



# KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

YAYIN TARİHİ	26.03.2024
REVİZYON NO	
REV. TARİHİ	
SAYFA NO	

## KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ;

### 1. AMAÇ

Bu prosedür, şirket içinde kalite yönetim sistemini (KYS) tanımlamak, belgelemek ve uygulamak için kullanılır. Bu, ISO 9001:2015 standartlarını karşılamak ve müşteri memnuniyetini artırmak için gerekli adımları içerir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, şirketin tüm departmanlarını kapsar ve tüm çalışanlar için zorunludur.

### 3. REFERANSLAR

ISO 9001:2015 -Kalite Yönetim Sistemleri -Gereksinimler

### 4. TANIMLAR

- 4.1. KYS: Kalite Yönetim Sistemi  
4.2. KYS Dokümantasyonu: Kalite politikası, kalite hedefleri, prosedürler, süreçler ve kılavuzlar gibi kalite yönetim sistemi belgeleri.

### 5. SORUMLULUKLAR

- 5.1. Yönetim: KYS' nin etkinliğini ve sürekli iyileştirmesini sağlar.  
5.2. Kalite Müdürü: KYS' yi yönetir, uygular, sürdürür ve geliştirir.  
5.3. Tüm Çalışanlar: KYS' yi anlamak ve uygulamakla sorumludur.

### 6. SÜREÇ

- 6.1. Kalite Politikası: Şirketin kalite politikası, yönetim tarafından belirlenir ve tüm çalışanlara iletilir.  
6.2. Kalite Hedefleri: Şirketin kalite hedefleri, yönetim tarafından belirlenir, kalite müdürü tarafından uygulanır ve tüm çalışanlara iletilir.  
6.3. Belgelendirme ve Kayıt Tutma: Tüm KYS belgeleri, Kalite Müdürü tarafından güncel tutulur.  
6.4. Eğitim ve Farkındalık: Tüm çalışanlar, KYS gereklilikleri konusunda eğitilir ve farkındalık kazandırılır.  
6.5. İç Denetim: Periyodik iç denetimler, Kalite Müdürü veya atanmış denetçiler tarafından gerçekleştirilir.  
6.6. Yönetim Gözden Geçirme: Yıllık yönetim gözden geçirmesi, yönetim tarafından yapılır ve KYS' nin sürekli iyileştirilmesini sağlar.

### 7. KAYITLAR

KYS ile ilgili tüm kayıtlar, Kalite Müdürü tarafından güncel tutulur ve gerektiğinde erişilebilir durumda bulundurulur.

### 8. UYGUNLUK

Bu prosedür, ISO 9001:2015 standardına tam uygunluğu sağlamak amacıyla düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

### 9. DEĞİŞİKLİKLER

Bu prosedürdeki herhangi bir değişiklik, Kalite Müdürü tarafından belgelenir, onaylanır ve tüm çalışanlara iletilir.

### 10. İLETİŞİM

Bu prosedür hakkında iletişim, Kalite Müdürü aracılığıyla yapılır.

Hazırlayan:  
EMİNE ÇETİN

Onay: