

LOGO

FİRMA ÜNVANI

SÜREÇ EL KİTABI
(DOKÜMAN NO)



İçindekiler

[illegible]

Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Revizyon Kayıt Çizelgesi

[illegible]

Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Giriş

3.1. AMAÇ

- 3.1.1.** Bu el kitabı; İnoTec' in, kalite yönetim sistemini sürekli geliştirme çerçevesinde ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak, bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimleri açıklamak ve performanslarının ölçülebilmesi ve değerlendirilmesi için bir yöntem belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.

3.2. KAPSAM

- 3.2.1.** Bu el kitabı; İnoTec müşteri talep ve değişikliklerinin alınmasından itibaren, ürün gerçekleştirme, müşteriye sunma ve müşteri geri dönüşümlerini içeren tüm süreçleri ve kalite yönetim sistem prosedürlerine ve diğer dokümanlara olan atıfları kapsar.

3.3. SORUMLULUKLAR

- 3.3.1.** Bu el kitabının hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması, arşivlenmesi ve süreçlerin belirlenmesinden Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda Kalite Yönetim Müdürü, bu prosedürün uygulanmasından, bu el kitabında belirtilmiş süreç sorumluları sorumludur.

3.4. DAĞITIM

- 3.4.1.** Genel Müdür
3.4.2. Satış Pazarlama Müdürü
3.4.3. İdari Mali İşler Müdürü
3.4.4. Üretim /Üretim Planlama Müdürü

4.4. KISALTMALAR

Bu el kitabında aşağıdaki kısaltmalar kullanılmıştır:

KYM: Kalite Yönetim Müdürü
GM: Genel Müdürü
SPM: Satış Pazarlama Müdürü
KKS: Kalite Kontrol Sorumlusu
KY: Kalite Yönetim
KYS: Kalite Yönetim Sistemi
Perf: Performans
MİM: Mali İdari İşler Müdürü
ÜM: Üretim ve Planlama Müdürü
PS: Personel Sorumlusu
DS: Depo Sorumlusu
SS: Süreç Sorumlusu

Ayrıca süreç el kitabında; doküman kodlamalarında kullanılan **KG kodu**, doküman kodlarında belirtilmemiştir.

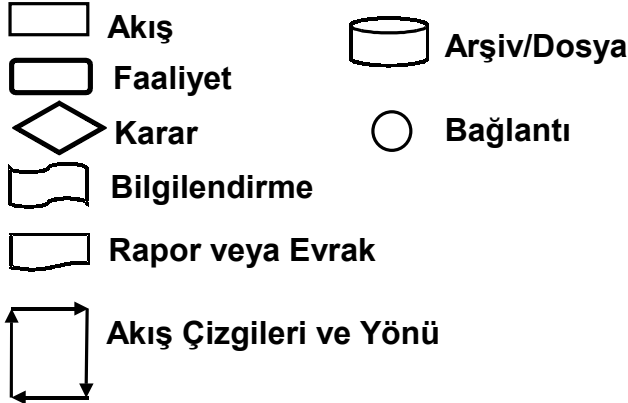
Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Süreç Yönetim Esasları

4.1.TANIMLAR

- 4.1.1. Süreç :** Kaynakların kullanılarak, girdileri çıktılara dönüştüren sıralı faaliyetler bütünüdür.
- 4.1.2. Ana Süreç :** Firmada, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.
- 4.1.3. Alt Süreç:** Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçleri asiste eden süreçlerdir.
- 4.1.4. Destek Süreç :** Başlaması ve yürütülmesi alt süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçleri asiste eden süreçlerdir.
- 4.1.5. Yönetisel Süreç:** Üretim sürecinin dışında, yönetimle ilgili süreçlerdir.
- 4.1.6. Operasyonel Süreç:** Üretim boyunca; ürün ya da hizmetle ilgili faaliyetleri kapsayan süreçlerdir.
- 4.1.7. Akış Şeması:** Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, dökümanlar ve organizasyon arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.



Not: Süreç akış şemaları çizilirken; her bir faaliyet adımına, 1 den başlayarak numara verilir. Bu numaralar her bir süreç akış şemasına çizilen ve doküman ve faaliyet sorumlusunu gösteren tabloya eklenir. Her bir akış şemasında; süreç girdisi, çıktısı, süreç sorumlusu, performans kriteri ve performans hedefi, kullanılan dökümanlar ve tutulan kayıtlar tanımlanır.

- 4.1.8. Süreç Sorumlusu :** Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.
- 4.1.9. Süreç Girdisi:** Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dökümanlardır.
- 4.1.10. Süreç Çıktısı:** Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarımamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dökümanlardır.

Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003

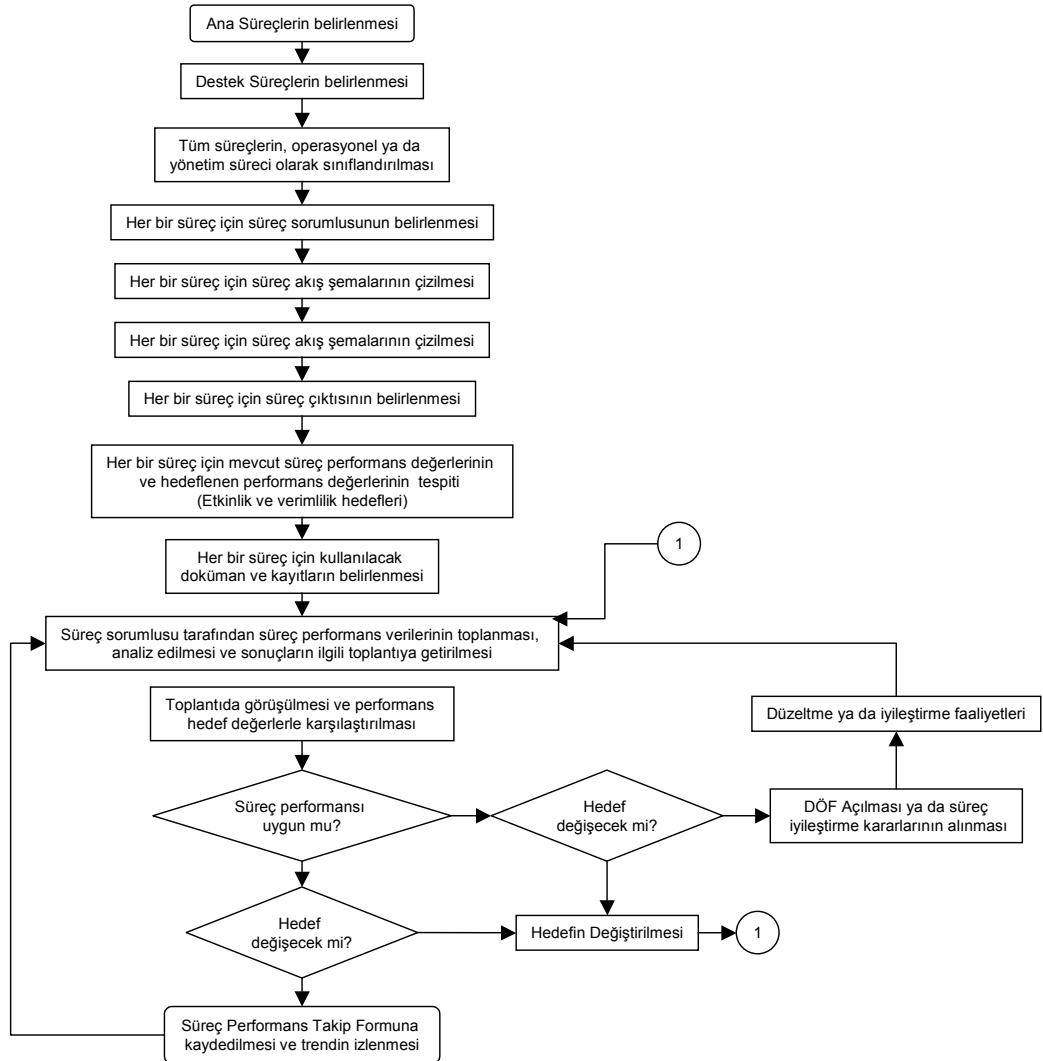


Süreç Yönetim Esasları

- 4.1.11. Süreç Performansı:** Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.
- 4.1.12. Süreç Etkinliği :** Yönetisel ve operasyonel süreçlerin, planlanan etkinlik hedeflerine (müşteri beklentileri de dahil) ulaşım ulaşmadığıdır. (Ör: Müşteri isteği olan ppm değerlerine ulaşılması)
- 4.1.13. Süreç Verimliliği:** Operasyonel süreçlerin, planlanan verimlilik hedeflerine ulaşım ulaşmadığıdır. (Ör: Kullanılan kaynak ya da girdilerin tüketim miktarları süreçle ilgili verimlilik göstergesidir.)

4.2. SÜREÇ YÖNETİMİ

4.2.1. Süreçlerin yönetimi aşağıdaki adımlardan oluşur:



Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

03.09.2003



Süreç Yönetim Esasları

4.2.2. Performans Hedeflerinin Değiştirilme İhtiyacı:

- 4.2.2.1.** Toplantılarda, hedef değerlerden sapmalar söz konusu olduğunda sebepler araştırılır. Bu sebepler için gerektiğinde, düzeltici ve/veya önleyici faaliyetler açılır.
- 4.2.2.2.** Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında, hedef değerlerle gerçekleşen değerler tekrar gözden geçirilir. Çok fazla sapma olan hedef değerlerde revizyon yapılarak yeni hedef değer belirlenir.
- 4.2.2.3.** Gerçekleşen hedef değerlerle ilgili süreçler için; yapılabilirse iyileştirme faaliyetleri planlanarak sürekli gelişme kapsamında bu hedef değerlerde de revizyon yapılarak, kademeli bir şekilde iyileştirme gerçekleştirilmiş olur.

Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Süreç Belirleme ve Gözden Geçirme

5.1. SÜREÇ BELİRLEME

5.1.1. Firmadaki süreçler belirlenirken; SEK.04 'te belirtilen tanımlar dikkate alınır.

5.1.2. Ana süreçlerin belirlenmesinde; firmada çalışan ana fonksiyonlar; TS-ISO 9001:2000 Standardından da faydalanarak belirlenir.

5.1.3. Firmada çalışan ana fonksiyonlar: Şirket üst yönetim fonksiyonları, Üretim Fonksiyonu, Ölçme ve Kontrol Fonksiyonlarıdır.

5.1.4. Bu fonksiyonlardan ve TS-ISO 9001:2000 yola çıkılarak şirket ana süreçleri:

- Yönetim Süreci (Yönetmelik Süreci)
- Kaynak Yönetim Süreci (Yönetmelik Süreci)
- Ürün gerçekleştirme Süreci (Operasyonel Süreci)
- Ölçme Analiz Değerlendirme Süreci (Operasyonel Süreci)
- Sürekli İyileştirme Süreci (Yönetmelik ve Operasyonel Süreci)

olarak belirlenmiş olup etkileşimleri SEK.06 da şematik olarak gösterilmiştir.

