

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PLANI

Doküman Kodu **CSB-PLN-001**

Yürürlük Tarihi **07.02.2018**

Revizyon Tarihi/
No

Sayfa No **1/4**

No	Standart Maddeleri	Dokümanlar	Birimler	Periyot	Kayıtlar
4	Kuruluşun Bağlamı				
4.1	Kuruluş Bağlamının Anlaşılması	Kalite El Kitabı	Tüm Birimler		
4.2	İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri	Kalite El Kitabı Stratejik Planlama	Tüm Birimler	Yıllık	Anketler, Alo 181, Dilek Öneri Formu
4.3	Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamı	Kalite El Kitabı	Genel Müdürlükler, Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Yıllık	Sis.Per.Rap., YGG
4.4	Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesler	Kalite el kitabı	Tüm Birimler	Yıllık	Süreç Dokümanları, YGG
5	Liderlik				
5.1	Liderlik ve Taahhüt	Kalite Ek Kitabı	Üst Yönetim	Yıllık	YGG
5.1.2	Müşteri Odaklılık	Kalite El Kitabı, Stratejik Planlama	Yönetim, SGB	Yıllık	Sist.Per.Rap., YGG
5.2.1	Kalite Politikası	Kalite El Kitabı	Yönetim, Tüm birimler	Yıllık	Sist.Per.Rap., YGG
5.3	Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar	Görev Tanımları	Yönetim, Tüm Birimler	Yıllık	Sist.Per.Rap., YGG, Atama Yazısı
6	Planlama				
6.1	Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	Risk Yönetimi Prosedürü	Tüm Birimler	Yıllık	Sist.Per.Rap., YGG

6.2	Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama	Kalite Hedefleri Listesi, Hedef Eylem Planı	Yönetim, Tüm birimler	Yıllık	Hedef Eylem Planı
7	Destek				
7.1	Kaynaklar	Kalite El kitabı, Proses Dokümanı, Proses ve Faaliyet Planı, Hedef Eylem Planı	Yönetim	Sürekli	Hedef Eylem Planı
7.1.4	Proses İşletimi İçin Ortam	Kalite El Kitabı, Laboratuvar Dokümanları	Laboratuvarlar, Tüm birimler	Sürekli	Ortam Kayıtları
7.2	Yetkinlik	Yetkinlik Formları	Tüm Birimler	Yıllık	Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Kayıtları
7.3	Farkındalık	Farkındalık Sunumları, Eğitim Dokümanları	Eğitim ve Tanıtım, Tüm Birimler	Yıllık	Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Kayıtları
7.4	İletişim	Kalite El Kitabı	Yönetim	Sürekli	e-Dok. Yön. Sis., E Posta
7.5.1	Dökümante Edilmiş Bilgi	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Kalite Koordinatörlüğü	Yıllık	Sis.Per.Rap., YGG
7.5.2	Oluşturma ve Güncelleme	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Kalite Yönetim Sistemi Sorumluları	Yıllık	Güncel Doküman Listesi
7.5.3	Dökümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Tüm Birimler	Yıllık	Sis.Per.Rap., YGG
8	Operasyon				
8.1	Operasyonel Planlama ve Kontrol	Proses Kontrol Kriterleri, Yönetmelikler	Tüm birimler	Sürekli	Hizmet Kayıtları
8.2	Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar	Mevzuat dokümanları, Yönetmelikler	Genel Müdürlükler, AB Daire Bşk.	Sürekli	Sözleşmeler
8.2.1	Müşteri ile İletişim	Kalite El Kitabı, Yönetmelikler	Genel Müdürlükler, AB Daire Bşk.	Sürekli	e-Dok.Yön.Sis., E Posta
8.2.2	Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi	Mevzuat dokümanları, Yönetmelikler	Genel Müdürlükler, AB Daire Bşk.	Sürekli	Sözleşmeler
8.2.3	Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi	Mevzuat dokümanları, Yönetmelikler	Genel Müdürlükler, AB Daire Bşk.	Sürekli	Sözleşmeler

8.2.4	Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi	Kalite El Kitabı, Yasal Mevzuat	Genel Müdürlükler, AB Daire Bşk.	Sürekli	Sözleşmeler
8.4	Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü	Proses Kartları	Proses belirlenen birimler	Yıllık	Sis.Per. Rap., YGG
8.5	Üretim ve Hizmetin Sunumu	Mevzuat dokümanları	Tüm birimler	Sürekli	Birimlerin çalışma planları
8.5.1	Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü	Kalite El Kitabı	Genel Müdürlükler, AB Daire Bşk.	Yıllık	Anket Sonuçları, ALO 181 Kayıtları, Dilek, Öneri Formu
8.5.2	Tanımlama ve İzlenebilirlik	Kalite El kitabı	Tüm Birimler	Yıllık	Hizmet Kayıtları
8.5.3	Müşteri Mülkiyeti	Kalite El Kitabı	Genel Müdürlükler, AB Daire Bşk.	Yıllık	Hizmet Kayıtları
8.5.4	Muhafaza	Kalite El Kitabı	Süreç Sorumluları	Yıllık	Taşınır İşlemleri
8.6	Ürün ve Hizmetin Sunumu	Kalite El Kitabı, Yasal Mevzuat	Genel Müdürlükler, AB Daire Bşk.	Sürekli	Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü, Kayıtların Kontrolü Prosedürü
8.7	Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü	Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü	Tüm Birimler	Yıllık	Uygun Olmayan Ürün Formu, Uygun Olmayan Hizmet Formu
9	Performans Değerlendirme				
9.1	İzleme Ölçme Analiz ve Değerlendirme	Kalibrasyon Prosedürü, Kalibrasyon Planı	Laboratuvarlar, Tüm Birimler	Yıllık	Kalibrasyon Raporları, Sertifikalar
9.1.2	Hizmet Alan Memnuniyeti	Kalite El Kitabı	SGB, Genel Müdürlükler	Yıllık	Anket Sonuçları, ALO 181 Kayıtları, Dilek, Öneri Formu
9.1.3	Analiz ve Değerlendirme	Kalite El Kitabı	Tüm Birimler	Yıllık	Sis.Per.Rap.
9.2	İç Tetkik	İç Tetkik Prosedürü	Yönetim	Yıllık	İç Tetkik Planı, İç Tetkik Raporu
9.3	Yönetimin Gözden Geçirmesi	Yön. Göz. Gecirme Prosedürü	Yönetim	Yıllık	Sis.Per.Rap., YGG
10	İyileştirme				

10.2	Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	Düzeltici Faaliyet Prosedürü	Bakanlık Kalite Yön.Tem., Birim Kalite Yön.Tem., Birim Kalite Sorumluları	Yıllık	DÜF Formu, DÜF İzleme Listesi
10.3	Sürekli İyileşme	Kalite El Kitabı	Tüm Birimler	Yıllık	Sistem Per. Rap.

Hazırlayan Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Yönetim Temsilcisi

CSB-PLN-001