



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

SAVEL *SAN. TİC. LTD. ŞTİ.*

KALİTE EL KİTABI (KEK)

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 01	KALİTE EL KİTABI DAĞITIMI
BÖLÜM 02	ÖNSÖZ
BÖLÜM 03	SAVEL LTD.ŞTİ. TANITIMI
BÖLÜM 04	KALİTE POLİTİKASI
BÖLÜM 05	KAPSAM (Standart Madde No : 1)
BÖLÜM 06	ATIF YAPILAN DOKÜMANLAR (Standart Madde No :2)
BÖLÜM 07	TERİMLER VE TARİFLER (Standart Madde No : 3)
BÖLÜM 08	SAVEL LTD.ŞTİ. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YAPISI
BÖLÜM 09	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SÜREÇ HARİTASI
BÖLÜM 10	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (Standart Madde No :4)
BÖLÜM 11	YÖNETİM SORUMLULUĞU (Standart Madde No :5)
BÖLÜM 12	KAYNAK YÖNETİMİ (Standart Madde No :6)
BÖLÜM 13	ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME (Standart Madde No :7)
BÖLÜM 14	ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME (Standart Madde No :8)
BÖLÜM 15	PROSEDÜR LİSTESİ

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

BÖLÜM 01 : KALİTE EL KİTABI DAĞITIMI

Kontrollü Dağıtım Listesi

<i>Sıra No</i>	<i>Görevi</i>	<i>Dağıtım Yeri</i>
1	Şirket Müdürü	√
2	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu	√
3	İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu	√
4	Üretim Sorumlusu	√
5	Satış & Pazarlama Sorumlusu	
6	Elektronik Ar-Ge Sorumlusu	√
7	Kalite Güvence Sorumlusu	√
8	Üretim Sorumlusu	
9	Talaşlı Üretim Sorumlusu	
10	Elektronik Sorumlusu	√
11	Bakım Sorumlusu	
12	Boyahane Sorumlusu	
13	Sac Kesim ve Kaynak Sorumlusu	√
14	Montaj Sorumlusu	√
15	Belgelendirme Kuruluşu	√

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

BÖLÜM 02: ÖNSÖZ

Elinizdeki Kalite El Kitabı, SAVEL LTD.ŞTİ.' nin ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' ni tanıtmak ve tüm uygulamalarında temel alınmak üzere hazırlanmıştır.

SAVEL LTD.ŞTİ. Kalite Sistemi içindeki bütün birimler ve her kademedeki çalışanlar bu El Kitabını ve El Kitabının atıfta bulunduğu ve Kalite Sistemi içinde yer alan bütün dokümanları **eksiksiz ve doğru olarak uygulamaktan sorumludur.**

Şirket Müdürü'ün onayı olmadan Kalite El Kitabı' nın hiç bir bölümünde değişiklik yapılamaz.

Kalite El Kitabı, SAVEL LTD.ŞTİ. 'nin malı olup Şirket Müdürü' ün onayı olmadan çoğaltılmamalı veya dışarıya verilmemelidir.

SAVEL LTD.ŞTİ. üst yönetimi, ISO 9001:2000 Standardı' na uygun olarak yapılandırılmış olan Kalite Yönetim Sistemi' ni kurmayı, sürdürmeyi, sürekli geliştirmeyi ve işletme yapısını kurumsal bir yapıya dönüştürmeyi taahhüt eder.

Süleyman Şahin
Şirket Müdürü

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

BÖLÜM 03: SAVEL LTD.ŞTİ. TANITIMI

2007 yılında “Teknik Servis” adı altında kurulan SAVEL ve istasyonlarının bakım, onarım ve montajı ve ayrıca malzeme satışı olduğu gibi bu yıl üretime başlamıştır.

SAVEL LTD.ŞTİ. unvanı ile imalat stratejilerine yöneltip önce elektronik pompa kasalarını daha sonra elektronik sayaç üretimini gerçekleştirmiştir.

Yerli ekonominin kalkınması için sadece Avrupa’ da değil Türkiye’ mizde de bir çok şeyin yapılabileceğini savunan firmamız müşteri memnuniyeti ile ağır ama istikrarlı adımlarla sektörel üretimde Türkiye’ de ve Orta Asya’ da konusunda söz sahibi olabilmek için var gücü ile çalışmakta ve başarıya adım adım yaklaşmaktadır. Tüm çalışmalarımız mühendis kadromuzla “yapılmayarı yapmak” “Türkiye’ yi sektörel bağımlılıktan kurtarmak” ve “başarmak” olguları ile devam etmektedir.

BÖLÜM 04: KALİTE POLİTİKASI KALİTE POLİTİKAMIZ

Global düşünüp lokal kararlar veren SAVEL SANAYİ İÇ VE DIŞ TİCARET LTD.ŞTİ. ; [Toplam Kalite Yönetimini](#), firmamızın içinde bulunduğu “çalışanlarımız”, “ortaklarımız”, “müşterilerimiz”, “tedarikçilerimiz”, “çevre”, “içinde yaşadığımız toplum”, “teknoloji” ortamında başarılı olmak için, [bitmek bilmeyen bir yaşam tarzı ve yolculuk olarak kabul etmekteyiz](#).

Firmamızda uygulanmakta olan tüm süreçlerin, uluslararası kalite düzeyinde gerçekleştirilmesi ve çalışanların katılımı ile sürekli iyileştirilmesi, faaliyetlerimiz sırasında çevrenin korunması, üretmiş olduğumuz ürünlerin, müşterilerimizin ekonomik ve teknik gereksinimlerine en uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi, vazgeçilmez prensiplerimiz arasındadır. İşletme sürecinin her aşamasının bütünüyle kontrolünü amaçlayan ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi’nin gereği olarak, yüksek kalite ve verimlilik, düşük maliyet ve zamanında termin hedeflenmektedir.

Bu sistemin performansını sürekli iyileştirmek için, Kalite Politikamız;

1. Müşteri İhtiyaç ve Beklentilerini Belirlemek

Müşterilerimizin istek/ihtiyaç ve beklentilerini tam ve doğru olarak anlamak.

2. Müşteri Memnuniyetini Sağlamak

Müşteri memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak, sahip olunan memnuniyet çizgisini korumak ve sürekli geliştirmek için çalışmak

3. Yapılan İşleri İlk Defasında ve Doğru Olarak Yapmak

Yapılan her işi planlamak, ilk defasında doğru ve tam olarak yapmak, bunu bir ilke haline getirmek

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

4. Çalışanlarımızın Memnuniyeti ve Gelişimi

Kalitemizi oluşturan en önemli faktörün çalışanlarımız olduğunu düşünerek, çalışanlarımızın gelişimini sağlamak ve kalitemizi günden güne daha da artırmak için, eğitimleri SAVEL LTD.ŞTİ. ailesinin ayrılmaz bir parçası olarak sürdürmek

5. Tedarikçi ve Müşterilerimizle Kazan-Kazan İlişkisi

İş ilişkisi içerisinde bulunduğumuz tedarikçi firma ve müşterilerimizle, uzun vadeli, iyi niyet ve dürüstlük ilkesine dayanan, açık ilişkiler kurmak, “Kazan-Kazan” ilişkisi içerisinde karşılıklı olarak kalite anlayışının gelişimine katkı ve destekte bulunmak

6. Sürekli İyileştirme ve Gelişim

Çalışanlarımızın katılımı ile, sahip olduğumuz yüksek teknolojiyi kullanarak, kalite sistemimizin geliştirilmesini ve gelişimin sürekliliğini sağlamak

7. Cevre ve Saygı

Kalite anlayışımızın temeli, gelecek nesillere temiz bir çevre bırakmak, doğanın dengesini bozacak hareket ve eylemlerden kaçınmaktır

Yayın Tarihi:06.02.2008

Rev.No:00

Süleyman Şahin

Şirket Müdürü

BÖLÜM 05: KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMI

5.1. Genel :

ISO 9001:2000 Standardı, SAVEL LTD.ŞTİ.’nin

- Müşteri taleplerini ve yürürlükteki mevzuat şartlarını karşılayan ürünü düzenli bir şekilde sağlama yeteneğini gösterme ihtiyacı için,
- Sistemin sürekli iyileştirilmesi ve müşteriye yürürlükteki mevzuat şartlarına uyulduğu güvencesinin verilmesi için, müşteri memnuniyetinin artırılması amacıyla yönelik olarak SAVEL LTD.ŞTİ.’nin Kalite Yönetim Sistemi şartlarını belirlemektir.

SAVEL LTD.ŞTİ. kapsamında, pompa imalatı ve bütün yedek parçalarının imalatı bulunmaktadır.

