



**Dostel Makina Sanayi Ticaret A.Ş.**

**KALİTE EL KİTABI**

Doküman No: KEK 01/Revizyon No: 04/İlk Yayın Tarihi: 01.10.2016 / Değişiklik Tarihi: 23.02.2018

## İçindekiler

- 1- Amaç, Sistem ve Politikalarımız
  - 1.1 Amaç
  - 1.2 Kalite Yönetim Sistemi Prensiplerimiz:
  - 1.3 Misyon Ve Vizyon
  - 1.4 Kalite Politikası
- 2- Şirket Tanıtımı
- 3- Kapsam:
- 4- Süreç Listesi
- 5- Talimatlar:
- 6- Proses Standard Maddeleri İlişkilendirme Matrisi:
- 7- Proses Haritası:

## 1. AMAÇ SİSTEM ve POLİTİKALARIMIZ

### 1.1 Amaç

Bu Kalite Yönetim Sistemi El Kitabı kalite sisteminin temelini oluşturan, ISO 9001 ve IATF 16949 otomotiv kalite yönetim standartlarına uygun, en üst düzeydeki kalite dokümanlarını içermektedir. Kaliteyi etkileyen faaliyetler ve bunları gerçekleştiren personel için bağlayıcıdır, bütün ürünleri kapsar. Hiçbir bölümü iptal edilemez, değiştirilemez.

### 1.2 Kalite Yönetim Sistemi Prensiplerimiz:

Üst yönetim tarafından, kuruluşu iyileştirilmiş performansa doğru yöneltmek için kullanılmak üzere sekiz adet kalite yönetim prensibi benimsenmiştir.

#### A Müşteri Odaklılık :

Kuruluşlar müşteriye bağlıdır, bu nedenle müşterinin mevcut ve gelecekteki ihtiyaçlarını anlamalı müşteri şartlarını yerine getirmeyi ve müşteri beklentilerini de aşmaya istekliyiz.

#### B Liderlik :

Tüm takım ve süreç liderleri, kuruluşun amaç ve idare birliğini oluşturmuştur. Bunlar, kişilerin, kuruluş hedeflerin başarılmasına tam olarak katılımı olduğu iç ortamı oluşturmalı ve sürdürmelidir.

#### C Çalışanların Katılımı:

Her seviyedeki tüm kişiler bu kuruluşun özüdür ve bunların tam katılımı yeteneklerinin kuruluşun yararına kullanılmasını sağlar.

#### D Proses Yaklaşımı :

Arzulanan bir sonuç, faaliyetler ve ilgili kaynaklar, bir proses olarak yönetildiği zaman daha verimli olarak elde edilir.

**E Yönetimde Sistem Yaklaşımı:**

Birbirleri ile ilgili proseslerin bir sistem olarak tanımlanması, anlaşılması ve önerilmesi hedeflerin başarılmasında kuruluşun etkinliğine ve verimliliğine katkı yapar.

**F Sürekli İyileştirme :**

Kuruluşun toplam performansının sürekli iyileştirilmesi, kuruluşun devamlı hedefi olmalıdır.

**G Karar Vermede Gerçekçi Yaklaşım :**

Etkin kararlar, verilerin analizine ve bilgiye dayanır.

**H Karşılıklı Yarara Dayalı Tedarikçi İlişkileri:**

Bir kuruluş ve tedarikçileri bağımsızdır ve karşılıklı yarar ilişkisi, her ikisinin artı değer yaratması yeteneğini takviye eder.

**1.3 Dostel Makina Sanayi Ticaret A.Ş. Misyon ve Vizyonu:****Misyonumuz:**

Dostel, çalışanları ile birlikte; çevreye, yasalara duyarlı, güvenlik konularına çok önem veren, paydaşlarına saygılı ve adaletli davranarak çalışan bir organizasyondur.

**Vizyonumuz:**

Otomotiv sektörüne sac parça üretimleri ile hizmet veren Dostel; sahip olduğu deneyimini dinamik kadrosu ile harmanlayarak, müşteri beklentilerinde uluslararası standartları yakalamak ve bu sayede Türkiye, Avrupa ve Amerika da otomotiv projelerde tercih edilen bir firma olarak yer almak üzere ilerlemektedir.

**1.4 DOSTEL Makine San.ve Tic. A.Ş. Kalite Politikası:**

Otomotiv Sanayi için çelik sac parça üretimi yapmaktadır. Bu üretimi gerçekleştirirken;

- Kalite Yönetim Sistemi (IATF 16949 ve ISO 9001) süreçleri belirleyerek uygulamayı, korumayı ve sürekli olarak etkinliğinin geliştirmeyi,
- Müşteri ihtiyaçlarını/ isteklerini karşılayarak müşteri memnuniyetini arttırmayı,
- Personelini sürekli eğiterek tecrübe ve becerilerini arttırmayı,
- Ürettiği ürün ile ilgili müşteri gerekleri ve ilgili yasal gerekleri yerine getirmeyi,
- Ürün Emniyeti ve çalışma ortamındaki potansiyel riskleri en aza indirmek için gerekli kaynakların bulunmasını sağlamayı,

taahhüt eder. Bu doğrultuda amaçlarımız oluşturulacak (Kalite El Kitabı Ek-5) ve sürekli gözden geçirilecektir.

DOSTEL MAKİNA A.Ş./Genel Müdür

**2- FİRMA TANITIMI: ([www.dostelmakina.com](http://www.dostelmakina.com))**

Otomotive uzanan "DOST – EL" olma ilkesiyle, gelişen Türkiye 'nin otomotiv sektöründeki lider kuruluşu olma yolunda hızla ilerleyen Dostel 1970 Yılında Sn. Tarik Yücel tarafından kurulmuştur. İstanbul Topkapı'da atölye olarak faaliyetlerine başlayan Dostel, 1974 yılında İstanbul Kartal 'da 1800m2 'lik kendi binasına taşınmıştır.

1980'lerin başından itibaren Jawa motosiklet, Skoda şase ve Beldesan bisiklet parçaları üretimi gerçekleştiren Dostel 1986 yılından sonra ise Isuzu ve Ford OTOSAN ticari araçların komple kaynaklı şase sac parçalarının üretimine geçmiştir.

1993 yılında Gebze OSB 5500m2 'lik D1 fabrikasına taşınarak gelişmeye devam eden firmamız bilgisayar destekli tasarım, üretim (CAD / CAM) ve bununla uyumlu CMM ölçme makineleriyle sürekli gelişme hedeflerini müşterilerinin istekleri doğrultusunda faaliyete geçirmiştir.

D1 fabrikası ve Dostel 'in büyüyen yapısına ek olarak 2006 yılında yüksek adetli üretimler için kaynak ve tandem pres hatlarından oluşan 10.500m2 'lik D2 Fabrikasını yine Gebze OSB içerisinde devreye almıştır.

2017 Yılı'nın Temmuz ayında da büyüyen Kaynak Proses iş hacmini pres operasyonlarından ayırarak 12.000 m2 alanına sahip D3 Fabrikasını açmıştır.

**Adreslerimiz:****DOSTEL 1 SAHASI :****GOSB 800. Sokak Gebze-Kocaeli****DOSTEL 2 SAHASI :****GOSB 700. Sokak Gebze-Kocaeli****DOSTEL 3 SAHASI :****GOSB 800. Sokak No 810 Gebze-Kocaeli****3- KAPSAM :/ BAĞLAM / TARAFLAR**

1- Dostel Makina Sanayi Ticaret A.Ş. kuruluşu faaliyet kapsamı olarak

Dostel 1 Sahası : Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı; "Sac Metal Parça Üretimi", "Manufacture of sheet metal parts"

Dostel 2 Sahası : Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı; "Sac Metal Parça Üretimi", "Manufacture of sheet metal parts"

Dostel 3 Sahası : Kalite Yönetim Sistemi kapsamı " Kaynaklı sac parça üretimi" Manufacture of Welded sheet metal parts"

Ürünlere ait spesifikasyonları ilgili teknik standartlar müşteri tarafından belirlenmiş / belirlenmekte olduğu için kuruluşumuzda tüm ürün ile ilgili şartlar müşteri tarafından belirlendiği için **8,3 Tasarım ve**

geliştirme maddesi ile ilgili ürün tasarımı faaliyeti uygulanmamakta olup Üretim Proses tasarımı uygulanmaktadır.

2- Kuruluşumuzun Bağlamı, İlgili Taraflar ve Beklentileri  
Kuruluşumuz yukarıdaki bahsi geçen imalat faaliyet kapsamında iç ve dış hususlarda ilgili bağlamı ve taraflar aşağıda tanımlamıştır. Bağlamın ana unsurlarından biri olarak **Müşteri Özel İstekleri TB.70- Müşteri Özel İstekleri Matrisi'nde süreçler ile adreslenmiştir.**

Paydaşlar (İ: İç / D: Dış)	Bağlam ile ilgili Hususlar :	İlgili Tarafın Beklentileri	Kuruluşumuzun İlgili Taraftan Beklentileri
Müşteri (D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müşteri Memnuniyetinin Sağlanması <ul style="list-style-type: none"> <li>Müşteri Karneleri,</li> <li>Müşteri Memnuniyet Değerlendirmeleri</li> <li>Anketler</li> </ul> </li> <li>Müşteri Özel İsteklerine Uyum <ul style="list-style-type: none"> <li>Otomotiv ve Diğer Sektör Şartlarına bağlı yönetim sistemine dair istekler</li> <li>Projelendirmede kullanılan çekirdek araçlar (PPAP, APQP, SPC, FMEA, MSA, VDA kitapçıkları vb)</li> </ul> </li> <li><b>Müşteri Teknik İsteklerine Uyum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Teknik Resimler</b></li> <li>Sayısallaştırılmış veriler (CAD, CAE programları vb)</li> <li>Şartnameler</li> <li>Müşterilerin Referans Gösterdiği standartlar</li> <li>IMDS (Uluslararası Malzeme Data Sistemine uyumluluk).</li> <li>Yasal Şartlara uyumluluk</li> <li>İlgili Kapasitenin uygunluğu</li> <li>Fiyatlandırmanın uygunluğu</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belirlenen Şartlarda ürünün istenen zaman ve istenen ürün kalitesinde ve fiyatta sağlanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teknik ve ticari şartların doğru ve zamanında sağlanması.</li> <li>Belirlenmiş ödeme planına göre ilgili ödemenin zamanında yapılması</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tedarikçi sözleşmeleri</li> <li>Kuruluşumuzun tedarikçi tarafından Müşteri Özel İsteklerine Uyum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teknik ve ticari şartların doğru ve zamanında sağlanması.</li> <li>Belirlenmiş ödeme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belirlenen Şartlarda ürün veya malzemenin istenen zaman ve istenen</li> </ul>

**Tedarikçiler (D)**

- Otomotiv tedarik zinciri içinde bulunan tedarikçiler için, otomotiv kalite yönetim sistemi belgelendirme nihai hedefi ile, müşteri tarafından aksi belirtilmediği sürece ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine uygunluk
- Otomotiv ve Diğer Sektör Şartlarına bağlı yönetim sistemine dair istekler
  - Projelendirmede kullanılan çekirdek araçlar (PPAP, APQP, SPC, FMEA, MSA, VDA kitapçıkları vb)
- **Kuruluşumuz Teknik İsteklerine Uyum (uygulanabildiği durumlarda)**
  - **Teknik Resimler**
  - Sayısallaştırılmış veriler (CAD, CAE programları vb)
  - Şartnameler
  - Müşterilerin Referans Gösterdiği standartlar
  - IMDS (Uluslararası Malzeme Data Sistemine uyumluluk).
  - Yasal Şartlara uyumluluk
  - İlgili Kapasitenin uygunluğu
  - Fiyatlandırmanın uygunluğu
- Ürün ile ilgili ROHS kapsamında alınacak hammaddelerin kadmiyum krom 6 kurşun,cıva açısından belirlenen limitlere uygun olması

planına göre ilgili ödemenin zamanında yapılması

ürün kalitesinde, uygun fiyatta ve uygun ödeme koşuluna göre sağlanması

**Lojistik Hizmeti sağlayıcılar (D)****ICC ya uygun anlaşma ve proformalar**

- Teknik ve ticari şartların doğru ve zamanında sağlanması.
- Belirlenmiş ödeme planına göre ilgili ödemenin zamanında yapılması

- Belirlenen Şartlarda ürün veya malzemenin hasarsız ve zamanında en uygun fiyata ve ödeme koşuluna göre istenen yere ulaştırılması

<b>Diğer Hizmet Sağlayıcılar (D)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kalibrasyon, laboratuvar hizmetleri alınan firmalar ile ilgili 17025 akreditasyon şartı</li><li>IT şirketleri ile ilgili yapılacak sözleşmeler kapsamında bilgi güvenli hizmet alımı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teknik ve ticari şartların doğru ve zamanında sağlanması.</li><li>Belirlenmiş ödeme planına göre ilgili ödemenin zamanında yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Belirlenen Şartlarda hizmetin zamanında, en uygun fiyata ve uygun ödeme koşuluna göre sağlanması</li></ul>
<b>Yasal Merciler (D)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ürün ile ilgili REACH kapsamında alınacak hammaddelerin kadmiyum krom 6 kurşun..... açısından uygun olması</li><li>Genel Kanun ve yönetmelikler</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yayınlanmış ilgili Kanun, Kararname, Genelge ve benzeri mevzuata uygun iş yapmamızı,</li><li>Doğru dokümantasyonları eksiksiz zamanında teslim etmemizi,</li><li>Doğru beyan ve bildirimlerde bulunmamızı,</li><li>Tahakkuk eden ödemelerin zamanında tarafımızdan yapılmasını</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Değişen mevzuatın bilgilendirmelerin yapılmasını,</li><li>Bürokratik işlemlerin azaltılıp hızlandırılmasını,</li><li>Ülkemize döviz kazandırıcı, istihdam yaratıcı üretimin desteklenmesi</li></ul>
<b>Kuruluş Ortakları (I)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ortaklar Meclis İç Yönergesi,</li><li>Şirket Ana Sözleşmesi,</li><li>Genel Kurul İç Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>En az riskle iş yapmamızı</li><li>Kurum kaynaklarını verimli kullanmamızı,</li><li>Kısa vadede karlı iş yapmamızı,</li><li>Uzun vadede kurum değerinin artışı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Basiretli bilgili uyumlu bir Yönetim Kurulunun Teşkili,</li><li>Doğru yerlerde, doğru zamanda ve ölçekte yatırım kararlarının oluşturulması ve veya desteklenmesi,</li><li>Kurumun talebi çerçevesinde yatırım ve işletme sermayesi için yeterli öz kaynağın sağlanması ve veya yabancı kaynak teminatının sağlanması</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetim Kurulu İç Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetişim takımlarından ve veya çalışanlardan kurumun gelişmesi fırsat ve risklerinin yönetilmesi konusunda öneriler</li><li>Verilen kararların kurumsal ve hiyerarşik disiplini çerçevesinde, doru olarak zamanında hayata geçirilmesini</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetişim takımlarından veya çalışanlardan, Y. Kurulu haftalık veya aylık toplantı gündemlerine gelen önerilerin gerekçeli yanıtlanmasını</li><li>Kurumun geleceğine dönük 3 yıllık yatırım</li></ul>

<b>Yönetim Kurulu (I)</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Yıllık bütçenin ve hedeflerin tutturulmasını</li><li>Kurulun beklediği günlük, haftalık, aylık raporlamaları</li></ul>	<p>öngörülerinin her yıl oluşturulmasını</p> <ul style="list-style-type: none"><li>10 yıllık vizyonun her yıl yeniden yapılandırılmasını</li><li>Ölçme ve denetleme proseslerinin Başkanlıkça yönetilmesini</li><li>Stratejik komitelerin ve finansal komitenin oluşturulup yönetilmesini</li></ul>
<b>Proses Liderleri (I)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetmel El Kitabı</li><li>Organizasyonel El Kitabı</li><li>Kalite El Kitabı</li><li>Proses haritası</li><li>Proses tanımları (Kaplumbağa diyagram içeriği, akış diyagramı)</li><li>Rol tanımları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Prosesinin tam tanımlanması</li><li>Prosesinin girdi ve çıktılarının tanımlanması</li><li>Proses hedeflerinin belirlenmesini</li><li>Proses dinamik norm kadrosunun belirlenmesini</li><li>Kişisel rol tanımının yetki ve sorumluluklarının belirlenmesini</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kendisine tariflenmiş hedefleri ve KPI'ları belirlenmiş, prosesin, tam, eksiksiz, zamanında yürütülmesi</li><li>Varsa ekibine liderlik,</li><li>Ekibi yönetmek değil, ekibiyle birlikte prosesi yönetmek</li></ul>
<b>Proses Çalışanları (I)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetmel El Kitabı</li><li>Organizasyonel El Kitabı</li><li>Kalite El Kitabı</li><li>Proses haritası</li><li>Proses tanımları (Kaplumbağa diyagram içeriği, akış diyagramı)</li><li>Rol tanımları</li><li>Talimatlar</li><li>Formlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal adalet</li><li>Karar süreçlerine önerilerle katılım</li><li>Demokratik platform ve kurumsal yapı</li><li>Kişisel kalitesi yüksek liderler ve diğer çalışanlar</li><li>Kaliteli ve huzurlu bir iş ve yaşam ortamı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sorumlu davranma</li><li>Adil olma</li><li>Şeffaflık ve bilgilendirici olma</li><li>Hesap vericilik</li><li>Başkalarının haklarına saygı</li><li>Üstlendiği sürece ve gereken bilgi ve beceriye tam hakim</li><li>Zamanında ve sifıra yakın hatayla işlerini yapmak</li><li>Yaptığı işin sonuçlarını belirlendiği şekliyle sisteme ve belirlenen kişilere zamanında raporlama sonra sürecini geliştirme ve yeni iş önerileri</li></ul>
<b>Toplum ve Çevre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üretim faaliyetleri gerçekleştirilirken çalışan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelecek kuşakların hava, su, toprak beklentilerine</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Çevre bilincinin gelişmesi</li></ul>



sağlığı ve güvenliği ile çevre mevzuatına uygunluk

uygun mevcut kaynakların geri dönüşümlü olacak şekilde kullanılarak iş yapma

- Ülkenin ekonomisine, ihracatına ve büyümesine olumlu katkı
- Teknoloji ve/veya istihdam yaratma

- Çevre dostu, ucuz enerji kaynakları
- Eğitimli, kişisel kalitesi yüksek iş gücü
- Genç ve dinamik çalışan bir toplum

### 3- SÜREÇ LİSTESİ (PROSESLERİMİZ)

- 1.1 Stratejik planlama ve Gözden Geçirme Süreci
- 1.2 Kalite Yönetim Sistemi
- 2.1 İnsan Kaynakları Yönetim Süreci
- 2.2 Eğitim Süreci
- 3.1 Teklif –Sipariş Süreci
- 3.2 Yeni Ürün/Değişiklik Süreci (APQP)
- 3.2.1 Kalıp Üretim Süreci
- 3.3 Satınalma Süreci
- 3.4 Üretim Süreci
- 3.5 Bakım Süreci
- 3.6 Depolama/Sevkiyat Süreci
- 4.1 Ürünün Ölçülmesi Süreci
- 4.2 Müşteri Memnuniyeti Ölçüm Süreci
- 4.3 Denetim Süreci
- 4.4 Uygunsuz Ürün Yönetim Süreci
- 4.5 Süreçlerin Ölçülmesi Süreci
- 4.6 Kalibrasyon/MSA Süreci
- 4.7 İade/Şikayet Yönetimi Süreci
- 5.1 Düzeltici/ Önleyici Faaliyet Süreci
- 5.2 Öneri Değerlendirme Süreci

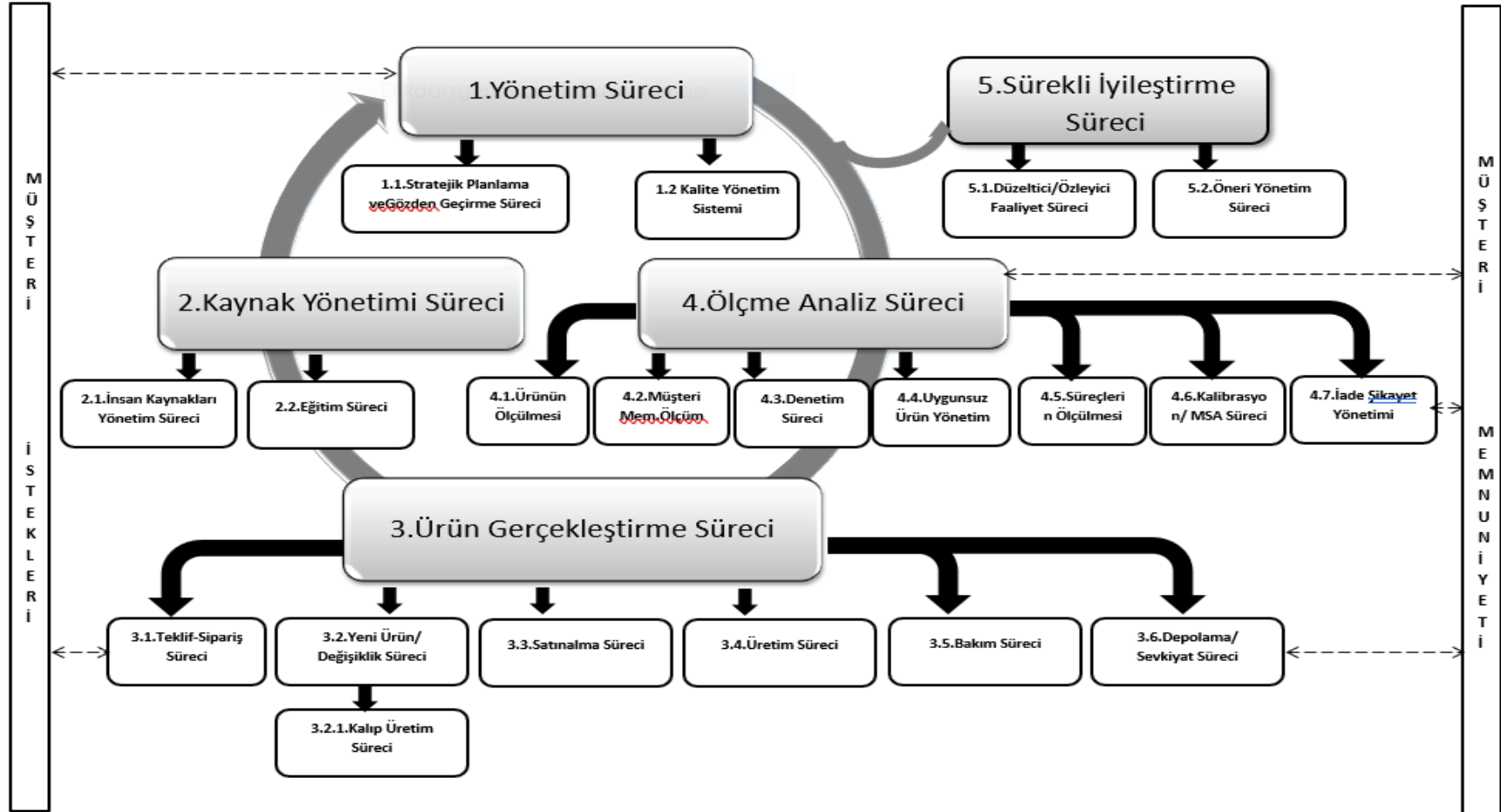
**6- PROSES STANDART MADDELERİ İLİŞKİLENDİRME MATRİSİ:**

Proses (Süreç) \IATF 16949	Proses Türü\ Maddeler	4	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2	6.3	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	9.1	9.2	9.3	10.1	10.2	10.3
1.1 Stratejik planlama ve gözden geçirme süreci	Yönetmel	X	X	X	X	X	X	X													X		X			
1.2 Kalite Yönetim Sistemi	Yönetmel	X	X			X	X	X				X	X								X					
2.1 İnsan Kaynakları Yönetimi Süreci	Destek					X	X		X	X	X										X					
2.2 Eğitim Süreci	Destek					X	X		X	X	X										X					
3.1 Teklif Sipariş Süreci	Müşteri Odaklı					X	X							X	X						X					
3.2 Yeni Ürün / Değişiklik Süreci	Müşteri Odaklı					X	X							X		X					X					
3.2.1 Kalıp Üretim Süreci	Müşteri Odaklı					X	X							X		X					X					
3.3 Satınalma Süreci	Destek					X	X							X			X				X					
3.4 Üretim Süreci	Müşteri Odaklı					X	X							X				X	X	X	X					
3.5 Bakım Süreci	Destek					X	X											X			X					
3.6 Depolama / Sevkiyat Süreci	Müşteri Odaklı					X	X											X			X					
4.1 Ürünün Ölçülmesi Süreci	Destek					X	X							X				X	X	X	X					
4.2 Müşteri Memnuniyeti Süreci	Müşteri Odaklı					X	X														X			X	X	X
4.3 Denetim Süreci	Destek					X	X														X	X				
4.4 Uygunsuz Ürün Yönetim Süreci	Destek					X	X												X	X	X					
4.5 Süreçlerin Ölçülmesi Süreci	Destek					X	X														X					
4.6 Kalibrasyon MSA Süreci	Destek					X	X		X												X					
4.7 İade Şikayet Yönetimi Süreci	Müşteri Odaklı					X	X														X		X	X		
5.1 Düzeltici Önleyici faaliyet süreci	Destek					X	X														X		X	X		
5.2 Öneri Değerlendirme Süreci	Destek					X	X			X	X										X					

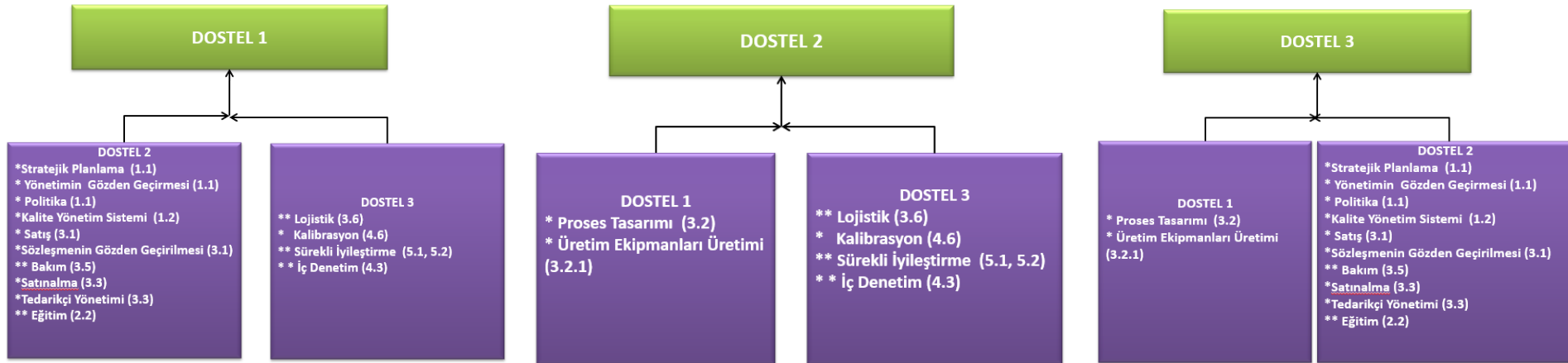
Hazırlayan: Kalite Md. Ayla Üstün

Onaylayan: Genel Md. Zeki Malkoç

Son Revizyon Tarihi: 23.02.2018

**7 – Proses Haritası:**

## 8. Uzak Yer İlişkileri:



\* Sadece ilgili Uzak Yerde gerçekleştirilmektedir

\*\* Uzak yerden yönetilmektedir ve ilgili Sahada gerçekleştirilmektedir.

**8- Proses Talebi Olan Madde Süreç ve Prosedür Tablosu**

Dokümante Proses talebi olan standart madde konuları	Refere Edilen Proses/Konular	Detayların anlatıldığı Doküman
4.4.1.2 Ürün Güvenliği	3.2 Yeni Ürün/ Değişiklik Süreci	P.14-APQP Prosedürü
6.1.2.2 Önleyici faaliyet	5.1 Düzeltici önleyici faaliyetler süreci	P.06-Önleyici faaliyet ve Sürekli geliştirme Prosedürü
7.1.5.2.1 Kalibrasyon kayıtları	4.6 Kalibrasyon ve MSA süreci	P.10-Kalibrasyon Prosedürü, P.16-Ölçüm Sistemi Analizi Prosedürü
7.2.1 Yeterlilikler-Ek	2.2 Eğitim Süreci	P.07-Eğitim Prosedürü
7.2.3 İç denetçi yetkinliği	4.3 Denetim Süreci	P.04-İç Denetim proses ve ürün denetimi prosedürü
7.3.2 Çalışan motivasyonu ve Yetkilendirme	5.2 Öneri Yönetim Süreci	P.06-Önleyici faaliyet ve Sürekli geliştirme prosedürü
7.5.1.1 Kalite yönetim sistem dokümantasyonu	1.2 Kalite Yönetim Süreci	P.01-Doküman ve Veri Kontrol Prosedürü
7.5.3.2.2 Mühendislik spesifikasyonları	3.2 Yeni Ürün/ Değişiklik Süreci	P.01-Doküman ve Veri Kontrol Prosedürü, P.14-APQP Prosedürü, T.164-Mühendislik Değişiklik Yönetimi Talimatı
8.3.1.1 Ürün ve hizmet geliştirme ve tasarımı-ek	3.2 Yeni Ürün/ Değişiklik Süreci	P.14-APQP Prosedürü, T.164-Mühendislik Değişiklik Yönetimi Talimatı, P.06-Önleyici faaliyet ve Sürekli geliştirme prosedürü
8.3.3.3 Özel karakteristikler	3.2 Yeni Ürün/ Değişiklik Süreci	P.14-APQP Prosedürü, P.20-PPAP Prosedürü, TB.70-Müşteri Özel İstekleri Matrisi, P.17-FMEA Prosedürü
8.3.4.4 Ürün onay prosesi	3.2 Yeni Ürün/ Değişiklik Süreci	P.14-APQP Prosedürü, P.20-PPAP Prosedürü, T.164-Mühendislik Değişiklik Yönetimi Talimatı
8.4.1.2 Tedarikçi seçme prosesi	3.3 Satınalma	P.08-Satınalma Prosedürü, P.09-Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü
8.4.2.1 İlave kontrol ve türü-Ek	3.3 Satınalma	P.08-Satınalma Prosedürü, P.09-Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü
8.4.2.2 Yasal ve düzenleyici gereklilikler	3.3 Satınalma	P.08-Satınalma Prosedürü, P.09-Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü

Hazırlayan: Kalite Md. Ayla Üstün

Onaylayan: Genel Md. Zeki Malkoç

Son Revizyon Tarihi: 23.02.2018

8.4.2.4 Tedarikçi izleme	3.3 Satınalma	P.08-Satınalma Prosedürü, P.09-Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü
8.4.2.4.1 İkinci taraf denetlemeler	3.3 Satınalma	P.08-Satınalma Prosedürü, P.09-Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü
8.5.2.1 Tanımlama ve izlenebilirlik- Ek	3.4 Üretim Süreci	P.19-Üretim ve Sevkiyat prosedürü
8.5.5.1 Servisten gelen geri besleme bilgileri	4.7 Müşteri İade Şikayet yönetimi süreci	P.03-Uygun olmayan ürünün kontrolü prosedürü, P.05-Düzeltilici faaliyet prosedürü
8.5.6 Değişikliklerin kontrolü	3.2 Yeni Ürün/ Değişiklik Süreci	P.14-APQP Prosedürü, P.20-PPAP Prosedürü, T.164-Mühendislik Değişiklik Yönetimi Talimatı
8.5.6.1.1 Proses kontrolündeki geçici değişiklik	3.4 Üretim Süreci	P.19-Üretim ve Sevkiyat prosedürü
8.6.4 Dışarıdan sağlanan ürün ve hizmet uygunluğunun doğrulanması ve kabulü	4.1 Ürünün Ölçülmesi Süreci	T.02-Giriş kontrol talimatı, T.06-Sac giriş kontrol talimatı
8.7.1.4 Yeniden işlem gören ürünlerin kontrolü	4.4 Uygunsuz Ürün yönetimi	P.03-Uygun olmayan ürün kontrolü
8.7.1.5 Onarılan ürünlerin kontrolü	4.4 Uygunsuz Ürün yönetimi	P.03-Uygun olmayan ürün kontrolü
8.7.1.7 Uygun olmayan ürünün elden çıkarılması	4.4 Uygunsuz Ürün yönetimi	P.03-Uygun olmayan ürün kontrolü
9.2.2.1 İç denetim programı	4.3 Denetim Süreci	P.04-İç Denetim proses ve ürün denetimi prosedürü
10.2.3 Problem Çözme	5.1 Düzeltilici önleyici faaliyetler süreci	P.05-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü, P.06-Önleyici faaliyet ve Sürekli geliştirme prosedürü
10.2.4 Hata önleme	5.1 Düzeltilici önleyici faaliyetler süreci	P.05-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü, P.06-Önleyici faaliyet ve Sürekli geliştirme prosedürü
10.2.5 Garanti Yönetim sistemleri	5.1 Düzeltilici önleyici faaliyetler süreci	P.05-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü, P.06-Önleyici faaliyet ve Sürekli geliştirme prosedürü
10.3.1 Sürekli iyileştirme-ek	5.1 Düzeltilici önleyici faaliyetler süreci	P.05-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü, P.06-Önleyici faaliyet ve Sürekli geliştirme prosedürü