



Ders No: 11

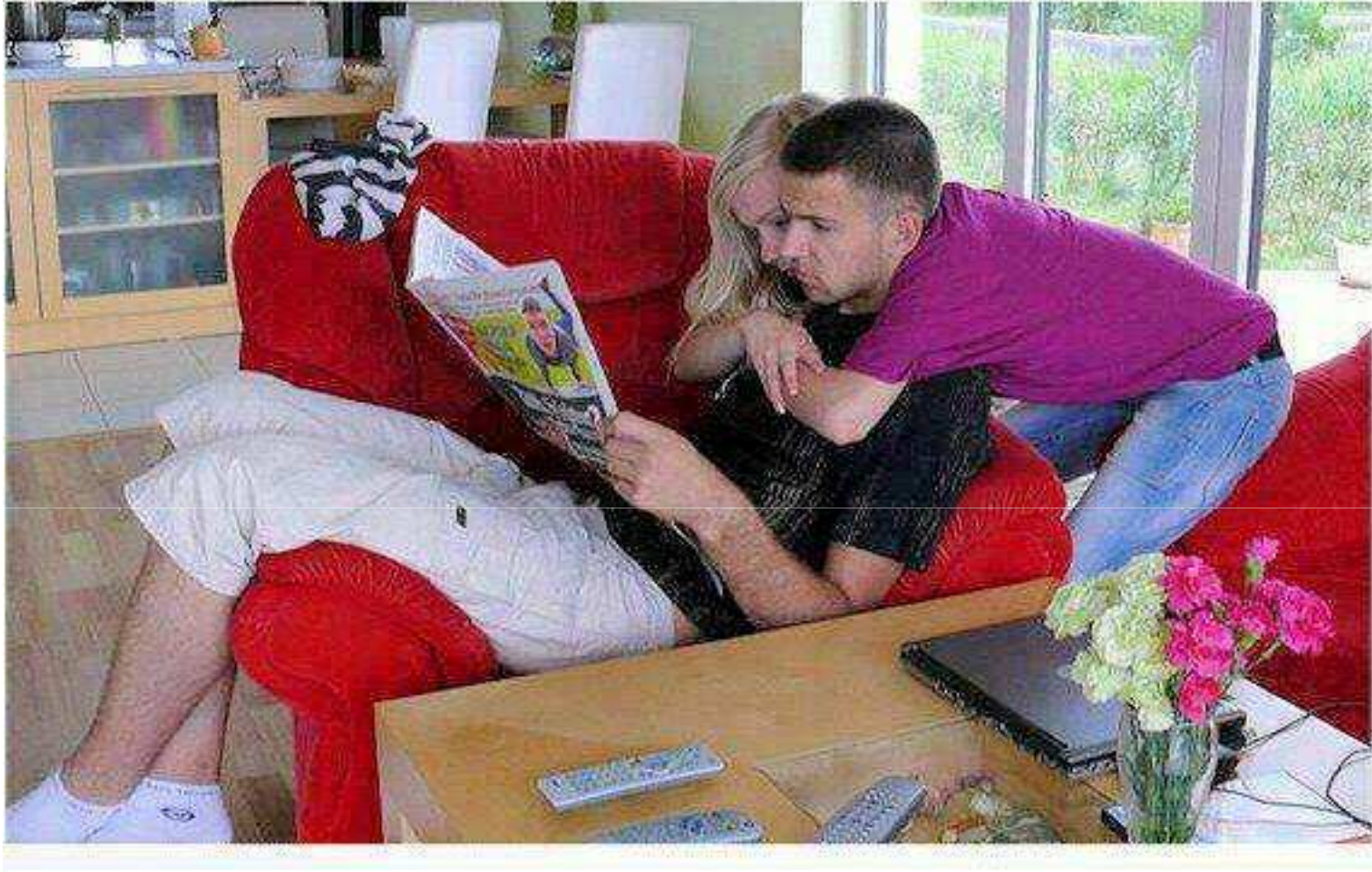
YÖNETİM SİSTEMLERİ



www.bilgin.net

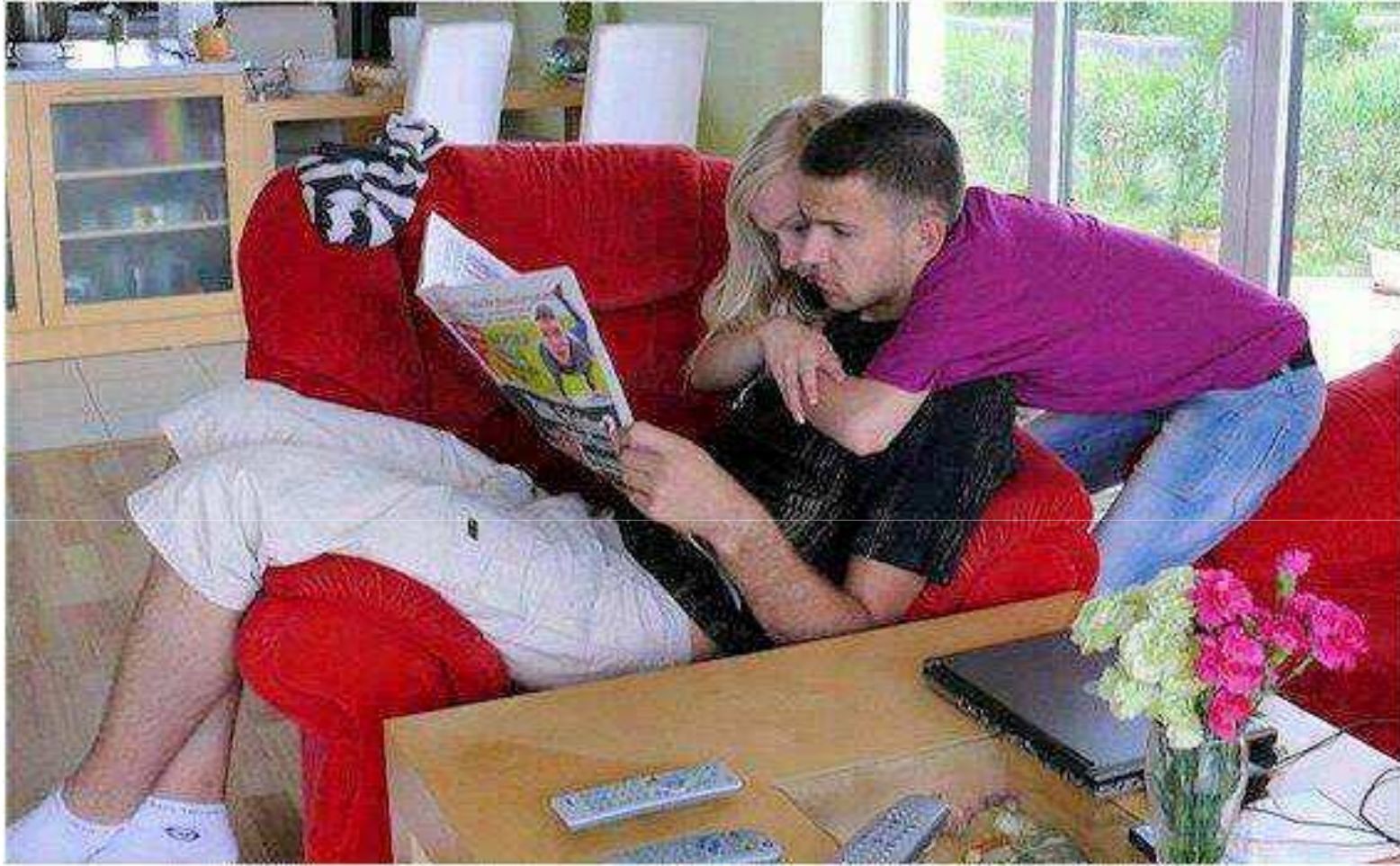


Bu fotoğrafa iki kere bakın!



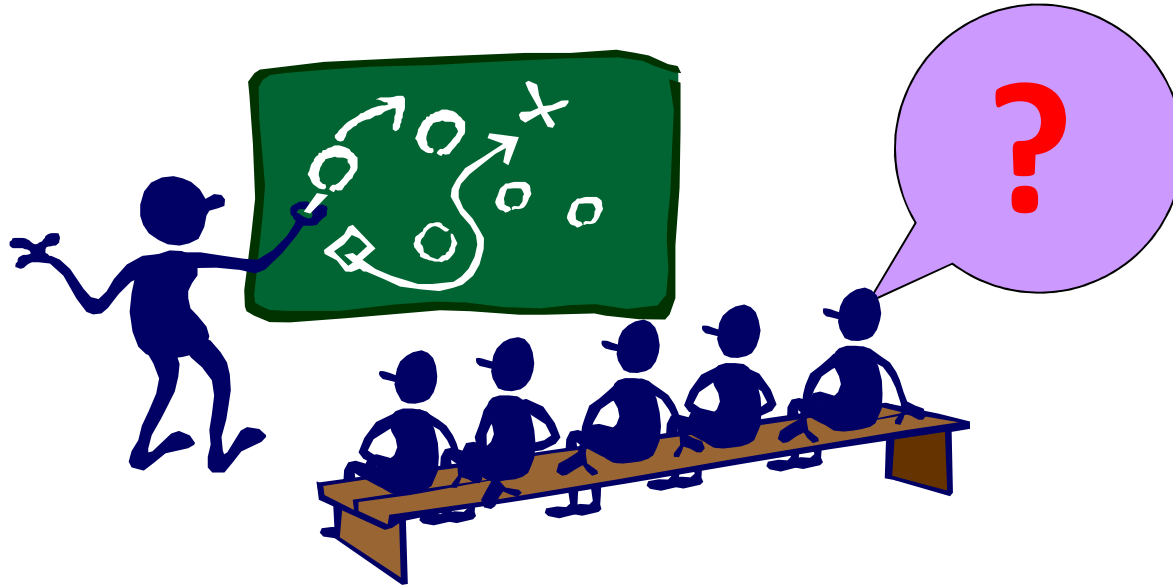


Bu fotoğrafa iki kere bakın!



Kadın oturuyor, adam arkadan ona sarılıyor, değil mi? Şimdi bir daha bakın - göreceksini ki durum aslında tam tersi. Gerçekte oturan adam, sarılan kadın. Beyninizin hangi tarafını kullandığınıza bağlı olarak resmi iki türlü de algılayabilirsiniz.

- Cep telefonlarının kapalı tutulması
- Aklınıza takılan konuların derhal sorulması





Amaç

- İş güvenliği uzman adaylarının, iş güvenliği ile ilgili Yönetim Sistemleri hakkında bilgi edinip, bu sistemleri kavramaları ve anlamaları
- İş güvenliği uzman adaylarının İSG sorunlarına, sistem yaklaşımı ile çözüm getirmelerini sağlamak için etki etmek.



Öğrenim hedefleri

- Yönetim sistemleri terminolojisini anlamak
- Yönetim sistemlerinin benzer ve farklı yönlerini anlamak
- İSG yönetimi için mutlaka bir sistem kurmanın gerekliliğine kesin olarak kanaat getirmeyi sağlamak
- İSG uzman adayına, uzmanlığının etkili olması ve bir kariyer planı yapması için, yönetim sistemlerinde de en azından iç tetkikçi eğitimi alması ve iç tetkikçi olması konusunda ikna edici telkinde bulunmak



İçindekiler

YÖNETİM SİSTEMLERİ



- 1. AKREDİTASYON**
- 2. TETKİK ve ÖNEMİ (Personel Belgelendirme (TS EN ISO 19011))**
- 3. ISO 9001:2000 KALİTE**
- 4. ISO 14001:2004 ÇEVRE**
- 5. OHSAS 18001:2007 İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ**
- 6. ISO 27001:2005 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi**
- 7. ISO 22000:2005 (eski HACCP) Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi**
- 8. ...**



İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİNİN GÜNÜMÜZDEKİ YERİ



Günümüzde insan faktörünün öne çıkması ve serbest rekabet kuralları karşısında işletmelerin eşit şartlarda mal ve hizmet satabilmeleri için iş sağlığı ve güvenliğinin asgari değerlerle **belgelendirilmesi** eğilimi öne çıkmıştır.

Günümüzde özellikle BM, ILO, WHO, OECD ve AB gibi kuruluşların girişimi ve desteği ile çevreye saygıyı da içine alarak **işyerinde esenlik*** kavramı gelişmektedir.


* Prof.Dr. Alp Esin mmo/2004/363 Yeni Mevzuat Işığında İSG



BELGELENDİRME HİZMETLERİ



www.tse.org.tr'den

- ❖ ÜRÜN BELGELENDİRME
- ❖ HİZMET YETKİLENDİRME BELGELENDİRME 
- ❖ SİSTEM BELGELENDİRME
- ❖ PERSONEL BELGELENDİRME
- ❖ ÜRÜN TEKNOLOJİLERİ BELGELENDİRME
- ❖ OTOMOTİV BELGELENDİRME

www.bilgin.net



AKREDİTASYON

- Akreditasyon uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca gerçekleştirilen çalışmaların ve dolayısıyla bu çalışmalar sonucunda düzenledikleri uygunluk teyit belgelerinin (deney ve muayene raporları, kalibrasyon sertifikaları, yönetim sistemi belgeleri, ürün belgeleri, personel belgeleri vb) güvenilirliğini ve geçerliliğini desteklemek amacıyla oluşturulmuş bir kalite **altyapısıdır**.





AKREDİTASYON



Akreditasyon kısaca; bir ürünün yada hizmetin, piyasanın talep ettiği şartlara, standartlara, yönetmeliklere uygunluğunu göstermek üzere o ürün veya hizmet için yapılan deney, analiz, muayene ve belgelendirme işlemlerini yapan kuruluşların (Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları) resmi bir otorite tarafından uluslararası kriterlere göre denetlenerek teknik ve idari yeterliliklerinin onaylanması ve belli aralıklarla denetlenmesi işlemidir.





TSE - Personel Belgelendirmesi Yapılan Konular



TSE - Personel Belgelendirmesi Yapılan Konular

1. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PERSONEL BELGELENDİRME KATEGORİLERİ

KALİTE TETKİK GÖREVLİSİ

KALİTE ADAY TETKİK GÖREVLİSİ

KALİTE SİSTEMLERİ YÖNETİCİSİ

KALİTE SİSTEMLERİ ADAY YÖNETİCİSİ



TSE - Personel Belgelendirmesi Yapılan Konular



TSE - Personel Belgelendirmesi Yapılan Konular

2. ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ PERSONEL BELGELENDİRME KATEGORİLERİ

ÇEVRE SİSTEMLERİ TETKİK GÖREVLİSİ

ÇEVRE SİSTEMLERİ ADAY TETKİK GÖREVLİSİ

ÇEVRE SİSTEMLERİ YÖNETİCİSİ

ÇEVRE SİSTEMLERİ ADAY YÖNETİCİSİ



TSE - Personel Belgelendirmesi Yapılan Konular

TSE - Personel Belgelendirmesi Yapılan Konular

3. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ PERSONEL BELGELENDİRME KATEGORİLERİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SİSTEMLERİ TETKİK GÖREVLİSİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SİSTEMLERİ ADAY TETKİK
GÖREVLİSİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SİSTEMLERİ YÖNETİCİSİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SİSTEMLERİ ADAY YÖNETİCİSİ



TSE - Personel Belgelendirmesi Yapılan Konular

TSE - Personel Belgelendirmesi Yapılan Konular

4. GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ PERSONEL BELGELENDİRME KATEGORİLERİ

GIDA GÜVENLİĞİ TETKİK GÖREVLİSİ

GIDA GÜVENLİĞİ ADAY TETKİK GÖREVLİSİ

GIDA GÜVENLİĞİ SİSTEM YÖNETİCİSİ

GIDA GÜVENLİĞİ SİSTEMİ ADAY YÖNETİCİSİ

5. GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ ÖN GEREKSİNİM PROGRAMLARI



TSE - Personel Belgelendirmesi Yapılan Konular

- 6. YÖNETİM SİSTEMLERİ ENTEGRE İÇ TETKİKÇİ EĞİTİMİ**
- 7. KAYNAKÇI VE KAYNAK OPERATÖRÜ/ DİRENÇ KAYNAK AYARCISI BELGELENDİRMESİ**
- 8. TAHRİBATSIZ MUAYENE PERSONEL BELGELENDİRMESİ**
- 9. GÜVENLİK BİLGİ FORMU HAZIRLAYICISI BELGELENDİRMESİ**
- 10. İYİ TARIM UYGULAMALARI KONTROLÖRÜ BELGELENDİRMESİ**
- 11. ORGANİK TARIM KONTROLÖRÜ PERSONEL BELGELENDİRMESİ**

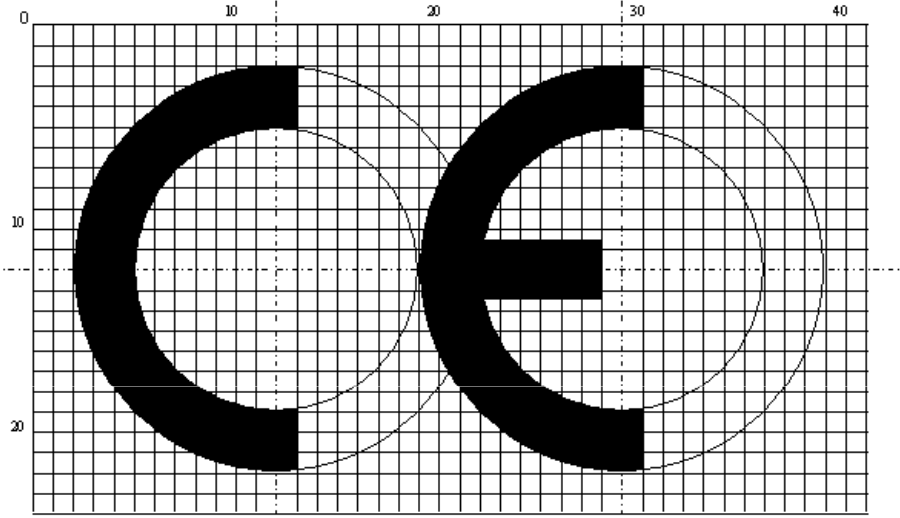


Personel Belgelendirme Kimlik Kartı



CE İŞARETİ

CE İşareti malların serbes dolaşımını sağlayabilmek amacıyla Avrupa Birliği'nin 1985 yılında oluşturduğu



"Yeni Yaklaşım" çerçevesinde uygulanan bir **sağlık ve güvenlik** işaretidir. AB genelinde kullanılmış olan değişik uygunluk işaretleri yerine AB direktiflerine uygunluğu belirten tek tip bir AB işareti kullanılması amaçlanmıştır.



CE İŞARETİ



CE İşareti üzerine iliştirildiği ürünün insan, hayvan ve çevre açısından sağlıklı ve güvenli olduğunu gösteren Avrupa Birliği'nin Yeni Yaklaşım Direktiflerine uygunluk işaretidir. Şu an sayısı 25'i bulan Yeni Yaklaşım Direktiflerinden biri veya bir kaçına kapsama giren bir ürünün CE İşareti taşımadan AB pazarına girebilmesi mümkün değildir. CE işareti; **bir kalite simgesi olmayıp üzerine iliştirildiği ürünün ilgili yönetmeliğin tüm gereklerini karşıladığı anlamına gelen** ve AB üyesi ülkeler arasında malların serbest dolaşımını sağlamak amacıyla ortaya çıkan bir işarettir.



OHSAS STANDARDININ GELİŞİMİ



BS 8800: 1996 Guide To Occupational Health and Safety Management System
(BS 8800 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri Rehberi)

Technical Report NPR 5001 : 1997 Guide To an Occupational Health and Safety Management System

NPR 5001 : 1997 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri İçin Rehber

SGS & ISMOL ISO 2000 : 1997 Requirements For Safety and Health Management Systems

SGS & ISMOL ISO 2000 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri İçin Şartlar

BVQI Safety Cert: Occupational Safety and Health Management Standard

BVQI İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Standardı

DNV Standard For Certification of Occupational Health and Safety Management Systems (OHSMS):1997

DNV İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri Belgelendirme Standardı

Draft NSAI SR 320 : Recommendation For an Occupational Health and Safety (OH and S) Management System
Taslak NSAI SR 320 : İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi İçin Öneriler

Draft AS/NZ 4801 Occupational Health and Safety Management Systems - Specification With Guidance For Use
Taslak AS/NZ 4801: AS/NZ 4801 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Spesifikasyonu ve Kullanma Kılavuzu

Draft BSI PAS 088 Occupational Health and Safety Management Systems

Taslak BSI PAS 088 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

UNE 81900 Series of Pre-Standards On The Prevention of Occupational Risks

UNE 81900 Serisi İş Riskleri Önleme Ön- Standardı

Draft LRQA SMS 8800 Health & Safety Management Systems Assessment Criteria

Taslak LRQA SMS 8800 Sağlık ve Güvenlik Değerlendirme Kriterleri yönetimi



TS 18001(OHSAS) STANDARDININ GELİŞİMİ



TS 18001 den

- **1996'da BS 8800 Mesleki sağlık ve güvenlik yönetim sistem rehberi**
- **1997'de Technical report NPR 5001**
- **1999'da BS tarafından OHSAS 18001 olarak (İngiltere'de)**
- **2001'de TS 18001 olarak (Türkiye'de) yayınlandı**



- * ISO 9001 KYS, ISO 14001 ÇEVRE ve OHSAS 18001 İSG ve diğer YÖNETİM SİSTEMLERİ KURULUŞ İÇİ TETKİKLERİNİN PLANLANMASI ,
- * TETKİKÇİLERİN TETKİKE HAZIRLANMASI ,
- * TETKİKİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ ,
- * RAPORLANMASI, TAKİBİ , ÜST YÖNETİME AKTARILMASI



YÖNETİM SİSTEMLERİNİN KİLİT ÖĞELERİ

- **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
- **DEPARTMANLAR ARASI KEŞİŞMELER**
- **SPESİFİK GÖREVLER İÇİN PRENSİP VE UYGULAMALAR**
- **PERFORMANS ÖLÇÜLERİ**
- **KAYIT VE RAPORLAMA ALIŞKANLIKLARI**
- **BUNLARIN OBJEKTİF TETKİKİ**



YÖNETİM SİSTEMLERİNİN FAYDALARI

- ANAHTAR FAALİYETLERİN DÜZENLİLİĞİ SÜREKLİLİĞİ.
- ZAYIF NOKTALARIN SİSTEMATİK TEŞHİSİ
- İYİLEŞTİRMEYE YÖNELİK YAKLAŞIM.
- GEREKTİĞİNDE ULAŞILABİLECEK KAYITLAR.
- DEĞİŞİKLİKLERDE YÖNETİME YARDIMCI OLMAK.
- SORUMLULUK HAKKINDAKİ ŞÜPHELERİ ORTADAN KALDIRMAK.



TETKİKİN AMACI

- **PERFORMANSIN OBJEKTİF DELİLİNİN SÜREKLİ BİR ŞEKİLDE TOPLANMASI.**
- **GEREKLERE / STANDARTLARA / HEDEFLERE / UYGUNLUĞU KANITLAMAK**
- **EĞİTİM VE BİLİNCİN TETKİKİ.**
- **ETKİNLİĞİN TETKİKİ**
- **SİSTEME OLAN GÜVENİ ARTTIRMAK.**



TETKİKİN AMACI

- **YETERLİLİK**

OLUŞTURULMUŞ DOKÜMANTASYONUN STANDARDIN ŞARTLARINI SAĞLAYIP SAĞLAMADIĞI, VE AMACA UYGUN OLUP OLMADIĞININ İNCELENMESİDİR. MASA BAŞINDA YAPILIR.

- **UYGUNLUK**

SAHADA UYGULAMALARIN DOKÜMANTASYONA, STANDARDA, ŞARTLARA GÖRE YAPILIP YAPILMADIĞININ İNCELENMESİDİR.

- **ETKİNLİK**

YAPILAN UYGULAMALARIN HEDEFE NE KADAR ULAŞTIRABİLDİĞİNİN İNCELENMESİDİR.



3.2- Tetkik TS 18001 'den



“Tetkik kriterlerinin” karşılanma derecesini belirlemek amacıyla “tetkik delillerinin” elde edilmesi ve objektif olarak değerlendirilmesi için yapılan sistematik, bağımsız ve dokümante edilmiş proses. [ISO 9000, Madde 3.9.1]

Not 1– Bağımsız olmak için kuruluş dışından olmak şart değildir.

Birçok durumda, özellikle küçük kuruluşlarda, bağımsızlık tetkik edilen faaliyetten sorumlu olmamak ile gösterilebilir.

Not 2– “Tetkik delili” ve “tetkik kriterleri” konusunda daha fazla bilgi için ISO 19011’e bakılmalıdır.



3.14 İÇ TETKİK (ISO 14001:2004)

- **“KURULUŞ TARAFINDAN BELİRLENEN ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ TETKİK KRİTERLERİNİN NE ÖLÇÜDE KARŞILANDIĞINI SAPTAMAK AMACIYLA TETKİK DELİLERİNİ ELDE ETMEK VE DEĞERLENDİRMEK İÇİN YAPILAN SİSTEMATİK, BAĞIMSIZ VE DOCUMANTE BİR PROSESTİR.**
- **NOT: BİR ÇOK DURUMDA, ÖZELLİKLE KÜÇÜK KURULUŞLARDA, BAĞIMSIZLIK, TETKİK EDİLEN FAALİYETTEN SORUMLU OLMAMAK ŞEKLİNDE GÖSTERİLEBİLİR.**



3.2 TETKİK (ISO 14001:2004)

- **“FAALİYET VEYA FAALİYETLE BAĞLANTILI SONUÇLARIN, PLANLANAN DÜZENLEMELERİN ETKİN BİR ŞEKİLDE UYGULANIP UYGULANMADIĞINI, KURULUŞUN POLİTİKASINI VE HEDEFLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN UYGUN OLUP OLMADIĞINI BELİRLEMELİK AMACIYLA YAPILAN SİSTEMATİK İNCELEME.”**



KİŞİLER DEĞİL SİSTEM TETKİK EDİLİR !



ETKİN BİR TETKİK ?

- **SORGULAMAZ, BASKI UYGULAMAZ**
- **HATA YA DA SUÇLU ARAMAZ**
- **YARGILAMA YOLUYLA GERGİNLİK YARATMAZ**
- **SADECE SORU VE CEVABA DAYALI DEĞİLDİR**
- **TEST CEVAPLARI GEREKTİRMEZ**
- **SAVUNMA GEREĞİ YARATMAZ**



ETKİN BİR TETKİK ?

- TETKİKÇİ VE TETKİK EDİLEN ARASINDA TARTIŞMAYA VE DEĞERLENDİRMEYE
- SİSTEM ETKİNLİĞİNİ İYİLEŞTİRMEYE
- ZAYIF NOKTALARIN TETKİKİNE
- DEPARTMAN ANLAYIŞINI İYİLEŞTİRMEYE
- DAHA İYİ BİR İLETİŞİME
- YETERLİLİĞİN KAYDINA

OLANAK SAĞLAMALIDIR !



BÖLÜM 3

ISO 9001:2000 KYS STANDARDI



ISO 9000 STANDARTLARI

**ISO 9000 KALİTE Y?NETİM SİSTEMLERİ
KAVRAM VE S?ZL?K**

**ISO 9001 KALİTE Y?NETİM SİSTEMLERİ
GEREKLİLİKLER**

ISO 9004 KALİTE Y?NETİM SİSTEMLERİ KILAVUZ

ISO 19011 Y?NETİM SİSTEMLERİ TETKİKİ



• GİRİŞ

..... PROSES YAKLAŞIMI

. PLANLA,

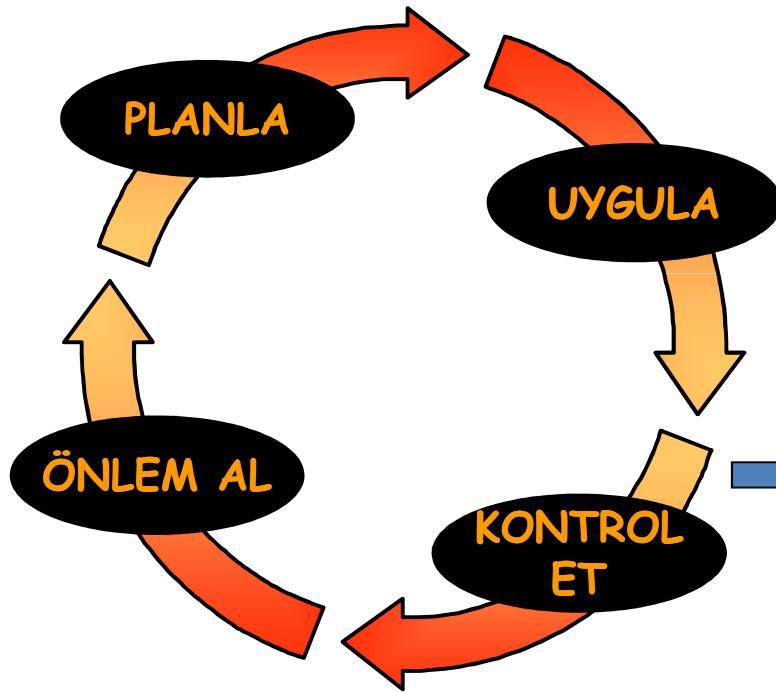
. UYGULA,

. KONTROL ET ,

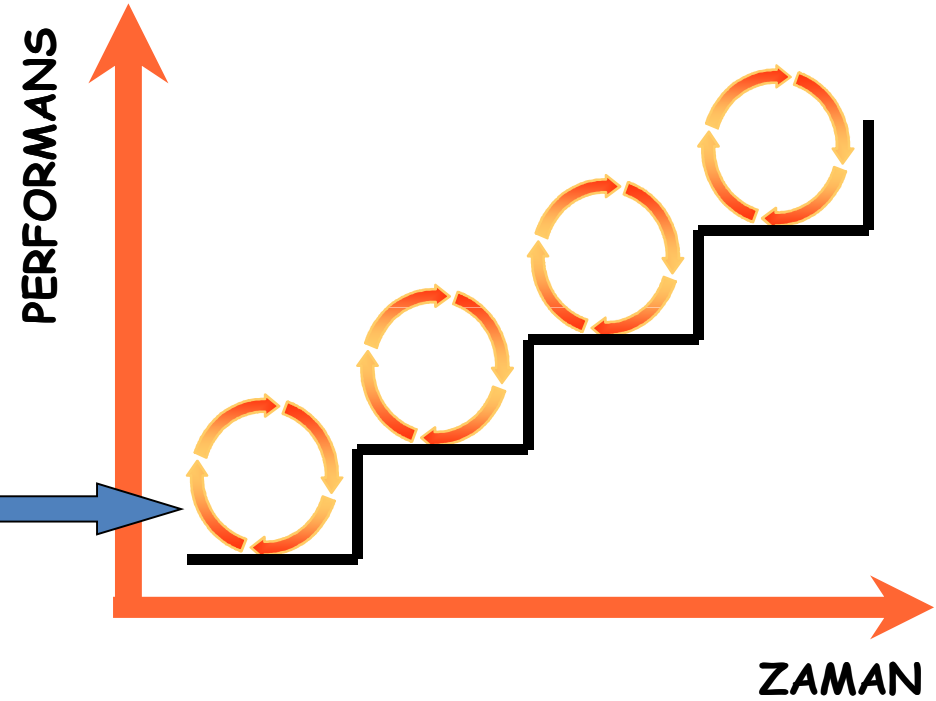
. İYİLEŞTİR , ÖNLEM AL

**OLARAK BİLİLEN (PUKÖ) METODOLOJISI,
BÜTÜN**

PROSESLERE UYGULAN(ABİLİR)İR.