ÜRÜNLERİMİZ:

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

- 1- Elektronik Akaryakıt Pompası
- 2- LPG Pompaları
- 3- Otomasyon Sistemi
- 4- Doğalgaz Pompaları
- 5- Elektronik Akaryakıt Pompa Sayaç

5.2. Uygulama :

Kalite Yönetim Sisteminin Uygulandığı Tesis;

Adres :

Telefon :

Fax :

İnternet Adresi :

E mail :

5.3. Kapsam Dışı Bırakılan Maddeler :

SAVEL LTD.ŞTİ.' de üretimin her aşamasında SAVEL LTD.ŞTİ.' ye ait malzemeler kullanıldığından dolayı "7.5.4. Müşteri Mülkiyeti" şartı kapsam dışı bırakılmıştır.

BÖLÜM06 : ATIF YAPILAN DOKÜMANLAR

Bu Kalite El Kitabı nda ilgili tüm dokümanlara atıf yapılmaktadır. Gerektiğinde bu dokümanlardan başka dokümanlara da atıfta bulunmaktadır.

İleride kurulması planlanan diğer sistemlere de atıfta bulunabilecek şekilde dokümantasyon yapısı oluşturulmuştur.

Böylece Savel Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunda tekrarların ve şişkinliğin önlenmesi

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

sağlanmaktadır.

BÖLÜM 07: TERİMLER VE TARİFLER

Kuruluş : Kendine has görevleri ve yönetimi olan, kamu sektörüne veya özel sektöre ait bulunan her çeşit şirket, firma, teşebbüs, otorite veya müessese, bunların parçası veya resmen birleşmiş olan veya olmayan üst oluşumlardır.

İç Tetkik : ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin planlanmış düzenlemelere, standardın şartlarına uyup uymadığını ve etkin olarak uygulanıp uygulanmadığını ve sürdürülüp sürdürülmediğini belirlemek için belirli aralıklarla yerine getirilen tetkiklerdir.

Yönetim Kalite Temsilcisi : ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak, sistemin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermek; kuruluştta, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak için üst yönetim tarafından atanan yönetimden bir üyedir.

Sürekli İyileştirme : Kuruluşun, kalite politikasını, kalite hedeflerini, tetkik sonuçlarını, verilerin analizini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri ve yönetim gözden geçirmesini kullanmak yolu ile Kalite Yönetim Sistemi' nin etkinliğini sürekli iyileştirmesidir.

Kalite Yönetim Sistemi : Kalite politikasının geliştirilmesi, uygulanması, başarıya ulaştırılması, gözden geçirilmesi ve idamesi amacını güden, kuruluş yapısı, planlama faaliyetleri, sorumluluklar, uygulamalar, usuller, işlemleri de içine alan parçasıdır.

Kalite Politikası : Kuruluşun, amacına uygunluğunu, kalite yönetim sisteminin şartlarına uyma ve etkinliğin sürekli iyileştirilmesi taahhüdünü içeren, kalite hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve oluşturan, sürekli uygunluk için gözden geçirilen beyanıdır.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Kalite Hedefi : Kuruluşun, amaçlara ulaşmak için; kuruluşça veya onun bir bölümünce gerçekleştirilmek üzere belirlenen, mümkün olduğunda sayılarla ifade edilen icraat basamaklarıdır.

BÖLÜM 08 : SAVEL LTD.ŞTİ. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YAPISI

SAVEL LTD.ŞTİ. Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması sırasında referans alınan yapı ve modeller aşağıdaki şekildedir;

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



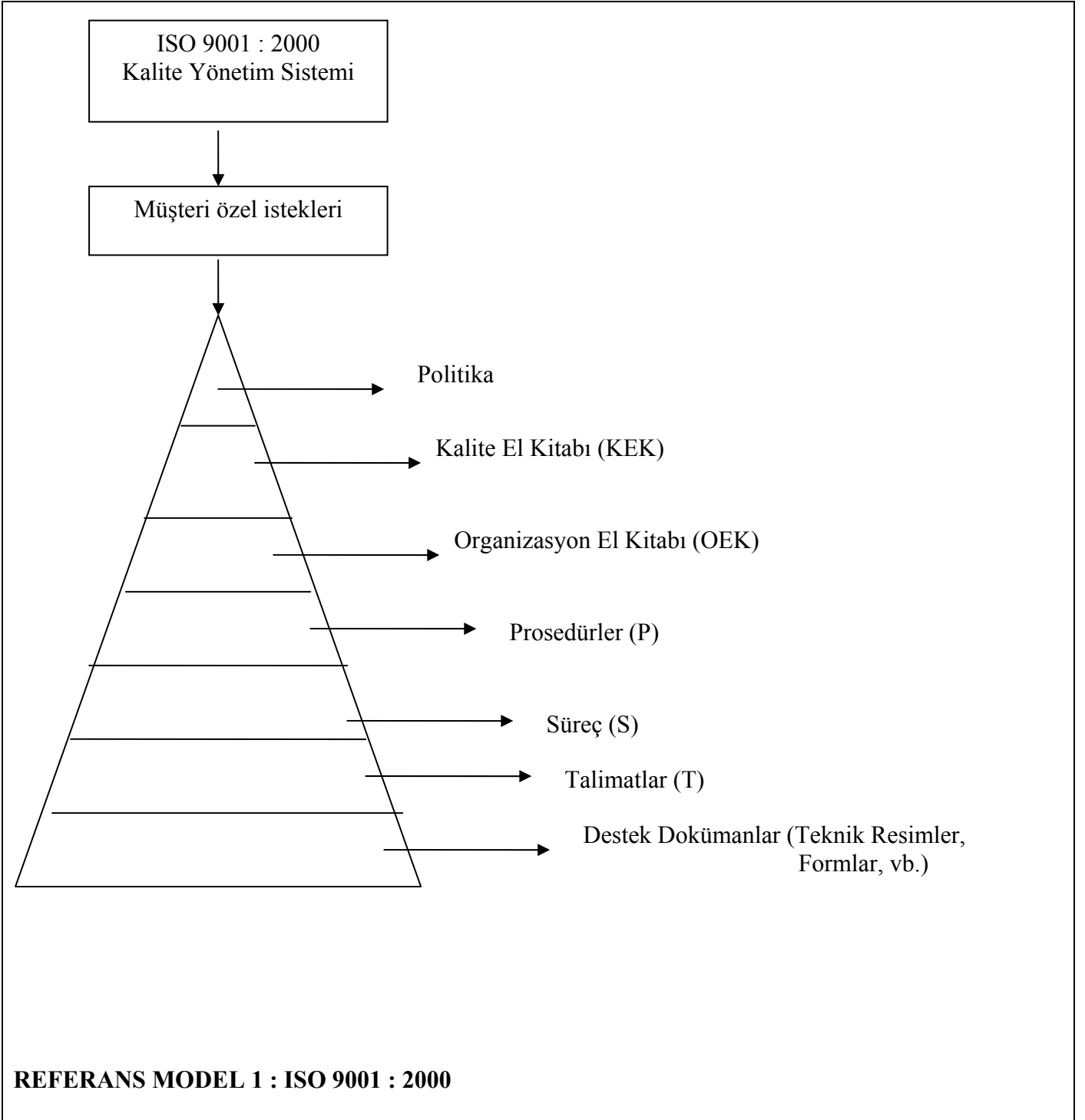
KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --



HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



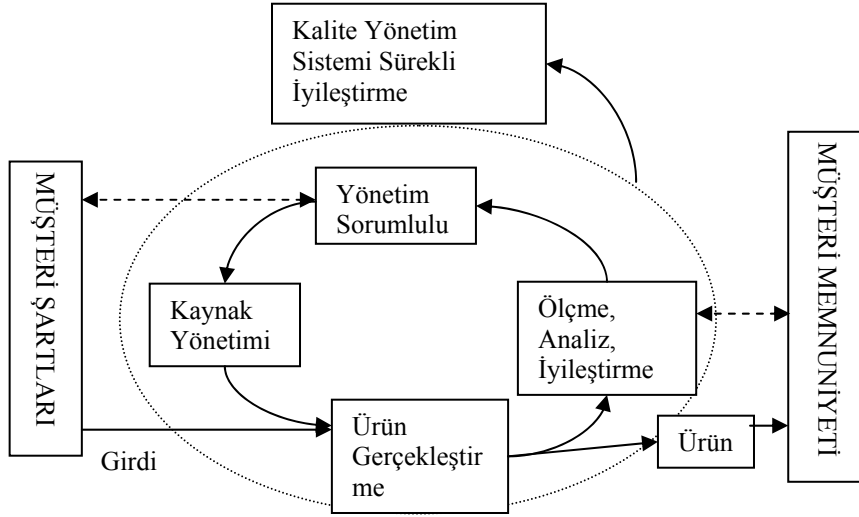
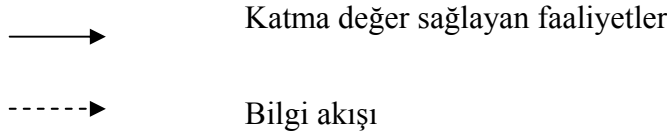
KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

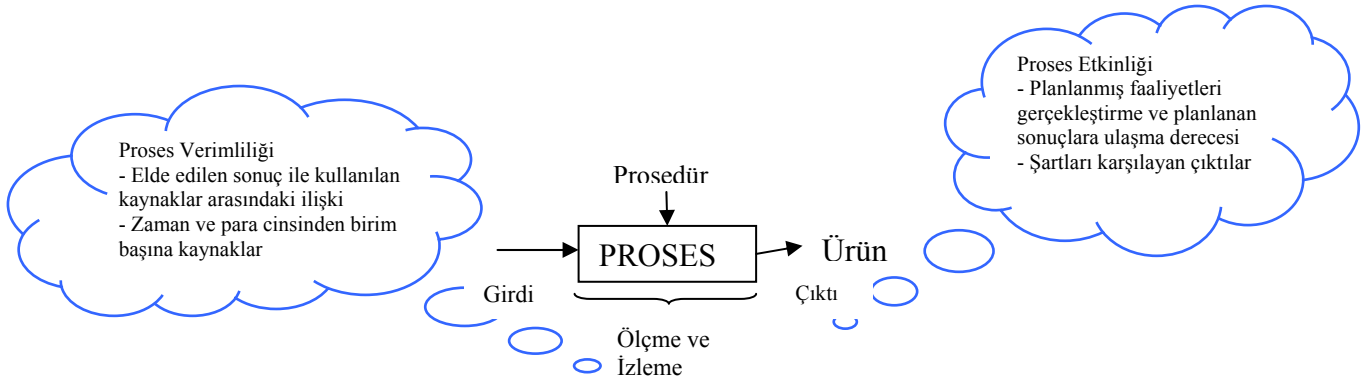
Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --



REFERANS MODEL 2 : PROSES YAKLAŞIMI



HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

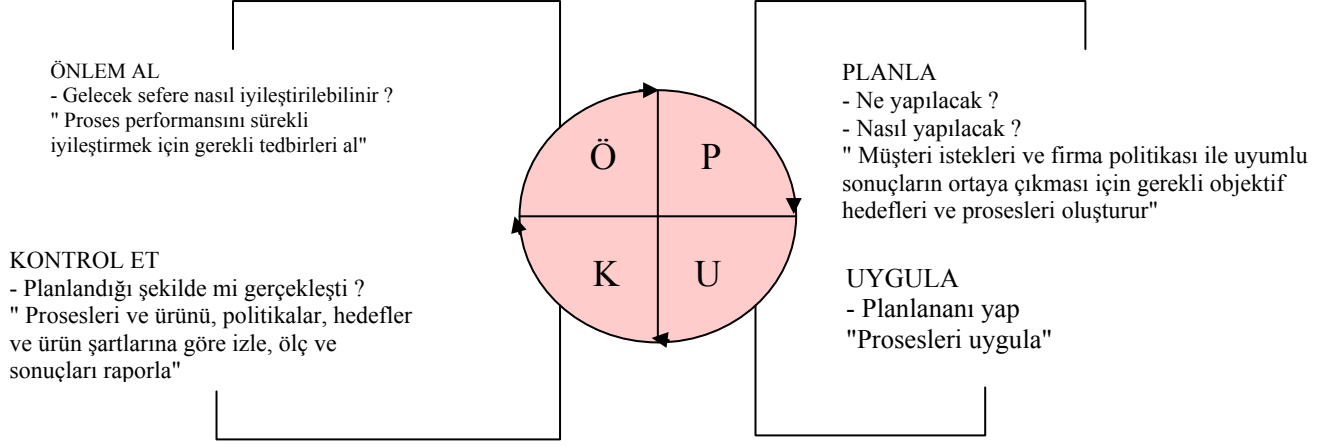
Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

REFERANS MODEL 3 : "PUKÖ" DÖNGÜSÜ



HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

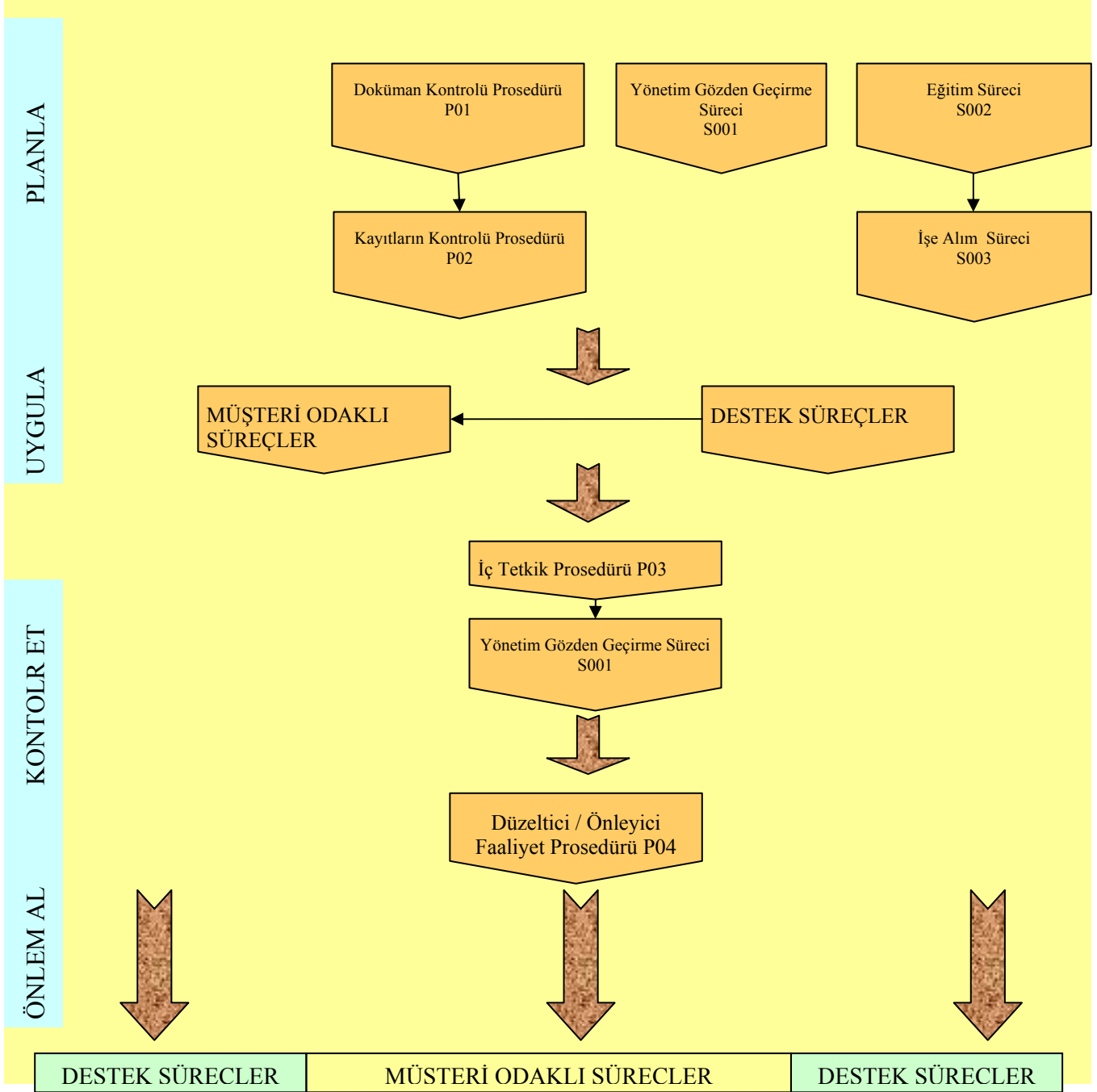
Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

BÖLÜM 09 : KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SÜREÇ HARİTASI YÖNETSEL SÜREÇLER



HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



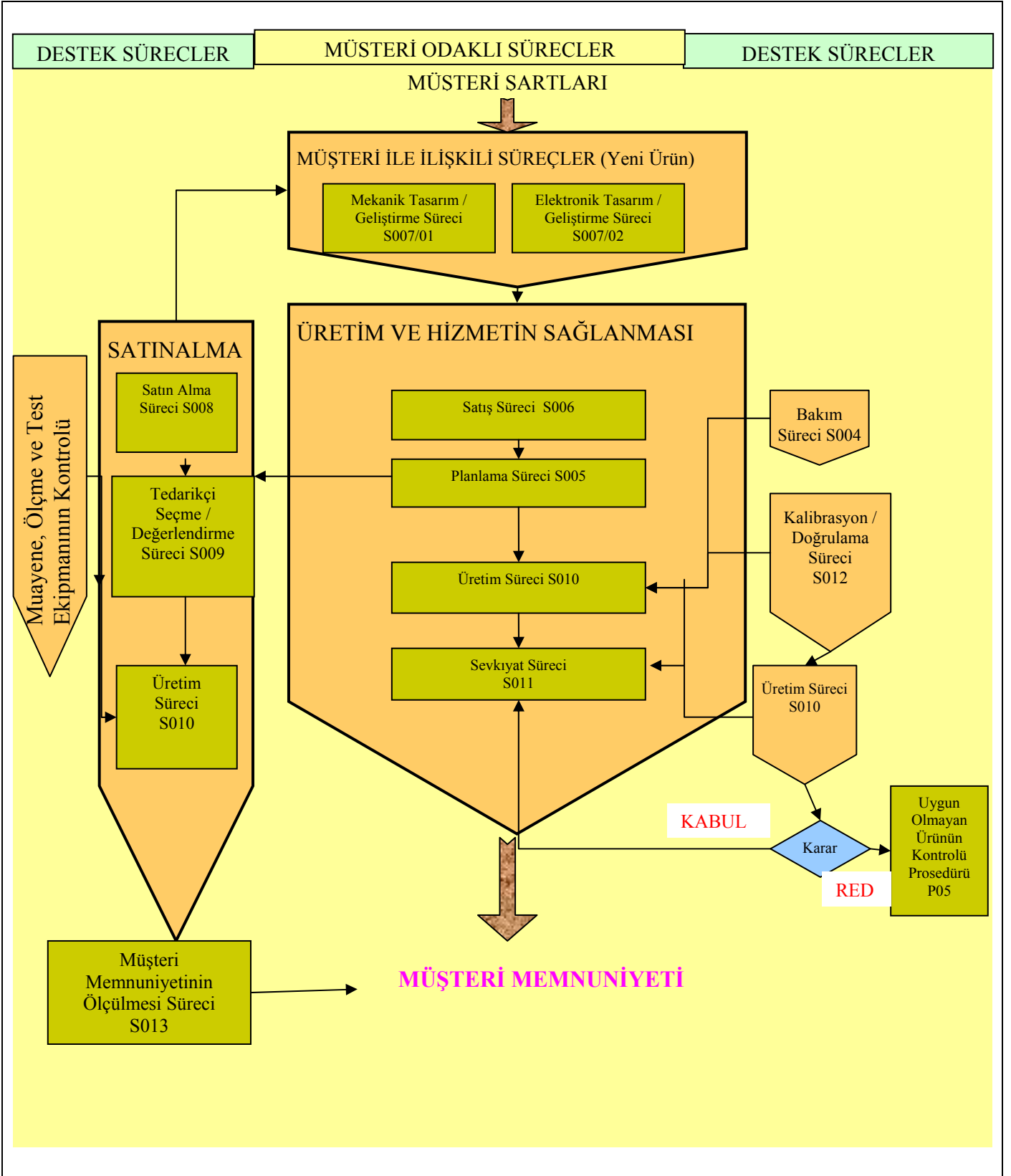
KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --



HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

BÖLÜM 10: KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

10.1. Genel Şartlar

SAVEL LTD.ŞTİ., ISO 9001:2000 standardında belirtilmiş şartlar ile uyumlu olacak şekilde bir Kalite Yönetim Sistemi kurmuş, süreçlerini tanımlamış, dokümanete etmiş ve gereğini yerine getirmektedir. Sistemin uygunluğunu sürekli olarak sürdürmekte ve etkinliğini sürekli olarak iyileştirmektedir.

Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinde “süreç” kavramı “proses” kelimesi ile eşanlamı olarak kullanılmaktadır.

SAVEL LTD.ŞTİ.,

- Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreçleri, bu süreçlerin ihtiyaçlarını ve tüm uygulamalarını tanımlamış,
- Süreçlerin birbirleri ile etkileşimini belirlemiş,
- Süreçlerin çalıştırılmasının ve kontrolünün etkinliğini sağlamak için gerekli kriterler ve metotları tespit etmiş,
- Süreçlerin çalıştırılmasını ve izlenmesini desteklemek için gereken kaynakların ve bilginin mevcut olmasını sağlamış ve sağlamakta,
- Bu süreçleri ölçmekte, izlemekte ve analiz etmekte,
- Bu süreçlerin sürekli iyileştirilmesi ve planlanan sonuçlarına ulaşmak için gereken faaliyetleri uygulamaktadır.

Süreçler, kuruluşumuz tarafından standartta belirtilmiş şartlara uygun olarak yönetilmektedir.

Kalite yönetimi için yukarıda belirtilen süreçler; Yönetimsel, Müşteri Odaklı ve Destek Süreçler olarak üç grupta değerlendirilmektedir.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

10.2. Dokümantasyon Şartları

10.2.1. Genel

SAVEL LTD.ŞTİ.' nin, ISO 9001:2000 gerekleri ile diğer standart ve müşteri gereksinimleri gibi dış gerekleri de karşılamak amacıyla Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu aşağıdaki maddeleri içerir;

- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin dokümante edilmiş ifadeleri,
- Kalite El Kitabı,
- Standardın gerektirdiği dokümante edilmiş prosedürler,
- Süreçlerin etkili planlanması, operasyonu ve kontrolünü sağlamak için ihtiyaç duyulan dokümanlar,
- Standardın ve Kalite Yönetim Sistemi' nin gerektirdiği kayıtlar.

10.2.2. Kalite El Kitabı

SAVEL LTD.ŞTİ., söz konusu standardın gereklerini karşılamak ve Kalite Yönetim Sistemi'ni tanımlamak için aşağıdakileri içerecek şekilde bu Kalite El Kitabı'nı oluşturmuş ve sürekliliğini sağlamaktadır.

- Kalite Yönetim Sistemi'nin kapsamı,
- Kapsam dışı bırakılan standart maddeleri ve detaylı sebeplerini içeren haklılık gerekçelerini,
- ISO 9001:2000 standardının şartlarına nasıl cevap verildiği,
- Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alması gereken dokümante edilmiş prosedürlere göndermeleri,
- Kalite Yönetim Sistemi süreçleri arasındaki ilişki ve bağlantıyı.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

10.2.3. Dokümanların Kontrolü

SAVEL LTD.ŞTİ. 'de kullanılan iç ve dış kaynaklı kalite dokümanlarının hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi, revizyonu ve kontrolü süreçlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan faaliyetleri açıklamak, dokümanların kontrolüne ait yöntem ve sorumlulukları göstermek için bir prosedür oluşturulmuş ve sürdürülmekte olup bu kontroller şunları kapsamaktadır.

- Dokümanlar yayımlanmadan önce yeterlilik açısından onaylanır,
- Dokümanlar sürekli gözden geçirilir ve gerektiğinde güncelleştirilir ve yeniden onaylanır,
- Dokümanların yürürlükteki revizyon durumu ve değişiklikleri tanımlanmıştır,
- Yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında mevcut olması sağlanmıştır,
- Dokümanlar okunaklı ve kolaylıkla tanımlanabilir şekildedir,
- Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış ve bunların dağıtımının kontrolü sağlanmıştır,
- Güncelliğini yitirmiş yürürlükten kalkan dokümanların kullanımının önlenmesi ve herhangi bir amaçla saklanmaları halinde tanımlanması yapılmaktadır.

Ref: Doküman Kontrolü Prosedürü (P01)

10.2.4. Kayıtların Kontrolü

Tüm kalite kayıtlarının tanımlanması, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklama sürelerinin belirlenmesi ve kayıtların imha edilmesi için gereken yöntem ve sorumlulukların belirlendiği dokümante edilmiş prosedür oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.

Ref: Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü (P02)

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

BÖLÜM 11: YÖNETİM SORUMLULUĞU

11.1. Yönetimin Taahhüdü

SAVEL LTD.ŞTİ. Üst Yönetimi, Kalite Sistemi'nin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütlerini yerine getirebilmesine dair kanıtları aşağıdaki şekillerde sağlar.

- Mevzuat ve yasal şartlar kadar müşteri isteklerinin karşılanmasının da önemini şirket içinde ilgililere iletir,
- Kuruluşun Kalite Politikasını oluşturmuş, dokümante etmiş ve izlemektedir,
- Kuruluşun hedeflerini oluşturmuş, dokümante etmiş ve izlemektedir,
- Kuruluşun faaliyetlerini ve Kalite Yönetim Sistemi' ni sürekli iyileştirme amacıyla periyodik olarak gözden geçirmektedir,
- Gerekli kaynakları sağlamaktadır.

11.2. Müşteri Odaklılık

SAVEL LTD.ŞTİ. müşteri ilişkilerini tanımlamak ve müşteri tatmininin artırılması amacıyla, müşteri ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve yerine getirilmesini sağlar.

Ref: Müşteri Memnuniyeti Süreci S013

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

11.3. Kalite Politikası

SAVEL LTD.ŞTİ. Üst Yönetimi kuruluşumuzun amacına uygun olarak hazırladığı Kalite Politikası'nın etkinliğini ve sürekli iyileştirilmesini aşağıdaki şekillerde sağlar.

- Politika kuruluşun amacına uygun hazırlanmıştır,
- ISO 9001:2000 Standardının şartlarına bağlılığı ve Kalite Yönetim Sistemi' nin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesini amaç edinmiştir,
- Kalite hedeflerini kurmak ve gözden geçirmek için bir çerçeve görevi yapar,
- Kuruluşumuzun her kademesine iletilmesi ve anlaşılmasını sağlar,
- Uygunluğun devamlılığı için periyodik olarak gözden geçirilir.

Kalite Politikası' nın işletmenin her kademesinde anlaşılması, uygulanması ve sürdürülmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri yapılır ve sürdürülür. Ayrıca Kalite Politikası yazılı olarak işletmenin çeşitli yerlerinde bulundurulur. Kalite Politikası ve hedefleri periyodik olarak Yönetimin Gözden Geçirme faaliyetlerinde ele alınır ve değerlendirilir. SAVEL LTD.ŞTİ. Kalite Politikası bu El Kitabının 6 no'lu sayfasında tanımlanmıştır.

11.4. Planlama

11.4.1. Kalite Hedefleri

SAVEL LTD.ŞTİ. ürün şartlarını karşılayabilmek için bu ihtiyaçları içeren, Kalite Politikası ile tutarlı, ölçülebilir Kalite Hedefleri belirlemiş ve bunları sürekli olarak izlemekte ve ölçmektedir.

Ref: Kalite Hedefleri Belirleme ve Takip Formu F053

11.4.2. Kalite Yönetim Sisteminin Planlaması

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

SAVEL LTD.ŞTİ. Üst Yönetimi süreçlerin ihtiyaçlarını, bu süreçlerin birbiri ile ilişkilerini, gerekli olan kaynakların ve bilginin sağlanmasını, süreçlerin ölçüm, izleme ve analizlerini, bu süreçlerin sürekli iyileştirilmesi ve planlanan sonuçlara ulaşılmasını ve Kalite Hedeflerine varılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin yapılmasını sağlamak amacıyla;

- Kalite yönetim sisteminin planlanmasının yapılmasını ve
- Sistemdeki değişikliklerin planlandığı ve yerine getirildiği zamanlarda Kalite Yönetim Sistemi'nin bütünlüğünün sürdürülmesini sağlamaktadır.

Ref: Süreç Etkileşim Formu F007

11.5. Sorumluluk, Yetki ve İletişim

11.5.1. Sorumluluk ve Yetki

Kaliteyi doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen işlerde çalışan tüm elemanların sorumluluk ve yetkileri belirlenmiş ve dokümante edilmiştir. Organizasyon şeması Kalite El Kitabı EK-01'de verilmiştir. Üst yönetim ve diğer çalışanlarla ilgili sorumluluk ve yetkiler Organizasyon El Kitabı'nda, ayrıca personelin izin, hastalık ve ayrılma hallerinde görevlerine vekalet edecek kişileri gösteren Vekalet Tablosu söz konusu el kitabında gösterilmiştir.

Ref: SAVEL LTD.ŞTİ. Organizasyon El Kitabı (OEK)
Vekalet Tablosu (OEK/002)

11.5.2. Yönetim Temsilcisi

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

SAVEL LTD.ŞTİ. Üst Yönetimi, diğer sorumluluklarının yanı sıra aşağıda belirtilen yetki ve sorumluluklara sahip olacak bir yönetim üyesini Yönetim Temsilcisi olarak atamıştır.

- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor vermek,
- Kuruluşa, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak.

Yönetim Temsilcisi bu sorumluluklarını yerine getirirken Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak kuruluş dışındaki gruplarla da ilişkide bulunarak kuruluşu temsil eder. Yönetim Temsilcisi uygun olmayan bir durumla karşılaştığında üretimi durdurma yetkisine sahiptir. Yönetim Temsilcisi atama yazısı tüm bölümlere yazılı olarak duyurulur. Yönetim Temsilcisinin yetki ve sorumlulukları Organizasyon El Kitabı'nda OEK/005 Görev Tanımı olarak verilmiştir.

Ref: OEK/005 Görev Tanımı
Atama Yazısı

11.5.3. İç İletişim

Üst yönetim, başta kalite sistemi olmak üzere şirket içinde yapılan çalışmalarla ilgili bilgilendirmeyi içerir.

İç İletişim; toplantılar, telefon, duyuru, İç Yazışmalar, Toplantılar, Bilgisayar Ağı, Şirket Duyuru Panoları, Dokümanlar, Eğitimler, ve Network ağı ile sağlanmaktadır.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

İç İletişim Temel Konuları :

- Toplantı duyuruları, Eğitim duyuruları
- Kalite politikası ve hedefleri
- Toplantılarda alınan kararlar ve sonuçlar
- Standartlardaki değişiklikler
- Resmi kurumlardan gelen yazılar
- Bilgilendirme amaçlı yazılar

İç İletişimin Etkinliği :

- Eğitim ve Toplantılara Katılım Oranları
- Kuruluş İçi Tetkikler ile ölçülür.

11.6. Yönetimin Gözden Geçirmesi

11.6.1. Genel

SAVEL LTD.ŞTİ. Üst Yönetimi ISO 9001:2000 Standardının şartlarının karşılanması amacıyla sahip olduğu kalite sisteminin uygun olarak devam ettirildiğinden, yeterliliğinden ve etkinliğinden emin olmak için Sistemi belirlenmiş aralıklarla gözden geçirmektedir. Gözden geçirmeler, kalite politikası ve kalite hedeflerini, gelişme için fırsatların tayinini ve kalite yönetim sistemindeki değişiklikler için ihtiyaçları da içerecek şekilde yapılmaktadır. Bu gözden geçirme faaliyetlerinin sonuçlarının kayıtları tutulur ve muhafaza edilir.

Ref: YGG Süreci S001

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

11.6.2. Gözden Geçirme Girdisi

Kuruluşumuz Yönetim Gözden Geçirmelerinde, şu bilgiler girdi olarak ele alınır,:

- 1) Kalite politikası, hedefleri ve hedeflere ulaşma durumu
- 2) Müşteri memnuniyeti çalışmaları, müşteri şikayet ve önerileri gibi müşteri geri beslemeleri
- 3) Süreç ve ürünle ilgili değerlendirmeler, süreç performansı ve ürün uygunluğu
- 4) Kalite Yönetim Sistemi' ne ait performans raporları
- 5) Çalışanların memnuniyeti ile ilgili bilgi ve değerlendirmeler
- 6) Tedarikçi ilişkileri ve tedarikçi değerlendirmeleri
- 7) Eğitim faaliyetleri
- 8) Kuruluş içi kalite tetkikleri ve sonuçları
- 9) Düzeltici ve önleyici faaliyetler
- 10) Önceki gözden geçirme toplantısının sonuçları
- 11) Değişimlerin sisteme adaptasyon ve uygunlukları
- 12) İyileştirme için tavsiyeler, kalite yönetim sistemini etkileyen diğer konular

Bunların yanı sıra güncel ve gerekli görülen konular hakkındaki veriler de gündeme girdi olarak alınabilir.

Ref: İç Yazışma Formu (F023)

11.6.3. Gözden Geçirme Çıktısı

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

SAVEL LTD.ŞTİ. Yönetim Gözden Geçirmesinde gelecek dönem ile ilgili stratejiler ve hedefler belirlenir. Bu hedeflere yönelik olarak,

- Kalite Yönetim Sistemi' nin etkinliğinin ve süreçlerin iyileştirilmesi,
- Müşteri istekleri ile ilgili ürünün iyileştirilmesi,
- Kaynak ihtiyaçları,
- Önümüzdeki dönem hedefleri v.b. konular belirlenir.

Ref: Toplantı Tutanak Formu (F033)

BÖLÜM 12: KAYNAK YÖNETİMİ

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

12.1. Kaynakların Sağlanması

SAVEL LTD.ŞTİ.,

- Kalite Yönetim Sistemi' ni uygulamak, sürdürmek ve etkinliğini ölçerek sürekli iyileştirmek,
- Müşteri isteklerini karşılamak suretiyle müşteri tatmininin sürekliliğini sağlamak ve artırmak

İçin ihtiyaç duyulan üretim, izleme ve ölçme teçhizatını, gerekli yeterlilik ve eğitimdeki personel ihtiyacını ve diğer kaynakları tespit etmekte ve sağlamaktadır.

12.2. İnsan Kaynakları

12.2.1. Genel

SAVEL LTD.ŞTİ., ürün kalitesini etkileyen işleri yerine getiren personelin uygun eğitim, beceri ve deneyim yönünden yeterli olması için gereğini yapmaktadır.

12.2.2. Yeterlilik, Farkında Olma (Bilinç) ve Eğitim

SAVEL LTD.ŞTİ. Yönetimi,

- Kaliteyi doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen işleri yerine getiren personel için gerekli yeterlilikleri tespit etmekte,
- Bu yeterliliği sağlamak için eğitim ihtiyaçları belirlenerek eğitimler planlanmakta, sağlamakta ve gerekli diğer faaliyetleri yerine getirmekte,
- Teknolojik gelişmelerin ışığında yeni eğitim ihtiyaçlarının doğmasıyla önceden planlanmış eğitimlerin kapsamı veya içeriği geliştirmekte,
- Verilen eğitimin etkinliğini değerlendirmekte,
- Personelin yaptıkları işlerin, işlerinin öneminin ve kalite hedeflerine ulaşmada nasıl katkıda

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

bulunacaklarının farkında olmalarını sağlamak için gerekeni yapmaktadır.

