

## KYS SİSTEM PLANI

Doküman Kodu	KYS-PLN-102
Yürürlük Tarihi	15.03.2018
Revizyon Tarihi/ No	
Sayfa No	

No	Standart Maddeleri	Dokümanlar	Birimler	Periyot	Kayıtlar
4	Kuruluşun Bağlamı				
4.1	Kuruluş Bağlamının Anlaşılması	Kalite El Kitabı	Yönetim	Yıllık	
4.2	İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri	Kalite El Kitabı	İl Müdürlüğü	Yıllık	Anketler, Alo 181, Dilet Öneri Formu
4.3	Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı	Kalite El Kitabı	İl Müdürlüğü	Yıllık	Sis.Per.Rap. YGG
4.4	Kalite Yönetim Sistemi ve Süreçler	Süreç Kartları	İlgili Şube Müdürlükleri	Yıllık	Süreç ve Kalite Hedefleri izleme Formu
5	Liderlik				
5.1	Liderlik ve Taahhüt	Kalite Ek Kitabı	Yönetim	Yıllık	YGG
5.1.2	Müşteri Odaklılık	Kalite El Kitabı	Yönetim	Yıllık	Sist.Per.Rap., YGG
5.2.1	Kalite Politikası	Kalite El Kitabı	Yönetim, Tüm Şubeler	Yıllık	Sist.Per.Rap., YGG
5.3	Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar	Görev Tanımları	Yönetim, Tüm Şubeler	Yıllık	Sist.Per.Rap., YGG, Atama Yazısı
6	Planlama				
6.1	Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	Risk Yönetimi Prosedürü	İlgili Şube Müdürlükleri	Yıllık	Risk Envanter Formu
6.2	Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama	Kalite El Kitabı	Yönetim, Tüm Şubeler	Yıllık	Süreç ve Kalite Hedefleri izleme Formu
7	Destek				
7.1	Kaynaklar	Kalite El Kitabı	Yönetim	Sürekli	Süreç ve Kalite Hedefleri izleme Formu
7.1.4	Proses İşletimi İçin Ortam	Kalite El Kitabı, Laboratuvar Dokümanları	Laboratuvarlar	Sürekli	Ortam Kayıtları
7.3	Farkındalık	Farkındalık Sunumları, Eğitim Dokümanları	Eğitim ve Tanıtım, Tüm Birimler	Yıllık	Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Katılım Formu

7.4	İletişim	Kalite El Kitabı	Yönetim	Sürekli	Belgenet , E Posta
7.5.1	Dökümante Edilmiş Bilgi	Dökümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü	Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Yıllık	Sis. Per. Rap., YGG
7.5.2	Oluşturma ve Güncelleme	Dökümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü	Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Yıllık	Güncel Doküman Listesi
7.5.3	Dökümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	Kayıtların Kontrolü Prosedürü	Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Yıllık	Sis. Per. Rap., YGG
8	Operasyon				
8.1	Operasyonel Planlama ve Kontrol	Yönetmelikler	Tüm Şubeler	Sürekli	Hizmet Kayıtları
8.2.4	Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi	Kalite El Kitabı, Mevzuat	Tüm Şubeler	Sürekli	Sözleşmeler
8.4	Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü	Proses Kartları	Tüm Şubeler	Yıllık	Sis. Per. Rap., YGG
8.5	Üretim ve Hizmetin Sunumu	Mevzuat dokümanları	Tüm Şubeler	Sürekli	Birimlerin çalışma planları
8.5.1	Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü	Kalite El Kitabı	Tüm Şubeler	Yıllık	Anket Sonuçları, ALO 181 Kayıtları, Dilek, Öneri Formu
8.5.2	Tanımlama ve İzlenebilirlik	Kalite El kitabı	Tüm Şubeler	Yıllık	Hizmet Kayıtları
8.5.3	Müşteri Mülkiyeti	Kalite El Kitabı	Tüm Şubeler	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	Tüm Şubeler	Sürekli	Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü, Kaytların Kontrolü Prosedürü

8.7	Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü	Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü	Tüm Şubeler	Yıllık	Uygun Olmayan Ürün Formu, Uygun Olmayan Hizmet Formu
9	Performans Değerlendirme				
9.1	İzleme Ölçme Analiz ve Değerlendirme	Kalibrasyon Planı	Laboratuvarlar, Tüm Şubeler	Yıllık	Kalibrasyon Planı
9.1.2	Hizmet Alan Memnuniyeti	Kalite El Kitabı	SGB, Yönetim	Yıllık	Anket Sonuçları, ALO 181 Kayıtları, Dilek, Öneri Formu
9.1.3	Analiz ve Değerlendirme	Kalite El Kitabı	Tüm Şubeler	Yıllık	Sis. Per. Rap.
9.2	İç Tetkik	İç Tetkik Prosedürü	Yönetim	Yıllık	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	Yönetim	Yıllık	DF Formu, DF İzleme Listesi
10.3	Sürekli İyileşme	Kalite El Kitabı	Tüm Şubeler	Yıllık	Sistem Per. Rap.