

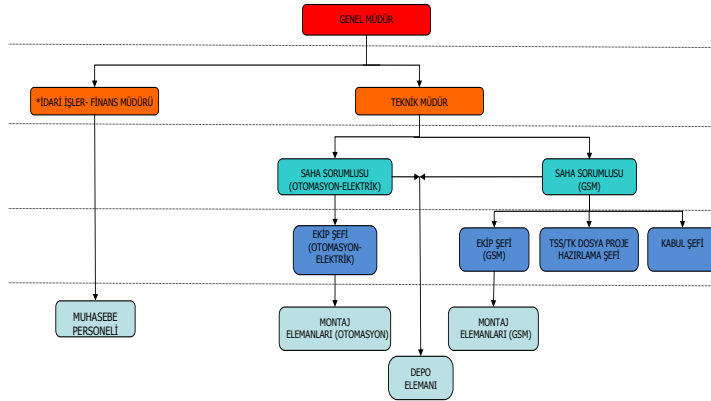


Good **M**anufacturing **P**ractice

İYİ ÜRETİM UYGULAMALARI

1.ORGANİZASYON

- Tüm Birimlerin bulunduğu Organizasyon Şeması Hazırlanması gerekir.



*İdari İşler-Finans Müdürü Kalite Yönetim Temsilcisi olarak atanmıştır.

- Bağımız bir Kalite Güvence/Kontrol Birimini bulunması gerekir.



1.ORGANİZASYON

- Tüm Personelin ve Kalite Biriminin GMP ile ilgili Görev Tanımlarının bulunması gerekir.

SORUMLULUK VE YETKİLER

- ISO 9001 ve ISO 18001 gereklilerini yerine getirmek ve şirket içinde yayılımına destek kararlar almak, Kontrol eder ve gerekli ceza ve ödül uygulamaların yürütülmesini denetler.
- Şirketin en yetkili amiridir, genel amaç ve politikalar doğrultusunda Şirketi yönetir.
- Şirketi resmi makamlara ve üçüncü kişilere karşı temsil etmek, bu kuruluşlarla iletişimi sağlar. Temsil yetkisini gerektiğinde ve belirli konularda yardımcılara devreder.
- Kaza durumunda SGK ve Çalışma bakanlığı ile ilgili iletişimi gerçekleştirmekle sorumludur.
- Firmanın taşeronluğunu yaptığı firmaların İSG ile ilgili yaptığı toplantılara katılmamasını sağlar.
- Birimler arası gerekli işbirliği ve çalışma düzenini sağlamak ve Şirketi tam ve abenk içinde yönetmek, Şirketin rasyonel bir şekilde çalışmasını ve gelecekte sorumluluk alacak yöneticilerin yetişmesini sağlar.
- Kalite sistemi dâhilinde oluşacak sapmalarda karar verdirmekten, Kalite sisteminin gözden geçirilmesi toplantısına başkanlık etmekten, Kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği için herhangi bir ihtiyaç duyulduğunda bilgi verdirmek ve çözüm üretirmekten sorumludur. Teknolojik gelişmelerin ve piyasa beklentilerini izlenmesinden, Kalite politikasının kuruluşun her kademesinde anlaşılabilirliğinin sağlatılmaktan, Kalite politikası doğrultusunda çalışmaktan ve personeli bu doğrultuda yönlendirmekten sorumludur.
- İş programlarının ve bütçelerin hazırlanmasını, uygulamasını ve programa göre mali ve diğer maddi kaynakların gereken yer ve zamanda hazır bulundurulmasını sağlamak uygulamada ortaya çıkan sapmaların nedenlerini araştırır.
- GSM camiasıyla, topluma, halkla, çalışanlarla, sendikalarla, mesleki kuruluşlarla, resmi dairelerle iyi ilişkilerin korunmasını ve geliştirilmesini ve şirketin yüksek bir itibarı korunmasını sağlar.
- Şirketin faaliyet alanıyla ilgili ticari, sosyal, ekonomik ve teknolojik gelişmeleri izler.
- Merkez birimlerinden ve şantiyelerinden belirlenen sürelerde ve usulüne uygun şekilde gelen iş programlarına ve bütçe uygulamalarına ilişkin raporları değerlendirir.
- Denenmiş ve bilimsel yönetim usul ve tekniklerinin bütün faaliyet alanlarında kullanılmasını sağlamak. İşlerin yapılmasını kolaylaştırıcı önerileri değerlemek ve özendirir.
- Kadroları, ücret ve prim politikalarını ve eğitim programlarını zamanında tespit edilmesini sağlar.
- Şirketin meşru haklarını korumasını ve hukuki vecibelerinin yerine getirmesini sağlamak.
- Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim plan ve bütçelerini çıkarır.
- İşe alım, işten çıkarma, oryantasyon, performans değerlendirme, ücretlendirme sistemlerini kurmak ve prosedürlere uygun yürütmek, birimler tarafından getirilen atama, yükseltme, ödüllendirme, cezalandırma ilgili konuları karara bağlar.
- Şirkete ait binaların, tesisat ve makinelerin, taşıtların vb. kıymetlerin en iyi şekilde kullanılmasını, korunmasını, bakımını, mevzuat ve kurum prensiplerine uygun olarak kayıtlarının tutulmasını sağlar ve denetler.
- Vergi Daireleri, SGK gibi resmi kurumlara verilmesi gereken beyannameleri hazırlamak, tahakkuk kontrol ve ödemelerin yapılması ile ilgili işlemleri takip ederek sonuçlandırılmasının takibini yapar. Yapılan tüm işlemlerin Vergi Usul Kanununa ve diğer ilgili kanunlara uygunluğunu kontrol etmek ve vergi ziyarı doğabilecek uygulamaların yapılmasını takip eder.
- Şirketin değişen şartlara uyumunu sağlayacak yönetim ve organizasyon değişikliklerini yapar.
- Şirketin hâlihazırda mevcut müşterilerine ilişkileri geliştirmek ve satış yapmak üzere müşteri ziyaretlerinde bulunur.



