

# GÖZDEN GEÇİRME TOPLANTILARI PROSEDÜRÜ

## Doküman Kodu Ve Son Revizyon No

Organizasyon Kodu	Doküman Tipi	Sıra No	Son Revizyon No
3EN	PRS	37	00

## Revizyon Tarihesi ve Doküman Kontrol / Onayı

Rev. No	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
00	10.04.2020	İlk Yayın	Rıza Emre ÜNAL	Fatih LEVENT	Kerameddin EVER
01	18.04.2021	Revizyon	Akasya Ever	Kerameddin Ever	Kerameddin Ever

## 1. AMAÇ:

3EN DENETİM Yönetim Sisteminin sunulan hizmetteki etkinliğinin gözden geçirilmesi, yapılan çalışmaların sürekli iyileştirme amacına yönelik değerlendirilmesi ve yapılacakların belirlenmesinin güvence altına alınması.

## 2. KAPSAM:

Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları ve Haftalık Genel İşleyişin Gözden Geçirme Toplantıları bu prosedür kapsamındadır.

## 3. SORUMLULAR:

Genel Müdür

Kalite Yöneticisi

Bölüm Yöneticileri

## 4. TANIMLAR:

--

## 5. KISALTMALAR:

--

## 6. UYGULAMA:

### 6.1. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME TOPLANTILARI

#### 6.1.1. Toplantının Planlanması

Genel Müdür başkanlığında, asgari 12 ayda bir , iç denetimlerin tamamlanmasını takiben Kalite Yöneticisi, tüm bölüm müdürleri ve gereken durumlarda davet ( mail veya iç yazışma formu) edilecek diğer çalışanların katıldığı toplantılar düzenlenir.

1. Kalite Yöneticisi tarafından toplantının tarihi, saati ve gündemi ilgili bölümlere Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formu kullanılarak mail ile bildirilir. Katılmayacak bölüm müdürü olduğu durumda herkese uygun tarih ve saat belirlenmesine çalışılmalıdır.
2. Toplantıya Genel Müdür, Kalite Yöneticisi ve her Bölümün Müdürü katılmalıdır.
3. Toplantı tutanağının orijinali, Kalite Yöneticisi tarafından muhafaza edilir ve tüm katılımcılara bir kopyası dağıtılır.
4. Toplantıya katılmayan diğer personeli ilgilendiren konularda alınan kararlar ile ilgili bilgilendirme mutlaka yapılmalıdır.
5. Toplantı kayıtları “YGG Toplantı Kayıtları” dosyasında muhafaza edilir.

#### 6.1.2. Gündem Konuları

Doküman No:3EN.PRS.37	Yayın Tarihi: 10.04.2020	Revizyon No: 01	Rev. Tarihi: 18.04.2021	2
-----------------------	--------------------------	-----------------	-------------------------	---

Toplantı gündemi, aşağıda verilen konulardan oluşur:

- Kalite hedefleri ve politikalar
- İç ve dış denetim sonuçlarının değerlendirilmesi
- Müşteri ve İlgili taraflardan gelen geri beslemelerin değerlendirilmesi
- İtirazların ve şikâyetlerin değerlendirilmesi
- Düzeltici/önleyici faaliyetlerin değerlendirilmesi
- Personelin performans değerlendirmeleri
- Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirmeleri
- Kalite sistemini etkileyebilecek değişiklikler
- İyileştirme çalışmaları
- Deney yeterlilik sonuçları

### 6.1.3. Toplantının Gerçekleştirilmesi ve Sonraki Faaliyetler

Yönetimin gözden geçirme toplantıları sonucunda alınan kararların uygulanması, ilgili bölümlerin sorumluluğundadır. Bu sorumlular, toplantıda belirlenir ve tutanağa geçirilir. Uygulama çalışmaları, Kalite Yöneticisi koordinasyonunda yürütülür.

Toplantıda görüşülen konular, Kalite Yöneticisi tarafından Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formu ile tutanak haline getirilir ve katılımcılar tarafından da imzalanır.

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

3EN.F.38 ŞİKAYET İTİRAZ İZLEME FORMU

3EN.F.39 ŞİKAYET İTİRAZ FORMU

3EN.F.53 TOPLANTI BİLDİRİM VE TUTANAĞI FORMU

3EN.F.54 UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET FORMU

3EN.LT.10 UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET TAKİP LİSTESİ

3EN.PRS.36 UYGUNSUZLUK DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