Deming Döngüsü



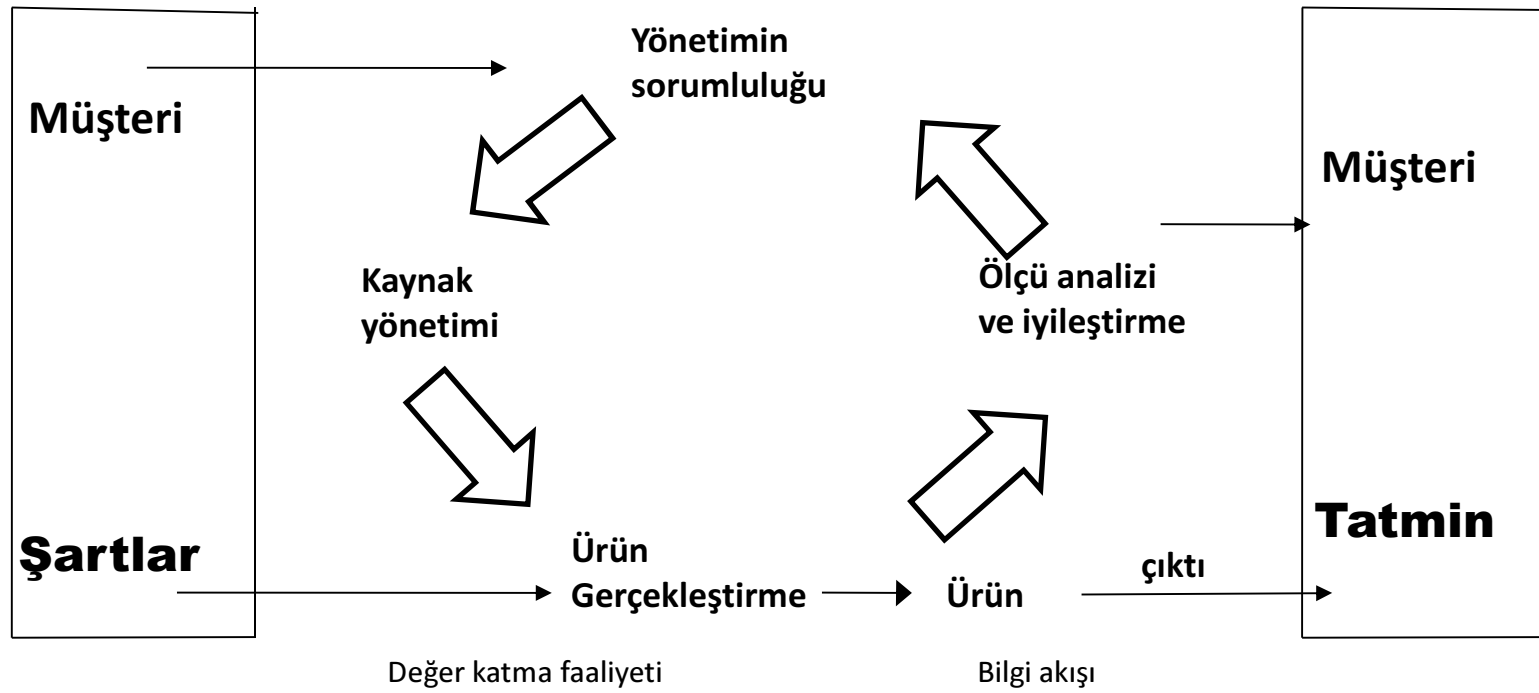


ISO 9001:2000

0.2. Proses Yaklaşımı

0. Giriş

KYS' nin sürekli iyileştirilmesi





0. GİRİŞ



0.2 PROSES YAKLAŞIMI

BU STANDART, MÜŞTERİ ŞARTLARININ YERİNE GETİRİLEREK MÜŞTERİ TATMİNİN ARTIRILMASI İÇİN, KYS'NİN UYGULANMASI, GELİŞTİRİLMESİ VE ETKİNLİĞİNİN ARTILMASINDA “PROSES YAKLAŞIMI”NIN BENİMSENMESİNİ TEŞVİK EDER.

KURULUŞ, ETKİN ÇALIŞMA İÇİN, BAĞLANTILI FAALİYETLERİ TANIMLAMALI VE YÖNETMELİDİR.

KAYNAKLARI KULLANAN VE GİRDİLERİ ÇIKTILARI DÖNÜŞTÜRMEK AMACIYLA YÖNETİLEN BİR FAALİYET “PROSES” OLARAK ADLANDIRILABİLİR.

GENELLİKLE BİR PROSESİN ÇIKTISI BİR SONRAKİ PROSESİN GİRDİSİNİ OLUŞTURUR.



4.KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

- **4.1 GENEL ŞARTLAR**

KURULUŞ; KYS'Nİ OLUŞTURMALI, DOKÜMATE ETMELİ, UYGULAMALI SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMALI VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMELİDİR.

- **a) KYS İÇİN İHTİYAÇ DUYULAN PROSESLERİN TANIMI,**
- **b) BU PROSESLERİN SIRASI VE İLİŞKİLERİ**
- **c) BU PROSESLERİN ETKİNLİĞİNİN KONTROLÜ İÇİN KRİTERLERİN VE METODLARIN BELİRLENMESİ**
- **d) BU PROSESLERİN İZLENMESİ VE YÜRÜTEBİLMESİ İÇİN DESTEKLEYEN GEREKLİ BİLGİ VE KAYNAKLARIN VARLIĞI**
- **e) BU PROSESLERİN İZLENMESİ VE ANALİZİ,**
- **f) BU PROSESLERİN SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ VE PLANLANMIŞ SONUÇLARI BAŞARMASI İÇİN FAALİYETLERİN UYGULANMASI ,**



4.KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ



4.2.1. GENEL

KYS DÖKUMANTASYONU:

- a) DOKUMANTE EDİLMİŞ KALİTE POLİTİKASI VE HEDEFLER,
- b) KALİTE EL KİTABI,
- c) BU STANDARDIN İSTEDİĞİ DOKUMANTE EDİLMİŞ PROSEDÜRLER,
- d) PROSESLERİN ETKİN PLANLANMASI, YÜRÜTÜLMESİ VE KONTROLÜNÜ SAĞLAMAK İÇİN KURULUŞUN İHTİYAÇ DUYDUĞU DOKUMANLAR,
- e) BU STANDARDIN GEREKTİRDİĞİ KAYITLARDIR.



4.KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

4.2.1.GENEL

NOT1: BU STANDARTDA “DOKUMANTE EDİLMİŞ PROSEDÜR” OLUŞTURULMUŞ, YAZILI HALE GETİRİLMİŞ, UYGULANAN VE SÜRDÜRÜLEN DEMEKTİR.

NOT2: KYS DOKUMANTASYONU:

- a) KURULUŞUN BÜYÜKLÜĞÜ VE FAALİYETLERİN TİPİNE,
- b) PROSESLERİNİN KARMAŞIKLIĞI VE BUNLARIN ETKİLEŞİMİNE
- c) PERSONELİN YETERLİLİĞİNE
- d) BAĞLI OLARAK BİR KURULUŞTAN DİĞERİNE FARKLILIK GÖSTERİR

NOT3: DOKUMANTASYON HERHANGİ BİR ŞEKİLDE VE ORTAMDA OLABİLİR.



4.KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ



4.2.2 KALİTE EL KİTABI

KALİTE EL KİTABI:

- a) KYS NİN KAPSAMI VE HARIÇ TUTMANIN AYRINTILARINI VE HAKLILIĞINI,
- b) DOKUMANTE EDİLMİŞ PROSEDÜRLERİ VEYA BUNLARA ATIFLARI,
- c) KYS PROSESLERİ ARASINDAKİ ETKİLEŞİMİN AÇIKLANMASINI, İÇERMELİDİR.



4. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

4.2.3. DÖKÜMANLARIN KONTROLÜ

KYS'İN GEREKTİRDİĞİ DÖKÜMANLAR KONTROLLÜ OLMALIDIR.

KAYITLAR DÖKÜMANLARIN ÖZEL BİR TÜRÜDÜR VE MADDE 4.2.4'TE VERİLEN KURALLARA GÖRE KONTROL EDİLMELİDİR.

***DÖKÜMANTE EDİLMİŞ BİR PROSEDÜR
AŞAĞIDAKİLERİ TANIMLAMALIDIR:***



4. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

4.2.3. DÖKÜMANLARIN KONTROLÜ

- a) YAYINLANMADAN ÖNCE YETERLİLİK İÇİN ONAY,
- b) GÖZDEN GEÇİRME, GÜNCELLEŞTİRME VE YENİDEN ONAY,
- c) DEĞİŞİKLİKLER VE GÜNCEL REVİZYON DURUMUNUN TANIMLANMASI,
- d) KULLANIM NOKTALARINDA GEÇERLİ BASKININ BULUNMASI,
- e) OKUNABİLİR VE KOLAY TANIMLANABİLİR OLMASI,
- f) DIŞ KAYNAKLI DÖKÜMANLARIN TANIMLANMIŞ VE DAĞITIMIN KONTROLLÜ OLMASI,
- g) YÜRÜRLÜKTEN KALKMIŞ DÖKÜMANLARIN YANLIŞLIKLA KULLANILMASINI ÖNLEMENİN VE HERHANGİ BİR NEDENLE SAKLANIYOR İSE UYGUN TANIMLANMANIN YAPILMASI.



4. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

4.2.4. KAYITLARIN KONTROLÜ

KYS'İN ŞARTLARA UYGUNLUĞUNUN VE ETKİN BİR ŞEKİLDE UYGULANDIĞININ KANITI OLMALI,

KAYITLAR; OKUNABİLİR, AYIRT EDİLEBİLİR VE ULAŞILABİLİR OLMALI.

