



YÖNETİMİN SORUMLULUĞU PROSEDÜRÜ

Döküman No : PD.06
Yayın Tarihi : 05.03.2015
Revizyon No/Tarihi : 03/02.09.2019
Sayfa Sayısı : 1 / 3

1. AMAÇ

EKC Muayene Kuruluşu'nun yönetim sisteminin sürekli olarak uygunluğunu, yeterliliğini ve etkililiğini sağlamak üzere planlı aralıklarla yönetim sistemini gözden geçirme prosesini tarif etmek.

2. SORUMLULAR

- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcısı
- Yönetim Temsilcisi

3. TANIMLAR

Üst Yönetim: Bir kuruluşu en üst seviyede idare ve kontrol eden kişi veya kişiler grubu.

Kalite Politikası: Bir kuruluşun üst yönetimi tarafından resmi olarak ifade edilen kalite ile ilgili bütün amaçları ve idaresi.

Kalite Hedefleri: Kalite ile ilgili olarak aranan veya amaçlanan bir şey.

Yönetimin Gözden Geçirmesi: Üst yönetimin, belirlenen politika doğrultusunda hedeflere ulaşmak için yönetim sistemi uygulamalarının uygunluk, yeterlilik ve etkinliğinin değerlendirilmesi için planlı aralıklarla yapılan faaliyet.

4. UYGULAMA

Firmamızın üst yönetimi; yönetim sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için ilgili yasal şartlar, mevzuat şartları, şartnameler ve standartlarında geçen özel kurallar, müşteri tatminini artıracak şekilde müşteri şartlarına uyulması için gerekli çalışmaların, sorumlular tarafından gerçekleştirilmesi sağlar. Buna bağlı olarak kalite politikası ve kalite hedefleri belirler ve uygular.

4.1 -Yönetimin Taahhüdü:

EKC Muayene Kuruluşu üst yönetimi yerine getirmekle yükümlü olduğu temel sorumlulukları ve tarafsızlık ve gizlilik ilkeleri ile ilgili gereklilikleri **GN.01 EKC Üst Yönetim Gizlilik Ve Tarafsızlık Beyanı** dokümanında ifade etmiştir.

4.2 -Yönetimin Gözden Geçirmesi:

EKC Muayene Kuruluşu *yılda en az 1 kez* düzenlediği yönetimin gözden geçirmesi toplantıları ile tüm faaliyetlerini ve sorumlularını değerlendirir. Bu toplantılarda görüşülen konular ve alınan kararlar **YGG Toplantı Tutanağı (FRM.32)**'na Yönetim Temsilcisi tarafından kaydedilir. Bu toplantıya Genel Müdür, Yönetim Temsilcisi ve ilgili birim sorumluları katılırlar.

Toplantı tarihi Genel Müdür ve Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenerek ilgili birim sorumlularına en az bir hafta öncesinden e-posta ya da **Sistem Duyuru Formu (FRM.31)** ile bildirilir. İlgili birim sorumluları toplantının gündemi ile ilgili olarak hazırlık yaparlar.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

ACEM

Gözden geçirme toplantılarında Yönetim Sisteminin uygunluğunun, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için neler yapılması gerektiği gözden geçirilir. Yapılması gereken iyileştirmeler ve değişiklik ihtiyaçları belirlenerek çalışmalar başlatılır. Gözden geçirme toplantıları sonuçlarına göre tespit edilen yönetim sisteminin uygulanması, geliştirilmesi, etkinliği ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynak ihtiyaçlarının üst yönetim tarafından temin edilmesi taahhüt edilir.