5.1.5. Bu ana süreçleri asiste eden alt süreçler ise;

- Teklif - Sipariş Süreci
- Üretim Planlama Süreci
- Üretim Süreci
- Ambalaj ve Sevkiyat Süreci
- İç Tetkikler Süreci
- Müşteri Memnuniyeti Ölçüm Süreci
- Proses Analiz Süreci
- Haftalık Gözden Geçirme Süreci
- Aylık Gözden Geçirme Süreci
- 6 Aylık Gözden Geçirme Süreci
- Eğitim Yönetim Süreci
- İnsan Kaynakları Yönetim Süreci
- Yatırım Süreci
- Bina tesis Yönetim Süreci

olarak belirlenmiştir.

5.1.6. Firmada destek süreçler olarak;

- Kalite Kontrol Süreci
- Bakım Süreci
- Malzeme Tedarik Süreci
- Kalibrasyon Süreci

Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Süreç Belirleme ve Gözden Geçirme

olarak belirlenmiş olup; ana, alt ve destek süreçler ve birbiriyle etkileşimler, SEK.07 de gösterilmiştir.

5.2. GÖZDEN GEÇİRME

5.2.1 Ana, alt ve destek süreçler, 6 aylık gözden geçirme toplantılarında, Yönetim Temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

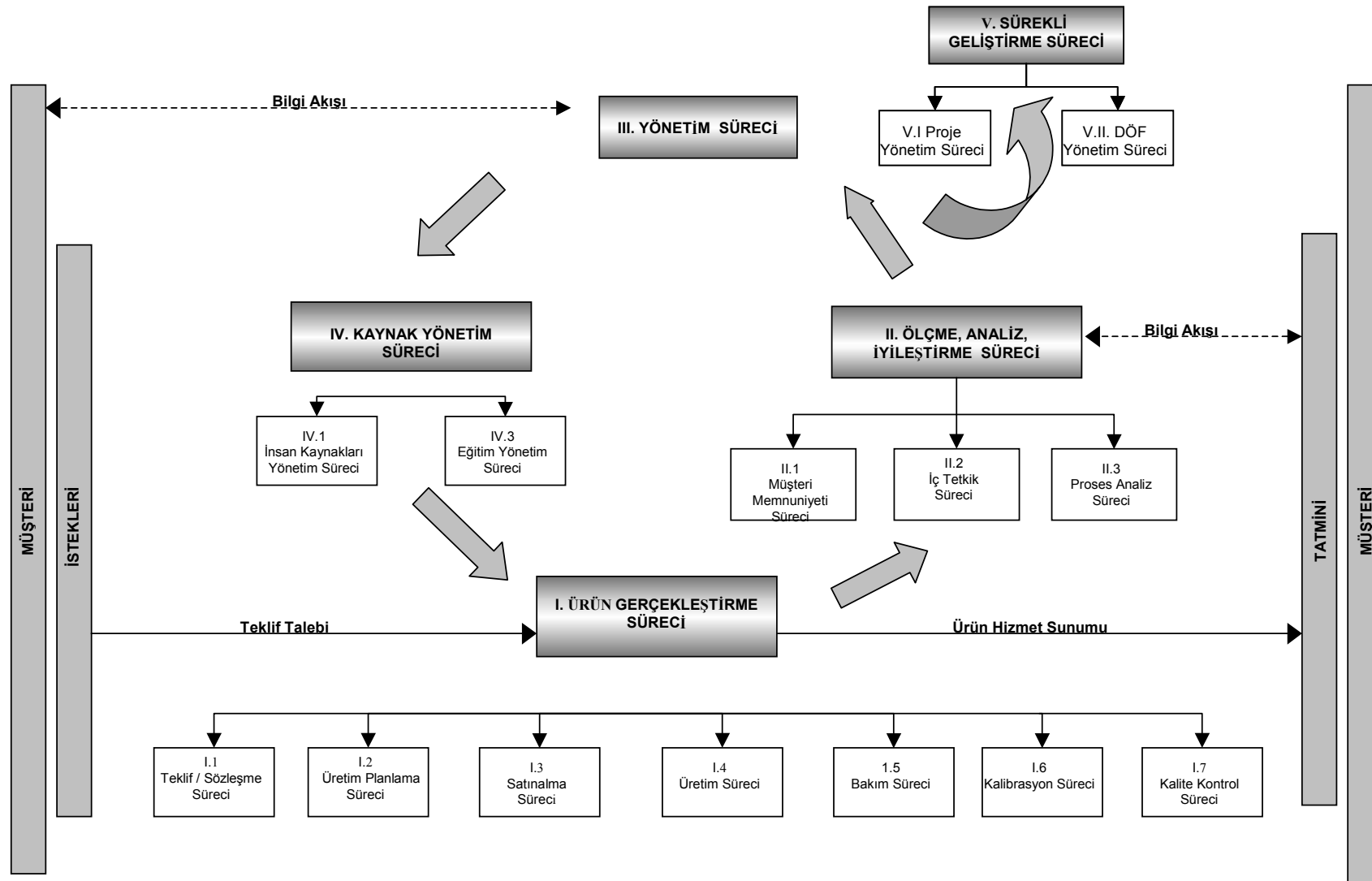
5.2.2 Gözden geçirme sonucunda; aşağıda belirtilen durumlarda, gerektiğinde, yeni süreç ilave edilerek süreçler tekrar belirlenebilir:

- Organizasyon yapısındaki değişim
- Şirket hacmindeki değişim
- İş hacmindeki değişim
- Üretim kapsamındaki değişim
- Süreç performanslarının ölçülmesinden kaynaklanan zorluklar

5.2.3 Yeni süreç ilave olduğunda, SEK.04 teki süreç yönetim akış şemasına göre hareket edilir ve Süreç El Kitabında gerekli revizyonlar yapılarak tekrar dağıtımı yapılır.

Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003

Süreçler ve Etkileşim Şeması



[illegible]

Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Standart Madde-Süreç İlişkisi

	KYS Süreç No/Adı																			
ISO 9001:2000 Madde No	I.1 Teklif Sipariş	I.2 Üretim Planlama	I.3 Üretim	I.4 Ambalajlama ve Sevkiyat	I.5 Satınalma	I.6 Kalite Kontrol	I.7 Bakım	I.8 Kalibrasyon	2.1 İç Tetkik	2.2 Müşteri Mem. Ölçüm	2.3 Proses Analiz	3.1 Haftalık Gözden Geçirme	3.2 Aylık Gözden Geçirme	3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi	4.1 İnsan Kayn. Yönetim	4.2 Yatırım	4.3 Eğitim Yönetim	4.4 Bina Tesis Yönetimi	5.1 Proje Yönetim	5.2 DÖF Yönetim
4																				
4.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2.2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2.3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5																				
5.1												X	X	X	X	X	X	X		
5.2	X									X		X	X	X					X	X
5.3														X						
5.4.1										X	X		X	X					X	X
5.4.2														X	X	X	X	X		
5.5.1															X					
5.5.2														X	X					
5.5.3												X	X	X						
5.6.1												X	X	X						
5.6.2									X	X	X	X	X	X						
5.6.3										X			X	X	X	X	X	X	X	X
6																				
6.1			X	X	X	X	X	X							X	X	X	X		
6.2.1															X		X			
6.2.2															X		X			
6.3			X															X		
6.3.1	X		X				X											X		
6.3.2	X		X	X	X		X			X								X		
6.4	X		X															X		
6.4.1	X		X														X	X		
6.4.2																		X		
7																				
7.1	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X	X	X		
7.2.1	X																			

Hazırlayan:

Onaylayan:

Son Revizyon Tarihi

İmza:

İmza:

03.09.2003



Standart Madde-Süreç İlişkisi

ISO 9001:2000 Madde No	KYS Süreç No/Adı																			
	1.1 Teklif Sipariş	1.2 Üretim Planlama	1.3 Üretim	1.4 Ambalajlama ve Sevkiyat	1.5 Satınalma	1.6 Kalite Kontrol	1.7 Bakım	1.8 Kalibrasyon	2.1 İç Tetkik	2.2 Müşteri Mem. Ölçüm	2.3 Proses Analiz	3.1 Haftalık Gözetim Geçirimi	3.2 Aylık Gözetim Geçirimi	3.3 Yönetimin Gözetim Geçirimi	4.1 İnsan Kayn. Yönetim	4.2 Yatırım	4.3 Eğitim Yönetim	4.4 Bina Tesis Yönetimi	5.1 Proje Yönetim	5.2 DÖF Yönetim
7.2.2	X	X	X																	
7.2.3	X										X									
7.3.1	X																			
7.3.3	X																			
7.3.4	X																			
7.3.5	X																			
7.3.6	X																			
7.3.7	X																			
7.4.1		X			X															
7.4.2					X															
7.4.3					X	X														
7.5.1			X			X		X												
7.5.2			X			X														
7.5.3		X	X	X	X	X														
7.5.4	X		X				X													
7.5.5			X	X																
7.6			X			X		X										X		
8																				
8.1											X									
8.2.1										X			X	X						
8.2.2									X		X									
8.2.3	X		X			X					X		X							
8.2.4	X		X			X					X									
8.3			X			X					X									
8.4										X										
8.5.1											X								X	X
8.5.2			X			X			X		X									
8.5.3	X		X						X											X

X: İlgili

Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Organizasyon-Süreç İlişkisi

[illegible]

XX: Doğrudan İlgili X: Dolaylı İlgili Boş ise : İlgisiz

Hazırlayan:

Onaylayan:

Son Revizyon Tarihi

İmza:

İmza:	
-------	--

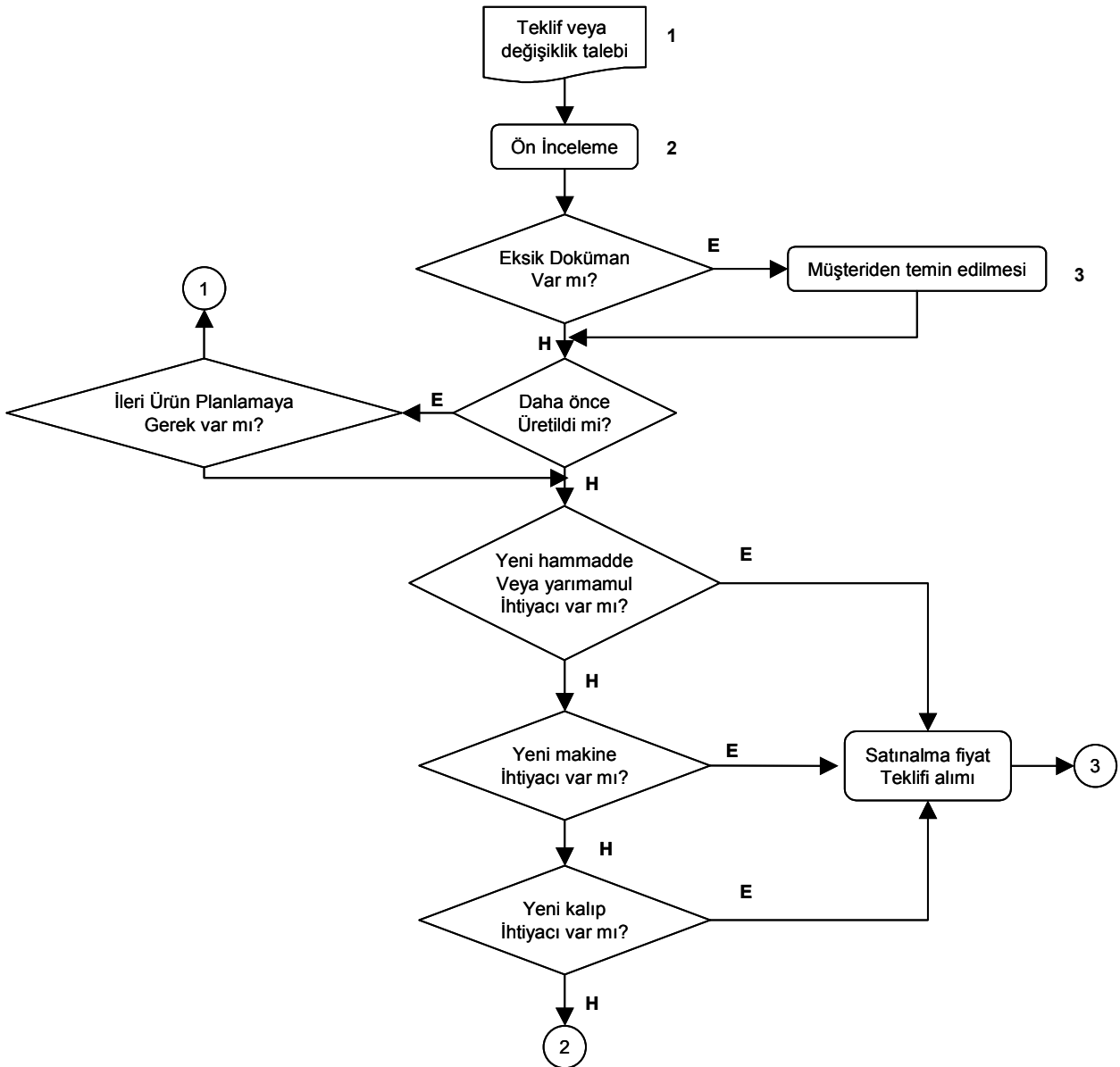
03.09.2003



Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.1. TEKLİF-SİPARİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

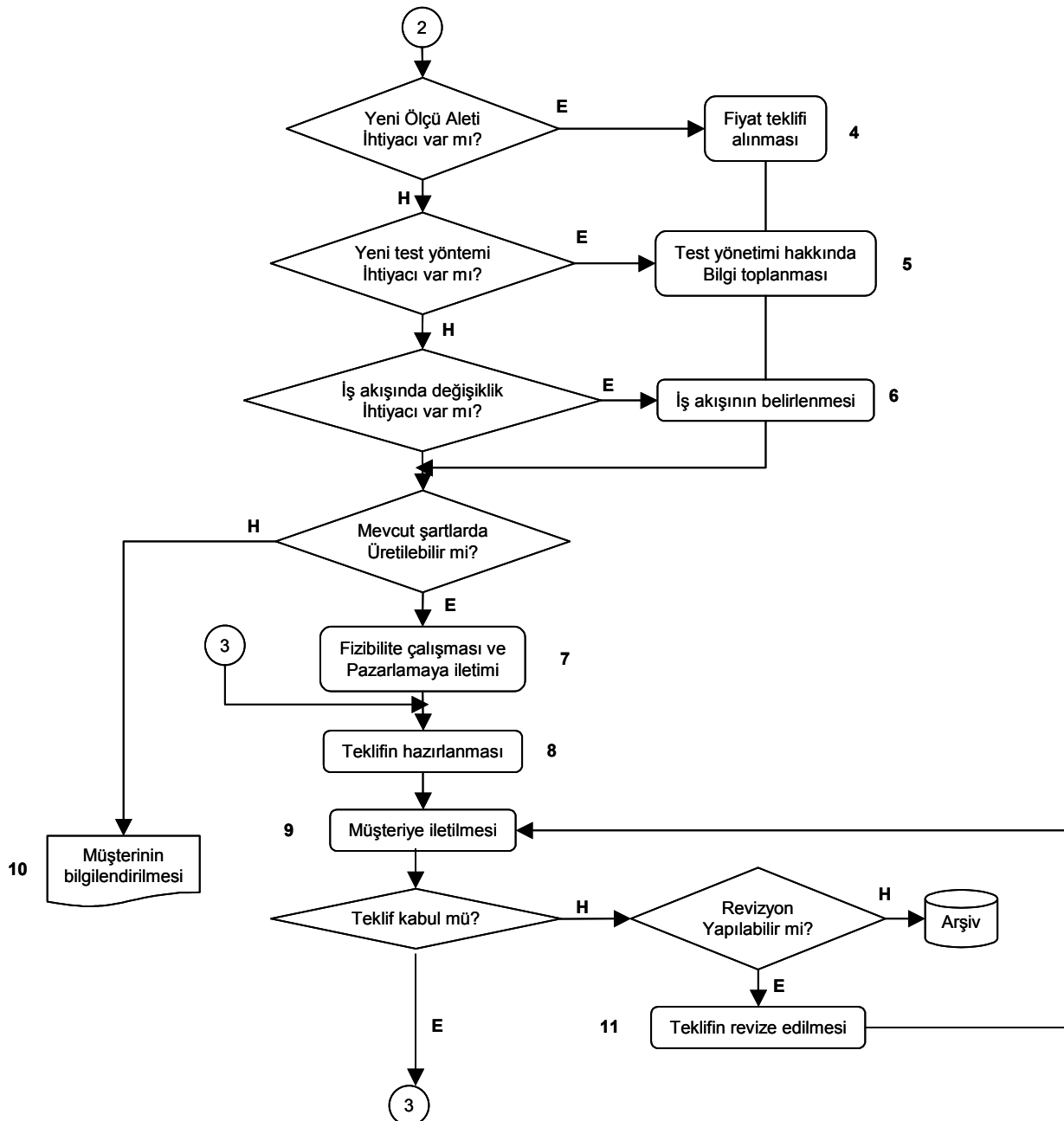
Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefleri



Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003

Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.1. TEKLİF-SİPARİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

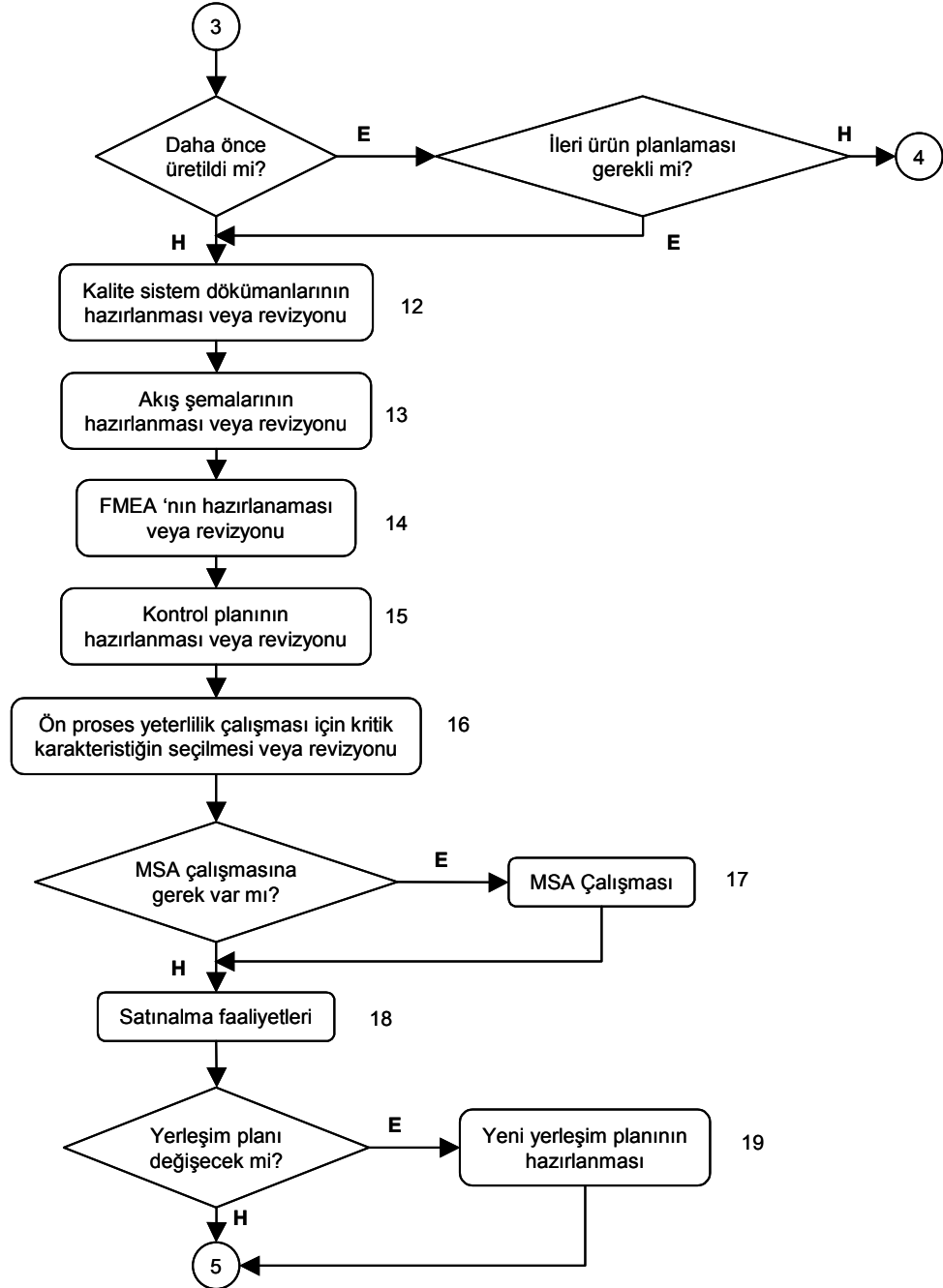


Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.1. TEKLİF-SİPARİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

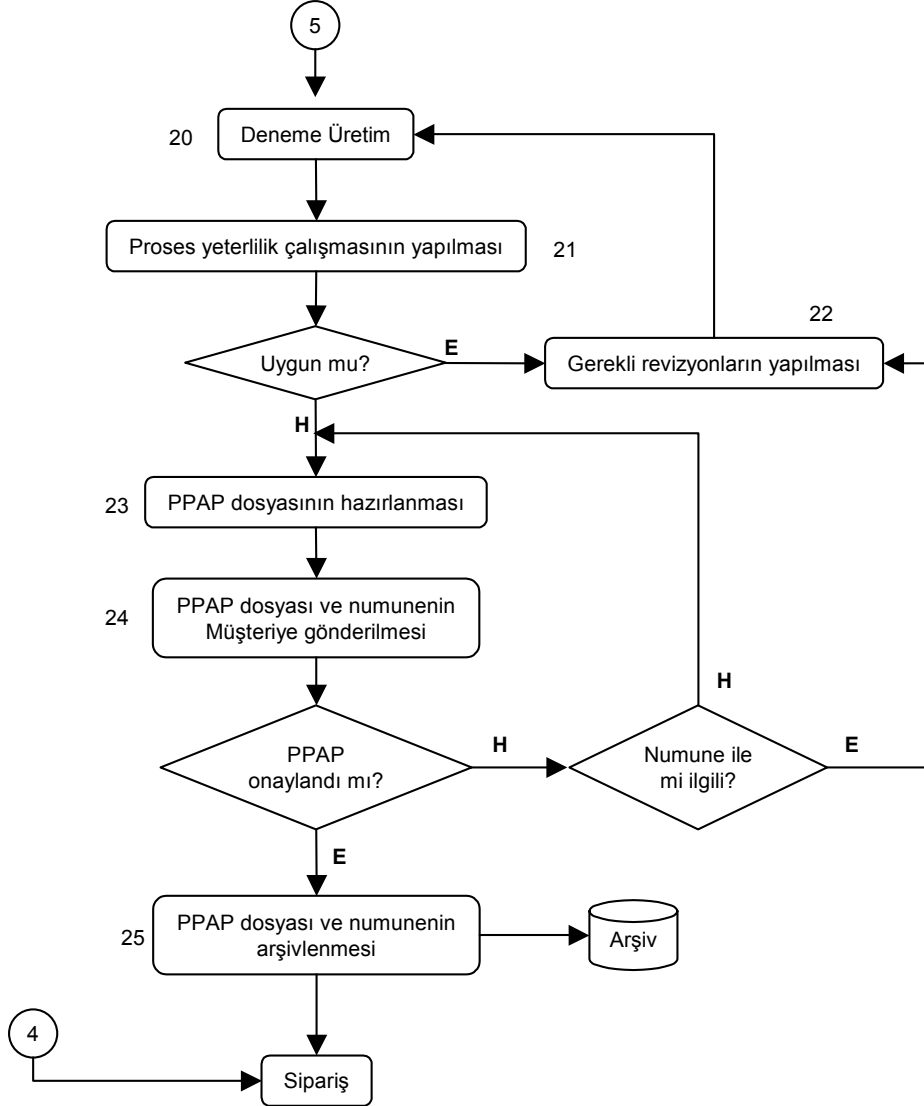
Son Revizyon Tarihi

03.09.2003



Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.1. TEKLİF-SİPARİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

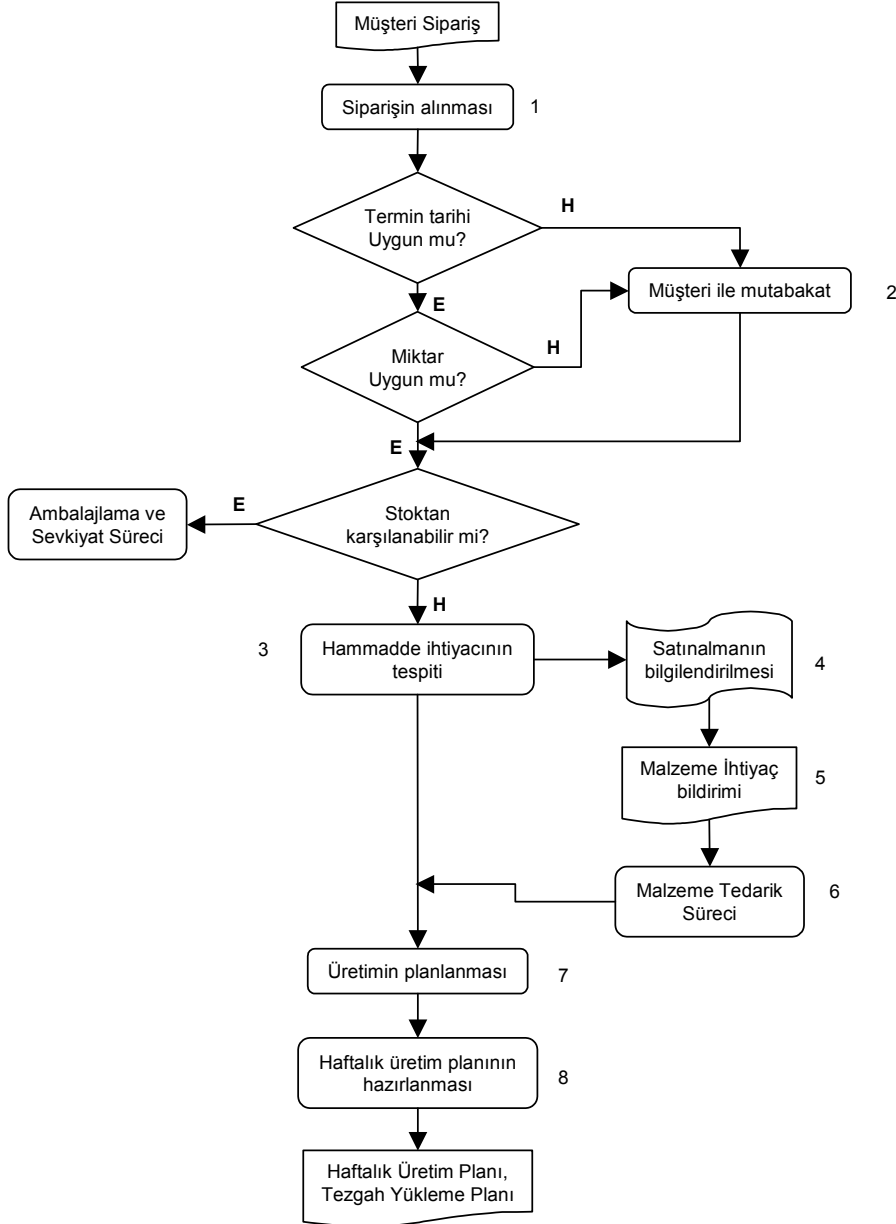
03.09.2003



Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.2. ÜRETİM PLANLAMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefleri



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

Onaylayan:

Son Revizyon Tarihi

İmza:

İmza:

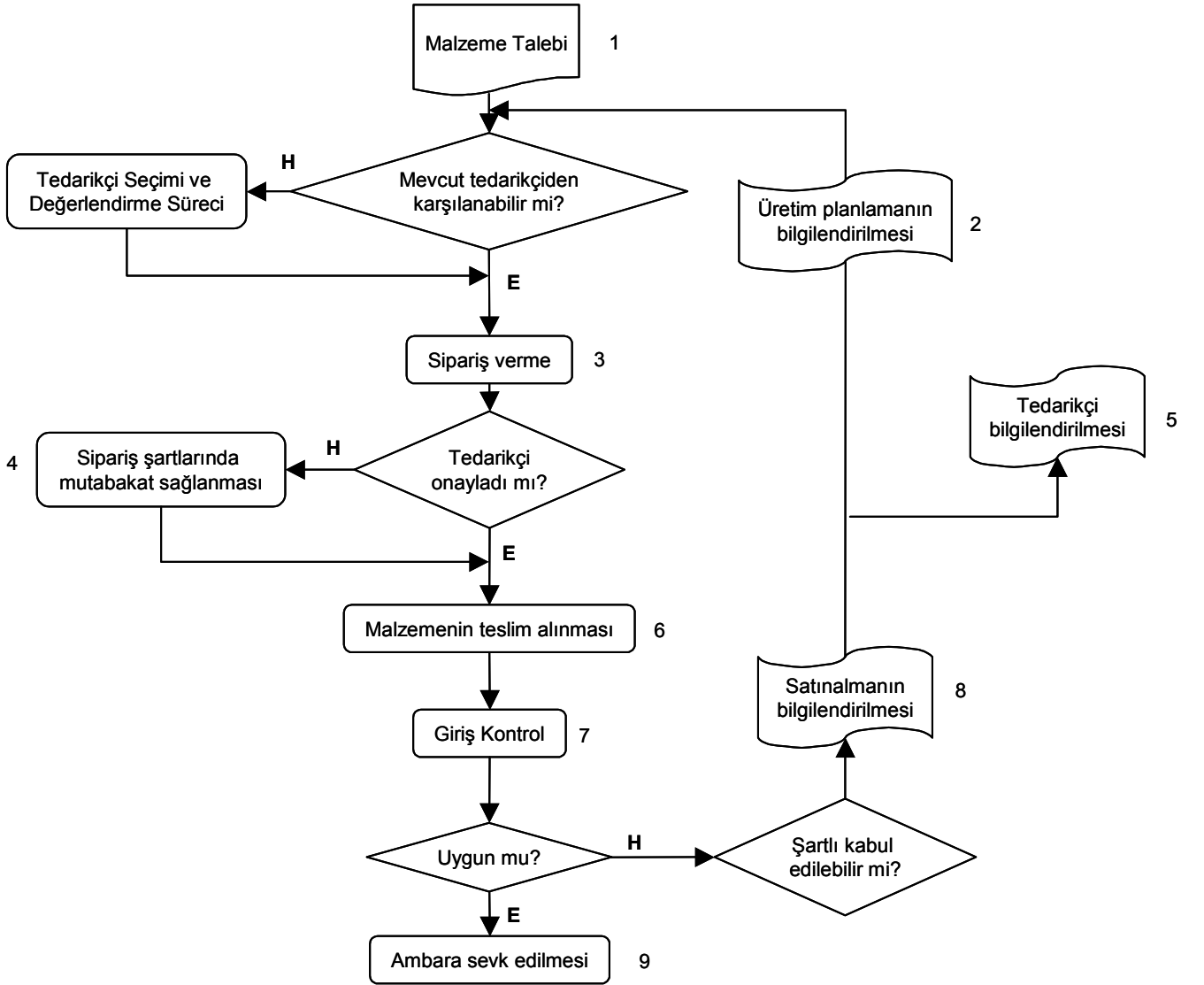
03.09.2003



Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.3. SATIN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefleri



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

Onaylayan:

Son Revizyon Tarihi

İmza:

İmza:

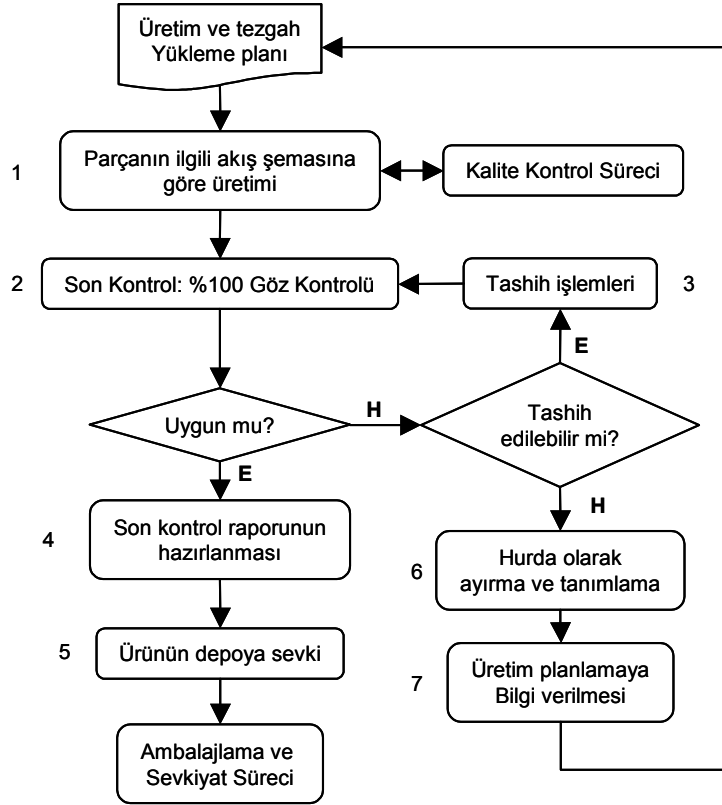
03.09.2003



Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.4. ÜRETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefleri



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

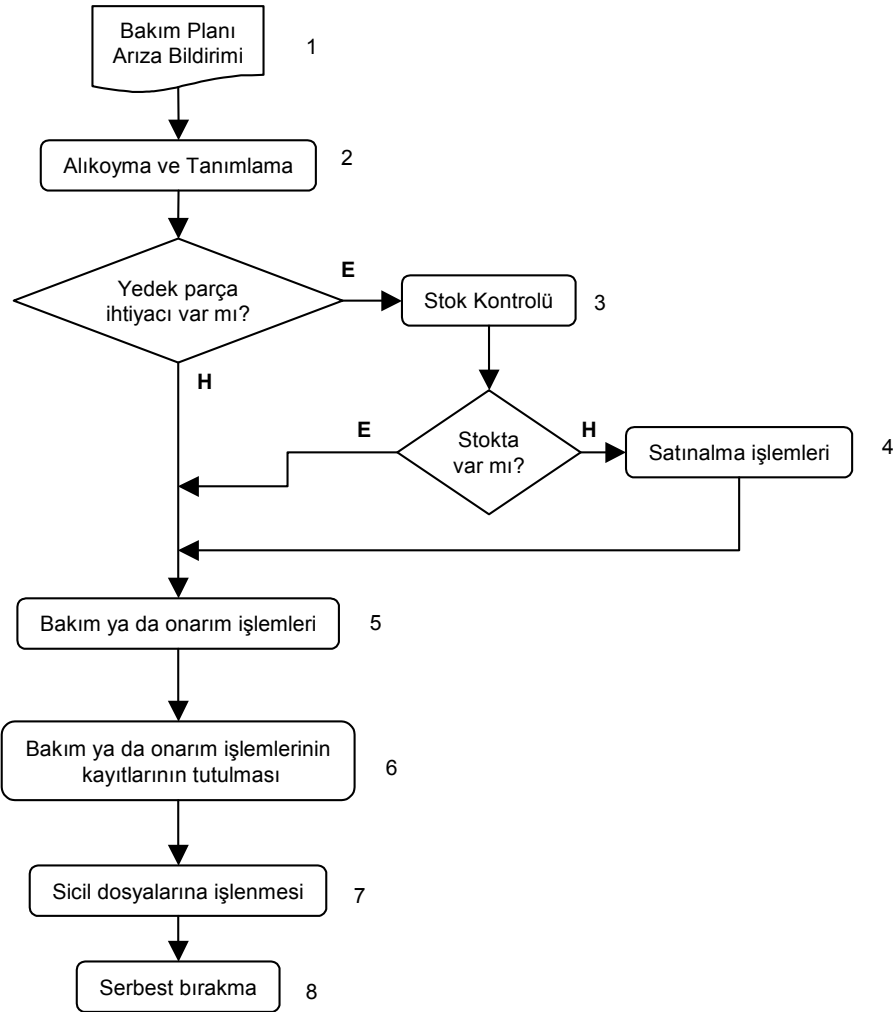
03.09.2003



Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.5. BAKIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefleri



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.
1			
2			
3			
4			
5			

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

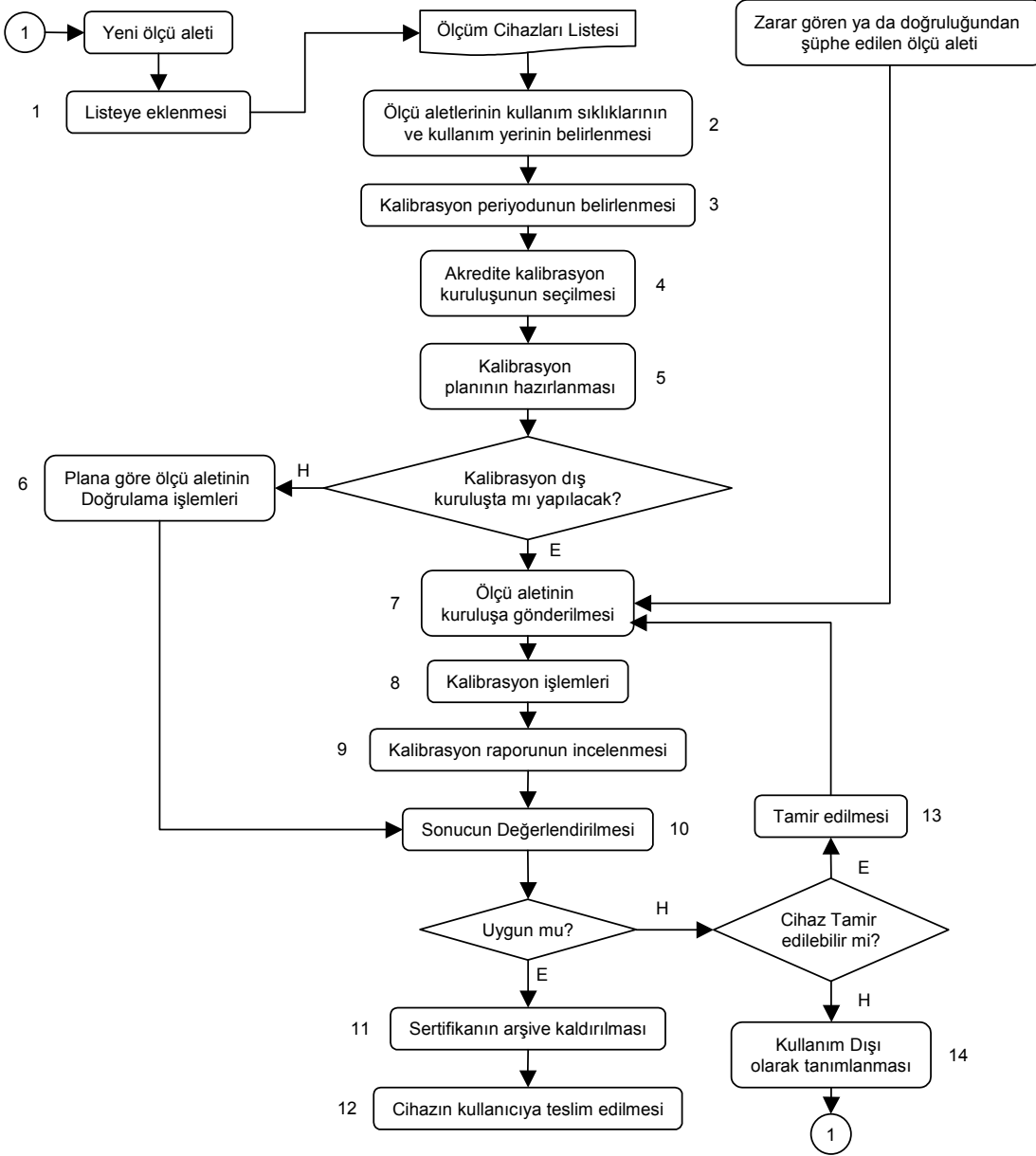
03.09.2003



Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.7. KALİBRASYON SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefleri



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

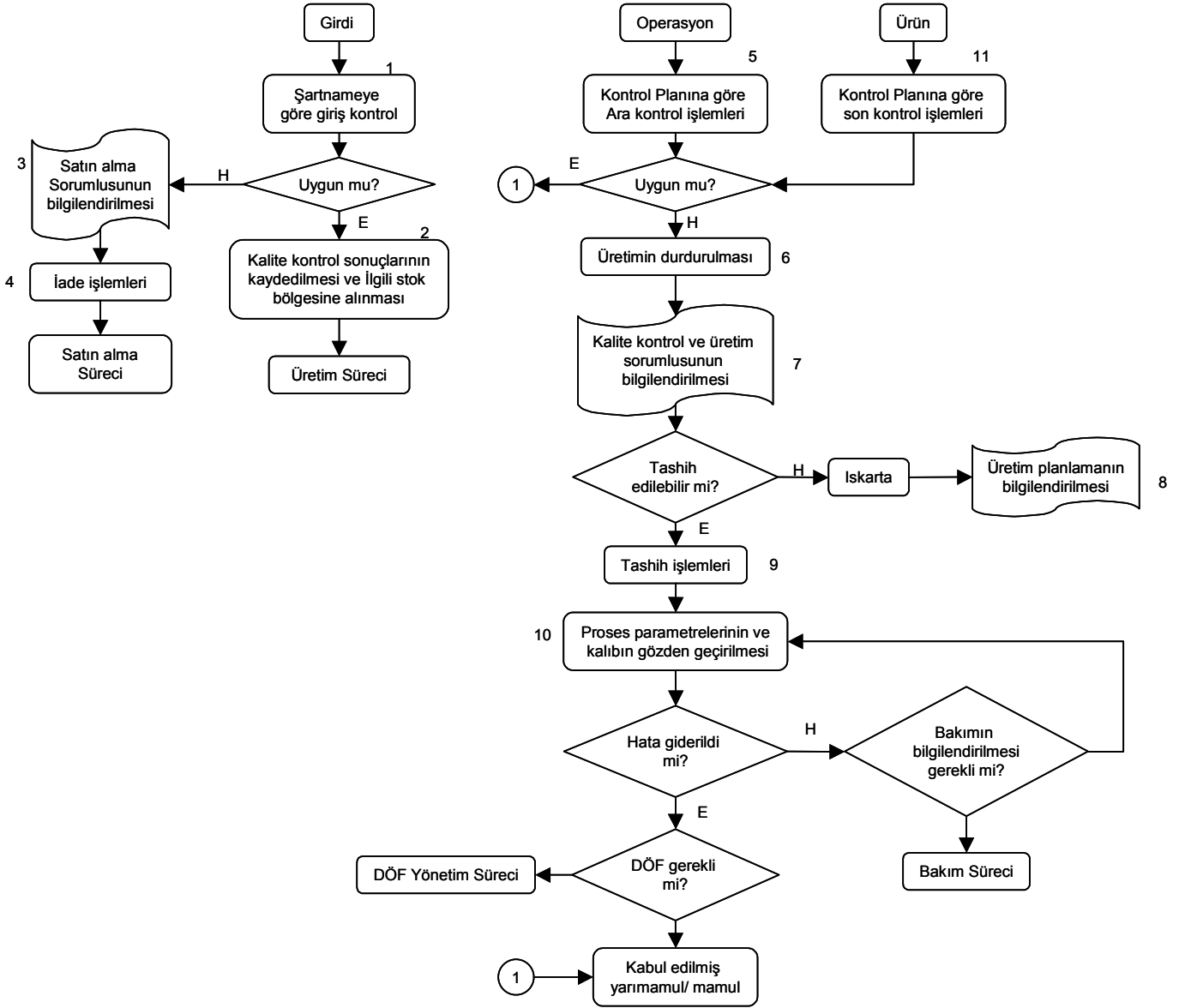
03.09.2003



Ürün Gerçekleştirme Süreci

10.8. KALİTE KONTROL SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefleri



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

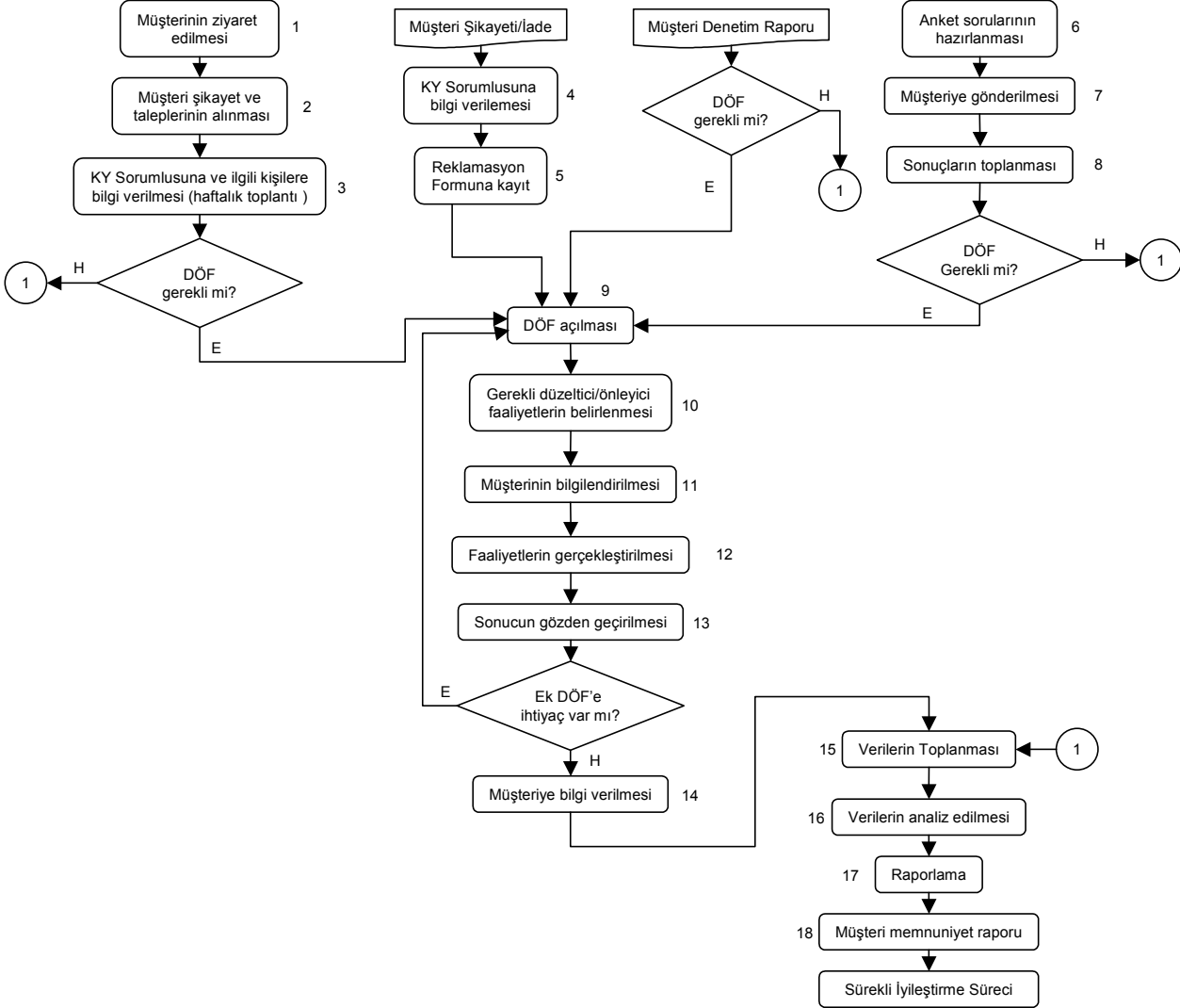
03.09.2003



Ölçme Analiz İyileştirme Süreci

11.1 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ ÖLÇÜM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefi



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

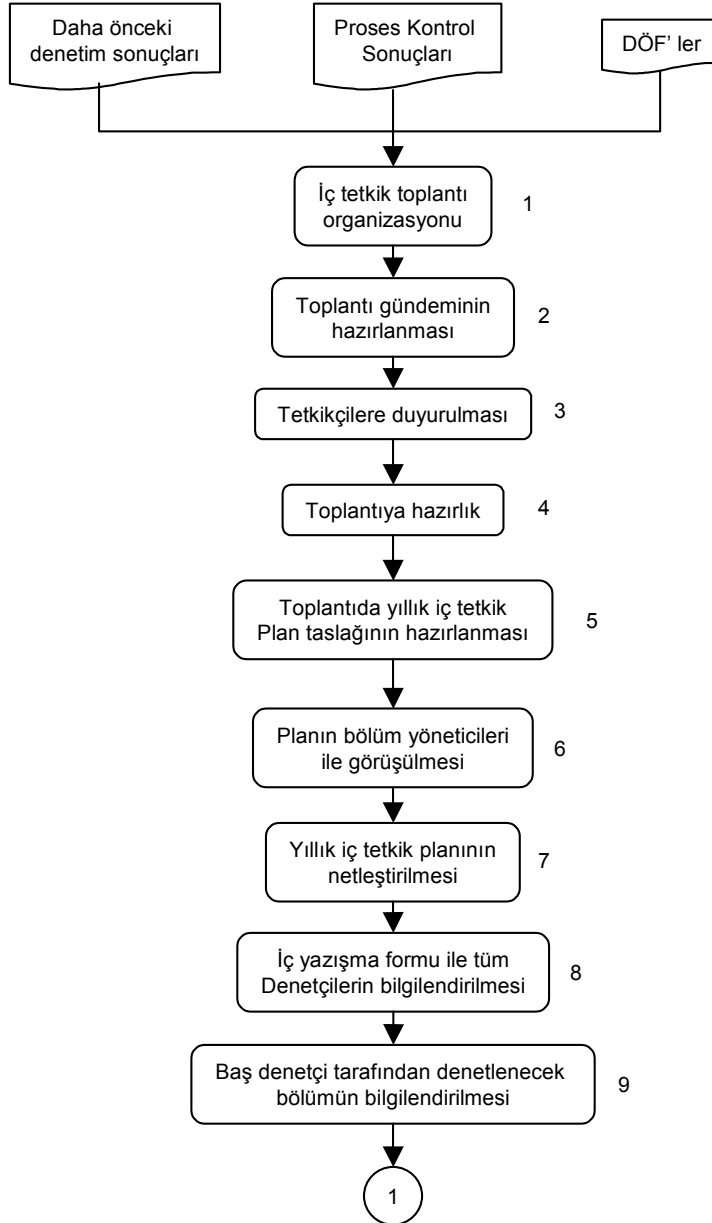
03.09.2003



Ölçme Analiz İyileştirme Süreci

11.2 İÇ TETKİK SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefi

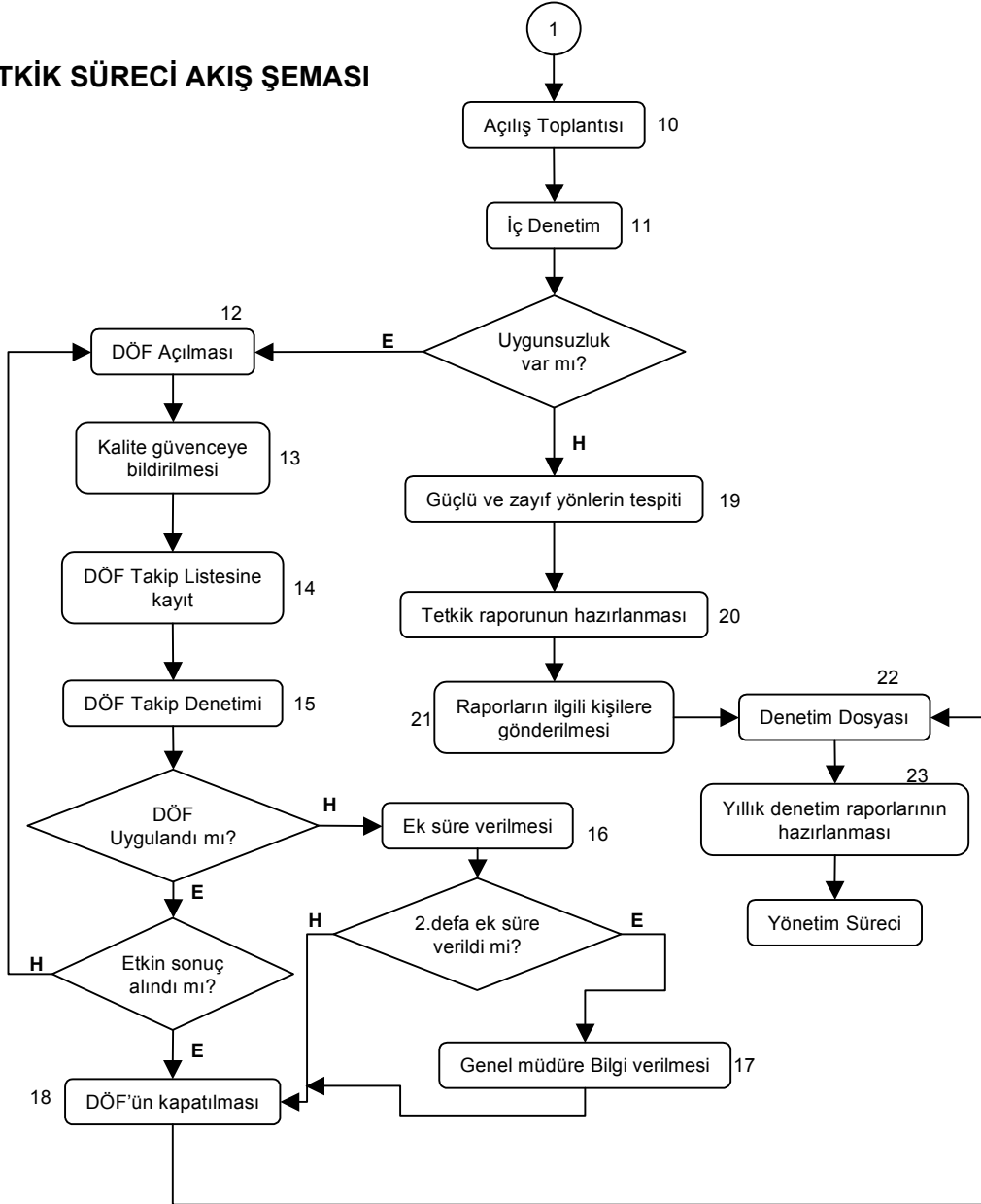


Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Ölçme Analiz İyileştirme Süreci

11.2 İÇ TETKİK SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

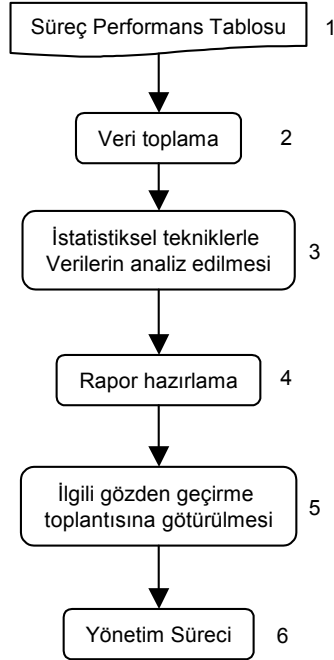
03.09.2003



Ölçme Analiz İyileştirme Süreci

11.3 PROSES ANALİZ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefi



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

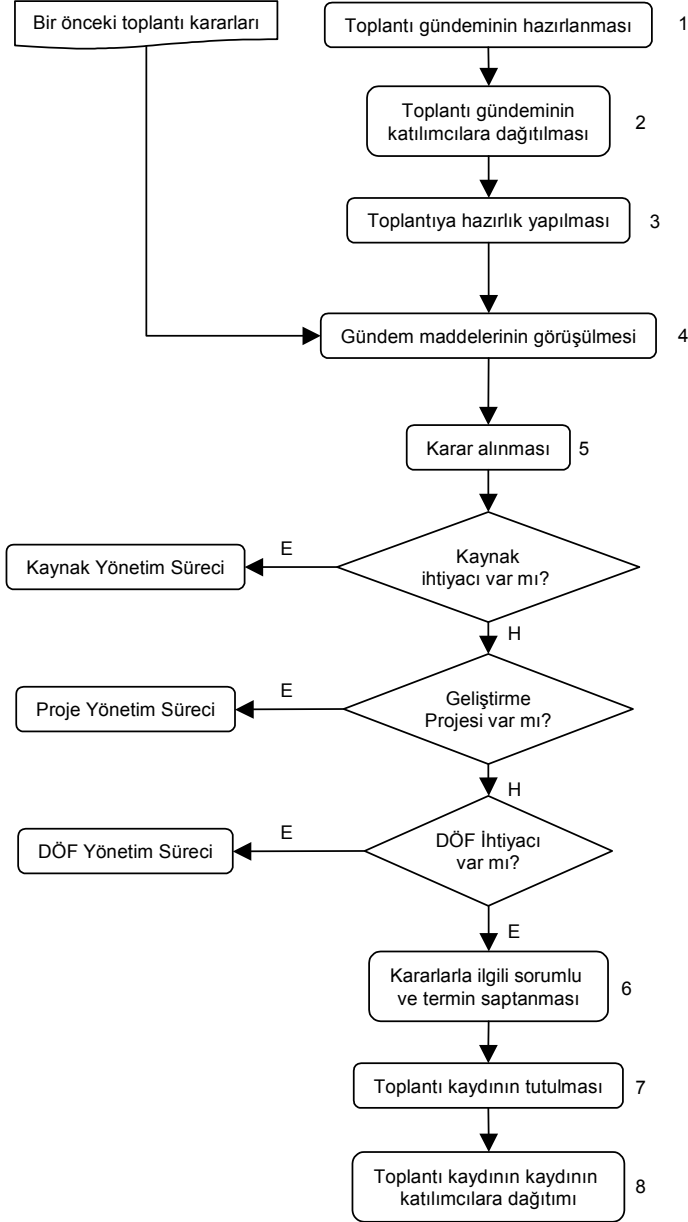
Hazırlayan:	Onaylayan:	Son Revizyon Tarihi
İmza:	İmza:	03.09.2003



Yönetim Süreci

YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefi
Toplantı Gündemi	Toplantı Kararları	Genel Müdür	Toplantı Periyoduna Uyum Oranı	%100



F/N	İlgili Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	İlgili Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

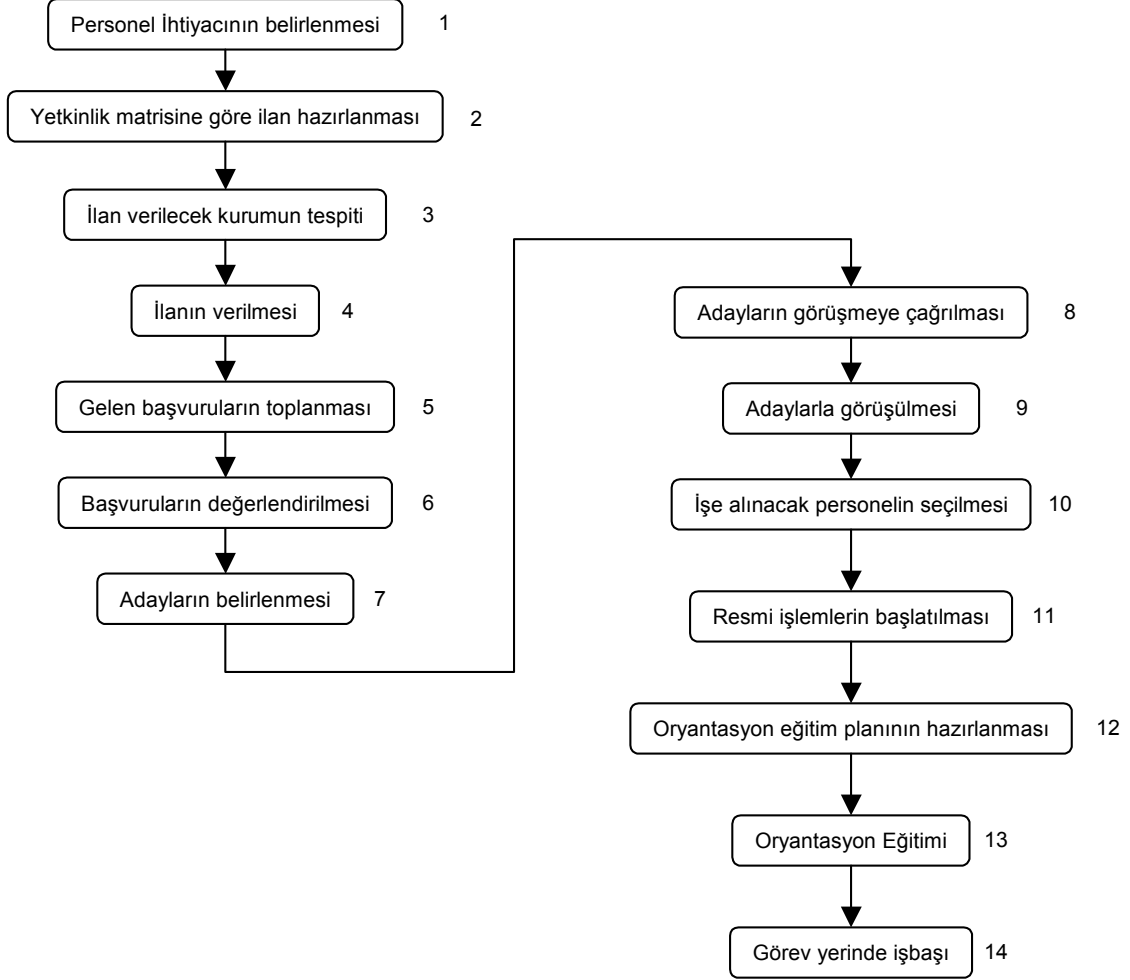
03.09.2003



Kaynak Yönetim Süreci

13.1 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefi



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

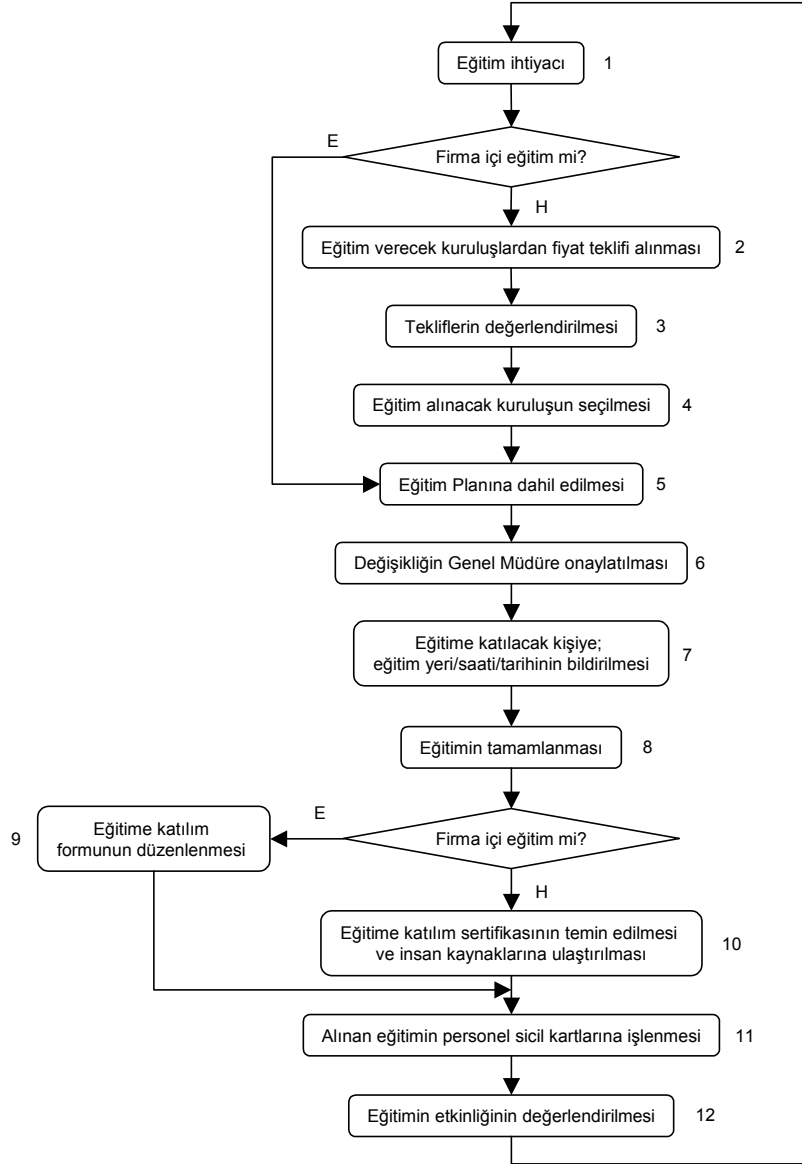
03.09.2003



Kaynak Yönetim Süreci

13.2 EĞİTİM YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Perfor. Hedefi



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

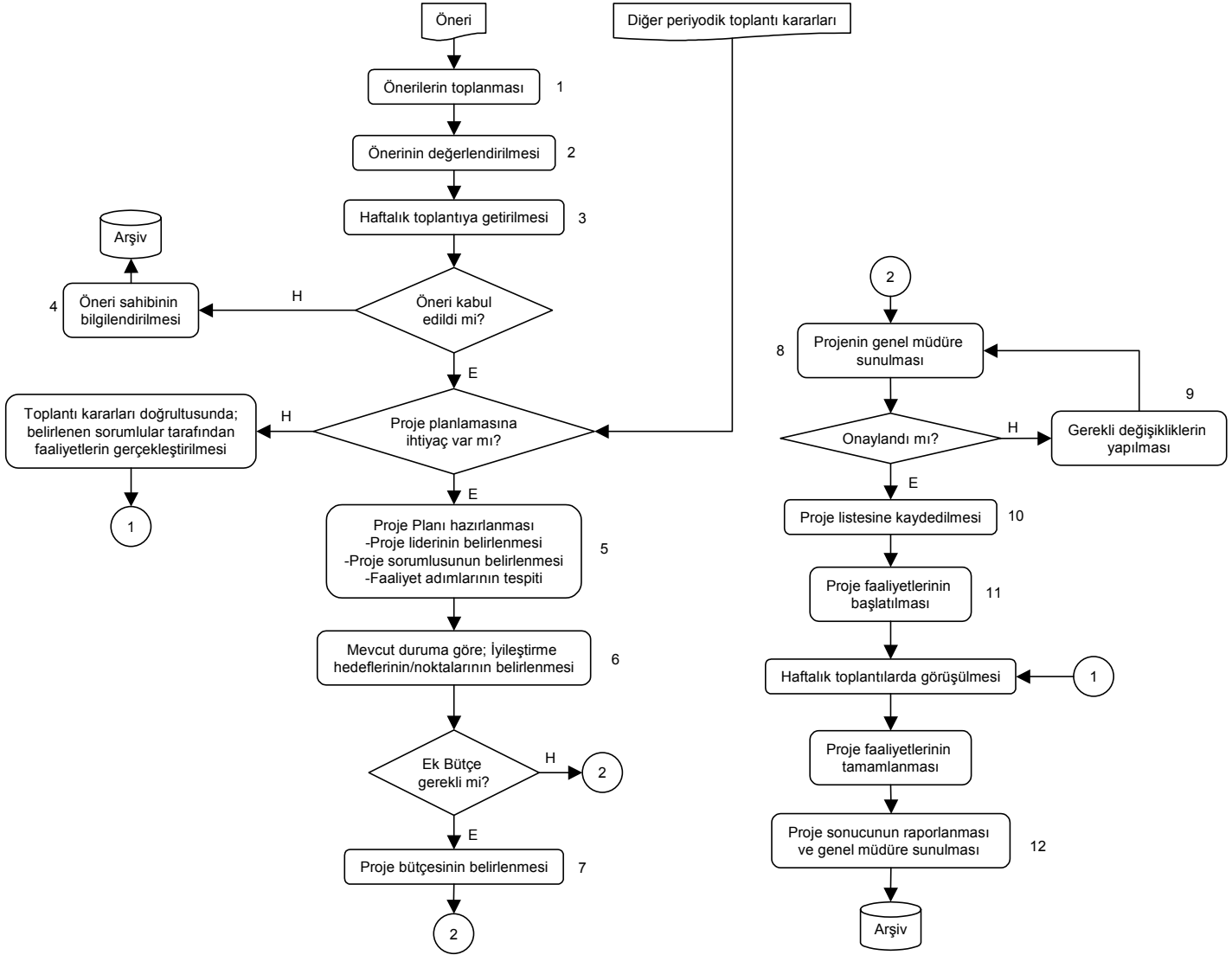
03.09.2003



Sürekli İyileştirme Süreci

14.1 PROJE YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Performans Hedefi



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

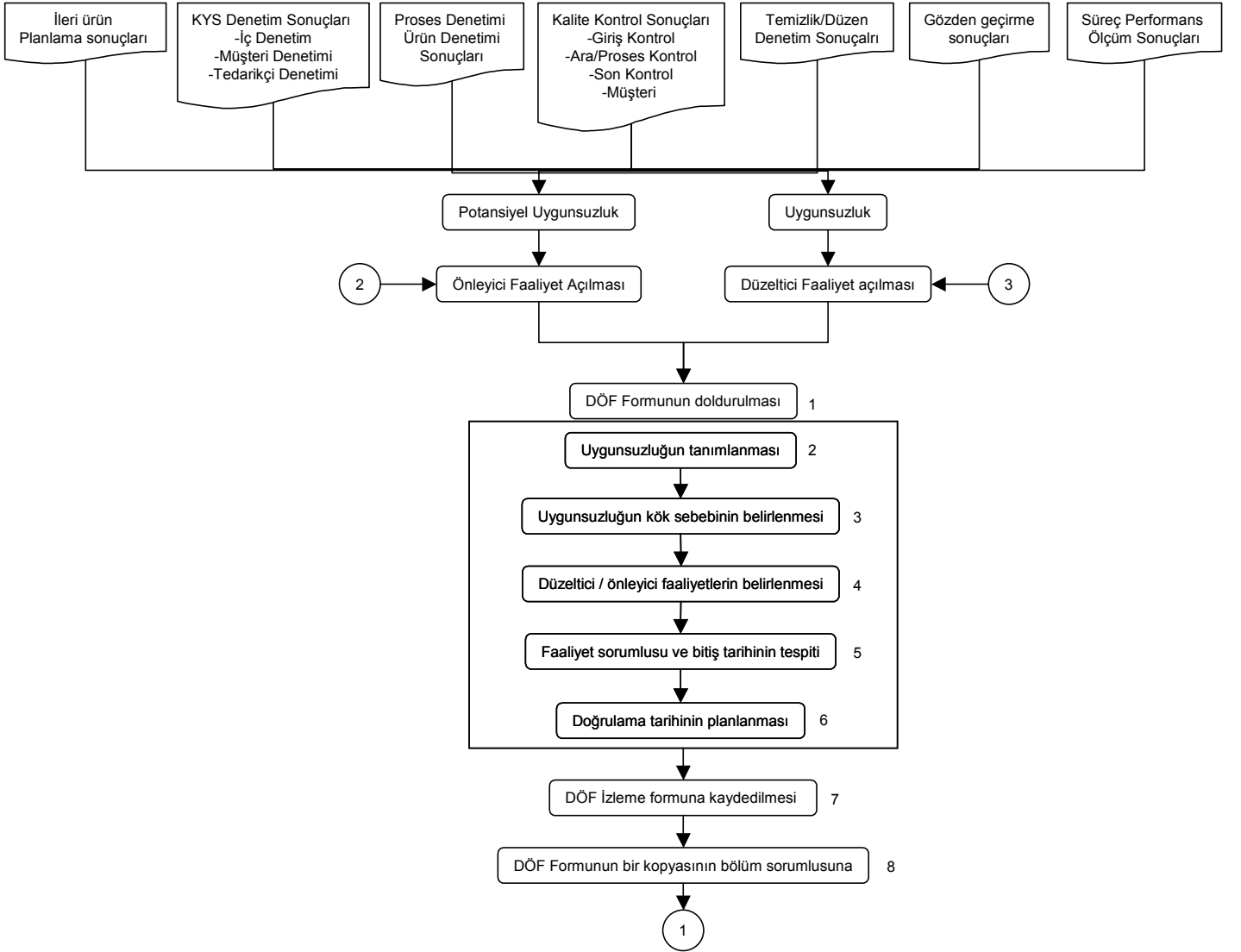
03.09.2003



Sürekli İyileştirme Süreci

14.2 DÖF YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Sorumlusu	Performans Kriterleri	Performans Hedefi



Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

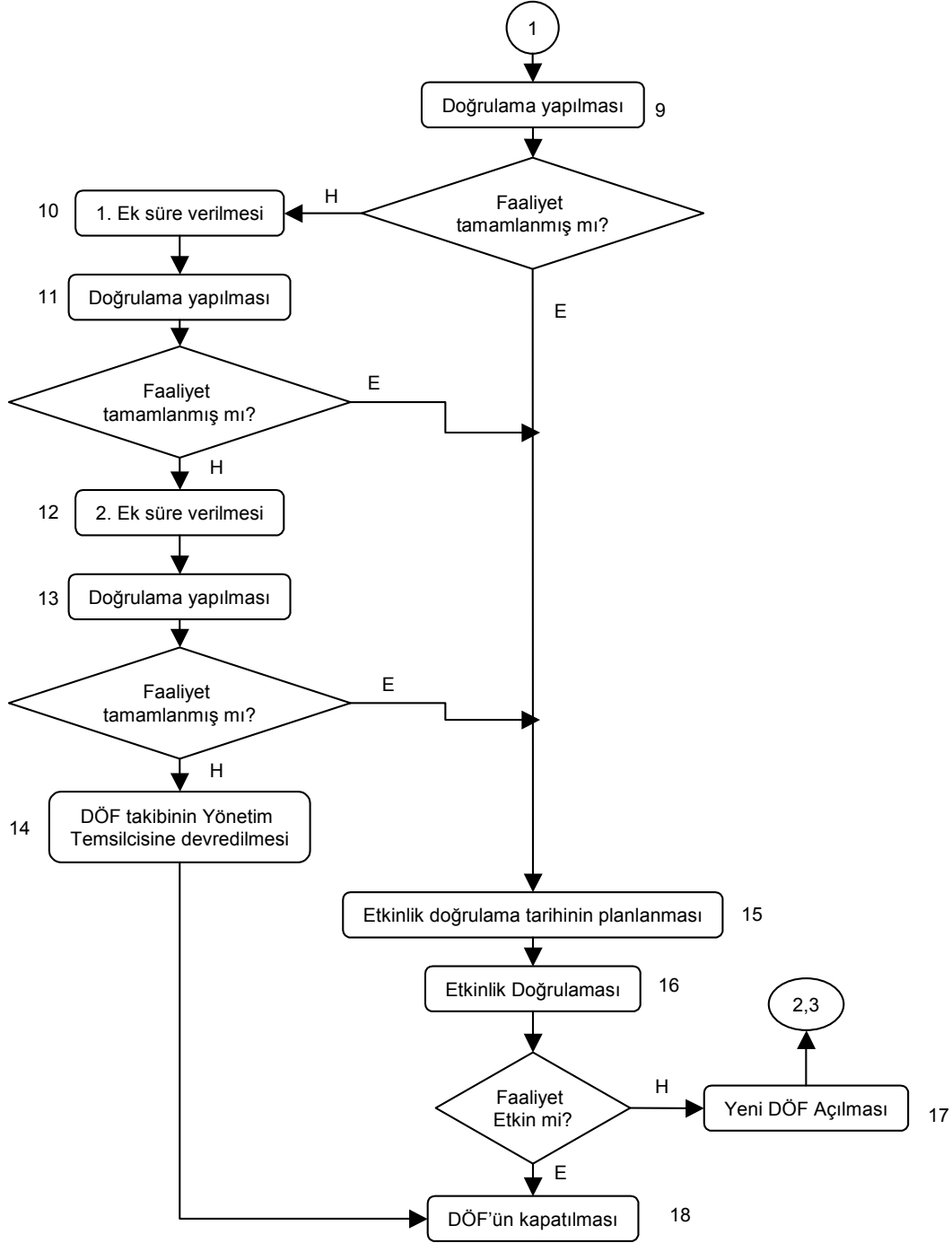
İmza:

Son Revizyon Tarihi

03.09.2003



Sürekli İyileştirme Süreci



F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

F/N	Referans Doküman No	Tutulan Kayıt No	Faaliyet Sor.

Hazırlayan:

İmza:

Onaylayan:

İmza:

Son Revizyon Tarihi

03.09.2003



Süreç Performans İzleme Tablosu

[illegible]

Hazırlayan:

Onaylayan:

Son Revizyon Tarihi

İmza:

İmza:

03.09.2003