12) ile de Takipte bulunulması
			Üretim Prosesi	- Teknik Md. - Kalite Y.T.	P.4 P.5	- Müşteri Sipariş Bilgileri, Dokümanı - Şartlar	- Kalite Kontrol Formu (F.33)	- Üretim Esnasında, Müşteri Sipariş Formu ve Sözleşme Şartlarına Göre Kontrollerin Yapılarak, Kalite Kontrol Formu (F. 33) işlenmesi - Gerekli Görüldüğü Takdirde Tespit edilen Uygunsuzlukları Gidermek İçin Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) ile Faaliyet Başlatılarak Düzeltici ve Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12) ile de Takipte bulunulması
			Sevk Öncesi	- Teknik Md. - Kalite Y.T.	P.4 P.5	- Müşteri Sipariş Bilgileri, Dokümanı	- Kalite Kontrol Formu (F.33)	- Üretim Sonunda, Müşteri Sipariş Formu ve Sözleşme Şartlarına Göre Kontrollerin Yapılarak Kalite Kontrol Formu (F.33) üzerine işlenmesi - Gerekli Görüldüğü Takdirde Tespit edilen Uygunsuzlukları Gidermek İçin Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) ile Faaliyet Başlatılarak Düzeltici ve Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12) ile de Takipte bulunulması
			Müşteri Şikayetleri	- Genel Müdür - Kalite Y.T.	P.4 P.5	- Müşteri Şikayetleri	- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) - Düzeltici – Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12)	- Müşteri Şikayetlerinin Belirtilmesi ve Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F.10) İle Sorunu Gidermek İçin Faaliyet Başlatılması ve Düzeltici ve Önleyici İyileştirme Faaliyetleri Takip Çizelgesi (F.12) ile de Takipte bulunulması

Hazırlayan : Kalite Yönetim Temsilcisi

Onay : Genel Müdür