Bu faaliyetler sonucunda personelin eğitim, beceri, öğrenim ve deneyimleriyle ilgili uygun kayıtlar tutulmakta ve muhafaza edilmektedir.

Ref : Eğitim Süreci S002

İşe Alım Süreci S003

12.3. Alt Yapı

Kuruluşumuz, ürünün belirlenen şartlara uygunluğunu sağlamak için gerekli olan tüm altyapı ihtiyaçlarını sağlamakta ve sürekliliğini devam ettirmektedir. Bu altyapı kaynakları; tesis, çalışma alanı, donanım, yazılım, araçlar ve ekipmanlar, destek hizmetleri, iletişim, teknoloji, ulaşım tesislerini ve diğer olanakları kapsar.

Ref: Bakım Süreci S004

12.4. Çalışma Ortamı

Kuruluşumuz, ürünün belirlenen şartlara uygunluğunu sağlamak için gerekli çalışma ortamı ihtiyaçlarını belirlemekte, sağlamakta ve sürekliliğini devam ettirmektedir.

SAVEL LTD.ŞTİ. 'de çalışma performansını etkileyecek gürültü , yetersiz havalandırma ve aydınlatma, aşırı ısı ve nem, olumsuz sağlık şartları, kirlilik gibi faktörlerden arındırılmış bir çalışma ortamı hazırlanmıştır

Doğal afetler, deprem, yangın, sel veya iş kazaları gibi acil durumlar ile ilgili olarak çalışanlar

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

bilgilendirilmiştir.

Çalışanlara yaptıkları işlerle ilgili uygun kişisel koruyucu ekipmanları (eldiven, gözlük, maske vs.) verilmiştir.

BÖLÜM 13: ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

13.1. Ürün Gerçekleştirmenin Planlanması

Kuruluşumuz, ürünün gerçekleştirilmesi için proses ihtiyaçlarını planlamış ve geliştirmektedir. Ürün gerçekleştirme planlamasının Kalite Yönetim Sistemi' ndeki diğer Süreçlerin şartları ile tutarlılığı sağlanmıştır.

Kuruluşumuz, uygun olduğunda, ürün gerçekleştirme planlamasında şunları tesbit eder:

- Ürün için kalite hedefleri ve şartlar,
- Süreçlerin, dokümanların oluşturulması ve ürüne özel kaynakların sağlanması için ihtiyaçlar,
- Ürüne özel gerekli doğrulama, geçerli kılma, izleme, muayene ve deney faaliyetleri ve kabul edilebilirlik kriterleri,
- Tutulacak olan kayıtları.

Kuruluşumuzda Kalite Yönetim Sistemi ve **Ürün Gerçekleştirme Sürecini** içeren, kalite isteklerinin nasıl sağladığını gösteren ve bir faaliyetin tüm aşamalarını temel ayrıntıları ile ifade eden kaynaklar Kalite Planı olarak isimlendirilirler.

Ref: Kalite Planları (PL005-PL006)

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Kuruluşumuz, **Ürün Gerçekleştirme Süreçlerinin** geliştirilmesi için Tasarım ve Geliştirme Süreçleri ile ortaya çıkan şartları da uygular.

13.2. Müşteri İle İlişkili Süreçler

13.2.1. Ürüne Bağlı Şartların Belirlenmesi

Kuruluşumuz ürünle ilgili şartları belirlerken şunları tespit eder:

- Teslim ve teslim sonrası faaliyetler için şartları içeren ve müşteri tarafından belirlenen şartlar,
- Müşteri tarafından beyan edilmeyen fakat amaçlanan kullanım veya bilinen ve tasarlanmış kullanım için gerekli olan şartlar,
- Ürünle ilgili yasal düzenlemeler ve TSE Standartları,
- Kuruluşumuzun tespit edeceği ilave şartlar.

13.2.2. Ürüne Bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi

Bütün teklif, sipariş ve sözleşmeler müşterilerin gereksinimlerinin tam olarak tanımlanması, doğru olarak anlaşılması ve bunların SAVEL LTD.ŞTİ. tarafından karşılanabilirliği açısından gözden geçirilirler.

Bu gözden geçirme, bir sipariş kabul edilmeden veya bir sözleşme imzalanmadan önce şunları sağlar.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

- Ürün şartlarının yeterli derecede ve doğru tanımlandığını,
- Sözleşme veya siparişte herhangi bir farklılık olduğunda çözümlendiğini,
- Şartları karşılama kabiliyetine sahip olduğumuzu.

Müşterinin, şartlarını dokümante etmediği durumlarda şartlar kabul edilmeden önce SAVEL LTD.ŞTİ. tarafından teyit edilir. Ürün şartlarının değişmesi durumunda ilgili dokümantasyonun değiştirilmesi ve ilgili personelin değişikliklerden haberdar edilmesi sağlanır. Gözden geçirme sonuçları ve ilgili faaliyetlere ilişkin kayıtlar tutulmaktadır.

Ref: Satış Süreci (S006)

13.2.3. Müşteri İle İletişim

Kuruluşumuz müşteri ile iletişim için gerekli düzenlemeleri tespit etmiş ve uygulamaktadır. Bu düzenlemelerin aşağıdaki konularla ilişkili olmasına dikkat edilir.

- Ürün bilgisi
- Değişiklikleri de içerecek şekilde sipariş başvurusu, alımı, sözleşmesi
- Müşteri şikayetlerini de içeren müşteri geri beslemeleri
- Müşteri ziyaretleri ve davetleri

Ref: Düzeltici / Önleyici Faaliyetler Prosedürü (P04)

Müşteri Memnuniyeti Anketi (F053)

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

13.3. Tasarım ve Geliştirme

13.3.1. Tasarım ve Geliştirme Planlaması

SAVEL LTD.ŞTİ., ürün tasarımı ve geliştirmesini planlamakta, kontrol etmekte ve ilgili grupları etkili olarak yönetmektedir. Kuruluşumuz bu faaliyete katılan farklı gruplar arasındaki ilişkiyi düzenlemiş, açık sorumluluklar tanımlamış ve iletişim kanallarını kurmuştur. Planlama çıktıları, uygun olduğunda ve tasarım ve geliştirme ilerlediğinde güncelleştirilir. Planlama esnasında şunlar tespit edilir;

- Tasarım ve geliştirme aşamaları,
- Her tasarım ve geliştirme aşamasına uygun olan gözden geçirme, doğrulama ve geçerli kılma zamanları,
- Tasarım ve geliştirme faaliyetleri için gerekli yetki ve sorumluluklar.

13.3.2. Tasarım ve Geliştirme Girdileri

Kuruluşumuz ürün şartları ile ilgili girdileri tesbit eder ve kayıt altına alır. Girdiler yeterlilik için gözden geçirilir ve tam olmasına, belirsizlik olmamasına dikkat edilir. Bu girdiler şunları içerir;

- Yasal düzenlemeler ve Standard şartları,
- Uygun olduğunda bir önceki benzer tasarımlar,
- Söz konusu tasarım için önemli olan diğer şartlar.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Tasarım talepleriyle birlikte müşteriden gelen bilgiler, orijinal numune, çizim, fotoğraf tasarım girdilerini oluşturur.

13.3.3. Tasarım ve Geliştirme Çıktıları

Kuruluşumuz ürün şartları ile ilgili tasarım ve geliştirme çıktılarının tasarım ve geliştirme girdilerini doğrulamasına imkan verecek bir formda sağlamaktadır. Tasarım ve geliştirme çıktılarının;

- tasarım ve girdi şartlarını karşılmasına,
- satın alma, üretim ve servis tedariki için uygun bilgileri sağlamasına,
- ürün kabul kriterlerini içermesine veya referans göstermesine,
- uygun ve güvenli kullanımdan emin olmak için özelliklerini belirlemesine dikkat edilir.

13.3.4. Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirilmesi

Kuruluşumuz tasarım ve geliştirme için sistematik gözden geçirmeler yapmaktadır. Şartların yerine getirilmesi için uygun aşamalarda ilgililerin katılımı ile tasarım ve geliştirme sonuçlarının yeterliliği değerlendirilmekte, varsa problemler ve gerekli düzeltici faaliyetler belirlenmektedir. Gözden geçirme sonuçları ve gerekli faaliyetlerin kayıtları tutulur ve muhafaza edilir.

13.3.5. Tasarım ve Geliştirme Doğrulaması

Kuruluşumuz tasarım ve geliştirme doğrulamasını, tasarım ve geliştirme çıktılarının, tasarım ve geliştirme girdilerini karşılmasını sağlamak amacıyla yapar. Doğrulama sonuçlarının ve gerekli faaliyetlerin kayıtları tutulmaktadır.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

13.3.6. Tasarım ve Geliştirmenin Geçerliliği

Kuruluşumuz nihai ürünün, planlanmış düzenlemelere uygun olarak, belirtilmiş veya amaçlanmış kullanım veya uygulama için şartlarını yerine getirme kabiliyetine sahip olmasını sağlamak için tasarım ve geliştirme geçerliliği yapar. Uygun olan yerlerde bu işlem ürünün teslimatından önce tamamlanır. Geçerlilikle ilgili sonuçların ve gerekli faaliyetlerin kayıtları tutulmaktadır.