YGG toplantılarında görüşülmesi gereken başlıca konular ve bunlara bağlı olarak çıktılar aşağıdaki gibidir:

a) Gözden Geçirme girdileri:

1. İç ve dış tetkiklerin sonuçları
2. TS EN ISO/IEC 17020 standardının uygulanması ile ilgili tarafların ve müşterilerin geri bildirimleri,
3. Tarafsızlık Risk Analizi çalışmaları
4. Düzeltme, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin durumu,
5. Önceki YGG toplantılarının takibi,
6. Hedeflerin gerçekleştirilmesi,
7. Yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
8. Şikayet ve İtirazlar,
9. Mevcut yıl için Yıllık Finans Planı,
10. Mesleki Sorumluluk Sigortası & Müşteri Sayısı analizine göre artış oranının tespiti.

b) Gözden Geçirme çıktıları:

1. Yönetim sisteminin ve proseslerinin etkililiğinin iyileştirilmesi,
2. TS EN ISO/IEC 17020 standardının uygulanmasıyla ilgili hizmetlerin iyileştirilmesi,
3. Kaynak ihtiyaçları.

4.3-Müşteri Odaklılık

Şirketimizin üst yönetimi, müşteri memnuniyetinin artırılması amacına yönelik olarak, müşteri şartlarının belirlenmesi ve bunların gereklerinin yerine getirilmiş olmasını **Müşteri İlişkileri Prosedürü (PD.08)** de anlatıldığı gibi sağlamıştır.

4.4-Kalite Politikası ve Hedefleri

Kalite politikası ve hedefleri her yılın ilk YGG toplantısında Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür, Yönetim Temsilcisi ve İdari Müdür tarafından görüşülür.

EKC Muayene Kuruluşu, kalite politikası üst yönetim tarafından şirketin kuruluş amacına uygun olarak, yönetim sisteminin şartlarına uyan ve sürekli iyileştirmeyi içerecek bir biçimde ve hedeflere uygun olarak oluşturulmuştur.

Kalite politikasında değişiklik yapılması gerekebilir. Hedefler belirlenirken ise bir önceki yıla ait hedeflerin gerçekleştirme planı değerlendirilerek yeni hedefler belirlenir.

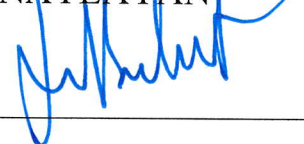
Kalite Politikasının tüm firma çalışanları tarafından benimsenmesi ve anlaşılması için Yönetim Temsilcisi tarafından eğitimler düzenlenir.

YGG toplantılarında bir önceki yıla ait plan gözden geçirilerek değerlendirme yapılır. Yeni hedefler ile birlikte eski yıllara ait hedefler düzenlenerek yeni bir plan hazırlanır.

HAZIRLAYAN



ONAYLAYAN



ASIT



YÖNETİMİN SORUMLULUĞU PROSEDÜRÜ

Döküman No : PD.06
Yayın Tarihi : 05.03.2015
Revizyon No/Tarihi : 03/02.09.2019
Sayfa Sayısı : 3 / 3

4.5-Sorumluluk, Yetki ve İletişim

4.5.1-Sorumluluk ve Yetki

Üst yönetim tarafından tüm EKC Muayene Kuruluşu çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları Görev Tanımları klasöründe kayda alınmış ve birbirleri arasındaki ilişkileri tanımlanmıştır. Görev, yetki ve sorumluluklar, birimlere imza karşılığı tebliğ edilmiştir.

4.5.2-Yönetim Temsilcisi

Üst yönetim tarafından yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamak, yönetim sistemi performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor vermek, firma üst yönetimini ve çalışanlarını müşteri şartlarının önemi konusunda yönlendirmesi amacıyla bir Yönetim Temsilcisi atanmıştır.

Yönetim Temsilcisinin yetki ve sorumlulukları **Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı (GT.05)** dokümanında anlatıldığı gibidir.

4.5.3-İç İletişim

Şirketimiz içerisinde birimler ve kişiler arasında iç iletişim; “telefon, msn, e-posta” diğer formlar ve “duyuru panosu” ile sağlanmaktadır.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

1. FRM.32-YGG toplantı tutanağı
2. FRM.31-Sistem Duyuru Formu
3. PD.08-Müşteri İlişkileri Prosedürü
4. GT.05-Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

ASM