- Kalite Biriminin İşletmenin Tüm alanlarına girme yetkisi olması gerekir.



1.ORGANİZASYON

- İç Denetim Planlarının yapılmış olması gerekir.

TETKİK EDİLECEK BÖLÜM	TETKİKÇİLER	AYLAR											
		ARALI	OC.	ŞUB.	MART	NISAN	MAYIS	HAZİR	TEMM	AGUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM

- İç Denetim Yapabilecek eğitime sahip olması gerekir.

1.ORGANİZASYON

- İç Denetim sonrası iyileştirici önlem planı yapılması gerekir.

	DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET TAKİP KARTI	Dok.No: F 014.02
		Yayın Tar:22.08.2002
		Rev.No:00
		Rev.Tar:

DÖF NO:	FAALİYET TÜRÜ		FAALİYET TANIMI:	PLANLANAN BAŞLANGIÇ TARİHİ:	PLANLANAN BİTİŞ TARİHİ:	GERÇEKLEŞEN BİTİŞ TARİHİ:	SORUMLU	SONUÇ
	DÜZELTİCİ	ÖNLEYİCİ						

- Kalite Biriminde sorumlu personelin aldığı eğitimlerin kayıtlı olması gerekir.

EĞİTİM KATILIM LİSTESİ		Doküman No.	P16-F14
		Yayın Tarihi	20.12.2010
		Revizyon No.	01
		Revizyon Tarihi	01.02.2012
EĞİTİMİN KONUSU	TARİH		İMZA
KATILIMCI ADI - SOYADI		BÖLÜM / BİRİM	
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
EĞİTİMİN KONUSU	KONTROL - ONAY		
EĞİTİM TARİHİ			
EĞİTİM			
FİRMA/SAHİBİ			
AÇIKLAMALAR			

1.ORGANİZASYON-PERSONEL

- Tüm Personelin yetkilerine göre girebileceği alanların belli olması gerekir.



- Tüm Personele GMP ile ilgili eğitimlerin planlanıp, belirli periyotta verilmesi gerekir.

YILLIK EĞİTİM PLANI															
														Doküman No	P16-PL01
														Yayın Tarihi	20.12.2010
														Revizyon No	--
														Revizyon Tarihi	--
														Sayfa No	1/1

2012/AYLAR	OCAK	SUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AGUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	EĞİTİMİ ALACAK	EĞİTİMİ VEREN	AÇIKLAMA
GİTİM KONUSU															
Temel Kalite Eğitimi					P	P			P						
İç Tetkikçi Eğitimi					P				P						
Kalite Maliyetleri Eğitimi				P											
İstatistiksel Proses Kontrol Eğitimi					P	P			P						

: Planlanan Tarih

G : Gerçekleşen Tarih

1.ORGANİZASYON-PERSONEL

- Personelin temiz ve düzenli özel iş elbiseleri bulunup kullanılması gerekir.



- Giyinme ve soyunma odalarının hijyenik ve temiz olması gerekir.



1.ORGANİZASYON-PERSONEL

- Temizlik,Hijyen ve Bakım talimatları ve Prosedürleri uygulanıyor olması gerekir.

