

YİYECEK & İÇECEK SERVİS SÜREÇ PLANI

SÜREÇ TANIMI	Tesisdeki tüm yiyecek ve içecek faaliyetlerini Kalite, Gıda, Çevre ve Sürdürülebilirlik gibi belirlenen standartlar çerçevesinde sürdürülebilir bir şekilde yürütmektir.		
İLİŞKİLİ SÜREÇLER	Mutfak, Satınalma & Depo, Ön Büro, Teknik Servis, İnsan Kaynakları, Animasyon, Misafir İlişkileri, Housekeeping, Muhasebe		
SÜREÇ GİRDİLERİ	SÜREÇ ÇIKTILARI	KAYNAKLAR	İLGİLİ YASAL MEVZUAT
Tesis Konsepti, Giriş-Çıkış yapacak Misafir Bilgileri, Tesis İçi ve Dışı İletişim Kayıtları, Onaylanan Menü Planları, Misafir Talepleri, Eğitim İhtiyacı, İlaçlama İhtiyacı,	Servis Alanları Kontrol Kayıtları, Servis Ekipmanları Temizlik Kayıtları, Malzeme Talep Kayıtları, Kırık ve Zayi Kayıtları, Arıza Talepleri Eğitim Kayıtları, İlaçlama Kayıtları, Laboratuvar Analiz Kayıtları	Personel, Temizlik Ekipman ve Kimyasalları, İçecek Sunum Ekipmanları Depolama Alanları, İletişim Ekipmanları	<ul style="list-style-type: none">• 2872 Çevre Kanun ve İlgili Yönetmelikleri• 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun ve İlgili Yönetmelikleri• 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu• Türk Gıda Kodeksi ve Yönetmelikler...
KONTROL KRİTERLERİ	KONTROL SIKLIĞI VE YÖNTEMİ	PERFORMANS KRİTERLERİ	PERFORMANS ÖLÇME PERİYODU VE YÖNTEMİ
Personelin Davranışı ve Kıyafeti İçecek Sunum Alanlarının Uygunluğu Servis Ekipmanlarının Temizliği, Menü ve İsimliklerin Uygunluğu, Alkollü İçeceklerin Yasal Uygunluğu, Eğitim Planına Uyma	Görsel Kontrol (Günlük) Sunum Alanı Kontrol Kayıt (Günlük) Sunum Alanı Temizlik Kayıt (Günlük) Görsel Kontrol (Günlük) Görsel Kontrol (Periyodik) Eğitim Kayıtları (Aylık)	İçecek Maliyeti (K.başı) Ekipman Zayi Oranı Misafir Şikayet Sayısı (Davranış, Güleryüz, Karşılama, Yabancı Dil) Laboratuvar Analiz Sonuçları (Buz - İçecekler - Yüzey - Swap) Hijyen Denetim Performans Çevre Denetim Performans	Tüketim Kayıtları (Aylık) Yönetim Sistemleri Kayıtları (Aylık) Tedarikçi Raporları (Aylık)

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür

YİYECEK & İÇECEK SERVİS SÜREÇ PLANI

SÜREÇ DOKÜMANLARI

DOKÜMAN NO	DOKÜMAN ADI	BULUNDUĞU ORTAM	MUHAFAZA SORUMLUSU	SAKLAMA SÜRESİ	
				BÖLÜM	ARŞİV
SP07	Yiyecek & İçecek Süreç Planı	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	F&B Müdürü, Kalite Müdürü	BSRT	3 Yıl
SP07 K01	Akşam Yemeği Restoran İşleyiş Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	F&B Müdürü	BSRT	2 YIL
SP07 K02	A La Carte Restoran Hazırlık ve Kapanış Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	F&B Müdürü	BSRT	2 YIL
SP07 K03	Background Hazırlık Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	F&B Müdürü	BSRT	2 YIL
SP07 F01	Restoran Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	F&B Müdürü	1 Yıl	2 YIL
SP07 F02	Bar Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	F&B Müdürü	1 Yıl	2 YIL
SP07F03	Buz Makinesi Temizlik Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	F&B Müdürü	1 Yıl	2 YIL

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür

YİYECEK & İÇECEK SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
GÜNLÜK İŞ DAĞILIMININ YAPILMASI	Sednadan günlük olarak Misafir Giriş-Çıkış Listesi alınır ve Şeflere misafir durumu hakkında bilgi verilir. Personel görev yerlerine yoğunluğa ve ihtiyaca göre yönlendirilir.	F&B Müdürü F&B Asistan
	Sabah ve öğleden sonra olmak üzere günde 2 kere toplantı yapılır. Toplantıda personelin servise hazırlıkları kontrol edilir. Bu kontrollerde: <ul style="list-style-type: none">• Kişisel temizlik ve üniforma kontrolü,• Personelin uyması gereken görgü ve nezaket kuralları,• Günlük konaklama yapan misafir sayısı,• Personelin görev dağılımı,• Animasyon günlük programı bildirimi,• Servis personelinin üzerinde bulundurulması gereken malzeme kontrolü,• Açık büfede bulunan yiyecekler hakkında bilgiler verilir.	F&B Müdürü F&B Asistan Şefler
KİMYASALLARIN, TEKSTİLLERİN VB. MALZEMELERİN DAĞITILMASI	Haftanın belirli gün ve saatlerinde kimyasallar personele dağıtılır. Servis alanlarında kimyasal stoğu olmamasına dikkat edilir. Şefler tarafından malzeme stok durumu sürekli olarak kontrol edilir.	Şefler
	Personelin kendi çalıştığı alanda ihtiyacı olan ve bir gün önce yıkanması için verilmiş temiz tekstiller/bezler teslim alınır, kendi bölümünde belirlenmiş temiz alanlara konulur.	Şefler İlgili Bölüm Personeli
İÇECEK, İÇKİ VB. ÜRÜNLERİN DAĞITIMI	İçecekler, içkiler vb. ürünler ihtiyaç doğrultusunda Ana Depodan personele teslim edilir.	Şefler
BACKGROUND STOK KONTROLÜ	Servis backgroundlarında; kimyasallar, tekstiller, içecekler, içkiler vb. ürünler kendi içlerinde gruplanarak ayrı raflara yerleştirilir.	Şefler
	Servis backgroundlarında sürekli yeterli malzeme olmasını sağlamak amacıyla, backgroundlar periyodik olarak ilgili Şefler tarafından kontrol edilir. Stoğu azalan malzeme F&B Müdürü'ne yazılı olarak bildirilir.	Şefler
MALZEME / HİZMET TALEBİ VE TEMİNİ	Malzeme, ekipman ve kimyasal ihtiyaçları için Sedna Programı üzerinden Malzeme Talep Fişi doldurulur ve onaylanır.	F&B Müdürü
	Depoda mevcut olan malzemeler Sedna Programı üzerinden çıkış miktarları girilerek F&B personellerine teslim edilir. Depoda olmayan malzemeler Sipariş Miktarı belirtilerek Satın Alma Müdürü onayına gönderilir.	Depo Şefi Satın Alma Müdürü F&B Asistan
	Talebi ve siparişi verilen malzemeler belirlenen malzeme teslim saatlerinde Ana Depodan alınabilir.	F&B Müdürü Şefler Depo Şefi
	Malzeme başka bir departmanda mevcut ise talep karşılanır ve Transfer Formu (SP01 F02) düzenlenir ve formun bir nüshası Muhasebeye gönderilir.	F&B Müdürü İlgili Departman Müdürü
	Hizmet talepleri doğrudan Satın Alma Sorumlusuna iletilir. Taleple ilgili anlaşmalı firma var ise hizmet gerçekleştirilir. Anlaşmalı firma olmaması durumunda taleple ilgili Satın Alma Sorumlusu tarafından fiyat araştırması yapılır. Yönetim tarafından onaylanan talepler gerçekleştirilir.	F&B Müdürü

YİYECEK & İÇECEK SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
RESTORAN AÇILIŞ VE KAPANIŞ KONTROLLERİ	Restoranların açılış ve kapanış kontrolleri Restoran Kontrol Formunda (SP07 F01) belirlenen kriterlere göre F&B Müdürünün veya F&B Asistanının yetkilendirdiği kişi tarafından yapılır. Kontroller gerçekleştirildiğinde Restoran Kontrol Formu (SP07 F01) doldurulur. Ay sonunda bu form taratılır ve VektraWeb programına yüklenir.	F&B Müdürü F&B Asistan Restoran Şefi
BAR AÇILIŞ VE KAPANIŞ KONTROLLERİ	Barların açılış ve kapanış kontrolleri Bar Kontrol Formunda (SP07 F02) belirlenen kriterlere göre F&B Müdürünün veya F&B Asistanının yetkilendirdiği kişi tarafından yapılır. Kontroller gerçekleştirildiğinde Bar Kontrol Formu (SP07 F02) doldurulur. Ay sonunda bu form taratılır ve VektraWeb programına yüklenir.	F&B Müdürü F&B Asistan Bar Şefi
BARLARIN VE RESTORANLARIN TEMİZLİĞİ VE DÜZENİ	Yapılan temizlikler günlük belirlenen saatlerde Restoran ve Bar Kontrol Formuna (SP07 F01-F02) kayıt edilerek, temizlik sorumlusu tarafından onaylanır. Onaylanan formların günlük örnekleme kontrolü yapılarak doğrulaması yapılır ve ay sonunda taratılarak VektraWeb programına yüklenir.	F&B Müdürü F&B Asistan Şefler ve personeller
ALINAN MALZEME VE HİZMETİN KONTROLÜ	Departmanlar, Depo Şefi ile birlikte tesise gelen malzemelerin kontrolünü yapmakla yükümlüdür. Gıda Maddeleri Satınalma ve Kabul Kurallarına (SP01 K02) kontrol edilerek teslim alınır.	F&B Müdürü Depo Şefi
UYGUN OLMAYAN MALZEME	Uygun olmayan malzemeler kesinlikle kabul edilmez. Tespit edilen uygunsuzluk Tutanak (SP03 F31) ile kayıt altına alınarak Satınalma Müdürü'ne, Genel Müdüre ve Kalite Müdürü'ne bildirilir.	F&B Müdürü Şefler
UYGUN OLMAYAN HİZMET	Hizmet aşamasında tespit edilen uygunsuzluk Tutanak (SP03 F31) ile kayıt altına alınarak Satınalma Müdürü'ne, Genel Müdüre ve Kalite Müdürü'ne mail ortamında bildirilir. Uygunsuzluk durumuna göre hizmetin devamı veya red edilmesi İşletme Müdürü ile kararlaştırılır.	F&B Müdürü Şefler
MİSAFİR TALEPLERİNİN BİLDİRİMİ	Misafirlerin talepleri ve özel durumları (alerji,hastalık,engelli, doğum günü... vb.) Sedna üzerinden öğrenilerek giderilir.	Misafir İlişkileri Müdürü F&B Müdürü
MİSAFİR ŞİKAYETLERİ	Misafir şikayetleri Sedna üzerinden takip edilir. Şikayetin kök sebebi, önlem planı belirtilir, verilen termin tarihinde şikayet kapatılır.	Misafir İlişkileri Müdürü F&B Müdürü
MİSAFİR HANDİKAP BİLDİRİMİ	Herhangi bir gıdaya alerjisi bulunan veya handikapı olan misafirler Misafir İlişkileri ve Önbüro tarafından Sedna programı üzerinden tüm departmanlara bildirilir.	Tüm Departmanlar
İLAÇLAMA FAALİYETLERİ	İlaçlama Firmasından, anlaşma şartlarına göre belirli alanlara fare gözlem noktalarını (gıda üretim alanları için yapışkanlı ve şeffaf kapaklı) konumlandırması ve bunları <u>numaralandırması</u> istenir. Ayrıca gözlem noktalarının yerini belirten bir plan hazırlamaları istenir.	İlaçlama Firması HK Müdürü
	HK Müdürü ve Asistan HK kontrolünde Haşere İlaçlama Planına (SP06 F03) göre ilaçlama firması tarafından tüm alanlar ilaçlanır.	İlaçlama Firması HK Müdürü Asistan HK
	İlaçlama sonrasında ilgili firmadan alınacak hizmet raporuna ilaçlanan bölge isimleri, ilaçlamayı yapan kişinin adı, kullanılan ilacın adı, kullanılan ilacın lot numarası, haşere ve kemirgen popülasyon durumu vb. bilgilerin mutlaka yazılması sağlanmalıdır. Raporlar HK Müdürü tarafından VektraWebe yüklenir.	İlaçlama Firması HK Müdürü Asistan HK

YİYECEK & İÇECEK SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
ARIZALARIN BİLDİRİLMESİ	Makine ve ekipmanlarda yaşanan arızalar Teknik servis departmanına Sedna sistemi ile bildirilir. Acil giderilmesi gereken arızalar telefonla bildirildikten sonra doğrudan Sedna sistemine işlenir.	İlgili Departman Müdürü
KAYIP VE BULUNMUŞ EŞYA İŞLEMLERİ	Tesis içerisinde personel veya misafir tarafından kaybedilen bulunamayan veya bulunan tüm eşyalar Ön Büro departmanına bildirilir.	Tüm Departmanlar
	Kayıp-Bulunmuş Eşyalar: Sedna Ön Büro Kayıp-Bulunan Eşya sekmesinden bulunan veya unutulmuş eşya için kayıt açılır. Misafire Verilen Bulunmuş Eşyalar: Sedna Ön Büro Kayıp-Bulunan Eşya sekmesinden açılan kayıt kapatılır.	İlgili Departman Ön Büro
	Bulunan eşyaya ait bilgiler kaydedildikten sonra formun çıktısı alınarak bulunan değerli eşyaların üzerine yapıştırılır. Değerli malzemeler Ön Büro Departmanı tarafından en az 1 yıl kilit altında saklanır. Değersiz malzemeler Housekeeping ofisine gönderilir ve 30 gün saklanır. Süre sonunda malzemeler teslim alınmaz ise bulan personele teslim edilir ve Departman Müdürü onayı ile Eşya Çıkış Formu (SP06 F11) düzenlenerek tesisten çıkışına izin verilir ve süresi dolduğu için Sedna'da açılan kayıt kapatılır.	Housekeeping İlgili Departman Müdürü
	Kayıp bildirim yapılmış ve sonrasında bulunan malzemeler için kaybeden kişi ile iletişime geçilir. Bulunan malzeme Yönetimin ve kayıp eden kişinin onayladığı şekilde teslim edilerek Sedna'da açılan kayıt kapatılır.	Ön Büro
DOKÜMAN İHTİYACI VE REVİZYONU	Yeni doküman ihtiyacı veya mevcut dokümanlarda düzenleme gerektiğinde ilgili doküman Departman Müdürleri tarafından oluşturularak Kalite Müdürü'ne bildirilir.	Departman Müdürleri
	Kalite Müdürü, İlgili Departman Müdürü ile değerlendirme yapar ve Kalite Kılavuzu'na (KK01) göre ihtiyacı veya düzenlemeyi gerçekleştirir ve Yönetim'in onayına sunar.	Kalite Departmanı
	Yönetim tarafından onaylanan doküman yürürlüğe girmiş demektir.	Yönetim
PERSONEL İŞLEMLERİ	Personelin işe giriş, izin, işten çıkış, ödüllendirme ve disiplin işlemleri İnsan Kaynakları Süreç Planı (SP03) 'na göre gerçekleştirilir.	İlgili Departman Müdürü
	Personelin işe girişinde <u>resmi evrakları</u> hazırlaması istenir. Evrakları tamamlanmayan personelin işe başlangıcı yapılmaz. İş başlangıcı ve sigortası yapılmayan veya işten çıkışı yapılan personelin tesiste bulunmasına ve lojmanda kalmasına izin verilmez.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Personelin izin ihtiyacında (Yıllık izinler hariç) Geçici İzin Formu (SP03 F14) Departman Müdürü tarafından doldurulur. Personel tarafından imzalanan form Departman Müdürü ve İnsan Kaynakları Müdürü tarafından onaylanır.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Haftalık Çalışma Planı Formu (SP03 F13) , Departman Müdürü tarafından hazırlanarak tüm personele imzalatılır ve gelecek haftanın çalışma planı cumartesi günü mesai bitimine kadar İnsan Kaynaklarına teslim edilir. Haftalık Çalışma Planı Formu'nda (SP03 F13) belirtilen izin günlerinde değişiklik olması durumunda Geçici İzin Formu (SP03 F14) mutlaka düzenlenir ve İnsan kaynaklarına teslim edilir. Puantaj Formu (SP03 F12) Departman Müdürü tarafından doldurularak her ayın son gününde İnsan Kaynakları Departmanına e-posta yoluyla gönderilir.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Çıkış işlemlerinde; ilgili departmandan sorumlu bir kişi ve işten ayrılacak personel İnsan Kaynakları Müdürüne gider. İnsan Kaynakları Departmanından İşten Ayrılma Formu (SP03 F18) alınır. İşten Ayrılma Formu Sorumlu Kişi eşliğinde ilgili Departman Müdürlerine onaylatılarak doldurulur. Kendisine zimmetli olan malzemeler ilgili departmanlara teslim edilerek Zimmet Teslim ve İade Formu (SP03 F11) kapatılır. İşten ayrılacak tüm personellere çıkış işlemleri bitene kadar mutlaka kendi departmanından sorumlu bir kişi eşlik eder.	Personel İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür

YİYECEK & İÇECEK SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
EĞİTİM FAALİYETLERİ	İşe yeni başlayan her personele Oryantasyon Eğitimi verilir ve Eğitim Katılım Formu (SP03 F29) doldurulur.	İlgili Departman Müdürü
	Departmanlar her yıl şubat ayında, gerçekleştirecekleri eğitim faaliyetlerini yıllık olarak ay bazında Yıllık Eğitim Planı'na (SP03 P01) kayıt ederler ve e-posta yoluyla İnsan Kaynakları Müdürü'ne gönderirler.	İlgili Departman Müdürü
	Gerçekleştirilen planlı ve plansız eğitimler Eğitim Katılım Formu (SP03 F29) ile kayıt altına alınır ve orijinali İnsan Kaynakları Departmanı'na teslim edilir, bir fotokopisi departmanda kalır.	İlgili Departman Müdürü
GÖREVDE YÜKSELME ve TERFİ	Personelin performans değerlendirmesi, görevde yükselme ve terfi işlemleri İnsan Kaynakları Süreç Planı'na (SP03) göre gerçekleştirilir.	İlgili Departman Müdürü
YASAL KOŞULLARIN TAKİBİ	Her departman kendi faaliyet konusu ile ilgili yasal gereklilikleri takip etmekle yükümlüdür. Takip edilen yasal gereklilikler e-posta yoluyla Kalite Müdürü'ne bildirilir.	İlgili Departman Müdürü Kalite Müdürü
TESİS İÇİ İLETİŞİM	Tesis içi departmanlar arası iletişim e-posta, sosyal medya uygulamaları ve telefonla sağlanır. Yazılı olarak yapılacak bildirimlerde Duyuru Formu (SP03 F27) kullanılır.	İlgili Departman Müdürü
	Ayrıca personele doğrudan yapılacak bildirimlerde İnsan Kaynakları Departmanı tarafından Duyuru Formu (SP03 F27) hazırlanır ve ilgili personel alanlarına asılır.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Haftalık, aylık ve yönetim gözden geçirme toplantılarında alınan kararlar Kalite Müdürü tarafından VektraWeb üzerinden Toplantı Tutanağında kayıt altına alınır. Alınan kararların termin tarihleri VektraWeb üzerinden departman müdürleri tarafından takip edilir.	Tüm Departman Müdürleri
	Tesis içi Yönetim tarafından yapılan bildirimlerde VektraWeb üzerinden Memorandum yayınlanır.	Yönetim İlgili Departman Müdürleri
TESİS DIŞI İLETİŞİM	Departmanlar, tesis dışı iletişimlerde e-posta veya telefonla iletişime geçerler. Yazılı bildirimlerde Fax-Mesaj Formu (SP03 F30) ve/veya antetli kağıt kullanılır. Yasal veya yükümlülük gerektiren her konuda mutlaka Yönetimin onayı alınır.	İlgili Departman Müdürleri
ATIK YÖNETİMİ	Tesisimizde atıkların ayrıştırılması Atık Yönetim Planı'nda (SP10 P01) tanımlanan kurallara göre gerçekleştirilir. Tehlikeli atıklar <u>Teknik Servis'e bilgi verilerek</u> ilgili alanlarda depolanır.	İlgili Departman Müdürleri Teknik Servis
	Tehlikesiz Atıklar ve Atık Alanları; Pet Şişeler ve Plastik Bidonlar (15 01 02), Camlar (15 01 07) ve Küçük Metal Kutular (15 01 04), Organik ve Diğer Atıklar (20 02 01), Kağıt-Karton ve Tetrapak Kutular (15 01 01), Tenekeler (15 01 04), Tüm Tehlikesiz Atıklar belirlenen bölümlere konmadan önce tartılır ve miktarları Atık Takip Formuna (SP10 F01) kaydedilir. Doldurulan form her ayın sonunda Kalite Müdürü'ne iletilir.	İlgili Departman Müdürleri
	Tehlikeli Atıklar ve Atık Alanları; Piller (Lobby giriş, Fitness Center Önü, Mini Club), Flüoresan Lambalar, Toner ve Kartuşlar, Elektronik Parçalar, Tehlikeli madde bulaşmış malzemeler, İçi Boş Kimyasal Şişeleri ve Bidonları, Sıvı Tehlikeli Kimyasallar (Tehlikeli Atık Bölümü Belirlenen Rafta), Tıbbi Atıklar (Doktor Odası).	İlgili Departman Müdürü
TEHLİKELİ MADDE YÖNETİMİ	Tesiste kullanımda olan yasal olarak Tehlikeli sınıfta yer alan kimyasallar ve maddelerin kontrolü Çevre ve Atık Süreç Planına (SP10) göre sağlanır.	İlgili Departman Müdürü

YİYECEK & İÇECEK SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
ENERJİ VE SU TASARRUFU	Su sızıntıları departman personeli tarafından tespit edilmesi durumunda doğrudan Teknik Departmana arıza olarak bildirilir. Ayrıca ihtiyaç dışı yanan aydınlatmalar ve ekipmanlar ilgili departmana bilgi verilerek kapatılır.	İlgili Departman Müdürü
İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER	Personeller tarafından departmanlarının faaliyetleri sırasında ortaya çıkan uygunsuzlukları veya tespit edilen potansiyel uygunsuzlukları doğrudan departman yöneticisine bildirilir.	Personeller
	Ortaya çıkan uygunsuzluklar veya tespit edilen potansiyel uygunsuzluklar için Düzeltilici Faaliyet , tespit edilen potansiyel uygunsuzluklar için Önleyici Faaliyet kaydı açılır ve Kalite Müdürü'ne iletilir.	İlgili Departman Müdürü
	Kalite Müdürü tarafından mevcut Düzeltici veya Önleyici Faaliyetler durumuna ve giderilme periyoduna göre ilgili departmanla görüşülerek takip altına alınır.	İlgili Departman Müdürü
	Periyodik aralıklarla iyileştirici faaliyetlerin durumu ilgili departmanlarla değerlendirilir. Eğer iyileştirici faaliyetler planlanan periyotta olumlu sonuçlanmışsa kapaması yapılır. Olumlu sonuçlanmayanların takip süresi belirlenerek izlenmesi sağlanır.	Kalite Müdürü
İŞ GÜVENLİĞİ ve ACİL DURUMLAR	Tesisimizde Acil Durum Planına göre tanımlanan veya benzeri acil durumların yaşanması durumunda İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Çalışma Talimatı göre hareket edilir. Acil durumlar tespit edildiğinde Acil Durum Ekip Listesi'nde (SP03 L01) kişilere haber verilir. Ekiplerin aksiyonları almasında ilgili departman amiri ekip sorumlularına acil durum ortadan kaldırılana kadar yardım etmekle sorumludur.	İlgili Departman Müdürü
	Tesisimizde tanımlanan veya benzeri acil durumların, iş güvenliği uygunsuzluklarının veya herhangi bir olayın yaşanması durumunda bu uygunsuzluklar Tutanak (SP03 F31) ile kayıt altına alınır ve mutlaka yönetim bilgilendirilir. Orjinali İnsan Kaynakları Departmanına teslim edilir.	İlgili Departman Müdürü
TESİSE AİT EŞYALAR	Tesise ait demirbaşların tesis dışına çıkarılırken veya emanet alınan bir ekipmanın tesis içine kabulü yapılırken ilgili departman müdürü tarafından VektraWeb programında Eşya Çıkışı kayıt altına alınır. Demirbaşın tesise kabulünde VektraWeb'teki kayıt kapatılır. Aynı şekilde emanet alınan ekipmanlar da iade edilirken açılan kayıt program üzerinden kapatılır.	İlgili Departman Müdürü