



TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| Performans Kriteri | Toplantı planına uyum | Performans Göstergesi | Gerçekleşen toplantı sayısı | Performans Hedefi | %90 | Ölçüm Periyodu | Yılda 1 |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|---|--|---|---|
| | | | F.N | Faaliyetler | Referans Doküman | Kayıt | Sorumlular |
| | | | 1 | Toplantıya katılacak yetkililer ile görüşme yapılır ve Toplantı Gündem Maddeleri belirlenir. Belirlenen gündem maddeleri tüm yetkililere duyurulur. Bir önceki toplantı kararları ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuç raporları birimlerden istenir. | Toplantı Talimatı | Toplantı Kayıt Formu | İletişim Sorumlusu |
| | | | 2 | Toplantı yeri ve saati yetkililere bildirilir. Toplantı salonu ve araç gereçler hazırlanır. | Toplantı Planı | İç Yazışma Formu | İletişim Sorumlusu |
| | | | 3 | Toplantı gerçekleştirilir ve gündem maddeleri görüşülür. Görüşülen konular ile ilgili kaynak ihtiyacı belirlenir. Görüşülen konular ile ilgili Düzeltici ve/veya önleyici faaliyetler belirlenir. | Toplantı Talimatı | Toplantı Kayıt Formu | Yönetim Temsilcisi |
| | | | 4 | Toplantı gündem maddeleri ile ilgili kaynak gerekiyorsa, kaynak ihtiyacı belirlenir ve gerekli olan kaynak temin edilmeye çalışılır. Toplantı gündem maddeleri ile ilgili: Düzeltici ve/veya Önleyici faaliyet ihtiyacı belirlenir ve gerekli olan Düzeltici ve/veya Önleyici Faaliyetler başlatılır. Toplantıda alınan kararlar ile ilgili başlatılacak olan faaliyetlerin sorumluları ve faaliyetlerin başlangıç ve sonuç tarihleri belirlenir. | ISO 9001:2000 St. (Md. 6.2.4) Düzeltici Faaliyet Prosedürü Önleyici Faaliyet Prosedürü Toplantı Talimatı | DÖF İstek Formu Toplantı Kararları Tutanağı | Birim Kalite Temsilcisi Birim Kalite Temsilcisi Birim Kalite Temsilcisi |
| | | | 5 | Toplantıda alınan kararları, alınan kararlardan etkilenecek olan ABB birimlerine bildirilir. | Toplantı Talimatı | İç Yazışma Formu Toplantı Kararları Tutanağı | İletişim Sorumlusu |