



YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA – 426
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları, periyodik olarak yılda bir kez, toplantı tarihi, saati, yeri ve gündemi bir hafta öncesinden belirlenerek toplantı katılımcılarına üst yazı ile bildirilmesi.</p>	Kalite Yönetim Birimi	FR-166 Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Katılım Tutanak Formu FR-167 Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu
<p>Toplantıya; ilgili birim sorumluları, Kalite Yönetim Sistemi Ekibi ve katılması talep edilen diğer davetlilerin katılması.</p>	Kalite Yönetim Birimi	
<p>Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu tarafından hazırlanan Performans Raporunun katılımcılara dağıtılması.</p>	Kalite Yönetim Birimi	
<p>Gözden Geçirme Değerlendirme Toplantısı gündem maddeleri belirlenmesi.</p>	Kalite Komisyonu	
<p>Toplantıda alınan kararlar Toplantı Tutanak Formuna Kalite Yönetim Birimi tarafından kaydedilmesi.</p>	Kalite Komisyonu	
<p>Toplantı sonrasında Toplantı Tutanak Formu katılımcılara ve uygun görülen diğer ilgili personele dağıtımı sağlanır. Toplantı Tutanak Formunun Orijinali Kalite Yönetim Birimi tarafından Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilmesi.</p>	Kalite Yönetim Birimi	

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı