

NOVVES ELEKTRİK MOTOR A.Ş**ENTE GRE EL KİTABI****ISO 9001:2015****ISO 14001:2015****ISO 45001:2018****HAZIRLAYAN****Açelya ERDOĞAN****ONAYLAYAN****Zeki Kadir ÖZÜNTÜRK**

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	5
HAKKIMIZDA.....	5
1.Kapsam.....	6
2.Atıf Yapılan Standart veya Dokümanlar	6
3.Terimler ve Tanımlar	6
4. Kuruluşun Bağlamı	7
4.1 Kuruluşun Bağlamının Anlaşılması	7
4.2. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması	8
4.3. Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi.....	9
4.4. Entegre Yönetim Sistemi ve Süreçleri	9
5. Liderlik.....	10
5.1 Liderlik ve Taahhüt.....	10
5.1.1 Genel	10
5.1.2. Müşteri Odağı	11
5.2. Politika.....	12
5.2.1. Entegre Politikasının Oluşturulması	12
5.2.2. Entegre Politikasının Duyurulması	12
5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	13
6. Planlama.....	13
6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri.....	13
6.1.2 Çevre Boyutları.....	14
6.1.3 Uygunluk Yükümlülükleri.....	15
6.2.Kalite Hedefleri ve Bunları Gerçekleştirmek İçin Planlama	15
6.3.Değişikliklerin Planlanması	16
7 Destek.....	17
7.1.Kaynaklar	17
7.1.1.Genel	17
7.1.2.Kişiler	17
7.1.3. Altyapı.....	17
7.1.4. Süreçlerin İşletimi için Çevre.....	18

7.1.5. Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü	18
7.1.6. Kurumsal Bilgi	18
7.2. Yeterlilik.....	20
7.3. Farkındalık	20
7.4 İletişim	21
7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi.....	21
7.5.1. Genel	21
7.5.2. Oluşturma ve Güncelleme	21
7.5.3. Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü.....	22
8. Operasyon	22
8.1. Operasyon Planlama ve Kontrol	22
8.2. Ürün ve Hizmetler için Şartlar.....	23
8.2.1.Müşteri İle İletişim	23
8.2.2. Ürün ve Hizmetler için Şartların Tayin Edilmesi	23
8.2.3. Ürün ve Hizmetler için Şartların Gözden Geçirilmesi	23
8.2.4. Ürün ve Hizmetler için Şartların Değişmesi	24
8.3. Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi.....	24
8.3.1. Genel	24
8.3.2. Tasarım ve Geliştirmenin Planlanması	24
8.3.3. Tasarım ve Geliştirme Girdileri	25
8.3.4. Tasarım ve Geliştirmenin Kontrolü.....	26
8.3.5. Tasarım ve Geliştirme Çıktıları	26
8.3.6. Tasarım ve Geliştirme Değişlikleri	26
8.4. Dışarıdan Tedarik Edilen Süreç, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü	26
8.4.1. Genel	26
8.4.2. Kontrolün Tipi ve Boyutu	27
8.4.3. Dış Tedarikçi için Bilgi	27
8.5. Üretim ve Hizmetin Sunumu	28
8.5.1. Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü	28
8.5.2. Tanımlama ve İzlenebilirlik	29
8.5.3. Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet	29
8.5.4. Muhafaza	29
8.5.5. Teslimat Sonrası Faaliyetler	29

8.6. Ürün ve Hizmetin Sunumu.....	30
8.7. Uygun olmayan Çıktının Kontrolü	30
9. Performans Değerlendirme	30
9.1. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme.....	30
9.1.1. Genel	30
9.1.2. Müşteri Memnuniyeti/Uygunsuzluğun Değerlendirilmesi	31
9.1.3. Analiz ve Değerlendirme.....	31
9.2. İç Tetkik	31
9.3. Yönetim Gözden Geçirme.....	32
9.3.1. Genel	32
9.3.2. Yönetim Gözden Geçirme Girdileri	32
9.3.3. Yönetim Gözden Geçirme Çıktıları	32
10. İyileştirme.....	32
10.1 Genel	32
10.2 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	33
10.3 Sürekli İyileştirme.....	33

GİRİŞ

Bu Entegre El Kitabı, NOVVES Elektrik Motor A.Ş'nin TS EN ISO 9001:2015 , TS EN ISO -14001:2015, TS EN ISO 45001:2018, KALİTE, ÇEVRE VE İSG Yönetim Sistemi Standardı'na göre yapılandırmış olduğu Entegre Yönetim Sistemi'ni tanımlamaktadır. Süreçler arasındaki etkileşimleri göstermek ve bir yol haritası belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Entegre El Kitabı, Entegre Yönetim Sistemimizin gereklerine göre hazırlanmış olup, NOVVES üst yönetimi başta olmak üzere, her seviyede çalışan personelinin uyma taahhüdünü sergilemektedir.

HAKKIMIZDA

NOVVES Elektrik Motor A.Ş 2019 yılında İstanbul'da Zeki Kadir ÖZÜNTÜRK ve Erdal ÖZÜNTÜRK kardeşler tarafından kurulmuş olup; yangın güvenliği ve konfor havalandırması alanında inşaat ve endüstriyel üretim sektörlerine fan, fan aksesuarları, otomasyon panoları üretimi yapmakta ve mühendislik hizmeti sunmaktadır.

Kurucular mekanik tesisat, yangın güvenliği, duman ve ısı tahliye sistemleri alanlarında elde etmiş olduğu tecrübe, deneyim ve mühendislik birikimlerini uzman ekipleri ile birlikte NOVVES markası ile sunmaktadır.

Adres: Taşköprü Sanayi Sit.2.Sokak No:146
Taşköprü/Çiftlikköy/YALOVA
Yalova V.D 632 096 8919

Telefon: +90 216 467 47 52

E-mail: info@novves.com

1.Kapsam

NOVVES Elektrik Motor A.Ş'nin Entegre Yönetim Sistemi TS EN ISO 9001:2015, TS EN ISO 14001:2015, TS EN ISO 45001:2018 standartlarının şartlarına uygun bir şekilde oluşturulmuştur.

Sistemin sürekli iyileştirilmesi, kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla Entegre Yönetim Sistem Standartları şartlarına uygun bir biçimde oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi, "NOVVES Elektrik Motor A.Ş'de "Duman Tahliye , Konfor Havalandırma ve Sanayi Tipi Fanlar Alanında Üretim, Ar&Ge, Satış, Pazarlama, Projelendirme, Mühendislik, Test ve Devreye Alma Hizmetleri" kapsamaktadır.

2.Atıf Yapılan Standart veya Dokümanlar

NOVVES Entegre Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve sürekli iyileştirme aşamalarında TS EN ISO 9001:2015, TS EN ISO 14001:2015, TS EN ISO 45001:2018 standartları referans alınmıştır.

3.Terimler ve Tanımlar

ISO: Uluslararası Standart Organizasyonu,

TSE: Türk Standartları Enstitüsü,

EN: Avrupa Standardı,

EYS: Entegre Yönetim Sistemi,

EEK: Entegre El Kitabı,

EYT: Entegre Yönetim Temsilcisi,

PR: Prosedür,

LS: Liste,

FR: Form,

PL: Plan,

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi,

Dokümante Edilmiş Bilgi: Bilgi ve onu destekleyen ortam

Kalite: Yapısal karakteristikler kümesinin şartları yerine getirme derecesi,

Entegre El Kitabı: Bir kuruluşun Entegre Yönetim Sistemini belirleyen doküman,

Sistem: Birbiri ile ilgili olan veya karşılıklı etkileşimde bulunan elemanlar takımı,

Yönetim Sistemi: Politika ve hedefleri oluşturmak ve bu hedefleri gerçekleştirmek için kullanılan sistem,

Entegre Yönetim Sistemi: NOVVES firmasını kalite açısından yönlendiren ve kontrol eden yönetim sistemi,

Kalite Planı: Belirli bir projeye, ürüne, prosese veya sözleşmeye hangi prosedürlerin ve ilgili kaynakların kim tarafından ve ne zaman uygulanacağını belirleyen doküman,

Entegre Politikası: Bir kuruluşun üst yönetimi tarafından kabul edilen, bağlayıcı olarak yazılı beyan edilen kalite, Çevre, İSG ile ilgili bütün amaçları ve yönlendirmesi,

Tetkik: Tetkik kriterlerinin yerine getirilme derecesini belirlemek amacıyla tetkik delilini elde etmek ve objektif olarak değerlendirmek için yapılan sistematik, bağımsız ve dokümante edilmiş proses,

İzlenebilirlik: Söz konusu olan bir nesnenin geçmişe ilişkin bilgilerini, uygulanmasını ve bulunduğu yeri izleme yeteneği,

Proses: Girdileri çıktılara dönüştüren birbiri ile ilgili olan veya etkileşimde bulunan faaliyetler dizisi,

Prosedür: Bir prosesin veya bir faaliyetin yürütülmesi için belirlenmiş yol,

Dış Sağlayıcı: Ürünü sağlayan kurum, kuruluş veya kişi

Uygunluk: Bir şartın yerine getirilmesi

Uygunsuzluk: Bir şartın yerine getirilmemesi

4. Kuruluşun Bağlamı

4.1 Kuruluşun Bağlamının Anlaşılması

Şirket İçi Profili

Novves ekibi (Çalışanların) profili

Novves ekibi; takım çalışmasına yatkın, iletişim kabiliyeti yüksek, şirketin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşmak için azimle çalışan, verimliliği ön planda tutan, her zaman doğruluğu ve dürüstlüğü ilke edinmiş, etik değerleri yüksek, doğaya ve insana saygılı, yenilikçi genç ve enerjik kişilerden oluşmaktadır.

Novves ekibi genç ağırlıklı olmasından mütevellit sosyal aktiviteler ile çalışma temposundan uzaklaşma, iç ve dış eğitimler ile kendini geliştirme ve tecrübe kazanma ihtiyacındadır. Ücret politikasının adaletli ve sosyal yaşamı için dengeli olmasını beklemektedir.

Motivasyonun her zaman yüksek olması için hedefe ulaşıldığında, özel günlerde (yılbaşı kutlaması), ekibin talebi doğrultusunda çeşitli organizasyonlar yapılmaktadır.

Yılda bir kez maaş iyileştirilmesi karşılıklı performans değerlendirmelerine göre yapılmaktadır.

Eğitim talebi formları doğrultusunda yıllık eğitimler planlanmakta ve şirket içi gerekli eğitimler verilmektedir ve Eğitimlerin verimliliği yazılı veya sözlü sınavla ölçülmektedir. Ekip tarafından bu eğitimin verimliliği eğitim değerlendirme formu ile değerlendirilmektedir.

Üst yönetim

Üst yönetim; inovatif yaklaşımları, vizyoner bakış açısıyla karar verme süreçlerinde her zaman ön planda tutan, bulunduğu pazara hakim, tecrübeli, adalet duygusunu ve prensiplerini ön planda tutan, kriz anında çözüme odaklanan, ekibini yönlendirirken hedefe ulaşmak için gerekli pozitif motivasyonu eşitlikçi yaklaşım ile sağlayan kişilerden oluşur.

Belirlediği ciro hedeflerini ulaşmak, finansal yapısındaki iyileşmeler ile doğru orantılı olarak üretim kapasitesini yükselterek müşteri yelpazesini çeşitlendirmek ve hacmini büyütme ihtiyacındadır. Sürdürülebilir bir yapı için müşteri memnuniyetinin yüksek olmasını ister.

Ciro hedeflerini her çeyrek dönemde bir inceleyip önceki yıllar ile değişimini ve yıllık ciro hedefinin neresinde olduğunu analiz edilmektedir. Yılda bir kez yapılan satış analiz toplantılarında müşteri yelpazesine katılan yeni müşterilerin oranları incelenmekte ve hacimsel olarak eski müşterilerin değişimleri incelenmektedir. Satış sonrası müşteri memnuniyet anketleri tutulmakta ve müşteri tarafından puanlanmaktadır.

Novves rekabetin üst noktada olan bir sektörde bulunduğundan müşteri ihtiyaçlarını rakiplerinden daha iyi karşılamak için hem şirket içindeki ilişkilerinde hem de şirket dışı ilişkilerinde verimliliği, güvenir olmayı ve çözüm odaklılığı ön planda tutmuştur. Buna göre;

Dış Hususlarını; Müşteri Algısı, Pazar, Tedarikçi Yeterliliği, Rekabet, Teknoloji, Kanuni ve Düzenleyici Faktörler, Yasal Şartlar, Politik Çevre, Ekonomik Gelişmeler olarak;

İç Hususlarını; Finansal Yapı, Kurumsal Bilgi ve Tecrübeleri, Kurumun Değer ve Kültürü, Performans, Eğitim, Çalışma Ortamı, Fiziksel Alt Yapı ve Yeterlilik olarak belirlemiştir.

Firmamızda; muhasebe, stok sipariş onayı, faturalama gibi işlemler LOGO yazılımıyla yapılmaktadır.

İlgili Dokümanlar;

- ❖ FR-0005 Kuruluşun Bağlamı Tablosu

4.2. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

İlgili Dokümanlar;

- ❖ FR-0005 Kuruluşun Bağlamı Tablosu
- ❖ FR-0017 Müşteri Memnuniyeti Anketi Formu
- ❖ FR-0009 Oryantasyon Formu
- ❖ LS-003 Personel Atama ve Görevlendirme Onay Listesi

4.3. Entegre Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

NOVVES ; TS EN ISO 9001:2015, TS EN ISO 14001:2015, TS EN ISO 45001:2018 standartlarının şartlarına uygun bir şekilde oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi'nin tüm maddelerinden sorumlu olup, kapsam dışı herhangi bir madde mevcut değildir.

İlgili Dokümanlar;

- ❖ FR-0005 Kuruluşun Bağlamı Tablosu

4.4. Entegre Yönetim Sistemi ve Süreçleri

Novves Entegre Yönetim Sistemi, TS EN ISO 9001:2015, TS EN ISO 14001:2015, TS EN ISO 45001:2018 standardının şartlarıyla bağlantılı ve uyumlu biçimde oluşturulmuş ve dokümante edilmiştir.

Oluşturulan sistemin etkin bir şekilde yürütülmesi, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

Novves EYS, ISO 9001 standardında tanımlanan proses yaklaşımı modelini uygulamaktadır.

Proseslerin amacı ve kapsamı, sorumluluk ve yetkileri, hedefi, etkilediği ve etkilendiği prosesler, girdileri, faaliyetleri ve çıktıları, riskleri, fırsatları ve gözden geçirme periyodu detaylı bir şekilde proses haritalarında açıklanmış ve şematik olarak gösterilmiştir.

Dış kaynaklı proses olarak lazer kesim işlemi, sac silindir, sac büküm, pervane balans alma, pervane kanat kesimi, sıcaklandırma, galvaniz işleri yapılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

- ❖ OS-01 Organizasyon Şeması
- ❖ PS-02 Proses Etkileşim Şeması
- ❖ Proses Haritaları (PH-001..... PH-008)

5. Liderlik

5.1 Liderlik ve Taahhüt

5.1.1 Genel

NOVVES Elektrik Motor A.Ş Üst Yönetimi, nihai sorumluluğun ve hesap verebilirliğin kendisinde olduğu bilinciyle EYS için liderlik ve taahhüdünü gerçekleştirmektedir. Yönetim; firma çalışanlarının katıldığı toplantılar sırasında şirket politikası, vizyon, misyon ve stratejileri çalışanlara aktarılır.

Üst yönetim; inovatif yaklaşımları, vizyoner bakış açısıyla karar verme süreçlerinde her zaman ön planda tutan, bulunduğu pazara hakim, tecrübeli, adalet duygusunu ve prensiplerini ön planda tutan, kriz anında çözüme odaklanan, ekibini yönlendirirken hedefe ulaşmak için gerekli pozitif motivasyonu eşitlikçi yaklaşım ile sağlayan kişilerden oluşur.

Entegre Politikası şirket içinde duyurulup çalışanlar tarafından anlaşılması sağlanmıştır.

Üst yönetim,

- Entegre Yönetim Sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği,
- Entegre Politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınmasını,
- Entegre Yönetim Sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınmasını,
- Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesini,
- Entegre Yönetim Sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınmasını,
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun önemini paylaşılmasını,
- Entegre Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşmasının güvence altına alınması,
- Entegre Yönetim Sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi ve desteklenmesini,
- İyileştirmenin teşvik edilmesi,
- Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesini,

yerine getirerek, liderlik ve taahhüdünü göstermektedir.

İlgili Dokümanlar

- ❖ Entegre Politikası
- ❖ PL-002 Kurumsal Hedef Takip Planı

5.1.2. Müşteri Odağı

NOVVES Üst Yönetimi,

- Müşteri ihtiyaçlarının ve uygulanabilir şartlarının tayin edildiği, anlaşıldığı ve düzenli olarak karşılandığını,
- Ürün ve hizmetlerin uygunluğunu etkileyebilecek risk ve fırsatlar ile müşteri memnuniyetinin artırılması için yeteneğin tayin edilmesi ve belirlenmesini,

Müşteri memnuniyetinin artırılması odağının sürdürülmesini,

güvence altına alarak, müşteri odaklılıkla ilgili liderlik ve taahhüt gerçekleştirmektedir.

Müşteri ile ilgili ortaya çıkabilecek risklere risk analizinde yer verilmiştir. Müşteri portföyüne yeni müşteriler kazandırmak için, üyeliğimizin bulunduğu, güncel projelerden haberdar olduğumuz bir internet platformu vasıtasıyla firmalardan ve yeni projelerden haberdar olmakta; ardından, haberdar olduğumuz firmalar ve projeler için bir ziyaret planı düzenleyerek proje satış mühendisimizin sahaya/firmalara gitmesi sağlanmaktadır. Proje satış mühendisinin kurumsal iletişim ve pazarlama sorumlusuyla koordineli bir şekilde yürüttüğü müşteri ziyaretleriyle firmamızın tanıtımı yapılmakta, teklif için gerekli projelerin ve keşif listelerinin paylaşılması sağlanarak firmaların müşteri portföyüne dahil edilmesi sağlanmaktadır.

Her müşteriye bir müşteri kodu verilmekte ve müşteriyle olan aktiviteler, gönderilen teklifler vs. bu kod aracılığıyla takip edilmektedir. İşle ilgili olarak müşteriyle gerçekleşen her aktiviteye ait detaylar (toplantı, saha ziyareti, telefonla konuşma, mail) müşteriyle olan ilişkinin gözlemlenebilmesi, müşterinin geri dönüşlerinin değerlendirilebilmesi amacıyla her müşteri için ayrı olmak üzere bir müşteri aktivitesi excelinde işlenmektedir.

Müşterilerle sık sık telefonda iletişim kurmakta, gerekli her türlü teknik detay için bizim kolay ulaşabilmelerini sağlamaktayız. Belli sıklıklarla, müşterilerimize saha/firma ziyaretleri düzenlemekte ve böylece yüz yüze iletişimle müşterilerimizin her türlü ihtiyaç ve beklentisine etkili bir şekilde karşılık verme olanağı bulmaktayız. Ayrıca müşteri memnuniyetleri anketleriyle de mevcut müşterilerimizin belli kriterlere göre bizi değerlendirmesine imkan vermekte ve firmamıza dair her türlü geri dönüşü dikkate alarak müşteri memnuniyetini sağlamak için olumsuzluklara karşı çeşitli aksiyonlar almaktayız.

Müşterinin bizi değerlendirmesinin yanı sıra firma hedeflerimizle bağlantılı olarak enerjimizi ve zamanımızı doğru yerlere kanalize edebilmek amacıyla müşterilerimizi müşteri değerlendirme formu ile değerlendirmekteyiz. Böylece müşterinin bize uygunluğunu ve sürekli çalışmaya yatkın olup olmadığını belirlemekteyiz.

İlgili Dokümanlar

- ❖ FR-0017 Müşteri Memnuniyeti Anketi Formu
- ❖ FR-0018 Müşteri Değerlendirme Formu
- ❖ Müşteri Aktiviteleri Exceli
- ❖ Proje Haber Takip Exceli
- ❖ Teklif Takip Exceli

5.2. Politika


5.2.1. Entegre Politikasının Oluşturulması

Kalite-Çevre ve İSG Politikalarını içeren Entegre Politikası, üst yönetim tarafından belirlenir. Periyodik olarak yeterliliği YGG toplantılarında gündeme getirilir ve ihtiyaca göre revize edilir. NOVVES Entegre politikamız kurumun amacına uygun tespit etmiş, EYS şartlarına uygun olması sağlamış ve etkinliğinin sürekli iyileştirilebilir olmasını taahhüt etmektedir.

5.2.2. Entegre Politikasının Duyurulması

Entegre Politikası, çalışanlarımız tarafından kolaylıkla görülebilmesi ve öğrenilmesi amacı ile şirket duvarlara asılmakta aynı zamanda şirket serverında herkesin erişebileceği şekilde yer almaktadır. ([\\192.168.12.100\EYS](http://192.168.12.100/EYS))

Entegre politikamız ilgili taraflar için www.novves.com web sitemizde erişime açılmıştır.



ENTEĞRE POLİTİKASI

NOVVES GROUP, Entegre Yönetim Sistemi kapsamında ISO 9001:2015, TS EN ISO -14001:2015, TS EN ISO 45001:2018 standartlarına uygun olarak yangın güvenliği ve konfor havalandırması alanında inşaat ve endüstriyel üretim sektörlerine fan, fan aksesuarları, otomasyon panoları üretimi yapmakta ve mühendislik hizmeti sunmaktadır.

NOVVES GROUP;

- ✓ Üretimin en başından satış sonrasına kadar tüm süreçlerde müşteri memnuniyeti odağıyla hareket ederek her daim müşterinin değişen ihtiyaç ve beklentilerini karşılamayı hedefleyen bir anlayışı,
- ✓ Sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda tüm süreçlerimizdeki verimliliğin uluslararası düzeyde rekabet edebilecek seviyeye yükseltmeyi,
- ✓ Tüm çalışanlarında kalite bilincini tahsis etmeyi,
- ✓ Çalışmalarında adil ve güvenilir olmayı,
- ✓ Köresel rekabet koşullarına uygun, ülke ve bölge koşullarını gözetenek topluma ve çevreye saygılı bir şekilde iş hacmini geliştirerek ülke ekonomisine katkı sağlamayı,
- ✓ İnsan kaynağının bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmesine imkan sağlamayı,
- ✓ Etkin bir kurumsal risk stratejisi yürütmeyi,
- ✓ Güncel yasa ve mevzuata dayalı şartlara uymayı,
- ✓ İşlerimizi yürütürken çevreyi korumayı,
- ✓ Enerji, hammadde ve doğal kaynakları en verimli şekilde kullanmayı,
- ✓ Faaliyetleri sırasında insan sağlığına/çevreye zarar olmayan/en az olan, son teknolojiyi kullanarak, insan sağlığı ve çevre duyarlılığı konusunda sektöre örnek olmayı,
- ✓ Her türlü atık bertaraf işlemini bir doğal kaynak kaybı olarak algılamayı ve kirliliği kaynağında önleyecek yöntemleri geliştirmeyi,
- ✓ İklim değişikliği ile mücadele için önün ve süreçlerinde yenilikçi çözümler geliştirmeyi,
- ✓ Çalışanlarını eğiterek ve sürekli iyileştirme araçları kullanarak, enerji ve su tüketimlerini, atık oluşumunu, su ve hava emisyonlarını en aza indirmeyi,
- ✓ Proaktif ve yalın iş güvenliği yaklaşımını kullanarak işletme sınırları dahilindeki tüm insan kaynaklarını,
- ✓ Güvenli çalışma alanları ve iş güvenliği kültürü yaratarak iş kazası sonucu yaralanma ve sağlık bozulmalarından korumayı,

enteğre politikası olarak belirlemiştir.

5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Firmamızın organizasyon şemasında; üst yönetimden başlayarak firmamızda kimin kime bağlı olarak çalıştığı, işletmedeki hiyerarşi, şematik olarak ifade edilmiştir. Organizasyon şemamızda yer alan her bir kademe, bu kademelerdeki her bir pozisyon, esasen iş süreçleri ve kurumsal sistemler çerçevesinde şekillenen, görevler, sorumluluklar ve yetkiler ile iletişim ağları göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur.

İlgili personellerin süreç kapsamında pozisyonlarının görev yetkileri, "GRV" olarak kodlanan görev tanımları formlarında tanımlanmıştır. GRV-01'den başlanarak numaralandırılan formlarda; kişinin unvanı, bağlı bulunduğu ve ona bağlı bulunan birimler, görevleri, yetkisi, yetki devri ve de o pozisyon için aranan nitelikler tanımlanmıştır.

Yetkiler tanımlanmış ve kişilere duyurulmuştur.

Kalite süreçlerinde görev alan kişi, üst yönetim tarafından atanmıştır. Gerekli atamalar üst yönetim tarafından yapılmaktadır. Çalışanın yokluğunda ona kimin vekalet edeceği vekalet tablosunda yer almaktadır.

Herhangi bir kısa süreli görevlendirme "Personel Atama ve Görevlendirme Listesi" aracılığı ile yapılmaktadır. Üst yönetim tarafından yapılacak olan bu atamalarda, ilgili dokümanda kimin, hangi göreve ne kadar süreliğine atanacağını belirtilmektedir.

İlgili Dokümanlar

- ❖ OS-01 Organizasyon Şeması
- ❖ LS-003 Personel Atama ve Görevlendirme Listesi
- ❖ Görev Tanımları Formları (GRV-01, GRV-02, GRV-03..... GRV-16)
- ❖ FR-0010 Vekalet Tablosu

6. Planlama

6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

NOVVES A.Ş , 4.1 ve 4.2 maddelerinde belirlenen hususlar kapsamında; istenen sonuçlara ulaşabilmesi için güvence vermek, olumlu etkileri artırmak, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ve iyileştirmeyi hayata geçirmek için risk ve fırsatlar belirler.

NOVVES risk ve fırsatları belirlerken; faaliyetlerin sistem prosesleri içerisinde nasıl entegre edileceği, uygulamanın nasıl yapılacağı ve bu faaliyetlerin etkinliğinin nasıl değerlendirileceği hususları göz önünde bulundurulmaktadır. Riskler, 5x5 Matris Risk Değerlendirme Yöntemi ile süreç bazında belirlenmekte ve kabul edilebilir risk seviyesine düşürülmesi için aksiyon alınmaktadır. Risklerin ölçülmesi sonucu elde edilen puanlar en yüksek puandan başlayarak önem derecesine göre sıralanır. Her birim kendi risk iştahı belirleyerek bu doğrultuda önceliklendirme yapar.

Risk Analiz Süreci prosesimizde risk puanı ve risk derecesinin belirlenmesi amacıyla;
RİSKİN DERECESİ X RİSKİN PERİYODU = RİSK PUANI (RİSK SINIFI) formülü kullanılmaktadır. Risk analiz süreciyle alakalı tüm açıklamalar ve hesaplama tabloları Risk Analizi Prosedürü'nde tanımlanmıştır.

Risk değerlendirmesi aşağıdaki şekillerde yapılmaktadır.

- 1- Ekip toplantıları
- 2- Test ve deney sonuçları toplantısı
- 3- Eski veriler
- 4- Düzeltici faaliyet raporları

Riskler her zaman puanlara göre değerlendirilmeyebilir. Üst Yönetim; puanı düşük olsa bile, olasılığı çok düşük ancak etkisinin çok yüksek olduğu, yani hedefleri doğrudan etkileyebilecek risklere öncelik verebilir. Risklerin öncelik sırası belirlendikten sonra risklere verilecek cevaplar kararlaştırılır ve aksiyonlar belirlenir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PR-005 Risk Analiz Prosedürü
- ❖ PL-010 Bağlam Risk Tehdit Fırsat Etki Değerlendirme Planı
- ❖ FR-0034 İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Formu
- ❖ Düzenleyici Faaliyetler

6.1.2 Çevre Boyutları

Entegre Yönetim Sistemi kapsamımız dahilinde kuruluşumuz tarafından mevcut yapılan ve gelecekte planlanan faaliyetlerimizin çevre üzerine ne tür etkilerinin olduğu tanımlanarak çevre boyutları belirleme formunda belirlenmiştir. Faaliyetlerimiz neticesinde etkilediğimiz ve kontrol altında tutulabilecek çevre boyutlarını ve bunların önemli etkilerini belirleyerek, çevreye olan etkilerinin önlenmesi, hafifletilmesi veya tekrarının önlenmesi için gerekli metotlar, çevre Boyutları etki ve değerlendirme prosedüründe açıklanmıştır.

Faaliyetlerimizden kaynaklanan çevresel etkilerin değerlendirilmesi ve sınıflandırılması bu prosedür de belirlenmiş olan metotlar dikkate alınarak yapılmaktadır. Çevre Boyutları, değişen faaliyetler ve koşullar karşısında yeniden gözden geçirilir, gerektiğinde çevre boyutları yeniden belirlenir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PR-006 Çevre Boyutları ve Etki Değerlendirme Prosedürü
- ❖ FR-0028 Çevre Boyutları Belirleme Formu
- ❖ FR-0029 Anormal Çevre Etki Analizleri Formu
- ❖ FR-0030 Normal Çevre Etki Analizleri Formu
- ❖ FR-0031 Rutin Faaliyetleri Çevre Etki Analizleri Formu
- ❖ PL-005 Aksiyon Planı
- ❖ PL-006 Atık Yönetim Planı

6.1.3 Uygunluk Yükümlülükleri

Firmamızda gerek politikamızda gerekse önemli çevre boyutlarının minimize edilmesinde uymayı taahhüt ettiğimiz yasal mevzuatlar ve diğer şartlarda yer alan uygunluk değerlendirilmeleri yılda en az bir kez yapılan YGG toplantıları ile sağlanmaktadır. Üst yönetim, yapılan uygunluk değerlendirmelerini YGG toplantılarında gözden geçirmekte ve gerekli ise yeni kararlar almaktadır. Uygun değerlendirmelerle ilgili alınan kararlar YGG toplantı tutanağında kayıt altına alınmaktadır.

Acil duruma hazır olma ve müdahale yangın veya diğer acil hallerin oluşması halinde çevrede oluşabilecek etkilerin azaltılması veya önlenmesine yönelik gerekli metotlar acil durum prosedüründe belirlenmiştir. Acil hallerin ortaya çıkmasından sonra havaya, toprağa, suya veya diğer doğal ortama verilen kirlilik boyutları değerlendirilir. Ayrıca muhtemel acil haller için tedbirli olmak amacıyla yapılan planlama faaliyetleri uygun aralıklarla Entegre Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilmektedir. Entegre Yönetim Temsilcisinin kararı doğrultusunda mümkün olduğu durumlarda uygulamaya yönelik tatbikatlar yapılmaktadır. Faaliyetlerimizle ilgili oluşabilecek kaza, yangın veya diğer acil hallerin oluşması halinde etkilerin (hastalık, ölüm, yaralanmalar gibi) ne olacağı ve bu muhtemel etkilerin azaltılması veya önlenmesine yönelik İSG ile ilgili gerekli metotlar belirlenmiş ve yapılan tatbikatların sonuçları acil durum raporu ile kayıt altına alınmaktadır. Faaliyetlerimizle ilgili kazaların ve acil hallerin oluşması halinde gerekli müdahaleler yapılır. İlgili kuruluşların bilgilendirilmesi ile olaya müdahale edilir. Kazaların, acil hallerin oluşmasından sonra, acil durum raporunda ve diğer dokümanlar da tekrar gözden geçirilmekte ve gerekli revizyonlar yapılmaktadır. Yönetim Temsilcisinin kararı doğrultusunda mümkün olduğu durumlarda uygulamalara yönelik tatbikatlar yapılmaktadır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PR-007 Acil Durum Prosedürü
- ❖ FR-0032 Çevre ve İş Güvenliği Kontrol Formu
- ❖ FR-0033 Tehlike Tanımlama ve Risk Değerlendirme Formu
- ❖ FR-0034 İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Formu
- ❖ FR-0035 Acil Durum Raporu
- ❖ PL-007 Acil Durum Planı
- ❖ PL-008 İş Sağlığı ve Güvenliği Planı
- ❖ LS-007 Risk Değerlendirme Ekibi Listesi

6.2.Kalite Hedefleri ve Bunları Gerçekleştirmek İçin Planlama

Entegre Politikası hedefler ve stratejiler üzerine oluşturulmuştur. Şirketin kalitesi personelin ve ekiplerin kalite hedeflerin ulaşması ile istenen seviyeye ulaştırabilir.

Hedeflerler; hedefin konulduğu tarihten itibaren 1 yıl sonra değerlendirilir. Böylece 1 yıllık hedef değerlendirilmiş olur. Ardından yeni hedefler açıklanır. NOVVES A.Ş' nin ve personellerin hedefleri performans değerlendirmeye etki etmektedir. Hedeflerin ve performansın kontrolü insan kaynakları departmanı sorumluluğundadır.

Bir yıllık kalite hedeflerine girdi sağlayabilmek için yıl sonunda bir değerlendirme toplantısı yapılır. Bu toplantıda yıl sonu değerlendirme raporunda yer alan çeşitli tablolar, grafikler ve verilerin ve o yıla ait değerlendirme yapılmasına olanak sağlayan dokümanlar ışığında yıl değerlendirilir. Elde edilen toplam verilerin değerlendirilmesinin ardından bir sonraki yıla ait hedefler oluşturulur.

Kalite-Çevre-İSG hedefleri;

-Entegre Politikası ile uyumlu,

-Ölçülebilir,

-Uygulanabilir şartları dikkate alarak,

-Müşteri memnuniyetini arttırmaya yönelik,

-Çalışanlara duyurularak,

-Uygun periyotlar ile güncellenebilir olarak hazırlanır.

Tüm bu hedefler, kurumsal hedef takip planında yer alır. Ve bu planda hedef konulacak ilgili prosesin sorumlusu, aksiyon planı ve takip sıklığı yer alır. Belirlenen hedefler ile ilgili sorumluluklar ve planlama kalite hedefleri dokümanı, süreç şablonları, yönetim gözden geçirme toplantılarında değerlendirilir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0022 Yıl Sonu Değerlendirme Raporu
- ❖ PL-002 Kurumsal Hedef Takip Planı

6.3.Değişikliklerin Planlanması

Entegre yönetim sisteminde değişiklik ihtiyacı tespit edilirse değişiklik değerlendirme ve takip formuyla değişim planı/talebinin nedeni açıklanmakta konuya ilişkin gerekli onaylar alınmaktadır. Yeni bir doküman talebi de doküman talep formlarıyla yapılmaktadır.

Değişiklik Yönetimi prosedürüne uygun olarak yönetilmektedir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PR-003 Değişiklik Yönetim Prosedürü
- ❖ FR-0006 Doküman Talep Formu
- ❖ FR-0007 Değişiklik Değerlendirme ve Takip Formu

7 Destek

7.1.Kaynaklar

7.1.1.Genel

NOVVES A.Ş üst yönetimi, Entegre Yönetim Sistemini uygulamak, sürdürmek, etkinliğini sürekli geliştirmek, hizmet alanların istek ve beklentilerini en üst seviyede karşılamak ve memnuniyetlerini yükseltmek için gerekli olan kaynakları sağlamaktadır. Kaynakların kullanım amaçları; Kalite Sistemini devam ettirmek ve etkinliğini sürekli geliştirmek, hizmet alanların memnuniyetini sağlamak ve ihtiyaçlarını karşılamaktır.

7.1.2.Kişiler

NOVVES, Entegre Yönetim Sisteminin etkili şekilde işletilmesi ile proseslerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli personeli tayin ve tedarik etmiştir. Personelle ilgili görev tanımları yapılmış , görev yetkileri, “GRV” olarak kodlanan görev tanımları formlarında tanımlanmıştır. GRV-01’den başlanarak numaralandırılan formlarda; kişinin unvanı, bağlı bulunduğu ve ona bağlı bulunan birimler, görevleri, yetkisi, yetki devri ve de o pozisyon için aranan nitelikler tanımlanmıştır. Organizasyon şeması ile çalışanlarımızın şirketteki pozisyonları şematize edilmiştir.

İlgili Dokümanlar

- ❖ OS-01 Organizasyon Şeması
- ❖ Görev Tanımları Formları (GRV-01, GRV-02, GRV-03..... GRV-15

7.1.3. Altyapı

Ortam ihtiyaçlarına uygun olarak gerekli altyapı ihtiyaçları belirlenmiş ve temin edilmiştir. Çalışanların süreçler içindeki rollerini yerine getirebilmeleri için uygun teknolojik altyapılar ve bilgisayar, telefon gibi araçlarla iletişim ağlarına erişilerek hızlı hareket olanağı sağlanmıştır. Ürün şartlarına uygunluğu sağlamak adına gerekli olan binaları, çalışma alanlarını, yazılım ve donanımdan oluşan proses teçhizatını ve ulaştırma, iletişim gibi destek hizmetlerini oluşturmuş ve sürekliliğini sağlamıştır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ LS-005 Demirbaş Listesi
- ❖ Makine Kullanım Talimatları
- ❖ PL-004 Makine Bakım Planı
- ❖ FR-0020 Makine Bakım Onarım Kartı
- ❖ FR-0021 Arıza Bildirim Formu

7.1.4. Süreçlerin İşletimi için Çevre

NOVVES A.Ş, proseslerin işletilmesi ile ürün ve hizmetlerin uygunluğa erişimi için gerekli çevreyi tayin etmekte, tedarik etmekte ve sürekliliğini sağlamaktadır. NOVVES Üst Yönetimi, çalışanlarına süreçler içindeki rollerini yerine getirebilmeleri için uygun çalışma ortamlarını sağlar ve yönetir.

Bu kapsamda sosyal ve psikolojik çevre koşulları ile ilgili çalışanların görüşleri dikkat alınmaktadır. NOVVES ekibi genç ağırlıklı olmasından dolayı sosyal aktiviteler ile çalışma temposundan uzaklaşma, iç ve dış eğitimler ile kendini geliştirme ve tecrübe kazanma ihtiyacındadır. Bu ihtiyaç neticesinde şirket içi birtakım aktiviteler düzenlenmektedir. NOVVES; insan kaynakları süreçlerine uygun olarak işe alım, performans yönetimi, çalışan memnuniyet anketi, organizasyon hazırlanır. Motivasyonun her zaman yüksek olması için, gerek özel günlerde (yılbaşı vs.), gerekse ekibin talebi doğrultusunda yemek, piknik vs. gibi çeşitli organizasyonlar yapılmaktadır. Ayrıca, eğitim talebi formları doğrultusunda yıllık eğitimler planlanmakta ve şirket içi gerekli eğitimler verilmektedir.

Üst yönetim; adalet duygusunu ön planda tutan, kriz anında çözüme odaklanan, ekibini yönlendirirken hedefe ulaşmak için gerekli pozitif motivasyonu eşitlikçi yaklaşım ile sağlayan kişilerden oluşur. NOVVES, firma değerleri ve Entegre Politikası gereği; etik değerleri yüksek, doğaya ve insana saygılı bir firma olmasından dolayı NOVVES çalışanları, eşitlikçi, sakin, çatışmacı olmayan bir ortamda çalışmakta, enerjilerini verimle bir şekilde işe aktarabilmektedirler.

7.1.5. Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü

Ortam ihtiyaçlarına uygun olarak gerekli altyapı ihtiyaçları belirlenmiş ve temin edilmiştir. Çalışanların süreçler içindeki rollerini yerine getirebilmeleri için uygun teknolojik altyapılar ve bilgisayar, telefon gibi araçlarla iletişim ağlarına erişilerek hızlı hareket olanağı sağlanmıştır. Ürün şartlarına uygunluğu sağlamak adına gerekli olan binaları, çalışma alanlarını, yazılım ve donanımdan oluşan proses teçhizatını ve ulaştırma, iletişim gibi destek hizmetlerini oluşturmuş ve sürekliliğini sağlamıştır.

Ölçü alet ve cihazların Kalibrasyonları düzenli aralıklarla belgelendirilmiş kuruluşlara yaptırılacaktır. Kalibrasyon planında her makine için ayrı ayrı kalibrasyonun yapıldığı tarih ve bir sonraki yapılacak olan kalibrasyonun tarihleri yer almaktadır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ LS-005 Demirbaş Listesi
- ❖ PL-009 Kalibrasyon Planı

7.1.6. Kurumsal Bilgi

NOVVES Entegre Yönetim Sistemi'nde gerçekleşen faaliyetler için dokümante edilmiş süreçler, prosedürler, talimatlar ve formlar ile deneyimleri toplanır ve şirket serverında tüm birimlerdeki deneyimlerin dokümante edilmesini sağlar. Şirket serverına tüm personel erişebilmektedir. Tanımlı dokümanlar, entegre yönetim sistemi dokümanları, alınan Dersler, konferans sunum notları, sözleşme dokümanları kurumsal bilgidir.

NOVVES Elektrik Motor A.Ş, 2019 yılında İstanbul'da Zeki Kadir ÖZÜNTÜRK ve Erdal ÖZÜNTÜRK kardeşler tarafından kurulmuş olup; yangın güvenliği ve konfor havalandırması alanında inşaat ve

endüstriyel üretim sektörlerine fan, fan aksesuarları, otomasyon panoları üretimi yapmakta ve mühendislik hizmeti sunmaktadır.

Kurucular mekanik tesisat, yangın güvenliği, duman ve ısı tahliye sistemleri alanlarında elde etmiş olduğu tecrübe, deneyim ve mühendislik birikimlerini uzman ekipleri ile birlikte NOVVES markası ile sunmaktadır.

Vizyoner bakış açısıyla, inovasyonun peşinde olmanın globalleşen günümüz dünyasındaki öneminin farkında olarak bilişim çağının getirdiği yeni yaklaşımlarla, uluslararası platformda beklentileri karşılayabilmeyi hedefleyen NOVVES; fark yaratan çözümleriyle duman tahliye ve konfor havalandırma alanlarında üretim, satış, mühendislik, AR&GE, projelendirme, test ve devreye alma süreçlerine dair hizmet vermektedir.

Otoparklar, konutlar, alışveriş merkezleri, hastaneler, okullar, oteller, endüstriyel tesisler, karayolu ve metro tünelleri başta olmak üzere; duman tahliye ve havalandırmaya ihtiyaç duyulan bütün alanlarda çözümler sunabilen Novves, etkin ve sürdürülebilir bir hizmet anlayışıyla sektöre değer katmaktadır.

.Doğaya, insana, kültürel çeşitliliğe saygıyı ilke edinen firmamız; bu değerler çerçevesinde, müşteri memnuniyetini sağlamayı her zaman kendine öncelik edinmiştir. NOVVES; tercih edilebilirliğini uzmanlaşmış kadrosunun bilgisi, yeteneği, yenilikçi bakış açısı ve tecrübesine borçludur.

NOVVESUluslararası standartlar çerçevesinde, doğa ve insana saygılı, mühendislik yaklaşımıyla adımlarımızı ileri doğru atmakta, gelecek nesillere, her konuda ahlaki değerlere sahip, mühendislik yaklaşımıyla güçlenmiş bir referans noktası bırakmaktadır.

NOVVES;

-Otoparklar için jet fan sistemi kurarken; yangın gücü, duman sıcaklığın ve yoğunluğunun tespit edilmesi; gerekli duman tahliye kapasitesinin, mimari shaftların yerlerinin, kaçış rotalarının belirlenmesi ön çalışma aşamasında gerçekleştirmekte, ardından senaryoyu belirleyerek standartlara ve projelere uygun bir şekilde sistemin hangi durumda nasıl çalışacağını kurgulamakta,.

-Projelerinde, akış alanı ve diğer fiziksel durumlarını görebildiğimiz bilgisayar tabanlı bir mühendislik yöntemi olan Hesaplamalı Akışkanlar Dinamiği (HAD veya CFD) 'ni kullanarak havalandırma sistemlerinin detaylı hesaplamalarını yapmakta,

-Duman tahliye modunda cihazların ve otomasyon sisteminin doğru ve başarılı bir şekilde çalıştığını görmek için sistemin montaj ve devreye alma işlemleri tamamlandıktan sonra CO ve duman tahliyesi için fonksiyon testleri yapmakta,

- Sistemin bulunduğu yapının çeşidine, ortamın temizliğine ve sistemin çalışma periyoduna göre kontrolleri yaparak gerekli önlemleri almakta ve ihtiyaç duyulan tüm süreçlerde teknik servisimizle gereken her türlü desteği sağlamaktadır.

İlgili Dokümanlar

- ❖ NOVVES Entegre Politikası
- ❖ FR-0004 Swot Analizi Form

7.2. Yeterlilik

NOVVES'te tüm çalışanların yeterliliklerini görev tanımları formlarında belirlenmiştir. NOVVES İnsan Kaynakları tarafından görev tanımlarına uygun olarak istihdam sağlanır.

NOVVES, Entegre Yönetim Sistemi'nin başarıya ulaşması için çalışanlarının konu ile ilgili bilinç, eğitim ve beceri ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli önlemleri alarak eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve eğitimden geçirilmelerini sağlar. Bunu ihtiyaç yönetim tarafından tespit edileceği gibi çalışanın talepleri doğrultusunda da ortaya çıkabilir. Çalışanlar, eğitim talep formu aracılığıyla ihtiyaç duyduklarını eğitimi talep edebilirler. Bu eğitim, şirket içinde sağlanabileceği gibi dışardan da karşılanabilir. Üst Yönetim, kalite hedeflerini dikkate alarak etkin ve verimli çalışmanın gerçekleştirilebilmesi için eğitime gerekli bütçeyi sağlamaktadır. Ardından bu eğitim talepleri değerlendirilerek bir yıllık eğitim planı oluşturulmaktadır. Bu planda, eğitim tarihi, süresi, amacı, eğitimin kim tarafından alınacağı vs. gibi bilgiler yer almaktadır. Çalışanların, çalışma alanları ve diğer gereksinimlerine göre aldıkları eğitimler sonucunda eğitimlerin etkinliği değerlendirilmekte; gerekiyor ise eğitimin tekrar alınması sağlanmaktadır. Eğitim kalıtım formlarıyla; alınan eğitimin içeriği, tarihi katılımcılar vs. gibi konular kayıt altına alınmakta ve eğitimin ardından eğitim değerlendirme formları ile katılımcıların kendilerine sağlanan eğitimin yeterliliğini ve hedeflere uygunluğunu değerlendirebilmesine olanak sağlanmaktadır. Gerekirse, alınan eğitimlerin etkisini ölçmek adına sınav yapılabilir. Bu sınavlar, yazılı olabileceği gibi sözlü de olabilmektedir. Yazılı sınavlar kayıt altına alınmaktadır. Gözlem metoduyla da alınan eğitimin verimliliği üst yönetim tarafından değerlendirilebilmektedir.

İlgili Dokümanlar

- ❖ PL-003 Yıllık Eğitim Planı
- ❖ FR-0009 Oryantasyon Formu
- ❖ FR-0011 Eğitim Talep Formu
- ❖ FR-0012 Eğitim Katılım Formu
- ❖ FR-0014 Eğitim Değerlendirme Formu
- ❖ GRV Görev Tanımları Formları

7.3. Farkındalık

NOVVES, Entegre Yönetim Sistemi, kişilerin veriye kolay ve kontrollü erişimini sağlamak amacıyla şirket serverını kullanmaktadır. Serverdaki EYS klasörünün içerisinde yer alan Entegre Politikası tüm çalışanların erişimine açıktır. Ayrıca ofis ve fabrikada, Entegre Politikası herkesin görebileceği şekilde asılı durmaktadır.

Çalışanlarımız, Entegre Politikasının, ilgili kalite amaçlarının, stratejik amaç ve hedeflerinin, Entegre Yönetim Sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olması gerektiğinin farkındadır.

7.4 İletişim

NOVVES Üst yönetimi, Entegre Politikasını, kalite hedeflerini ve başarılarını duyurmak ve çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamak amacı ile uygun iç iletişimi;

- Dahili yazışma,
- Şirket içi ilan panoları,
- Elektronik posta,
- Telefon, faks
- Şirket serverı

vb. gibi yöntemleri kullanmak yoluyla sağlamaktadır. Yapılan toplantılar, eğitimler, prosedürler ve formlar da birer iletişim unsurudur.

Müşterilerle, tedarikçilerle vs ile sağlanan dış iletişim de telefon, faks, elektronik posta, web sitesi, yüz yüze firma/şantiye ziyaretleriyle sağlanmaktadır.

7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi

7.5.1. Genel

Firmamızda EYS için gerekli olan dokümanlar hazırlanmış olup, bu dokümanlar uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. Entegre Yönetim Sistemi dokümanları Dokümanların Kontrolü Prosedürü dokümanına uygun olarak yayınlanır ve kontrol edilir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PR-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

7.5.2. Oluşturma ve Güncelleme

EYS kapsamında oluşturulan dokümanların güncellenmesi yapılmaktadır. Tüm faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan dokümanların hazırlanması, onaylanması, numaralandırılması, yayımlanması, dağıtılması, revize edilmesi, imha edilmesi ve kontrolü esasları "Dokümanların Kontrolü Prosedüründe" açıklanmıştır. Doküman revizyonu, yeni doküman talebi ve dokümanın iptali gibi ihtiyaç ve talepler doküman talep formu vasıtasıyla bildirilir. Bu konuyla ilgili yapılması gerekenler iş akışlarında belirlenmiştir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PR-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- ❖ FR-0006 Doküman Talep Formu
- ❖ İA-001 Doküman Revizyonu İş Akışı
- ❖ İA-002 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- ❖ İA-003 Doküman İptali İş Akışı

7.5.3. Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

Dokümanların güncel hali şirket serverında olan dokümanlardır. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, şirket serverından takip ederler. Herhangi bir nedenle çıktısı alınan dokümanlar, kullanıcı tarafından en kısa sürede imha edilmelidir. Kağıt ortamında el ile doldurulması gereken formların, ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz. Entegre yönetim temsilcisi, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar entegre yönetim temsilcisi tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır. Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur. Entegre Yönetim Temsilcisi, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini yapmaktan sorumludur. Dokümante edilmiş bilgilere dair saklama ve imha koşulları dokümanların kontrolü prosedüründe açıklanmıştır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PR-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

8. Operasyon

8.1. Operasyon Planlama ve Kontrol

Planlama teklif aşamasında başlamaktadır. Müşteriye verilen tekliflerdeki termin süreleri fabrikanın yoğunluk durumuna göre mamul ve yarı mamullerin tedarik sürelerine göre değişkenlik göstermektedir. Kısacası NOVVES AŞ'ye gelen siparişler belirli zaman aralığında müşteriye teslimi planlanmıştır. Üretim, verilen emniyetli zaman aralığına göre satın alma faaliyetleri, ek iş gücü, ekipman ihtiyacı belirlemekte ve nihayetinde planlamasını yapmaktadır.

Tüm süreç haftalık toplantılarda irdelenmektedir. Planlamayı etkileyen veya etkileyebilecek olumsuz durumlar kalite sorumlusu, üretim ve planlama sorumlusu tarafından ilgili formlar (tedarikçi değerlendirme formları, düzeltici faaliyetler raporları) doldurularak yönetim ile bir sonraki toplantı için süreci düzeltilmesi için hazırlığını yapmaktadır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PS-02 Proses Etkileşim Şeması
- ❖ Proses Haritaları
- ❖ FR-0008 Tedarikçi Değerlendirme Formu
- ❖ FR-002 Düzeltici Faaliyet Formu

8.2. Ürün ve Hizmetler için Şartlar

8.2.1. Müşteri ile İletişim

NOVVES AŞ potansiyel veya mevcut müşterilerine ürün tedarik ve hizmetleri sağlamak için aşağıdaki maddeler çerçevesinde iletişim kurmaktadır.

- 1- Ürün ve hizmet bilgisi
- 2- Sözleşme
- 3- Sipariş onayı
- 4- Teknik değerlendirmeler
- 5- Projelendirme safhaları
- 6- Saha keşfi
- 7- Geri dönüşler

İlgili Dokümanlar

- ❖ Müşteri Aktiviteleri Exceli
- ❖ FR-0017 Müşteri Memnuniyeti Anketi Formu
- ❖ FR-0018 Müşteri Değerlendirme Formu

8.2.2. Ürün ve Hizmetler için Şartların Tayin Edilmesi

Ürün ve hizmetler şartlarını iş veren (müşteri) şartnamesi, teknik ve idari sözleşme şartları, işin kapsamı belirlemektedir. Projelerin tamamında müşteri istekleri göz önünde bulundurularak çalışma yapılmaktadır. Teknik şartların belirlenmesi ilgili projenin bulunduğu ülkenin yönetmeliklerine göre değişiklik gösterebilmektedir. NOVVES AŞ Asgari düzeyde Avrupa normlarına göre ürün ve hizmet şartlarını sınırlandırmaktadır. Teklif veya yapım sürecinde aşağıdaki konular göz önünde bulundurulmaktadır.

- 1- Entegre Politikası
- 2- Projeye ait gereksinimler
- 3- Ürünlere ait ilgili standartlar, yönetmelikler
- 4- Ürünün kullanım ve bakım şartları
- 5- Teknik şartname
- 6- İdari şartname
- 7- Yapım yöntemi
- 8- Planlama çizelgeleri

8.2.3. Ürün ve Hizmetler için Şartların Gözden Geçirilmesi

Ürün ve hizmet şartlarının gözden geçirilmesi müşteri ile birlikte sözleşme altına alınmaktadır. Teknik teklif olarak sunulan çıktılar gözden geçirilerek müşterinin onayına sunulmaktadır. Özel gereksinimler, riskler, toplantılara ait kayıtlar ve güncel dokümanlar ana server 'da saklanır.

8.2.4. Ürün ve Hizmetler için Şartların Değişmesi

İmalat, teslimat veya yapım sürecinde olabilecek değişiklikler için müşteri onayı alınır. Ürün veya hizmetler için şartlar değiştiğinde NOVVES, ilgili dokümante edilmiş bilginin değiştirilmiş olduğunu ve ilgili personelin değişen şartların farkında olduğunu güvence altına almaktadır.

8.3. Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

8.3.1. Genel

Ürün tasarımları özgün olarak NOVVES AŞ bünyesinde yapılmaktadır. Ürün geliştirme formlarına göre değerlendirme yapılarak prototip çalışmaları başlar.

Tasarım ihtiyacının belirlenmesi

Firmada aşağıdaki kaynaklarda tasarım talebi ortaya çıkarabilir;

-Müşteri ile temasta olan firma personelinden,

-Müşteri öneri ve şikâyetlerinden,

-Satış ile birlikte ortaya çıkan ihtiyaçlardan,

Firma personeli, tasarım talebini FR- Tasarım Formu ile tasarım sorumlusuna yapar.

Tasarım talepleri tasarım sorumlusu tarafından incelenir. Yapılabilir tasarımlar tasarım sorumlusu tarafından onaylanarak tasarım ekibinin görüşüne sunulur.

Tasarım ekibi tasarımın yapılıp yapılmayacağına karar verir. Uygun görülmesi durumunda ilgili tasarıma Tasarım ve Geliştirme Formu ile başlanılır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0036 Tasarım ve Geliştirme Formu

8.3.2. Tasarım ve Geliştirmenin Planlanması

Tasarım ve geliştirme planlaması üst yönetim tarafından belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler için iç ve dış iletişim sağlanır. Ürün ve hizmetlerin müşterilere tanıtılması sağlanır. Ürün ve hizmetlerle ilgili müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması için süreçler tanımlanmıştır. Müşteri memnuniyeti değerlendirmesi, müşteri şikâyetleri gibi süreçler ürün gerçekleştirme planlamasına girdi sağlamaktadır.

Tasarım ve geliştirme için ekibin oluşturulması ile birlikte süreç başlar. Ekibe bir yönetici atanmaktadır. Ürünün tasarım ve geliştirmesinden ürünün müşteriye tanıtımına kadar olan tüm süreci atanan yönetici kontrol eder ve planlar.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0036 Tasarım ve Geliştirme Formu

8.3.3. Tasarım ve Geliştirme Girdileri

Novves Elektrik Motor A.Ş. Müşteri ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılamak adına sürekli olarak ürünlerini ve hizmetlerini geliştirmeyi hedeflemiştir. Tasarım kriterlerini ekonomik, ergonomik ve estetik olarak 3 temele oturtmaktadır.

Tasarım Planı

1-) Sınır şartları belirlenir;

*Ürün ile ilgili TSE, CE ve ISO standartların belirlemiş olduğu standart ölçüler varsa dikkate alınır.

*Hedef müşteri topluluğunun ihtiyaçları belirlenir.

*Rakiplerin pazardaki konumu ve ürün tasarımları gözden geçirilir.

2-) Tasarım süreci Gant şeması ile takip edilmektedir.

3-) Tasarım sürecinin sorumlusu Ar-GE ve ÜR-GE Sorumlusudur.

4-) Altyapıdaki mevcut makine parkuru ve üretim kapasitesi dikkate alınır.

Tasarımı Gözden Geçirme

Bilgisayar ortamında tasarım yapılır. Tasarımlar bilgisayar ortamında, şirket serverında saklanır. Ürün ağaçları oluşturulur.

Tasarımı Geçerli Kılma

Tasarımın prototipi yapıp maliyeti ve üretim kolaylığı hesaplanır.

Tasarım Doğrulama

Müşterinin beklentilerini hedeflendiği gibi karşılanıp karşılanmadığı ölçülür.

Tasarım ve geliştirme girdileri aşağıdaki maddeler oluşmaktadır.

- 1- Müşteri talepleri
- 2- Yapım yöntemi metotları
- 3- Standartlar
- 4- Entegre Yönetim Sistemi el kitabı
- 5- Yerel yönetmelikler
- 6- İSG yönetmelikleri
- 7- Makine yönetmeliği
- 8- Tecrübeler, test sonuçları
- 9- İklim şartları

8.3.4. Tasarım ve Geliştirmenin Kontrolü

Tasarım ve geliştirme kontrolü doğrulama süreci dokümanına göre yapılmakta ve saklanmaktadır. Uygunsuzluklar giderildikten sonra yayınlanmaktadır.

8.3.5. Tasarım ve Geliştirme Çıktıları

Tasarım ve geliştirmeler test sonuçlarına göre değerlendirilir. Bu testler fanlar için debi, basınç eğrileri, elektriksel testler, ürün yüzey dayanımları vb. testleri kapsayabilmektedir.

8.3.6. Tasarım ve Geliştirme Değişiklikleri

Tasarım ve geliştirme çalışmaları esnasında istenen sonuçları elde etmek için yapılacak değişikliklerin onayı için üst yönetime sunulur. Yapılacak değişiklikler ilgili standartlar çerçevesinde yapılması zorunludur.

8.4. Dışarıdan Tedarik Edilen Süreç, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1. Genel

Proje ve sözleşme ihtiyaçlarına uygun olarak tedarikçi seçimi gerçekleştirilir. Satın alınacak ürün için tedarikçi seçimi sözleşme gerekliliklerini karşıladığı takdirde onaylı tedarikçi listesinde yer alan tedarikçilerden seçilir.

Satın alma talepleri, satın alma talep formarıyla dış tedarikçiye iletilir.

NOVVES Entegre Yönetim Sistemi'nde dış tedarikçilerin ürün ve hizmetleri tedarik etme yeteneklerini temel alarak, şartlara göre değerlendirmek, seçmek, performanslarını izlemek ve değerlendirmek için tedarikçi değerlendirmeleri gerçekleştirir. Bu değerlendirmeler tedarikçi değerlendirme formları aracılığıyla gerçekleştirilir. Tedarikçiler 6 ayda bir değerlendirilir. Formda, malzeme alımlarında ve hizmet alımlarında kullanılmak üzere, değerlendirme kriterleri iki farklı kısımda ele alınmaktadır.

Ürün alımlarında, ürün kalitesi, termine uyum, teknik yeterlilik, ambalaj kalitesi gibi kriterlere göre değerlendirme yapılırken; hizmet alımlarında servis kalitesi, işin gerektirdiği bilgi donanımına sahip olunması, ticari ilişkiler vs gibi kriterlere göre değerlendirme yapılmaktadır. Bu değerlendirme yapılırken formda belirtilen üst sınır dikkate alınmakta, o üst sınıra göre her kriter için ayrı ayrı puanlama yapılmaktadır. Ardından elde edilen toplam puana göre tedarikçiler A grubu, B grubu ve C grubu olmak üzere sınıflandırılmakta ardından da birlikte çalışmak için firmanın uygun olup olmadığına karar verilmektedir. Onaylı tedarikçi listesinde çalıştığımız tüm tedarikçiler ve onların sınıflandırmaları yer almaktadır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0008 Tedarikçi Değerlendirme Formu
- ❖ FR-0010 Onaylı Tedarikçi Formu
- ❖ FR-0037 Satın Alma Talep Formu

8.4.2. Kontrolün Tipi ve Boyutu

NOVVES Entegre Yönetim Sistemi, satın alma faaliyetlerini sorunsuz gerçekleştirmek amacıyla ürün ve hizmet ilgilendiren teknik, kalite, güvenilirlik gibi gereksinimleri öngörür ve dokümante eder. Gereklilikler satın alma formu ve/veya sözleşme ile kayıt altına alınır. Gerçekleşen doğrulamalar ile tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınır. Uygunsuzlukların değerlendirilmesi sonucu Proje Yöneticisi onayı ile şartlı kabul yapılabilir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0024 Giriş Kalite Formu

8.4.3. Dış Tedarikçi için Bilgi

NOVVES EYS, dış tedarikçiyle meydana gelebilecek uygunsuzlukları önlemek için aşağıda tanımlı bilgileri temin eder.

- Teknik bilgiler (şartnameler, teknik resimler, satın alma formu)
- Ürün ve hizmetlerin serbest bırakılması için doğrulama ve onay gereklilikleri
- NOVVES tarafından dış tedarikçinin performansının izlenmesi için gerekli toplantılar ve bilgiler
- Dış tedarikçinin tesislerinde uygulanılacak doğrulama veya geçerli kılma faaliyetleri
- Dış tedarikçilere ilgili müşteri gerekliliklerinin iletilmesi
- NOVVES müşterileri ve yetkili makamlar tarafından erişim hakkı
- Değişikliklerin yazılı olarak bildirilmesi gerekiyorsa sözleşme değişikliği yapılması
- Geri bildirimler yazılı, sözlü ve/veya toplantı ile yüz yüze yapılması

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0008 Tedarikçi Değerlendirme Formu
- ❖ LS-004 Onaylı Tedarikçi Formu

8.5. Üretim ve Hizmetin Sunumu

8.5.1. Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü

NOVVES A.Ş'de üretim, kontrol altındaki şartlarla yürütülmektedir. Yürütülen kontrollü şartlar;

-Ürünü tanımlayan bilgiler,

-Çalışma talimatları,

-Elverişli donanımın kullanılması,

-İzleme ve ölçme aletlerinin sağlanması ve kullanılması,

-İzleme ve ölçme yöntemlerinin uygunluğu,

-Ürünün teslimatı ve teslimat sonrası faaliyetlerin uygulanmasını kapsamaktadır.

Üretim için gelen hammadde ve yarı mamüllerin giriş kalite formuyla uygunluğu kontrol edilmektedir. Üretimi tamamlanan ürünlerin son kontrolü, çıkış kalite formlarıyla yapılmaktadır. Bu işlemler, üretim ve planlama sorumlusunun kontrolüyle yapılmaktadır. Üretim sırasında fanların kontrolü, fan kontrol formlarıyla kayıt altına alınır. Ayrıca üretilen her ürünün, üretim kayıt listesinde kaydı tutulur. Üretim kalitesinin olumsuz etkilenmemesi amacıyla, üretimde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakımı; makine bakım planı üzerinden takip edilmektedir. Hangi sıklıkta ne zaman bakımın yapılacağı burada belirtilmektedir. Yapılan bakımın ardından, her cihaz için ayrı ayrı olmak üzere, yapılan bakıma dair bakımı yapan kişi, tarih vs. gibi detaylar makine bakım kartlarına kaydedilir. Herhangi bir cihaz/makine/ekipman arıza yaptığında bu arıza, arıza bildirim formuyla kayıt altına alır. Bu formda, arızanın tanımı, aciliyet durumu gibi tanımlar yapılır. Gerekli bakım sağlandıktan sonra da bu forma bakımın detayları işlenmektedir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0024 Giriş Kalite Formu
- ❖ FR-0025 Çıkış Kalite Formu
- ❖ LS-006 Üretim Kayıt Listesi
- ❖ PL-004 Makine Bakım Planı
- ❖ FR-0015 Fan Kontrol Formu
- ❖ FR-0016 Test ve Devreye Alma Formu
- ❖ FR-0020 Makine Bakım Kartı
- ❖ FR-0021 Arıza Bildirim Formu
- ❖ LS-006 Üretim Kayıt Listesi

8.5.2. Tanımlama ve İzlenebilirlik

Hizmetler üzerinde tanımlama ve izlenebilirlik firma isimleri ve verilen hizmetlere göre bilgisayar ortamında saklanarak sağlanmaktadır. Herhangi bir aşamada, hatalı olduğu tespit edilen uygunsuz ürün olarak belirtilen ürünler uygunsuz ürün olarak etiketlenir. Ardından uygunsuzluk değerlendirilir. Üretim ve planlama sorumlusu onayı ile şartlı kabul yapılabilir. Tüm mamül ve yarı mamüllerin ve ürettiğimiz ürünlerin kodları ve barkod numaraları bulunmaktadır. Sisteme giriş ve çıkışları bu şekilde yapılmaktadır. Üretim kayıt listeleriyle, üretimin hangi tarihte kim tarafından yapıldığı gibi bilgiler ve ürüne ait teknik bazı detaylar yer almaktadır. Böylece geriye dönük izlenebilirlik sağlanabilmektedir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ LS-006 Üretim Kayıt Listesi
- ❖ FR-0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu

8.5.3. Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet

Müşteri ve tedarikçi mülkiyeti tanımlanmıştır. Müşteri ve tedarikçi mülkiyeti yönetim sistemi şartlarına göre doğrulanmakta, korunmakta ve muhafaza edilmektedir. Herhangi bir müşteri veya tedarikçi mülkü kaybolursa zarar görürse veya kullanım için uygun olmayan hale geldiğinde bu durum müşteriye veya tedarikçiye raporlanıp kayıtları muhafaza edilmektedir.

8.5.4. Muhafaza

Projelerin yaşam döngüsü süresince ürün ve ürüne ait parçaların korunmasına özen gösterir. Dahili süreçler uygulanırken ve kullanım noktalarına teslim edilirken ürünün uygunluğunun korunması için gerekli tedbirler alınır. Ürünün korunması uygulanabildiği ölçüde ürün özelliklerine ve/veya uygun mevzuatlara göre sağlanmaktadır; Ürün tesliminde kontratsal olarak gerekli dokümantasyonu sağlamak ve bu dokümantasyonu kaybolma ve yıpranmaya karşı korumakla sorumludur. Kontrat gerektiriyorsa ürünün teslimatı sırasında zarar görmesini önlemek için özel paketleme yapılır.

Depolama işlemleri, üretim yerimizde, tabelayla belirtilmiş depolama yerinde yapılmaktadır. Üretimi tamamlanan ve testten geçmiş ürünler paketlenerek sevkiyat alanına alınır. İrsaliyeye birlikte kamyonlara yüklemesi yapılır.

8.5.5. Teslimat Sonrası Faaliyetler

Proje kapsamında ürünün teslimatından sonra sözleşmesel olarak tanımlı ise eğitim, garanti ve bakım faaliyetleri planlanır ve gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetlere yönelik plan ve eğitim dokümanları hazırlanır ve değişiklik yönetimine uygun olarak gerektiği durumlarda güncellenir. Bu kapsamda faaliyetler proje plan dokümanları ile sözleşmeye uygun olarak planlanır ve gerçekleştirilir.

8.6. Ürün ve Hizmetin Sunumu

NOVVES Elektrik Motor A.Ş'de sunulan hizmet kapsamında kabul edilmiş kriterlere göre hizmetin uygunluğu tanımlanmış ve performans kriterleri belirlenmiş izlemeleri yapılmaktadır. Bu kapsamda kullanılan yazılımlarda raporlar, yetkilendirmeler ve hizmet içeriklerine ait bilgiler bulunmaktadır. Ürün ve hizmetler kontrol edilmeden serbest bırakılmaz, müşteriye gönderilmez. Bu sebeple, çıkış kalite formunda ürünlerin son kontrolü yapılır. Uygun olmayan bir çıktı olduğunda gerekli işlemler yapılır. Ürünün müşteriye gönderilmeye hazır olduğundan emin olana kadar gerekli kontroller yapılır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0025 Çıkış Kalite Formu
- ❖ FR-0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu

8.7. Uygun olmayan Çıktının Kontrolü

Uygunsuzlukların kontrolü,

- Süreçler ve ürünler üzerinde belirlenen uygunsuzlukların kayıt altına alınmasını,
- Uygunsuz ürünün ayrılmasını,
- Uygunsuzlukların incelenip, değerlendirilerek uygunsuzluğu giderici aktivitelerin planlanması ve uygulanmasını,
- Uygunsuzluğun giderildiğinin takibinin yapılmasını kapsar.

Bir üründe uygunsuzluk tespit edildiğinde bu ürünlerin kaydı uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet formunda tutulur. Üretim yerinde belirtilen sarı şeritli alana ürün konulur. Ardından üretim ve planlama sorumlusu tarafından kontrol edilir. Eğer uygunsuzluğun düzeltilmesi mümkünse yeşil alana alınır. Değilse hurdaya ayrılır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu
- ❖ PL-006 Atık Yönetim Planı

9. Performans Değerlendirme

9.1. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1.1. Genel

Kalite performansının üzerinde önemli etkileri olan belli başlı işlem ve faaliyetleri izlemek, periyodik olarak ölçmek ve gözlemek amacıyla gerekli dokümanlar oluşturulmuştur. Stratejik hedeflere ulaşmanın izlenmesi kurumsal hedef takip planı ve proses haritaları ile sağlanmaktadır. Burada belirlenen sıklıkta ve zamanda kontrol edilmektedir. Elde edilen sonuçlar değerlendirilerek gerektiğinde düzeltici ve önleyici faaliyetlerle sürekli iyileştirmeye gidilmektedir. İzleme ve ölçme parametreleri süreç haritaları ile belirlenmekte ve izleme periyotları dikkate alınarak takip edilmektedir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PL-002 Kurumsal Hedef Takip Planı
- ❖ Proses Haritaları (PH-001,..... PH-007)

9.1.2. Müşteri Memnuniyeti/Uygunsuzluğun Değerlendirilmesi

Müşterimizin kendi ihtiyaç ve beklentilerinin ne ölçüde karşılandığımızı algılayıp izleyebilmek için müşteri memnuniyet anketi yapmakta ve sonuçlarını YGG toplantılarında gündeme getirilerek üst yönetimin bilgisine sunmaktayız.

Firmamızda gerek politikamızda gerekse önemli çevre boyutlarının minimize edilmesinde uymayı taahhüt ettiğimiz yasal mevzuatlar ve diğer şartlarda yer alan uygunluk değerlendirilmeleri yılda en az bir kez yapılan YGG toplantıları ile sağlanmaktadır. Üst yönetim, yapılan uygunluk değerlendirmelerini YGG toplantılarında gözden geçirmekte ve gerekli ise yeni kararlar almaktadır. Uygun değerlendirmelerle ilgili alınan kararlar YGG toplantı tutanağında kayıt altına alınmaktadır.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0017 Müşteri Memnuniyeti Anketi Formu
- ❖ FR-0013 Toplantı Tutanağı
- ❖ LS-008 Yönetim Sistemleri Mevzuat Listesi

9.1.3. Analiz ve Değerlendirme

EYS etkinliğini ve uygunluğunu göstermek ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesinin nerelerde yapılabileceğini değerlendirmek, eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluğunu göstermek, EYS uygunluğunu sağlamak ve EYS etkinliğini sürekli iyileştirmek için ihtiyaç duyulan izleme, ölçme, analiz ve iyileştirme süreçleri oluşturulmuş ve uygulanmaktadır. Uygunsuzlukların nedenlerinin tespit edilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacıyla;

- Memnuniyet Anketlerinin Sonuçları
- Kalite İç Tetkik Sonuçları
- Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler
- Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına veri teşkil eder.

9.2. İç Tetkik

EYS, TS EN ISO 9001:2015 , TS EN ISO -14001:2015, TS EN ISO 45001:2018 standartları, mevzuat ve oluşturulan EYS şartlarına uygunluğunu ve devamlılığın sağlanıp sağlanmadığını belirlemek üzere planlı aralıklarla iç tetkikler yapılmaktadır. EYS'nin uygunluğunu, etkinliğini, sürekliliğini, doğruluğunu ve iyileştirme yapılacak faaliyetleri tespit amacı ile yılda en az bir kez iç tetkik uygulanır. Her yıl iç tetkik planı hazırlanır. İç tetkik planları hazırlanırken denetlenecek proses, denetim zamanı ve denetçiler belirlenir. İç tetkik raporları, YGG toplantılarında girdi olarak gündeme getirilir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ PL-001 İç Tetkik Planı
- ❖ LS-002 İç Tetkik Soru Listesi
- ❖ FR-0013 Toplantı Tutanağı

9.3. Yönetim Gözden Geçirme

9.3.1. Genel

Sistematik olarak yapılan yönetimin gözden geçirmesi toplantılarda süreç performansları ilgili göstergeler aracılığı ile izlenir. Göstergelerle ilgili elde edilen sonuçlar yönetim ekibi ile paylaşılır. NOVVES üst yönetimi, kurumun EYS sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yapılan iç tetkikten sonra yılda en az bir kez, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı yapar. YGG toplantısı, içe tetkik yapıldıktan bir hafta sonra gerçekleşir. İç tetkik sonucunda elde edilen verilen YGG toplantılarında değerlendirilir. Gözden geçirme ve değerlendirme sonucu elde edilen bulgular, sonuç ve teklifler sistem içerisinde prosesler tarafından takip edilir. Entegre Politikası ve hedefler dahil, EYS'deki değişiklik ihtiyaçları değerlendirilir.

İlgili Dokümanlar:

- ❖ FR-0013 Toplantı Tutanağı

9.3.2. Yönetim Gözden Geçirme Girdileri

NOVVES, yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak dokümante edilmiş bilgiyi Toplantı Tutanağı ile muhafaza eder.

9.3.3. Yönetim Gözden Geçirme Çıktıları

NOVVES, yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak dokümante edilmiş bilgiyi Toplantı Tutanağı ile muhafaza eder.

10. İyileştirme

10.1 Genel

Süreç yönetim sistemi, sürekli iyileşme yaklaşımı içinde tüm süreçlerin mükemmelleşmesi ilkesini benimsemiştir. İyileştirmede öncelikler yönetim tarafından belirlenir. Süreç iyileştirmelerinde aşağıdaki girdilerden yararlanılır;

- Risk ve fırsatların değerlendirilmesi
- Kaynaklar

- Prosesler
- İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme
- İç tetkikler
- Yönetimin gözden geçirmesi
- Ürün imalat süreci
- Teknik Resimler

10.2 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Sistemdeki uygunsuzlukların belirlenmesi, izlenmesi ve bunların nedenleri ile birlikte kaldırılması yöntemini açıklar. Gerek duyulan düzeltmeler Entegre Yönetim Sistemine ve uygulamalarına yansıtılır. Planlanan düzeltici faaliyetler Düzeltici Faaliyetler Prosedürü doğrultusunda açıklanmıştır.

İlgili Dokümanlar:

PR-002 Düzeltici Faaliyetler Prosedürü

FR-0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu

LS-003 Düzeltici Faaliyetler Takip Listesi

10.3 Sürekli İyileştirme

Sürekli olarak iyileştirme, NOVVES Entegre Yönetim Sistemi'nin temelidir. Sürekli iyileştirmeyi de taahhüt eden Entegre Politikası, kurumumuzun hedefleri, veri analizleri, performansların izlenmesi ve ölçülmesi, İç Tetkikler ve Yönetimin Gözden Geçirmesi ile Entegre Yönetim Sistemi'nin etkinliği sürekli iyileştirilmektedir.