

1. AMAÇ

Kalite Yönetim Sisteminin ve BSCI-Ticari Sosyal Uyumluluk Girişiminin beklentileri karşılama konusunda etkinliğini, belirlenmiş Sosyal Sorumluluk Politikası ve Hedefleri doğrultusunda çalışıp çalışmadığını gözden geçirmek amacıyla yapılacak faaliyetleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistemi ve BSCI-Ticari Sosyal Uyumluluk Girişimi Yönetim Gözden Geçirme faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

YGG : Yönetim Gözden Geçirme

YT : Yönetim Temsilcisi

4. SORUMLULUK

Prosedürün uygulanmasından Üst Yönetim, Yönetim Temsilcisi ile ilgili diğer bölüm yöneticileri/sorumluları sorumludur.

5. UYGULAMA

Üst Yönetimimiz, müşteri memnuniyetini sağlamak, sürekli gelişmek ve etkin bir sistem uygulamak amacıyla gerekli tüm kaynakları temin etmelidir.

Sosyal Sorumluluk Politikası: Firmamız Sosyal Sorumluluk Politikası, Üst Yönetim tarafından hazırlanıp onaylanarak tüm personele sözlü ve yazılı olarak duyurulmalıdır.

Kalite Hedefleri: Sosyal Sorumluluk Yönetim Sisteminin sürekli gelişmesi ve etkin bir şekilde uygulanması için kalite hedefleri belirlenmeli ve politika ile uyum içinde olması sağlanmalıdır.

Organizasyon Sorumluluk ve Yetki: Firma organizasyon şeması çıkarılmalı, ilgili bütün personelin görevleri, sorumlulukları, yetkileri, profilleri ve karşılıklı ilişkileri belirlenmeli ve Görev Tanımları hazırlanmalı ve ilgilileri bilgilendirilmelidir.

Kaynaklar: Kuruluş içi kalite sistem tetkiklerini de kapsayan doğrulama faaliyetleri için, eğitilmiş personel de dahil olmak üzere gerekli tüm kaynak ihtiyaçları belirlenmeli ve temin edilmelidir.

Yönetim Temsilcisi: Firmamız yönetimi, toplantı ile Yönetimin Kalite Temsilcisi olarak atanmasına ve kalite ile ilgili tüm faaliyetlerin koordinasyonundan sorumlu olarak gereken yetkilerle donatılmasına karar vermiştir. Bu durum tüm personele yazılı ve sözlü olarak ilan edilmelidir.

Firmamız yönetimi, uygulanmakta olan mevcut kalite sisteminin, uygunluk ve etkinliğini görmek ve devamını sağlamak amacıyla sistemi belli aralıklarla gözden geçirmekte ve ilgili kayıtları muhafaza etmektedir.

Yönetimin Gözden Geçirmesi, periyodik olarak planlanır ve yılda en az 1 defa yapılır. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına Yönetim Kurulu, Yönetim Temsilcisi, Bölüm Yöneticileri, Kalite Kontrol Bölümü Yöneticisi ve görüşülecek gündem maddelerine göre gerek görülen diğer sorumlular katılır.

Fakat;

- İç ve dış tetkiklerde fazla sayıda uygunsuzluk tespit edilmesi halinde,
- Müşteri şikâyetlerinin artması halinde,
- Süreçlerin performansı, üretim prosesinin performansı veya ürünlerde uygunsuzluk bulunması halinde,
- Şirket içindeki uygunsuzluklarda artış olması halinde,
- Kaynakların yetersiz görülmesi halinde Yönetim Temsilcisinin isteği üzerine ek yönetimin gözden geçirmesi toplantısı yapılır.

Gözden Geçirme Toplantısına katılacak, bölüm ve/veya birim sorumluları 1 hafta önceden toplantının tarihi hakkında bilgilendirilir.

Toplantıda alınan kararlar "Toplantı Tutanak Formuna" kaydedilir. Bu form üzerinde, görüşülen konuların özetleri, alınan kararlar, hedefler ile ilgili görevlendirme ve termin planı belirlenir. Gerekli görülürse, ek bir çalışma programı hazırlanır. Bu programın hazırlanması Yönetim Temsilcisine aittir. Planlanan hedeflerin gerçekleşmesi durumunda hedeflerin güncellenerek geliştirilmesi sağlanır.

Yönetimin Gözden Geçirmesine ait tüm kayıtlar "Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne" göre saklanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR-01 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü

PL-05 İç Tetkik Planı

FR-08 İç Tetkik Raporu

FR-13 Toplantı Tutanağı Formu

FR-35 Duyuru Formu