13.3.7. Tasarım ve Geliştirme Değişikliklerinin Kontrolü

Geçerliliği onaylanmış tasarım ve geliştirmenin üzerinde sonradan istenilen her türlü değişiklikler tanımlanmakta ve kayıtları tutmaktadır. Bu değişiklikler uygun şekilde gözden geçirilir, doğrulanır ve uygun olduğunda geçerli kılınarak uygulamadan önce onaylanır.

Değişikliklerin gözden geçirilmesi sonuçları ve gerekli faaliyetlerin kayıtları tutulur ve muhafaza edilir.

Ref : Tasarım ve Geliştirme Süreci (S007)

13.4. Satın Alma

13.4.1. Satın Alma Prosesi

SAVEL LTD.ŞTİ. satın alınan ürünün, belirlenen şartlara uymasını sağlar. Satın alınan/alınacak malzemelere uygulanacak kontrollerin tipi, malzemenin kaliteyi etkileme derecesine göre belirlenir.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

SAVEL LTD.ŞTİ., kendi şartlarına uygun ürün sağlayabilme kabiliyetine yönelik olarak tedarikçilerini, seçer ve değerlendirir. Seçme ve değerlendirme için kriterler ve yöntemler belirlenmiştir. Seçme ve değerlendirme işlemleri ürün kalitesini doğrudan etkileyen malzemelerin satın alındığı tedarikçilere uygulanır. Bu ürün grupları da tanımlanmıştır. Değerlendirme sonuçları ve gerekli faaliyetlerin kayıtları tutulmaktadır.

Ref: Tedarikçi Değerlendirme Süreci (S009)

Satın alma Teknik Şartnameleri (DDXX)

13.4.2. Satın alma Bilgisi

Kuruluşumuz satın alınacak ürünü, uygun yerlerde aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde tanımlamaktadır:

- Ürün, prosedürler, prosesler ve ekipman için onay şartları,
- Personelin nitelik şartları,
- Kalite Yönetim Sistemi şartları.

SAVEL LTD.ŞTİ. satın alma dokümanlarını kesinleştirmeden veya tedarikçiye göndermeden önce, belirlenen şartlara uygunluğu açısından gözden geçirip onaylayarak yeterliliğini sağlamaktadır.

Ref: Satın alma Süreci (S008)

13.4.3. Satın alınan Ürünün Doğrulanması

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

SAVEL LTD.ŞTİ., satın alınan ürünün belirlenmiş satın alma şartlarını karşıladığını garanti altına almak için muayene ve diğer faaliyetleri oluşturmuş ve yerine getirmektedir.

Kuruluşumuza gelen ve kaliteyi etkileyen tüm malzemeler firmaya gelişlerinde ya da tedarikçi firma mahallinde doğrulanırlar. Doğrulama işlemi öncelikle idari kabul, daha sonra da gereken ürünlere girdi kontrol işlemleri yapılarak gerçekleştirilir.

SAVEL LTD.ŞTİ. tarafından yapılan doğrulama, tedarikçi firmanın kabul edilebilir ürün temin etme sorumluluğunu ortadan kaldırmayacağı gibi, ürünün ilerdeki aşamalarda red edilmesini engellemez.

Ref: Satın alma Süreci (S008)

Üretim Süreci (S010)

13.5. Üretim ve Hizmetin Sağlanması

13.5.1. Üretim ve Hizmet Sağlamanın Kontrolü

SAVEL LTD.ŞTİ., Üretim Sürecini tanımlar, planlar, uygular ve bu Süreçleri kontrol altında tutar. Kontrollü şartlar, uygun olduğunda şunları içerir:

- Ürünün özelliklerini açıklayan bilgileri,
- Üretim faaliyetlerine ilişkin çalışma talimatlarını,
- Uygun ekipman kullanımı,
- Üretim faaliyetleri sırasında Süreç ve ürün özelliklerinin gözlenmesi, ölçülmesi ve kontrolünü,
- Bu izleme ve ölçme için gerekli teçhizatı ve kullanımını,
- Kalite planlarını
- Serbest bırakma, teslim ve teslim sonrası faaliyetlerin uygulanmasını.

Ref: Planlama Süreci (S005) ve Üretim Süreci (S010)

13.5.2. Üretim ve Hizmet Sağlanması için Süreçlerin Geçerliliği

SAVEL LTD.ŞTİ., üretilen çıktının kalitesini doğrulamaktadır. Bu nedenle bu maddede bahsedilen

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Süreçlerin geçerliliğini sağlamaya gerek yoktur.

13.5.3. Tanımlama ve İzlenebilirlik

SAVEL LTD.ŞTİ. üretim ve dağıtımın bütün aşamalarında ürünü tanımlayıcı ve izlenebilirliğini sağlayan prosedür oluşturmuş ve bu prosedürün sürekliliğini sağlamıştır. Söz konusu prosedürde ürün tanımının nasıl yapılacağı gösterilmiştir. Firmamızda ürün tanımı ve izlenebilirliği esasları ham malzeme girişinden başlayarak Süreç esnasında elde edilen yarı mamullere ve sevkiyata hazır hale gelen ürünlere uygulanır. Ürün ve hizmet satın aldığımız firmalar tarafından verilen tanımlama kodları da gerektiğinde ürün tanımlama sistemimizin bir parçası olarak kullanılır. Ürün tanımında kullanılan izlenebilirlik numaraları siparişte, iş emirlerinde, üretim esnasında, ambarda, satış irsaliye, faturalama ve bilgi işlemlerde kullanılır.

Bknz : PR-75-03 No'lu Ürün Tanımı ve İzlenebilirliği Prosedürü

13.5.4. Müşteri Malı

13.5.5. Ürünün Korunması

SAVEL LTD.ŞTİ., iç Süreçlerinde ve yapılacak sevkiyat esnasında teslimat yerine ulaşıncaya kadar ürünün uygunluğunu korumak için gereğini yapar. Bu koruma; ürünü ve parçalarını tanımlama, taşıma, ambalajlama, depolama ve muhafazayı içerir.

Bknz : PR-75-05 No'lu Taşıma, Depolama, Ambalajlama, Muhafaza ve Sevkiyat Prosedürü

13.6. İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kontrolü

SAVEL LTD.ŞTİ.'NDA İzleme ve Ölçme Cihazlarının kalibrasyon veya doğrulamaları düzenli olarak yapılmaktadır. Teçhizatların kalibrasyonları uluslararası izlenebilirliği olan kuruluşlara yaptırılır.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Kalite Yönetim Sorumlusu tarafından tüm muayene ve deney teçhizatının listesi oluşturulmuştur. Bunlardan kalibrasyon yapılabilenlerin, kalibrasyon planı hazırlanarak, bu plan çerçevesinde kalibrasyonları yaptırılır ve kayıtları düzenli olarak tutulur.

Teçhizatların kalibrasyon yapılabilirliği, kalibrasyon sıklığı, teçhizatın katalogunda, kalibrasyon kuruluşlarının tavsiyelerine ve teçhizat üzerinde edinilmiş tecrübeye göre tespit edilir.

Kalibrasyon tarihi geçmiş, kalibrasyon dışı olan veya arızalı teçhizatların kullanılmaması için gerekli önlemler alınmıştır.

Ref: Yıllık Kalibrasyon Doğrulama Planı (F028)

BÖLÜM 14: ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

14.1. Genel

SAVEL LTD.ŞTİ.,

a) Ürünün uygunluğunu göstermek,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

- b) Kalite Yönetim Sistemi' nin uygunluğunu sağlamak,
- c) Kalite Yönetim Sistemi' nin etkinliğini sürekli iyileştirmek için

izleme, ölçme, analiz ve iyileştirme için ihtiyaç duyulan süreçleri planlamış ve uygulamaktadır. Bu plan ve uygulama istatistiksel teknikleri, bunların uygun metotlarını ve kapsamını da içermektedir.

14.2. İzleme ve Ölçme

14.2.1. Müşteri Memnuniyeti

SAVEL LTD.ŞTİ. kalite yönetim sistemi performansının ölçütlerinden biri olarak müşteri ihtiyaçlarını ne derece karşılayabildiğimiz konusunda müşteri algılamasının ölçülmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemiştir.

Ref : Müşteri Memnuniyeti Anketi (DDXX)

14.2.2. İç Tetkik

Kuruluşumuz Kalite Yönetim Sistemi' mizin;

- a) ISO 9001:2000 Standardının şartlarını ve buna uygun kurulan Kalite Yönetim Sistemi' mizin şartlarını belirleyen planlı düzenlemelere uygun olduğunu,
- b) Etkin olarak uygulandığını ve sürdürüldüğünü belirlemek için planlanmış aralıklarla iç tetkikleri yürütmektedir.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Tetkik planı, önceki tetkiklerin sonuçları, süreçlerin ve tetkik edilecek alanların durumu ve önemini esas almak suretiyle planlanır. Tetkik kriteri, kapsamı, sıklığı ve metotları tanımlanmıştır. Tetkikçilerin seçimi ve tetkikin yönetilmesi tetkik sürecinin objektif ve tarafsız olmasını sağlayacak şekilde yapılır.

Tetkikçiler kendi işlerini tetkik edemezler.

Tetkiklerin planlaması ve yürütülmesine ait sorumluluklar, şartlar, sonuçların raporlanması ve kayıtların sürdürülmesi İç Tetkik Prosedürü (P03)'nde anlatılmaktadır. Tetkik edilecek bölüm yöneticisi, meydana gelen uygunsuzluklar ve sebeplerini ortadan kaldırmak amacıyla faaliyetlerin mümkün olan en kısa sürede gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Takip faaliyetleri, alınan önlemlerin doğrulanması ve doğrulama sonuçlarının raporlanmasını içerir.

Ref: İç Tetkik Prosedürü P03

14.2.3. Süreçlerin İzlenmesi ve Ölçülmesi

SAVEL LTD.ŞTİ. Kalite Yönetim Sistemi süreçlerini uygun metotlarla ölçer ve izler.

Bu metotlar, kuruluşumuzun planlanmış sonuçlara ulaşabilmesi için süreçlerin yeterliliğini göstermeyi amaçlar. Planlanmış sonuçlara ulaşamadığı zaman ve uygun şekilde, ürünün uygunluğunu yeniden sağlamak için düzeltme ve düzeltici faaliyetler gerçekleştirilir.

Süreç tetkikleri, sürecin durumu ve önemi esas alınarak planlanmakta ve tetkik edilen süreçte doğrudan sorumluluğu olmayan elemanlar tarafından gerçekleştirilmektedir.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

SAVEL LTD.ŞTİ. gözleyeceği süreçler için ölçme kriterleri belirlemiştir.

Ref: Süreç Etkileşim Formu (F007)
Süreç Performans Takip Formu (F008)

14.2.4. Ürünlerin İzlenmesi ve Ölçülmesi

SAVEL LTD.ŞTİ. ürün şartlarının yerine getirildiğini doğrulamak için ürünün karakteristiklerini izler ve ölçer. Bu işlem, planlanan düzenlemelere uygun olarak Üretim ve Kalite Kontrol Süreci'nin (S010) uygun seviyelerinde yürütülür.

Kabul kriterlerinin uygunluğu ile ilgili kayıtlar muhafaza edilir. Kayıtlar ürün kabulü ve serbest bırakılmasında yetkili kişileri gösterir. Tüm planlanan düzenlemeler tatmin edici bir şekilde tamamlanmadan ürün gerçekleştirme başlatılmaz, ancak ilgili yetkili tarafından veya uygun olduğu durumlarda müşteri tarafından onay alınarak ürün serbest bırakılabilir.

Ürüne uygulanan izleme ve ölçme faaliyetleri girdi kontrol, proses esnasında kontrol ve final kontrol olmak üzere üç gruptan oluşmaktadır.

Ref: Üretim ve Kalite Kontrol Süreci (S010)

14.3. Uygun Olmayan Ürün Kontrolü

SAVEL LTD.ŞTİ. belirlenen şartlara uymayan ürünün istenmeyen biçimde kullanımını önleyecek ve kontrol altında olmasını sağlayacak prosedürü belirlemiş ve bunları yürürlüğe almıştır. Bu kontrol, uygun olmayan ürünün açık ve bariz bir şekilde tanımlanması, dokümante edilmesi, değerlendirilmesi, ayrılması, elden çıkarılması ve diğer bölümlere duyurulması şeklinde yapılmaktadır.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Uygun olmayan ürünün incelenmesi sorumluluğu ve bu ürünün elden çıkarılması için yetki belirlenmiş olup Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürüne (P05) göre incelenmektedir .

Bu uygun olmayan ürün;

- Parti halinde olduğu gibi kabul edilerek, uygunsuzluğun giderilerek kullanılmasına karar verilebilir,
- Red edilerek tedarikçi firmaya iade edilebilir,
- kullanılacak kısımlarının ayrılarak proses içerisinde veya alternatif amaçlar için tekrar kullanılmasına izin verir. Bu durumda daha önce yapılan muayene ve deneyler tekrarlanır.
- Uygun olmayan ürün veya yarı mamul tamir ve düzeltme gördükten sonra kullanılabilir.
- Uygun olmayan ürün veya yarı mamulü hurdaya ayrılabilir.

Kabul edilmiş bulunan uygunsuzlukların içeriklerinin ve uygulanan faaliyetlerin kayıtları tutulmaktadır. Uygun olmayan durum ortaya çıktığı durumlarda kuruluşumuz, uygunsuzluğun etkilerine veya potansiyel etkilerine yönelik olarak dokümanlarda değişiklik olması durumunda DÖF faaliyeti başlatır.

Uygun olmayan ürün düzeltildiği zaman, şartlara uygunluğun gösterilmesi için yeniden muayene edilmektedir.

Ref: Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü (P05)

14.4. Verilerin Analizi

Şirketimiz, Kalite Yönetim Sistemi' nin uygunluğunu ve etkinliğini göstermek için Kalite Yönetim Sistemi' nin iyileşmesinin nerede yapılabileceğini değerlendirmek için uygun verileri tespit etmekte, toplamakta ve analiz etmektedir. Bu veriler içinde izleme ve ölçme faaliyetlerinin sonuçlarından ve diğer ilgili kaynaklardan elde edilen verilerde yer almaktadır.

SAVEL LTD.ŞTİ.' de asgari olarak şu veriler toplanır, analiz edilir;

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

- Müşteri memnuniyeti,
- Ürün şartlarına uygunluk,
- Önleyici faaliyetler için fırsatlar,
- Tedarikçi bilgileri,
- Proses ve ürün özellikleri,
- Çalışan memnuniyeti.

14.5. İyileştirme

14.5.1. Sürekli İyileştirme

SAVEL LTD.ŞTİ. Kalite Yönetim Sistemi nin etkinliğini, kalite politikası, kalite hedefleri, tetkik sonuçları, veri analizi, düzeltici ve önleyici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmelerin uygulanması yoluyla sürekli geliştirmektedir.

14.5.2. Düzeltici Faaliyet

SAVEL LTD.ŞTİ. tekrarını önlemek amacıyla, uygunsuzluğun asıl sebeplerini ortadan kaldırmak için gerekli faaliyetleri uygular. Bu faaliyet karşılaşılan uygunsuzlukların etkilerine uygun düzeyde seçilir. Bu faaliyetler;

- Müşteri şikayetlerini de içeren tüm uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,
- Ürün, proses ve kalite sistemi ile ilişkili uygunsuzlukların sebeplerinin belirlenmesi ve kayıt edilmesi,
- Uygunsuzlukların nedenlerini ortadan kaldırmak için gereken düzeltici faaliyetlerin belirlenmesi ve uygulanması,
- Yapılmış bulunan faaliyetler ve sonuçlarının Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında görüşülmesi,
- Düzeltilen faaliyetlerin uygulandığına ve etkili olduğuna dair kontrol sisteminin uygulanması

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

şeklinde tanımlanmış ve DÖF Prosedüründe (P04) detaylandırılmıştır.

Ref: Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (P04)

14.5.2. Önleyici Faaliyet

Kuruluşumuz, potansiyel uygunsuzlukların ortaya çıkmalarını önlemek amacıyla, muhtemel sebepleri değerlendirmek için faaliyetlerde bulunur. Bu faaliyetler, potansiyel problemlerin etkilerine uygun olacak şekilde;

- Muhtemel uygunsuzluk nedenlerini tespit etmek, analiz etmek ve gidermek için, kaliteyi etkileyen süreçler, tetkik sonuçları, kalite kayıtları ve müşteri şikayetleri gibi uygun bilgi kaynaklarının kullanımı,
- Ortaya çıkmasını engellemek amacıyla faaliyet ihtiyacını değerlendirmek,
- Önleyici faaliyetin uygulanması ve bu faaliyetin etkin olduğundan emin olmak için izlenmesi,
- Önleyici faaliyetlerin gözden geçirilmesi için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (P04)ü oluşturulmuştur.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KALİTE EL KİTABI

Doküman No#: KEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Ref: Düzeltici / Önleyici Faaliyetler Prosedürü (P04)

BÖLÜM 14 : KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜR LİSTESİ

Sıra No	Prosedür No	Standart Maddesi	Prosedür Adı
1	P01		DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ
2	P02		KAYITLARIN KONTROLÜ
3	P03		İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ
4	P04		DÜZELTİCİ/ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ
5	P05		UYGUN OLMAYAN ÜRÜNÜN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

ORG ŞEMASI

SAVEL LTD.ŞTİ.Organizasyon yapısı yukarıdaki gibi olmakla beraber, görev tanım ve sorumluluklar Organizasyon El Kitabında tanımlanmıştır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------