TANIMLANMASI, DEPOLANMASI, KORUNMASI, TEKRAR ELDE EDİLMESİ, SAKLANMA SÜRELERİ VE ELDEN ÇIKARILMALARI İÇİN *DÖKÜMANTE EDİLMİŞ BİR PROSEDÜR OLUŞTURULMALI.*



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.1 YÖNETİMİN TAAHHÜDÜ

ÜST YÖNETİM KYS'NİN UYGULANMASI, GELİŞTİRİLMESİ VE ETKİNLİĞİNİN SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ İÇİN TAAHHÜTLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNİ AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE SAĞLAMALIDIR:

- a) **KURULUŞA, YASAL ŞARTLAR KADAR MÜŞTERİ ŞARTLARININ DA YERİNE GETİRİLMESİNİN ÖNEMİNİ İLETMELİ,**
- b) **KALİTE POLİTİKASINI OLUŞTURMALI,**
- c) **KALİTE HEDEFLERİNİN BELİRLENMESİNİ SAĞLAMALI,**
- d) **YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİNİ YAPMALI,**
- e) **KAYNAKLARIN BULUNABİLİRLİĞİNİ SAĞLAMALI.**



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.2 MÜŞTERİ ODAKLILIK

ÜST YÖNETİM:

**MÜŞTERİ MEMNUMİYETİNİN ARTIRILMASI AMACINA YÖNELİK
OLARAK,
MÜŞTERİ ŞARTLARININ BELİRLENMİŞ VE YERİNE
GETİRİLMİŞ OLMASINI SAĞLAMALIDIR.**



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.3 KALİTE POLİTİKASI

ÜST YÖNETİM KALİTE POLİTİKASININ:

- a) KURULUŞUN AMACINA UYGUNLUĞUNU,
- b) KYS'NİN ETKİNLİĞİNİN SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİN VE ŞARTLARA UYGUNLUK İÇİN BİR TAAHHÜDÜ İÇERMESİNİ,
- c) KALİTE HEDEFLERİNİN OLUŞTURULMASI VE GÖZDEN GEÇİRİLMESİ İÇİN TEMEL OLUŞTURMASINI,
- d) KURULUŞ İÇİNDE İLETİLMESİNİ VE ANLAŞILMASINI,
- e) SÜREKLİ UYGUNLUK İÇİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİNİ SAĞLAMALIDIR.



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.4 PLANLAMA

5.4.1 KALİTE HEDEFLERİ

ÜST YÖNETİM, ÜRÜN İÇİN GEREKLİ OLAN ŞARTLAR DAHİL, KALİTE HEDEFLERİNİN KURULUŞUN İLGİLİ FONKSİYON VE SEVİYELERİNDE OLUŞTURULMASINI SAĞLAMALIDIR.

KALİTE HEDEFLERİ ÖLÇÜLEBİLİR VE KALİTE POLİTİKASI İLE TUTARLI OLMALIDIR.



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.4.2 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN PLANLANMASI

ÜST YÖNETİM;

- a) **KALİTE HEDEFLERİ DAHİL MADDE 4.1'DE VERİLEN ŞARTLARI YERİNE GETİRMEK İÇİN KYS'NİN PLANLANMASINI,**
- b) **KYS'DE DEĞİŞİKLİKLER PLANLANIP UYGULANDIĞINDA, KYS'NİN BÜTÜNLÜĞÜNÜN SÜRDÜRÜLMESİNİ,**

SAĞLAMALIDIR.



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.5 SORUMLULUK, YETKİ VE İLETİŞİM

5.5.1 SORUMLULUK VE YETKİ

ÜST YÖNETİM, SORUMLULUKLARIN, YETKİLERİN VE BUNLAR ARASINDAKİ İLİŞKİLERİN, TANIMLANMASINI VE KURULUŞ İÇİNDE İLETİŞİMİNİ SAĞLAMALIDIR.



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.5.2 YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÜST YÖNETİM, AŞAĞIDAKİ YETKİ VE SORUMLULUKLARA SAHİP BİR YÖNETİCİYİ TEMSİLCİ OLARAK BELİRLEMELİDİR.

- a) **KYS'NİN OLUŞTURULMASINI, UYGULANMASINI VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK,**
- b) **KYS'NİN PERFORMANSINI VE İYİLEŞTİRME İHTİYAÇLARINI ÜST YÖNETİME RAPOR ETMEK,**
- c) **KURULUŞTA MÜŞTERİ İSTEKLERİ BİLİNCİNİN YAYGINLAŞMASINI SAĞLAMAK.**



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.5.3 İÇ İLETİŞİM

ÜST YÖNETİM, KURULUŞTA UYGUN İLETİŞİM PROSESLERİNİN OLUŞTURULMASINI VE İLETİŞİMİN KYS'NİN ETKİNLİĞİ DİKKATE ALINARAK GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMALIDIR.



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.6 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

5.6.1 GENEL

ÜST YÖNETİM;

KYS'Nİ, SÜREKLİ UYGUNLUĞUNU, YETERLİLİĞİNİ VE ETKİNLİĞİNİ SAĞLAMAK İÇİN PLANLANMIŞ ARALIKLARLA GÖZDEN GEÇİRMELİDİR.

BU GÖZDEN GEÇİRME; İYİLEŞTİRME FIRSATLARI, KALİTE POLİTİKASI VE HEDEFLER DAHİL, KYS'DE DEĞİŞİKLİK İHTİYAÇLARINI İÇERMELİDİR.

YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME KAYITLARI SAKLANMALIDIR.



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.6.2 GÖZDEN GEÇİRME GİRDİLER:

- a) TETKİKLERİN SONUÇLARI,
- b) MÜŞTERİ GERİ BESLEMELERİ,
- c) PROSES PERFORMANSI VE ÜRÜN UYGUNLUĞU,
- d) ÖNLEYİCİ VE DÜZELTİCİ FAALİYETLERİN DURUMU,
- e) ÖNCEKİ GÖZDEN GEÇİRMELERİN TAKİBİ,
- f) KYS'Nİ ETKİLEYEBİLECEK DEĞİŞİKLİKLERİ,
- g) İYİLEŞME İÇİN ÖNERİLERİ,

İÇERMELİDİR.



5. YÖNETİM SORUMLULUĞU

5.6.3 GÖZDEN GEÇİRME ÇIKTISI GÖZDEN GEÇİRME ÇIKTILARI:

- a) KYS'NİN VE PROSESLERİNİN ETKİNLİĞİNİN İYİLEŞTİRİLMESİNİ,
- b) MÜŞTERİ ŞARTLARI İLE İLGİLİ ÜRÜNÜN İYİLEŞTİRİLMESİNİ,
- c) KAYNAK İHTİYAÇLARINI,

İÇERMELİDİR.



6. KAYNAK YÖNETİMİ

6.1 KAYNAKLARIN SAĞLANMASI

KURULUŞ:

- a) **KYS'Nİ UYGULAMAK, SÜRDÜRMEK VE ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK,**

- b) **MÜŞTERİ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK İÇİN, GEREKLİ OLAN KAYNAKLARI BELİRLEMELİ VE SAĞLAMALIDIR.**



6. KAYNAK YÖNETİMİ

6.2.2 YETERLİLİK, FARKINDA OLMA (BİLİNÇ) VE EĞİTİM

KURULUŞ:

- a) **KALİTEYİ ETKİLEYEN FAALİYETLERİ YAPAN PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN YETERLİLİĞİ BELİRLEMELİ,**
- b) **EĞİTİMİ SAĞLAMALI VEYA BU İHTİYAÇLARI KARŞILAMAK İÇİN TEDBİR ALMALI,**
- c) **ALINAN TEDBİRLERİN ETKİNLİĞİNİ DEĞERLENDİRMELİ,**
- d) **ÇALIŞANLARIN KENDİ FAALİYETLERİNİN ÖNEMİNİN BİLİNCİNDE OLMASINI SAĞLAMALI VE KALİTE HEDEFLERİNE ULAŞMADA NASIL KATKIDA BULUNACAKLARINI BELİRLEMELİDİR,**
- e) **EĞİTİM, ÖĞRENİM, BECERİ VE DENEYİM KAYITLARINI TUTMALIDIR.**



6. KAYNAK YÖNETİMİ

6.3 ALTYAPI

KURULUŞ ÜRÜN UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK İÇİN GEREKLİ ALTYAPIYI TAYİN ETMELİ, SAĞLAMALI VE SÜRDÜRMELİDİR.

BUNLAR:

- a) **BİNALAR, ÇALIŞMA ALANLARI VE İLGİLİ TESİSLER,**
- b) **PROSES TEÇHİZATI (DONANIM VE YAZILIM)**
- c) **DESTEK HİZMETLER (TAŞIMA VE İLETİŞİM GİBİ),**



6. KAYNAK YÖNETİMİ

6.4 ÇALIŞMA ORTAMI

**KURULUŞ, ÜRÜNÜN ŞARTLARA UYGUNLUĞU
SAĞLAMAK İÇİN
GEREKLİ OLAN ÇALIŞMA ORTAMINI BELİRLEMELİ VE
YÖNETMELİDİR.**



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.1 ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRMENİN PLANLANMASI

KURULUŞ, ÜRÜNÜN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İÇİN PROSESLERİNİ PLANLAMALI VE GELİŞTİRMELİDİR. BU PLANLAMA KYS'NİN DİĞER PROSESLERİNİN ŞARTLARI İLE UYUMLU OLMALIDIR. PROSESLERİ PLANLARKEN KURULUŞ AŞAĞIDAKİLERİ BELİRLEMELİDİR:

- a) ÜRÜN İÇİN KALİTE HEDEFLERİ VE ŞARTLAR,
- b) PROSESLERİN, DÖKÜMANLARIN OLUŞTURULMASI ÜRÜNE ÖZGÜ KAYNAKLARIN SAĞLANMASI,
- c) ÜRÜNE ÖZGÜ DOĞRULAMA, GEÇERLİ KILMA, İZLEME, MUAYENE VE DENEY FAALİYETLERİ VE ÜRÜN KABUL KRİTERLERİ,
- d) PROSESLERİN VE BUNLARIN SONUCU OLAN ÜRÜNÜN UYGUNLUĞUNA DAİR GEREKLİ KAYITLAR



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.2 MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLİ PROSESLER

7.2.1 ÜRÜNE BAĞLI ŞARTLARIN BELİRLENMESİ

KURULUŞ:

- a) TESLİM VE SONRASI İÇİN ŞARTLAR DAHİL, MÜŞTERİ ŞARTLARINI,
- b) MÜŞTERİNİN BELİRTMEDİĞİ, ANCAK ÜRÜNÜN BELİRTİLEN VEYA BİLİNEBİLİR VE AMAÇLANAN KULLANIMI İÇİN ŞARTLARI,
- c) ÜRÜNLE İLGİLİ YASAL ŞARTLARI,
- d) KURULUŞ TARAFINDAN BELİRLENEN İLAVE ŞARTLARI,

BELİRLEMELİDİR.



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.2.2 ÜRÜNE BAĞLI ŞARTLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

GÖZDEN GEÇİRME, MÜŞTERİYE BİR ÜRÜNÜ SAĞLAMAYI TAAHHÜT ETMEDEN ÖNCE YAPILMALI VE KURULUŞ:

- a) ÜRÜN ŞARTLARININ TANIMLANDIĞINDAN,
- b) DAHA ÖNCE BELİRTİLENDEN FARKLI OLAN SÖZLEŞME VEYA SİPARİŞ ŞARTLARININ ÇÖZÜLDÜĞÜNDEN,
- c) KURULUŞUN BELİRLENEN ŞARTLARI KARŞILAMA YETENEĞİNE SAHİP OLDUĞUNDAN EMİN OLMALIDIR.

GÖZDEN GEÇİRME VE TAKİP EDEN FAALİYET SONUÇLARI KAYIT EDİLMELİDİR.



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.2.3 MÜŞTERİ İLE İLETİŞİM

KURULUŞ, AŞAĞIDAKİLERLE İLGİLİ OLARAK MÜŞTERİLERİ İLE İLETİŞİM İÇİN ETKİN DÜZNELEMELERİ BELİRLEMELİ VE UYGULAMALIDIR:

- a) ÜRÜN BİLGİSİ,
- b) DEĞİŞİKLİKLER DAHİL, BAŞVURU, SÖZLEŞME, SİPARİŞ ALIMI,
- c) MÜŞTERİ ŞİKAYETLERİ DAHİL MÜŞTERİ GERİ BESLEMESİ İÇİN,



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.3 TASARIM VE GELİŞTİRME

- 7.3.1 TASARIM VE GELİŞTİRME PLANLAMASI
- 7.3.2 TASARIM VE GELİŞTİRME GİRDİLERİ
- 7.3.3 TASARIM VE GELİŞTİRME ÇIKTILARI
- 7.3.4 TASARIM VE GELİŞTİRME GÖZDEN GEÇİRİLMESİ
- 7.3.5 TASARIM VE GELİŞTİRME DOĞRULAMASI
- 7.3.6 TASARIM VE GELİŞTİRME GEÇERLİLİĞİ
- 7.3.7 TASARIM VE GELİŞTİRME DEĞİŞİKLİKLERİNİN KONTROLÜ



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.4 SATIN ALMA

7.4.1 SATIN ALMA PROSESİ

KURULUŞ, SATIN ALINAN ÜRÜNÜN, BELİRTİLEN ŞARTLARA UYDUĞUNU SAĞLAMALIDIR.

TEDARİKÇİLERE VE SATIN ALINAN ÜRÜNE UYGULANACAK KONTORLÜN TİPİ VE İÇERİĞİ, SATIN ALINAN ÜRÜNÜN BİR SONRAKİ ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRMEDEKİ ETKİSİNE VEYA NİHAİ ÜRÜNE BAĞLI OLMALIDIR.



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.4.1 SATIN ALMA PROSESİ

KURULUŞ, TEDARİKÇİLERİNİ ŞARTLARINA UYGUN ÜRÜN SAĞLAMA YETENEKLERİNE GÖRE DEĞERLENDİRMELİ VE SEÇMELİDİR.

SEÇME, DEĞERLENDİRME VE TEKRAR DEĞERLENDİRME İÇİN KRİTERLER OLUŞTURULMALIDIR.

DEĞERLENDİRME SONUÇLARI VE GEREKLİ FAALİYETLERİN KAYITLARI MUHAFAZA EDİLMELİDİR.



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.4.2 SATIN ALMA BİLGİSİ

SATIN ALMA BİLGİSİ, SATIN ALINACAK ÜRÜNÜ AÇIKLAMALI VE:

- a) **ÜRÜN ONAYI, PROSEDÜRLER, PROSES VE DONANIMLAR İÇİN ŞARTLARI,**
- b) **PERRSONELİN NİTELİĞİ İÇİN ŞARTLARI,**
- c) **KYS ŞARTLARINI,**

İÇERMELİDİR.

KURULUŞ, TEDARİKÇİLERE İLETMEDEN ÖNCE BELİRLENMİŞ SATIN ALMA ŞARTLARININ YETERLİLİĞİNİ SAĞLAMALIDIR.



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.4.3 SATIN ALINAN ÜRÜNÜN DOĞRULANMASI

KURULUŞ, SATIN ALINAN ÜRÜNÜN DOĞRULANMASI İÇİN MUAYENE VE DİĞER GEREKLİ FAALİYETLERİ OLUŞTURMALI VE UYGULAMALIDIR.

KURULUŞ VEYA MÜŞTERİSİ, DOĞRULAMAYI TEDARİKÇİNİN MAHALLİNDE YAPMAK İSTEDİĞİNDE, TALEP EDİLEN DOĞRULAMA DÜZENLEMELERİNİ VE ÜRÜNÜN SERBEST BIRAKILMA METODUNU BELİRTMELİDİR.



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.5 ÜRETİM VE HİZMETİN SAĞLANMASI (SUNULMASI)

7.5.1 ÜRETİM VE HİZMET SAĞLAMANIN KONTROLÜ

KURULUŞ, ÜRETİM VE HİZMET SAĞLAMAYI PLANLAMALI VE YÜRÜTMELİDİR.

- a) ÜRÜN ÖZELLİKLERİNİ GÖSTEREN BİLGİLERİN MEVCUT OLMASI İLE,
- b) GEREKLİ OLDUĞUNDA, ÇALIŞMA TALİMATLARI İLE,
- c) UYGUN TEÇHİZATIN KULLANIMI İLE,
- d) İZLEME VE ÖLÇME CİHAZLARININ BULUNABİLİRLİĞİ VE KULLANIMI İLE,
- e) İZLEME VE ÖLÇMENİN UYGULANMASI İLE,
- f) SERBEST BIRAKMA, TESLİM VE TESLİM SONRASI FAALİYETLERİN UYGULANMASI İLE,



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.5.2 ÜRETİM VE HİZMET SAĞLANMASI İÇİN PROSESLERİN GEÇERLİLİĞİ

KURULUŞ, ÇIKTININ BİR SONRAKİ İZLEME VE ÖLÇME İLE DOĞRULANAMADIĞI YERLERDE, PROSESİ GEÇERLİ KILMALIDIR.

BU, SADECE ÜRÜN KULLANIMA GİRDİKTEN VEYA HİZMET VERİLDİKTEN SONRA KUSURLARIN ORTAYA ÇIKTIĞI HER PROSES İÇERİR.

GEÇERLİ KILMA, PROSESLERİN PLANLANAN SONUÇLARA ULAŞMA YETENEĞİNİ GÖSTERMELİDİR.



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.5.3 BELİRLEME VE İZLENEBİLİRLİK

KURULUŞ:

**UYGUN DURUMLARDA, ÜRÜNÜ, ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
BOYUNCA UYGUN YOLLARLA TANIMLAMALIDIR.**

**ÜRÜNÜN DURUMUNU İZLEME VE ÖLÇME ŞARTLARINA GÖRE
TANIMLAMALDIR.**

**İZLENEBİLİRLİK BİR ŞART OLDUĞUNDA, ÜRÜNÜ TEK OLARAK,
KONTROL VE KAYIT ETMELİDİR.**



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.5.4 MÜŞTERİ MÜLKİYETİ

KURULUŞ, KENDİ KONTROLÜ ALTINDA OLDUĞU VEYA KULLANDIĞI SÜRECE, MÜŞTERİ MALINA DİKKAT GÖSTERMELİDİR.

KULLANILMASI VEYA ÜRÜNE KATMASI İÇİN SAĞLANAN MÜŞTERİ MALINI TANIMLAMALI, DOĞRULAMALI, KORUMALI VE GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMALIDIR.

KAYIP OLAN, HASAR GÖREN VEYA KULLANIMA UYGUN OLMAYAN MÜŞTERİ MALI MÜŞTERİYE BİLDİRİLMELİ VE KAYITLARI MUHAFAZA EDİLMELİDİR.

NOT: MÜŞTERİ MALI, FİKİR HAKLARINI DA KAPSAR.



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.5.5 ÜRÜNÜN MUHAFAZASI

KURULUŞ, İÇ PROSES SÜRESİNCE VE AMAÇLANAN TESLİMATIN YERİNE ULAŞMASINA KADAR ÜRÜNÜN UYGUNLUĞUNU MUHAFAZA ETMELİDİR.

BU MUHAFAZA; TANIMLAMAYI, TAŞIMAYI, AMBALAJLAMAYI, DEPOLAMAYI VE KORUMAYI İÇERMELİDİR.

MUHAFAZA, ÜRÜNÜ TEŞKİL EDEN PARÇALARA DA UYGULANMALIDIR.



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.6 İZLEME VE ÖLÇME CİHAZLARININ KONTROLÜ

**KURULUŞ,
TAAHHÜT EDİLEN İZLEME VE ÖLÇMEYİ VE BUNUN İÇİN
GEREKEN CİHAZLARI BELİRLEMELİDİR.**

**İZLEME VE ÖLÇMELERİN YAPILABİLMESİNİ VE BUNLARIN
ŞARTLAR İLE TUTARLI OLMASINI SAĞLAYACAK PROSESLERİ
OLUŞTURMALIDIR.**



7. ÜRÜN GERÇEKLEŞTİRME

7.6 İZLEME VE ÖLÇME CİHAZLARININ KONTROLÜ

ÖLÇME TEÇHİZATI:

- a) **BELİRLİ ARALIKLARLA KALİBRE EDİLMELİ VEYA DOĞRULANMALIDIR. (İZLENEBİLİRLİK SAĞLANMALIDIR.)**
- b) **GEREKLİ OLDUĞUNDA, AYARLANMALI VEYA YENİDEN AYARLANMALIDIR.**
- c) **KALİBRASYON DURUMU TANIMLANMALIDIR.**
- d) **ÖLÇME SONUÇLARINI BOZACAK AYARLARDAN KAÇINILMALIDIR.**
- e) **TAŞIMA, BAKIM VE DEPOLAMA SIRASINDA HASAR VE BOZULMADAN KORUNMALIDIR.**



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.1 GENEL

KURULUŞ, GEREKLİ İZLEME, ÖLÇME , ANALİZ VE İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİNİ:

- a) **ÜRÜNÜN UYGUNLUĞUNU GÖSTERMEK İÇİN,**
- b) **KYS'NİN UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK İÇİN,**
- c) **KYS'NİN ETKİNLİĞİNİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEK İÇİN, PLANLAMALI VE UYGULAMALIDIR.**

BU, İSTATİSTİK TEKNİKLER DAHİL, UYGULANABİLİR METOTLARIN BELİRLENMESİNİ VE KULLANILMASINI KAPSAR.



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.2 İZLEME VE ÖLÇME

8.2.1 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ

KYS PERFORMANSININ BİR ÖLÇÜTÜ OLARAK, KURULUŞ, MÜŞTERİ ŞARTLARININ KARŞILANMASI HAKKINDA MÜŞTERİNİN ALGILAMASI İLE İLGİLİ BİLGİYİ İZLEMELİDİR.

BU BİLGİYİ ELDE ETMEK VE KULLANMAK İÇİN METOTLAR BELİRLEMELİDİR.



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.2.2 İÇ TETKİK

KURULUŞ KYS'NİN :

- a) **PLANLANMIŞ DÜZENLEMELERE, BU STANDARDIN ŞARTLARINA VE KYS ŞARTLARINA UYGUNLUĞUNU,**
- b) **ETKİN OLARAK UYGULANDIĞINI VE SÜRDÜRÜLDÜĞÜNÜ,**

TEYİT ETMEK İÇİN PLANLI ARALIKLARLA İÇ TETKİKLER YAPMALIDIR.



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.2.2 İÇ TETKİK

BU TETKİK PLANI, ÖNCEKİ TETKİK SONUÇLARI DAHİL, TETKİK EDİLECEK ALANLARIN VE PROSESLERİN DURUM VE ÖNEMİ DİKKATE ALINARAK YAPILMALIDIR.

TETKİK KRİTERLERİ, KAPSAMI, SIKLIĞI VE METOTLARI BELİRLENMELİDİR.

TETKİKLER, TETKİK EDİLECEK FAALİYETLERDEN SORUMLU OLMAYAN OBJEKTİF VE TARAFSIZ PERSONEL TARAFINDAN YAPILMALIDIR. TETKİKÇİLER KENDİ İŞLERİNİ TETKİK ETMEMELİDİR.



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.2.2 İÇ TETKİK

TETKİKLERİN PLANLANMASI, GERÇEKLEŞTİRİLMESİ, RAPORLANMASI, KAYITLARIN MUHAFAZA EDİLMESİ İÇİN SORUMLULUKLAR VE ŞARTLAR DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİR PROSEDÜRLE TANIMLANMALIDIR.

TETKİK EDİLEN ALANDAN SORUMLU YÖNETİM, TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLARIN (VE NEDENLERİNİN) ORTADAN KALDIRILMASI İÇİN GECİKMEDEN TEDBİRLER ALMALIDIR.

TAKİP FAALİYETLERİ, ALINAN TEDBİRLERİN DOĞRULANMASINI VE DOĞRULAMA SONUÇLARININ RAPORLANMASINI DA KAPSAMALIDIR.



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.2.3 PROSESLERİN İZLENMESİ VE ÖLÇÜLMESİ

KURULUŞ, GEREKTİĞİNDE KYS PROSESLERİNİN ÖLÇÜLMESİ VE İZLENMESİ İÇİN UYGUN METOTLARI UYGULAMALIDIR.

BU METOTLAR, PLANLANAN SONUÇLARI ELDE ETMEYE YÖNELİK PROSESLERİN YETENEĞİNİ GÖSTERMELİDİR.

PLANLANAN SONUCA ULAŞILAMAZ İSE, ÜRÜNÜN UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK İÇİN GEREKTİĞİNDE, DÜZELTMELER VE DÜZELTİCİ FAALİYET YAPILMALIDIR.



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.2.4 ÜRÜNÜN İZLENMESİ VE ÖLÇÜLMESİ

KURULUŞ, ÜRÜN ŞARTLARINI DOĞRULAMAK İÇİN ÜRÜNÜN KARAKTERİSTİKLERİNİ İZLEMELİ VE ÖLÇMELİDİR. BU DOĞRULAMA UYGUN AŞAMALARDA PLANLANAN DÜZENLEMELERE GÖRE YAPILMALIDIR.

KABUL KRİTERİNE UYGUNLUĞUN KANITI MUHAFAZA EDİLMELİDİR. KAYITLAR ÜRÜNÜ SERBEST BIRAKAN YETKİLİYİ GÖSTERMELİDİR.

ÜRÜNÜN SERBEST BIRAKILMASI, PLANLANAN DÜZENLEMELER TAMAMLANMADAN VE YETKİLİ PERSONEL TARAFINDAN (VE MÜMKÜN OLDUĞUNDA MÜŞTERİ TARAFINDAN) ONAYLANMADAN, YAPILMAMALIDIR.



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

**8.3 UYGUN OLMAYAN ÜRÜNÜN KONTROLÜ
KURULUŞ, ŞARTLARA UYMAYAN ÜRÜNÜN YANLIŞLIKLA
KULLANILMASINI VEYA TESLİM EDİLMESİNİ ÖNLEMELİK İÇİN ÜRÜNÜN
TANIMLANMASINI VE KONTROL EDİLMESİNİ SAĞLAMALIDIR.
KONTROLLER VE UYGUNSUZ ÜRÜNLE İLGİLİ SORUMLULUK VE
YETKİLER DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİR PROSEDÜRDE TANIMLANMALIDIR.**

KURULUŞ, UYGUN OLMAYAN ÜRÜNÜ:

- a) **TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUĞU GİDERMEK İÇİN TEDBİR ALINMASI,**
- b) **UYGUN OLMAYAN ÜRÜNÜN KULLANIMI, SERBEST BIRAKILMASI VEYA KABULÜ İÇİN YETKİLİ PERSONELİN (VEYA UYGUNSA MÜŞTERİNİN) İZİNİ,**
- c) **ÜRÜNÜN ASIL AMAÇLANAN KULLANIMI VEYA UYGULANMASINI ENGELLEMEK İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINMASI, İLE ELE ALMALIDIR.**



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.4 VERİ ANALİZİ

KURULUŞ;

- KYS'NİN UYGUNLUK VE ETKİNLİĞİNİ GÖSTERMEK,
- KYS'NİN ETKİNLİĞİNİN SÜREKLİ İYİLEŞİRİLMESİNİN NERELERDE YAPILABİLECEĞİNİ DEĞERLENDİRMEK,

İÇİN UYGUN VERİLERİ BELİRLEMELİ, TOPLAMALI VE ANALİZ ETMELİDİR.

BU ANALİZ, İZLEME VE ÖLÇME SONUÇLARINDAN ÇIKAN VE DİĞER İLGİLİ KAYNAKLARDAN ÇIKAN VERİLERİ KAPSAMALIDIR.



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.5.2 DÜZELTİCİ FAALİYETLER

DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİR PROSEDÜR:

- a) UYGUNSUZLUKLARI GÖZDEN GEÇİRMEK, (MÜŞTERİ ŞİKAYETLERİ DAHİL)
- b) UYGUNSUZLUKLARIN NEDENLERİNİ BELİRLEMEK,
- c) UYGUNSUZLUKLARIN TEKRARINI ÖNLEMELİK İÇİN ALINACAK TEDBİR İHTİYACINI DEĞERLENDİRMEK,
- d) GEREKEN TEDBİRİ BELİRLEMEK VE UYGULAMAK,
- e) ALINAN TEDBİRİN SONUÇLARINI KAYIT ETMEK,
- f) ALINAN DÜZELTİCİ TEDBİRİ GÖZDEN GEÇİRMEK,

İÇİN ŞARTLARI TANIMLAMALIDIR.



8. ÖLÇME, ANALİZ VE İYİLEŞTİRME

8.5.3 ÖNLEYİCİ FAALİYETLER

DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİR PROSEDÜR:

- a) **POTANSİYEL UYGUNSUZLUKLARI VE NEDENLERİNİ BELİRLEMEK,**
- b) **UYGUNSUZLUKLARIN OLUŞMASINI ÖNLEMELİK İÇİN GEREKLİ TEDBİRLERİ DEĞERLENDİRMEK,**
- c) **GEREKLİ FAALİYETLERİ BELİRLEMEK VE UYGULAMAK,**
- d) **ALINAN TEDBİRLERİN SONUÇLARINI KAYIT ETMEK,**
- e) **ALINAN TEDBİRLERİ YENİDEN GÖZDEN GEÇİRMEK İÇİN ŞARTLARI TANIMLAMALIDIR.**



BÖLÜM 4

ISO 14001:2004

ÇEVRE YÖNETİM

STANDARDI



4. ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ GEREKLİLİKLERİ

4.1 GENEL GEREKLİLİKLER

KURULUŞ, BU STANDARDIN GEREKLİLİKLERİNE GÖRE BİR ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ KURMALI, DOKÜMANTE ETMELİ, UYGULAMALI, SÜRDÜRMELİ VE SÜREKLİ GELİŞTİRMELİDİR.

KURULUŞ, ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMINI TANIMLAMALI VE DOKÜMANTE ETMELİDİR.



**Kanuni ve diğer
gereklere Uygunluk**

**Kirliliğin
önlenmesi**

**Sürekli
iyileştirme**

ÇYS'NİN 3 TEMEL PRENSİBİ

**Herhangi biri
Kaldırılırsa
ÇYS yıkılacaktır !**



4.4 UYGULAMA VE İŞLETME

4.4.7 ACİL DURUMLARA HAZIRLIK VE TEPKİ

- **POTASİYEL KAZALAR VE ACİL DURUMLAR İLE BUNLARA GÖSTERİLECEK TEPKİLERİ TANIMLAMAK,**
 - **BU DURUMLARDA DOĞACAK ÇEVRESEL ETKİLERİ ÖNLEMEN VE AZALTMAK,**
- İÇİN PROSEDÜRLER OLUŞTURULMALI, UYGULAMALI VE SÜRDÜRMELİDİR.**



4.4 UYGULAMA VE İŞLETME

4.4.7 ACİL DURUMLARA HAZIRLIK VE TEPKİ

- **KURULUŞ, GERÇEKLEŞEN ACİL DURUM VE KAZALARA MÜDAHALE ETMELİ, ORTAYA ÇIKAN OLUMSUZ ETKİLERİ ÖNLEMELİ VEYA AZALTMALI,**
- **KURULUŞ, PERİYODİK OLARAK PROSEDÜRLERİNİ GÖZDEN GEÇİRMELİ, GEREKİYORSA REVİZE ETMELİ ÖZELLİKLE ACİL DURUM VEYA KAZA SONRASINDA**
- **BU PROSEDÜRLERİ PERİYODİK OLARAK TEST ETMELİDİR.**



4.5 KONTROL

4.5.1 İZLEME VE ÖLÇÜM

KURULUŞ, ÇEVRE ÜZERİNDE ÖNEMLİ ETKİSİ OLABİLECEK OPERASYONLARININ ANAHTAR ÖZELLİKLERİNİ DÜZENLİ OLARAK İZLEMELER VE ÖLÇMEK İÇİN PROSEDÜR OLUŞTURMALI, UYGULAMALI VE SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMALIDIR.

PROSEDÜR (LER), PERFORMANSI, UYGUN İŞLETME KONTROLLERİNİ VE KURULUŞUN AMAÇ VE HEDEFLERİYLE UYUMUNU İZLEMELER İÇİN BİLGİLERİN DOKÜMANTE EDİLMESİNİ KAPSAMALIDIR.



4.5 KONTROL

4.5.1 İZLEME VE ÖLÇÜM

KURULUŞ, KALİBRELİ VEYA DOĞRULANMIŞ İZLEME VE ÖLÇME CİHAZLARININ KULLANILMASINI, BAKIMININ YAPILMASINI VE İLGİLİ KAYITLARIN TUTULMASINI SAĞLAMALIDIR.



4.6 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

ÜST YÖNETİM, ÇYS'NİN UYGUNLUĞUNU, YETERLİLİĞİNİ VE ETKİNLİĞİNİ GARANTİ ALTINA ALMAK İÇİN PLANLANAN ARALIKLARLA

GÖZDEN GEÇİRME YAPMALIDIR.

.... GÖZDEN GEÇİRME, İYİLEŞTİRME İÇİN OLANAKLARI İLE POLİTİKA, ÇEVRE AMAÇ VE HEDEFLERİ DE DAHİL ÇYS'NDE İHTİYAÇ DUYULAN DEĞİŞİKLİKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİNİ KAPSAMALI.



4.6 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME GİRDİLERİ AŞAĞIDAKİLERİ İÇERMELİ:

- a) İÇ TETKİK SONUÇLARI İLE YASAL ŞARTLARA VE DİĞER ŞARTLARA UYUMUN DEĞERLENDİRİLMESİNİ
- b) DIŞ İLGİLİ TARAFLARDAN GELEN ŞİKAYETLER DAHİL İLETİŞİMİ
- c) KURULUŞUN ÇEVRESEL PERFORMANSINI
- d) AMAÇ VE HEDEFLERİN NE ÖLÇÜDE KARŞILANDIĞINI



4.6 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME GİRDİLERİ AŞAĞIDAKİLERİ İÇERMELİ:

- e) DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLERİN DURUMUNU
- f) BİR ÖNCEKİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİNDE KARARLAŞTIRILAN FAALİYETLERİN TAKİBİNİ
- g) ÇEVRE BOYUTLARI İLE İLGİLİ YASAL VE DİĞER ŞARTLARDA DAHİL DEĞİŞEN KOŞULLARI
- h) İYİLEŞME İÇİN ÖNERİLERİ



BÖLÜM 5

OHSAS / TS 18001:2007

İ S G YÖNETİM SİSTEM

STANDARDI



TS 18001 – 2008



BAŞLANGIÇ:2001

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı

- Bu standard, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili BSI-OHSAS 18001 (1999) standardı esas alınarak, ...komitesi'nce TS 18001(2001)'in tadili/2. baskı olarak hazırlanmış ve teknik kurulu'nun 24 Şubat 2004 tarihli toplantısında Türk Standardı olarak kabul edilmiş ve yayımına karar verilmiştir. Şubat 2005'te mukayese tablosunda 4.4.5 den sonra yeni düzenleme eklenmiştir. Bu arada BSI, OHSAS 18001-2007 yayımladı. 2008 den sonra bütün ohsas belgeleri 2008'e göre düzenlenecek.



OHSAS

Occupational Health & Safety (Administration) Management System

BAŞLANGIÇ:1999 İngiltere



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ



Occupational health and safety management systems

1. Kapsam

2. Atıf yapılan standartlar ve/veya dokümanlar

3. Terimler ve tarifler

3.1 Kabul edilebilir risk 3.2 Tetkik 3.3 Sürekli iyileştirme
3.4 Düzeltici faaliyet 3.5 Doküman 3.6 Tehlike 3.7 Tehlike tanımlaması 3.8 Sağlığın bozulması 3.9 Olay 3.10 İlgili taraf 3.11 Uygunsuzluk 3.12 İş sağlığı ve güvenliği (İSG) 3.13 İSG yönetim sistemi 3.14 İSG hedefi 3.15 İSG performansı 3.16 İSG politikası 3.17 Kuruluş 3.18 Önleyici faaliyet 3.19 Prosedür 3.20 Kayıt 3.21 Risk 3.22 Risk değerlendirmesi 3.23 İş yeri



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ

Occupational health and safety management systems

4. İSG yönetim sistemi şartları

4.1 Genel şartlar 4.2 İSG politikası 4.3 Planlama

4.3.1 Tehlike tanımlaması, risk değerlendirmesi ve kontrollerin belirlenmesi 4.3.2 Yasal ve diğer şartlar 4.3.3 Hedefler ve programlar

4.4 Uygulama ve işletme 4.4.1 Kaynaklar, görevler, sorumluluk,

hesap verme ve yetki 4.4.2 Eğitim, bilinç ve yeterlilik 4.4.3 İletişim, katılım ve danışma 4.4.3.1 İletişim 4.4.3.2 Katılım ve danışma 4.4.4

Dokümantasyon 4.4.5 Doküman kontrolü 4.4.6 İşletme kontrolü

4.4.7 Acil durum hazırlığı ve bu hallerde yapılması gerekenler **4.5**

Kontrol 4.5.1 Performans ölçümü ve izleme 4.5.2 Uygunluğun

değerlendirilmesi 4.5.3 Kazalar, olaylar, uygunsuzluklar, düzeltici ve önleyici faaliyetler 4.5.3.1 Olayların araştırılması 4.5.3.2 Uygunsuzluk,

düzeltici faaliyet ve önleyici faaliyet 4.5.4 Kayıtların kontrolü 4.5.5 İç

tetkik **4.6 Yönetimin gözden geçirmesi**



TÜRK STANDARDI
TURKISH STANDARD

TS 18001

Nisan 2008

ICS 03.100.01; 13.100

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ -
ŞARTLAR**

Occupational health and safety management systems -
Requirements



STANDART İŞİĞİNDA İSG UYGULAMALARI



- 1-Politikayı kontrol etmek ve düzenli olarak izlemek için
- bir İş Güvenliği Sorumlusu **YÖNETİM TEMSİLCİSİ** bulunacak
 - ve bu İş Güvenliği Sorumlusu İSG Sistemi içinde yeni görev ve yetkilerle donatılmış olacak.

Bu Sorumlu İSG Yönetim Sisteminin Koordinasyonundan sorumlu olacaktır.

-Bu nedenle **her yönetici** kendi uygulamalarında kendine bağlı çalışanların güvenliği ve İSG'ne ilişkin kaynakların temininden **sorumludur.**





Aşağıdakilerden hangisi TS 18001 İSG Yönetim Sisteminin ana elemanlarından değildir?

- A) İSG Politikası
- B) Uygulama ve İşletme
- C) Plânlama
- D) Ürün Gerçekleştirme**

Aşağıdakilerden hangisi performans ölçüm yöntemlerinden biri değildir?

- A) Çalışanların hareket biçim tarzları**
- B) İş Güvenliği turları
- C) Yönetimin gözden geçirmesi
- D) Çevre örnekleme, gürültü, kimyasallara maruz kalma süreleri ve yasal mevzuat



ISO 9000-14001 ve OHSAS 18001'in ortak olmayan yönü hangisidir?

- A. İş Sağlığı ve Güvenliği,
- B. Ürün Güvenliği/Güvenilirliği**
- C. Acil Durum
- D. Proses Güvenliği

Aşağıdakilerden hangisi OHSAS Yönetim Sistemi Politikası için geçersizdir?

- A. Şirketin karlılığını artırmak,**
- B. Prosedürler aracılığıyla işletme çalışanlarını bilgilendirmek,
- C. Çalışanların sisteme katılımını sağlamak,
- D. Sürekli performans gelişimini sağlamak



Aşağıdakilerden hangisi OHSAS 18001 yönetim sisteminde ilk aşamadır?



- A. Politika
- B. Uygulama
- C. Kontrol
- D. Planlama

Aşağıdakilerin hangisi ISO 14001'in Yönetim İlkelerinden değildir?

- A. Bütün ülkelerde uygulanabilirlik,
- B. Kamunun ve standartları kullananların çıkarlarının gözetilmesi,
- C. Düşük maliyetlere yol açmaları,
- D. Belirli büyüklükteki işletmeler için için kolaylıkla uygulanabilirlik,



İşçilerin sağlık muayenelerinden elde edilen verilerin analiz edilmesi TS OHSAS 18001'in hangi aşamasında yapılır?

- A. Uygulama
- B. Durum tespiti
- C. Kontrol önlemleri
- D. Planlama**

Aşağıdakilerden hangisi risk değerlendirme yöntemidir?

- A. OHSAS 18001
- B. ISO 14001
- C. HAZOP**
- D. BS 8800



OHSAS 18001 spesifikasyonunda devamlı gelişme için ilk üç sıra aşağıdakilerden hangisidir?

I- Yönetim Gözden Geçirme

II- Planlama

III- Politika

A) III – IV – II

B) III – II – V

IV- Kontrol ve düzeltme

C) I – II – IV

D) II – IV - III

V- Uygulama ve işletme

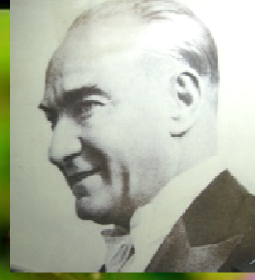
Kabul Edilebilir risk nedir?

A) Kabul gören risktir.

B) Risk değildir, o yüzden kabul edilebilir denmiştir.

C) Kuruluşun, yasal zorunluluklara ve kendi İSG politikasına göre, tahammül edebileceği düzeye indirilmiş risktir.

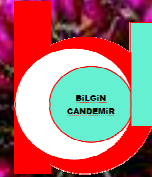
D) Yasal düzenlemede yazılı tarifi yoktur.



Tüm Zamanınız Kazasız, Mutlu ve Güzel
Geçsin!

HUZURUNUZ SONSUZ OLSUN

SERTİFİKANIZ HAYIRLI OLSUN



Sağlıklı Kazasız Günler Dilerim

BİLGİN CANDEMİR bilgin@bilgin.net