HİJYEN TALİMATI	Doküman No: KY.TL.016
	Yayın Tarihi: 15.09.2004
	Revizyon No: 00
	Revizyon Tarihi:
	Sayfa No:1 / 1

BAKIM TALİMATI	Doküman No: KY.TL.016
	Yayın Tarihi: 15.09.2004
	Revizyon No: 00
	Revizyon Tarihi:
	Sayfa No:1 / 1

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

- Kişisel Hijyen Kuralları uygulanıp talimatlarının hazırlanması gerekir.

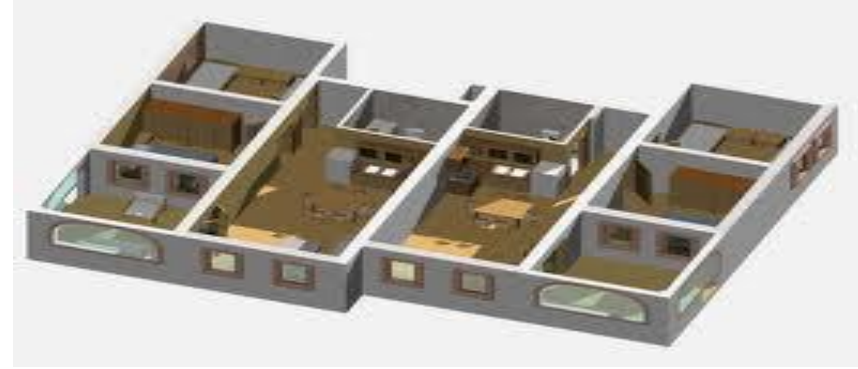
KİŞİSEL HİJYEN TALİMATI	Doküman No: KY.TL.016
	Yayın Tarihi: 15.09.2004
	Revizyon No: 00
	Revizyon Tarihi:
	Sayfa No:1 / 1

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

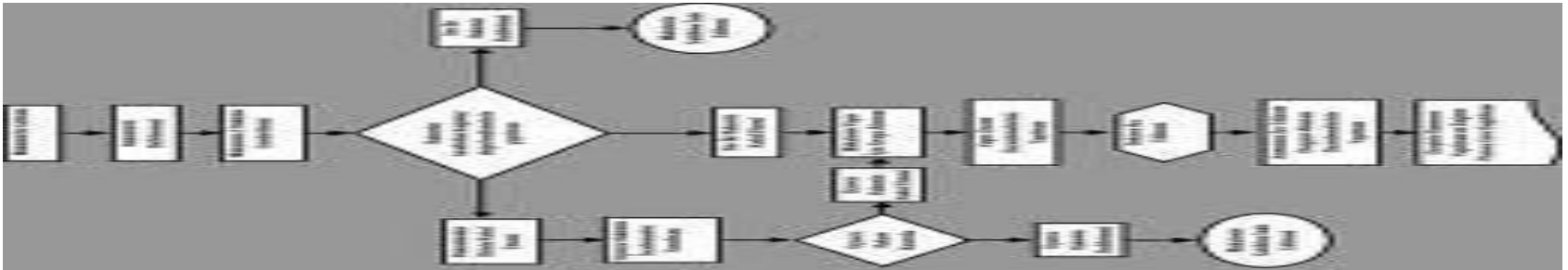


2.TESİSLER

- Tesislerin tasarımı yapılırken uygun temizlik ve sanitasyon yöntemleri dikkate alınarak hazırlanması gerekir.



- Hammadde kabulden başlayıp ürün sevkiyatına kadar tüm süreçlerinin tanımlandığı akış şeması gerekir.

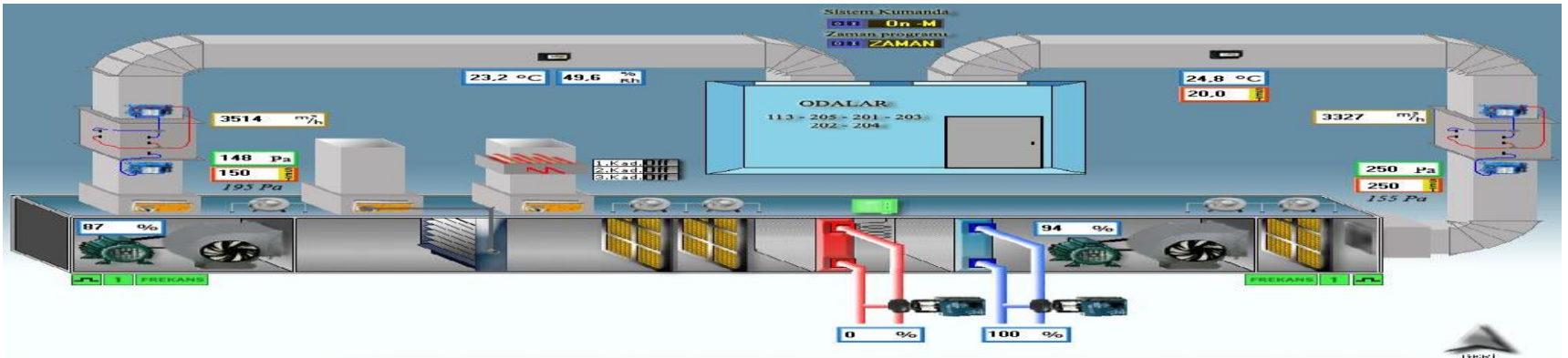


2.TESİSLER

- Işıklandırma uygun olup lambaların kolay temizlenebilir olması gerekir.



- Havalandırma sistemi ve filtre sistemlerinin bulunması gerekir.



2.TESİSLER

- Tesisler için bakım Prosedürü hazırlanıp periyodik kontrollerin yapıyor olması gerekir.



SAHA KONTROL FORMU						Dokü No:	Form Tarihi:	Revizyon:							
ATIK GİRİDİ KONTROLÜ (Atık Kontrol Personel Tarafından doldurulacaktır.)															
Müşteri Adı	EVET		HAYIR		AÇIKLAMA	GELİŞ TARİHİ:									
ARACIN TAŞIMA LİSANSI VAR MI ?	X					ATIK TEHLİKELİ Mİ?	EVET	HAYIR	AÇIKLAMA						
GETİRÖĞÜ ATIK ARAC TAŞIMA LİSANSINDA VAR MI ?	X					YATLI DOLDURULMUŞ MU?									
KANTAR FİŞİ VAR MI ?						NUMUNESİ ALINDI MI?									
BÜRODÖKÜM BELGESİ VAR MI ?						BELGENİN ATIK KOD LİSTELERİNDE VAR MI ?									
ATIK BOŞALTIMA VE DEPOLAMA (Atık Kontrol Personel Tarafından doldurulacaktır.)															
KONTROL YÖNTEMİ		EVET		HAYIR		AÇIKLAMA		KONTROL YÖNTEMİ		EVET		HAYIR		AÇIKLAMA	
ATIK GÖZLE KONTROL EDİLDİ Mİ ?								AMBALAJLAMA VE ETİKETLEMİ YAPILMIŞ MI ?							
RADYASYON KONTROLÜ YAPILDI MI ?								KABUL ANALİZİ YAPILMIŞ MI ?							
AMBALAJLAMA VE ETİKETLEMİ YAPILDI MI ?								BOŞALTIMA İÇİN İZLETMEYİ HABER VERDİ Mİ ?							
ARAC DOLU TARTILDI Mİ ?								KABUL ANALİZİ YAPILDI MI ?							
ARAC BOŞKEN TARTILDI Mİ ?								KANTAR FİŞİ KESİLDİ Mİ ?							
ATIK İŞLEMİ (Çerçemenin altına tarafından doldurulacaktır.)															
KONTROL YÖNTEMİ		EVET		HAYIR		AÇIKLAMA		KONTROL YÖNTEMİ		EVET		HAYIR		AÇIKLAMA	

- Firmanın dışarıda yaptırdığı bakımların mutlaka kayıtları bulunması gerekir.

BAKIM PLANLAMA İŞEMİ AÇIKLAMA FORMU				42 5072 2006-2007	
ÇARCI ADI : TC-AUD		UÇAK MODELİ : YB-38			
SERİ NO GÖVDE NO MOTOR	TORNALAMA KÖRME L-24112-AMA-MOTOR	SERİ NO SİMBOZ TARKİSİ ATIL YERİ	20060225 13-06-2008 BUDWE	SÖZLEŞME MALZEMESİ PARÇA NO	
TEBAKLAMA TARİHİ SAATİ		KONTROL TARİHİ SAATİ		TARLAN MALZEMESİ SERİ NO PARÇA NO	
SERİ NO		ADAM SAAT TAKILMA SAATİ			
YAPILAN İŞLEM		YAPILAN İŞLEM			
Üpak nasıl yapılar yapılıyor.		Saha nasıl güderildi. PAAL.			
GÖZETKEN : 1943. S. ÖZCAN		TEK KONTROL : RESUL ÖZAR 1194			
S. KONTROL : ÇARCI 3140		K. KONTROL :			



2.TESİSLER

- Dış Ortamdan,kapı ve pencere aralığı gibi alanlardan kontaminantların girişini önlemek için merkezden dış ortama doğru basınç farkı olması gerekir.



- Boru Kanalizasyon, oluk v.b. Materyallerin tasarımı kolay temizlenebilir ve koku geri dönüşünü engelleyici olması gerekir.

