



TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)	DOKÜMAN NO	PR-05
	REVİZE NO/ TARİH	004/15.08.2017
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	YÜRÜRLÜK TARİHİ	05.07.2012
	SAYFA NO	1 / 2

1. AMAÇ

Bu prosedür amacı kalite yönetim sistemi başta olmak üzere Organik Tarım Ürün Belgelendirme hizmetleri ile ilgili bütün süreçlerin değerlendirilmesi ve yeterliliğinin gözden geçirilerek sürekliliği ve kaliteyi artırıcı önlemler alınıp uygulanmasına ilişkin kararlar almak.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Organik Tarım Ürün Belgelendirme hizmetleri ile ilgili bütün süreçleri kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasında tüm TUSCERT personeli sorumludur.

4. KISALTMALAR

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi

5. PROSEDÜR

5.1. YGG toplantısı yılda en az yılda bir defa şubat ayında gerçekleşir. Yönetimin ve Toplantıya iştirak edecek olan personelin toplanamaması, iş yoğunluğu, denetimler v.b. durumlardan dolayı toplantı tarihi ileri atılabilir veya geri çekilebilir. Toplantı en geç haziran ayı sonuna kadar yapılmalıdır.

5.2. YGG toplantılarında; aşağıdaki ana başlıkları kapsar aşağıdaki gündem maddeleri dışında Kalite Yönetim Temsilcisinin, Genel Müdürün ve/veya toplantı esnasında diğer katılımcıların önerdiği konularda toplantı gündemine alınabilir. YGG toplantısında aşağıdaki gündem maddelerinin hepsini veya aktif olanlarından seçilir (ör: Mevzuat ta yada yönetmelikte değişiklik olmadığında bu gündem maddesi toplantı gündemine alınmaz v.b.);

- * Müşteriden gelen itiraz, şikâyet ve uyuşmazlıklar,
- * Kalite politikası
- * Kalite hedefleri
- * Düzeltici ve önleyici faaliyetler
- * İç tetkik sonuçları
- * Organik Tarım Komitesi Kararlarının değerlendirilmesi
- * Dış kaynaklı doküman listesinde yer alan dokümanlardan revize edilen varsa güncel revizyonlardaki değişikliklerin değerlendirilmesi (Yönetmelik, standart, tebliğ, rehber, mevzuat v.b.)
- * Her Türü denetimle ilgili iç ve dış denetimlerin (her türlü dış tetkik ve bulguların) değerlendirilmesi,
- * Yıl içinde edinilen her türlü istatistik bilgilerinin değerlendirilmesi,
- * Olası yeni yatırım ve kaynak tesisinin değerlendirilmesi
- * Personel ihtiyacı ve personel eğitim ihtiyacının değerlendirilmesi
- * Müşteri anketi sonuçlarının değerlendirilmesi
- * İyileştirme çalışmaları ve öneriler
- * Daha önceki toplantıda alınan kararların takibi
- * Tarafsızlık Komitesi Kararları ve toplantı tutanakları
- * Yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler

5.3. YGG toplantılarına; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Kalite Yönetim Temsilcisi, her birimden birimi temsil edecek bir personel ve Genel Müdürün toplantıya katılmasını uygun gördüğü personeller katılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Sertifikeler/ Kalite Yönetim Temsilcisi İmza : 	Adı Soyadı: Mehmet BIYIK Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza : 



TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)	DOKÜMAN NO	PR-05
	REVİZE NO/ TARİH	004/15.08.2017
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	YÜRÜRLÜK TARİHİ	05.07.2012
	SAYFA NO	2 / 2

5.4. Toplantı gündemi Genel Müdür ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından oluşturulur. Bu prosedürün madde 5.2'sinde belirtilen gündem maddelerine ek olarak gerekli gördüğü toplantı gündem maddelerini de ekleyerek toplantı gündeminin son halini oluşturur.

5.5. Toplantıdan bir hafta önce İç haberleşme Formu (FR-03) duyuru panosuna asılarak ve/veya toplantıya katılacak personele mail yolu ile haber verilir. Gönderilen maillerin ilgili personele ulaştığına dair teyit maili personelden talep edilir. Bunun yanı sıra ilgili personele ofis ortamında sözlü olarak ve gereğinde telefonla da bildirilir.

5.6. Kalite Yönetim Temsilcisi, toplantının açılış konuşmasını yapar ve geçmiş toplantı ve toplantı gündemini ve toplantı gündemini oluşturan konularla ilgili kısa bir brif verir ve toplantının başlamasını sağlar. Toplantı kararları ile ilgili toplantı sekreteryalığını Kalite Yönetim Temsilcisi yapabileceği gibi toplantı esnasında bir personeli de toplantı sekreteri olarak atayabilir.

5.7. Toplantı adı, toplantı gündemi, toplantı tarihi, katılımcılar, katılımcıların imzası, tartışılan konular, alınan kararlar bilgilerini içeren Toplantı Tutanağı (FR-05) toplantıda doldurulur. Toplantı Tutanağının (FR-05) eksik kaldığı yerde tutanakların sayfa sayısı yazan kısımları elle düzeltilerek ikinci bir toplantı tutanağına geçilir veya toplantı esnasında toplantı tutanağı bilgisayar ortamında doldurulur. Toplantı sonunda Kalite Yönetim Temsilcisi toplantı tutanağını yüksek sesle okuyarak katılımcıların alınan kararlarla ilgili son onayını alır ve gerekli ise düzeltmeler yapar, daha sonra kısa bir kapanış konuşmasını yaparak, kapanış toplantısı neticesinde son şekli verilen Toplantı Tutanağı (FR-05) katılımcılarca imzalatır.

5.8 Toplantıda alınan kararlar neticesinde takip gerektiren konularla ilgili görevlendirmeler yapılır. Ayrıca yapılması gereken düzeltici ve/veya önleyici faaliyet olması halinde Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürüne (PR- 07) uygun olarak düzeltici/önleyici faaliyetler başlatılır. Görevlendirmelerin ve düzeltici/ önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesinin takibinden Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

İç haberleşme Formu (FR-03)

Toplantı Tutanağı (FR-05)

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürüne (PR- 07)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Sertifikeler/ Kalite Yönetim Temsilcisi İmza : 	Adı Soyadı: Mehmet BIYIK Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza : 