



TÜRK STANDARDI TASARISI
DRAFT TURKISH STANDARD

tst EN ISO 9001:2008

ICS 03.120.10

KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ - ŞARTLAR

Quality management systems – Requirements

1. MÜTALÂA
2008/73929

Bu tasarıya görüş verilirken, tasarı metni içerisinde kullanılan kelime ve/veya ifadelerle ilgili olarak bilinen patent hakları hususunda tarafımıza bilgi ve gerekli dökümanın sağlanması da göz önünde bulundurulmalıdır.

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
Necatibey Caddesi No.112 Bakanlıklar/ANKARA

Ön söz

- Bu tasarı, CEN/ISO tarafından kabul edilen EN ISO 9001:2008 standardı esas alınarak TSE Mühendislik Hizmetleri Hazırlık Grubu'nca TS EN ISO 9001:2000' in revizyonu olarak hazırlanmıştır.

İçindekiler

0 Giriş	4
0.1 Genel	4
0.2 Proses yaklaşımı	4
0.3 ISO 9004 ile ilişki	5
0.4 Diğer yönetim sistemleriyle uyumluluk	5
1 Kapsam	6
1.1 Genel	6
1.2 Uygulama.....	6
2 Atıf yapılan standartlar	6
3 Terimler ve tarifler	6
4 Kalite yönetim sistemi	7
4.1 Genel şartlar	7
4.2 Dokümantasyon şartları.....	7
5 Yönetim sorumluluğu	8
5.1 Yönetimin taahhüdü.....	8
5.2 Müşteri odaklılık.....	8
5.3 Kalite politikası.....	8
5.4 Plânlama.....	9
5.5 Sorumluluk, yetki ve iletişim	9
5.6 Yönetimin gözden geçirmesi	9
6 Kaynak yönetimi	10
6.1 Kaynakların sağlanması	10
6.2 İnsan kaynakları.....	10
6.3 Alt yapı.....	10
6.4 Çalışma ortamı	10
7 Ürün gerçekleştirme	10
7.1 Ürün gerçekleştirmenin plânlaması	10
7.2 Müşteri ile ilişkili prosesler	11
7.3 Tasarım ve geliştirme	11
7.4 Satın alma.....	13
7.5 Üretim ve hizmetin sunumu	13
7.6 İzleme ve ölçme donanımının kontrolü	14
8 Ölçme, analiz ve iyileştirme	14
8.1 Genel	14
8.2 İzleme ve ölçme.....	15
8.3 Uygun olmayan ürünün kontrolü.....	15
8.4 Veri analizi	16
8.5 İyileştirme.....	16
Ek A ISO 9001:2008 ve ISO 14001:2004 arasındaki eşleme	17
Ek B ISO 9001:2000 ve ISO 9001:2008 arasındaki farklar	22
Kaynaklar	28

0 Giriş

0.1 Genel

Bir kalite yönetim sisteminin benimsenmesi, kuruluşun stratejik bir kararı olmalıdır. Bir kuruluşun kalite yönetim sisteminin tasarımı ve uygulanmasına aşağıdakiler etki eder:

- Kuruluş ortamı, bu ortamdaki değişiklikler ve bu ortamın beraberinde gelen riskler,
- Kuruluşun değişen ihtiyaçları,
- Kuruluşa has hedefler,
- Kuruluşun sağladığı ürünler,
- Kuruluşun prosesleri,
- Kuruluşun büyüklüğü ve organizasyon yapısı

Bu Standard ile, kalite yönetim sistemlerinin yapısında tek tiplilik veya dokümantasyonun tek tipliliği amaçlanmamaktadır.

Bu Standard' ta belirtilen kalite yönetim sistemi şartları, ürün şartlarını tamamlayıcıdır. "Not" olarak belirtilen bilgiler, ilgili şartların anlaşılması veya açıklığa kavuşturulmasına kılavuzluk içindir.

Bu Standard, belgelendirme kuruluşları dahil iç ve dış taraflarca kuruluşun; müşteri şartları, ürüne uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları ve kendi şartlarını karşılamadaki yeterliliğini değerlendirmek için kullanılabilir.

ISO 9000 ve ISO 9000 9004'te belirtilen kalite yönetim prensipleri bu standardın geliştirilmesi aşamasında dikkate alınmıştır.

0.2 Proses yaklaşımı

Bu Standard, müşteri şartlarını karşılamak sureti ile müşteri memnuniyetini artırmak için, kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması ve etkinliğinin iyileştirilmesinde proses yaklaşımının benimsenmesini teşvik eder.

Bir kuruluş, etkin çalışması için birçok bağlantılı faaliyetleri belirlemeli ve yönetmelidir. Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünün sağlanması için yönetilen bir faaliyet veya faaliyetler grubu bir proses olarak değerlendirilebilir. Sıklıkla, bir prosesin çıktısı bir sonrakine doğrudan girdi oluşturur.

İstenen çıktıyı elde etmek amacıyla, bir kuruluş içerisinde, proseslerin tanımlanması ve etkileşimleri ile birlikte bir prosesler sisteminin uygulanması ve bunların yönetilmesi " proses yaklaşımı" olarak adlandırılabilir.

Proses yaklaşımının bir avantajı, hem proseslerin oluşturduğu prosesler sistemi içindeki birbirinden ayrı prosesler arasındaki bağlantılar üzerinde ve hem de bu proseslerin birleşimi ve etkileşimleri üzerinde sürekli bir kontrol sağlamasıdır.

Kalite yönetim sisteminde kullanıldığında böyle bir yaklaşım şunların önemini vurgular:

- Şartların anlaşılmasının ve yerine getirilmesinin,
- Prosesleri değer katma açısından dikkate alma ihtiyacının,
- Proses performans ve etkinliğinin sonuçlarının elde edilmesinin,
- Proseslerin, objektif ölçüme dayalı olarak sürekli iyileştirilmesinin.

Şekil 1'de gösterilen proses tabanlı kalite yönetim sistemi modeli, Madde 4 ila Madde 8'de verilen proseslerin aralarındaki bağlantıları gösterir. Bu gösterim, şartların girdi olarak tanımlanmasında müşterinin önemli bir rol oynadığını gösterir. Müşteri memnuniyetinin izlenmesi, kuruluşun müşteri isteklerini karşılayıp karşılamaması ile ilgili müşteri algılama bilgilerinin değerlendirilmesini gerektirir. Şekil 1'de gösterilen model, bu standardın tüm şartlarını kapsar, ancak bu prosesleri detaylı seviyede göstermez.

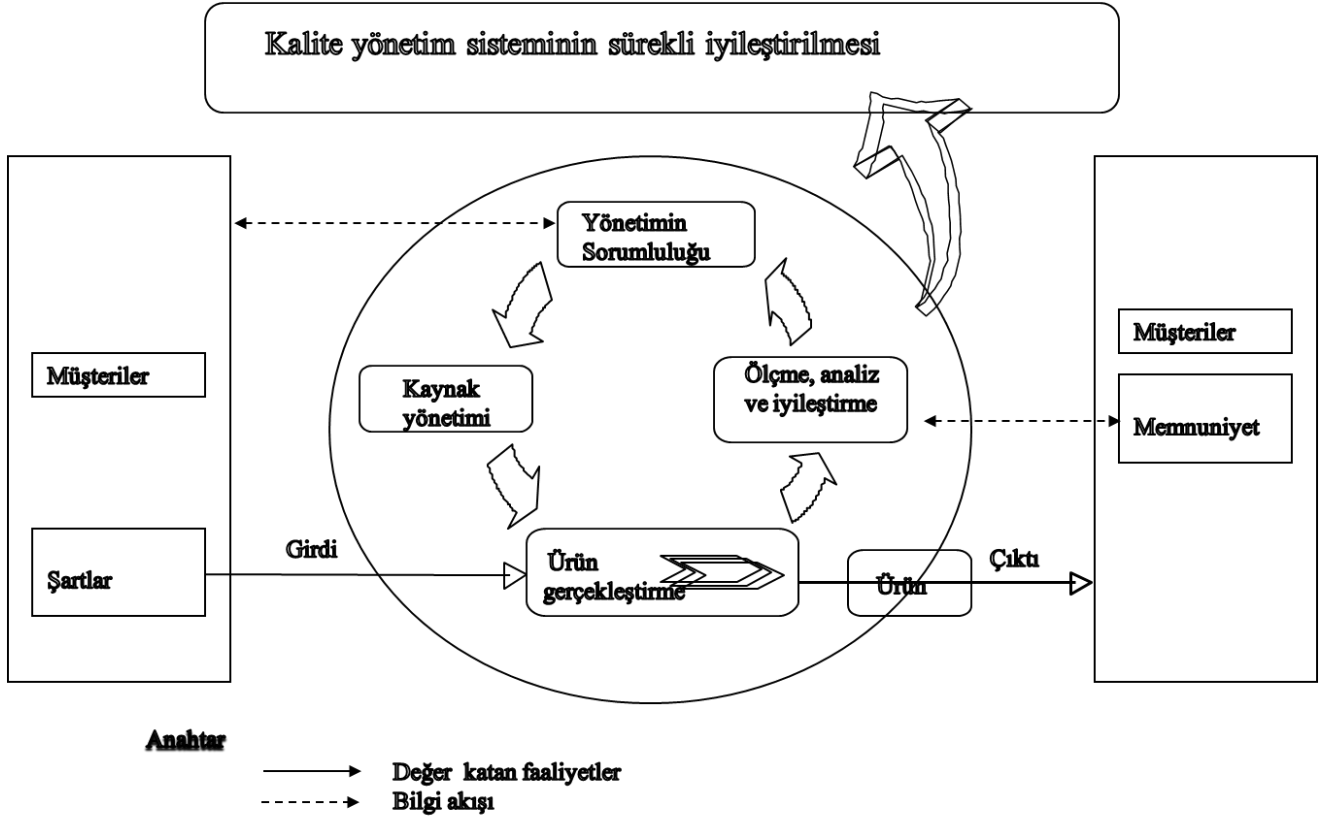
Not - Ek olarak, "Plânla-Uygula - Kontrol et - Önlem al" olarak bilinen (PUKÖ) metodolojisi, bütün proseslere uygulanabilir. PUKÖ kısaca şöyle açıklanabilir;

Plânla : Müşteri şartlarına ve kuruluşun politikasına uygun sonuçların ortaya çıkması için gerekli hedefleri ve prosesleri oluştur,

Uygula : Prosesleri uygula,

Kontrol et : Prosesleri ve ürünü; politikalara, hedeflere ve ürün şartlarına göre izle, ölç ve sonuçları rapor et,

Önem al : Proses performansını sürekli iyileştirmek için tedbirler al.



Şekil 1 - Proses tabanlı kalite yönetim sistemi modeli

0.3 ISO 9004 ile ilişki

Bu standard ve ISO 9004 birbirini tamamlayacak şekilde tasarlanmış, fakat bağımsız olarak ta kullanılabilen kalite yönetim sistemi standartlarıdır.

Bu standard; kuruluş tarafından iç uygulamalarda, belgelendirme veya sözleşme amaçları için kullanılmak üzere, bir kalite yönetim sistemi şartlarını belirtir. Müşteri şartlarının karşılanmasında, kalite yönetim sisteminin etkinliğine odaklanır.

Bu Standard'ın yayın tarihinde ISO 9004'ün revizyonu devam etmektedir. ISO 9004'ün revize edilmiş baskısı; karmaşık, talep eden ve sürekli değişen bir ortamda bulunan organizasyonlarda yönetime, sürdürülebilir başarı için kılavuzluk sağlayacaktır. ISO9004 kalite yönetiminde, bu Standard'tan daha geniş bir alana odaklanmayı sağlar; kuruluşların performanslarının sistemli ve sürekli iyileştirilmeleri yolu ile tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerine ve bunların memnuniyetlerine işaret eder. Bununla birlikte ISO 9004; belgelendirmede, yasal alan veya sözleşmelerde kullanım amaçlı değildir.

0.4 Diğer yönetim sistemleriyle uyumluluk

Bu Standard'ın oluşturulması sırasında ISO14001 standardının şartları, kullanıcılara fayda sağlaması adına iki standard arasındaki uyumluluğun artırılması için, gereken şekilde dikkate alınmıştır. Ek A bu Standard ile ISO14001 arasındaki benzerlikleri gösterir.

Bu Standard; çevre yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği yönetimi, finans yönetimi veya risk yönetimi gibi yönetim sistemlerine özgü şartları içermez. Ama bununla birlikte bu Standard, bir kuruluşun kendi kalite yönetim sistemini; ilgili diğer yönetim sistem şartları ile bir araya getirmesini veya bütünleştirmesini sağlar. Bir kuruluşun, bu Standard'ın şartlarına uygun bir kalite yönetim sistemi oluşturmak amacıyla, kendisinde mevcut yönetim sistem(ler)ini uyarlaması mümkündür.

Kalite yönetim sistemleri - Şartlar

1 Kapsam

1.1 Genel

Bu Standard aşağıdaki durumlarda, bir kuruluşun kalite yönetim sisteminin karşılaması gerekli şartları kapsar:

- Müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılayan ürünü, düzenli olarak sağlama yeteneğini göstermeye ihtiyaç duyduğunda,
- Sistemin sürekli iyileştirilmesi ve müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarına uygunluk güvencesi için gereken prosesler dahil sistemi etkin olarak uygulayarak müşteri memnuniyetini artırmayı amaçladığında.

Not 1 - Bu Standard'ta "ürün" terimi ile yalnızca aşağıdakiler kastedilmiştir:

- Müşteri için amaçlanan veya müşteri tarafından talep edilen ürün,
- Ürün gerçekleştirme prosesi sonucunda oluşan herhangi bir amaçlanan çıktı.

Not 2 - Birincil ve ikincil mevzuat şartları yasal şartlar olarak ta ifade edilebilir.

1.2 Uygulama

Bu standardın bütün şartları genel olup tipleri, büyüklükleri ve sağladıkları ürünlere bakılmaksızın bütün kuruluşlara uygulanabilir olması amaçlanmıştır.

Bu standardın bazı şart(lar)ı kuruluşun ve ürününün yapısı nedeniyle uygulanamadığında bu durum, bir "hariç tutma" olarak düşünülebilir.

Hariç tutmalar yapıldığı durumlarda bu standarda uygunluk iddiası, bu hariç tutmalar Madde 7'deki şartlarla sınırlandırılmadığı ve kuruluşun müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılayan ürün sağlama yetenek ve sorumluluğunu etkilediği takdirde kabul edilemez.

2 Atıf yapılan standartlar

Bu standardda, tarih belirtilerek veya belirtilmeksizin diğer standartlara atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiş ve aşağıda liste halinde verilmiştir. Tarih belirtilen atıflarda daha sonra yapılan tadil veya revizyonlar, atıf yapan bu standardda da tadil veya revizyon yapılması şartı ile uygulanır. Atıf yapılan standardın tarihinin belirtilmemesi halinde ilgili standardın en son baskısı kullanılır.

Atıf yapılan aşağıdaki doküman, bu dokümanın uygulanması için zorunludur.

IEC,ISO,EN vb No.	Adı (İngilizce)	TS No. ¹⁾	Adı (Türkçe)
ISO 9000:2005	Quality management systems- Fundamentals and vocabulary	TS EN ISO 9000	Kalite Yönetim Sistemleri- Temel Esaslar, Terimler ve Tarifler

3 Terimler ve tarifler

Bu dokümanın amaçları bakımından, ISO 9000 standardında verilen terimler ve tarifler uygulanır.

Bu standardın metni boyunca, nerede "ürün" terimi geçiyorsa bu aynı zamanda "hizmet" anlamına da gelebilir.

¹⁾ **TSE Notu** : Atıf yapılan standartların TS numarası ve Türkçe adı 3. ve 4. kolonda verilmiştir.

4 Kalite yönetim sistemi

4.1 Genel şartlar

Kuruluş, Standard'ın şartlarına uygun bir kalite yönetim sistemi oluşturmalı, doküman haline getirmeli, uygulamalı, sürekliliğini sağlamalı ve etkinliğini sürekli iyileştirmelidir.

Kuruluş;

- a) Kalite yönetim sisteminin gerektirdiği prosesleri ve bu proseslerin bütün kuruluştaki uygulamalarını belirlemeli (bkz. Madde 1.2),
- b) Bu proseslerin sırasını ve etkileşimini belirlemeli,
- c) Bu proseslerin etkin olarak uygulanması ve kontrol altında bulundurulmasını güvence altına almak için gereken kriter ve metotları belirlemeli,
- d) Bu proseslerin uygulanmasını ve izlenmesini desteklemek için gereken kaynağın ve bilginin mevcudiyetini güvence altına almalı,
- e) Bu prosesleri izlemeli, ölçmeli (uygulanabilir olduğunda) ve analiz etmeli,
- f) Planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bu prosesleri sürekli iyileştirmek için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmelidir.

Bu prosesler kuruluş tarafından, Standard'ın şartlarına uygun olarak yönetilmelidir.

Kuruluş, ürünün şartlara uygunluğunu etkileyecek herhangi bir prosesi dış kaynaklı hale getirmeyi seçtiğinde, bu tür prosesler üzerinde kontrolü güvence altına almalıdır. Bu proseslere uygulanacak kontrolün tipi ve kapsamı kalite yönetim sistemi içinde tanımlanmalıdır.

Not 1- Yukarıda değinilen kalite yönetim sistemi için gerekli prosesler; yönetim faaliyetleri, kaynakların sağlanması, ürün gerçekleştirme, ölçme, analiz ve iyileştirme proseslerini içerir.

Not 2- Bir "dış kaynaklı proses", kalite yönetim sistemi için kuruluşun ihtiyaç duyduğu ve bunun, dışarıdan bir kişi/kuruluş tarafından gerçekleştirilmesini tercih ettiği proseslerdir.

Not 3- Dış kaynaklı prosesler üzerindeki kontrolü güvence altına almış olmak, kuruluşun "tüm müşteri ve, birincil ve ikincil mevzuat şartlarına uygunluk" sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Dış kaynaklı proseslere uygulanan kontrolün tipi ve kapsamına aşağıdakiler gibi faktörler etki edebilir:

- a) Dış kaynaklı prosesin, kuruluşun şartlara uygun ürünü sağlama konusundaki kapasitesi üzerindeki potansiyel etkisi,
- b) Prosesler için gereken kontrolün paylaşım derecesi,
- c) Madde 7.4'ün uygulanması ile gereken kontrolü sağlayabilme yeteneği.

4.2 Dokümantasyon şartları

4.2.1 Genel

Kalite yönetim sistemi dokümantasyonu aşağıdakileri içermelidir:

- a) Kalite politikası ve kalite hedeflerinin doküman haline getirilmiş beyanları,
- b) Kalite el kitabı,
- c) Bu Standard'ın istediği doküman haline getirilmiş prosedürler ve kayıtlar,
- d) Proseslerin etkin olarak plânlanması, uygulanması ve kontrol altında bulundurulmasını güvence altına almak için kuruluş tarafından gerekli olduğuna karar verilen kayıtlar dahil dokümanlar

Not 1 - Bu Standard'da geçen "doküman haline getirilmiş prosedür" ifadesi; prosedürün oluşturulduğu, doküman haline getirildiği, uygulandığı ve sürekliliğinin sağlandığı anlamına gelir. Bir tek doküman, bir veya daha çok prosedürün şartlarını kapsayabilir. Diğer yandan, doküman haline getirilmesi gereken bir tek prosedür şartını, birden fazla doküman kapsayabilir.

Not 2 - Bir kalite yönetim sisteminin dokümantasyonunun kapsamı, aşağıda verilenlere bağlı olarak bir kuruluştan bir diğerine farklılık gösterir:

- a) Kuruluşun büyüklüğü ve faaliyetlerin tipi,
- b) Proseslerin karmaşıklığı ve etkileşimleri,
- c) Personelinin yeterliliği.

Not 3 - Dokümantasyon herhangi bir formatta veya ortamda olabilir.

4.2.2 Kalite el kitabı

Kuruluş, aşağıdakileri içeren bir kalite el kitabı oluşturmalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

- Kalite yönetim sisteminin kapsamı ve varsa tüm hariç tutmaların (bkz. Madde 1.2) ayrıntıları ve dayanakları,
- Kalite yönetim sistemi için oluşturulan doküman haline getirilmiş prosedürler veya bunlara atıflar,
- Kalite yönetim sistemi prosesleri arasındaki etkileşimlerin açıklanması.

4.2.3 Dokümanların kontrolü

Kalite yönetim sisteminde gerekli görülen dokümanlar kontrol altında bulundurulmalıdır. Kayıtlar, özel dokümanlar olup Madde 4.2.4' te belirtilen şartlara uygun olarak kontrol altında bulundurulmalıdır.

İhtiyaç duyulan aşağıdaki kontrolleri tanımlamak için doküman haline getirilmiş bir prosedür oluşturulmalıdır:

- Dokümanların yayımlanmadan önce yeterlik açısından onaylanması,
- Dokümanların gerekli oldukça gözden geçirilmesi ve güncelleştirilmesi ve yeniden onaylanması,
- Dokümanlarda, değişikliklerin ve güncel revizyon durumlarının belli edilmesinin sağlanması,
- Uygulanabilir dokümanların uygun baskılarının kullanım noktalarında mevcudiyetinin güvence altına alınması,
- Dokümanların okunabilir kalmasının ve kolaylıkla ayırt edilebilmesinin güvence altına alınması,
- Kuruluş tarafından, kalite yönetim sisteminin planlanması ve uygulanması için gerekli olduğu belirlenen dış kaynaklı dokümanların tanımlanması ve dağıtımlarının kontrol altında bulundurulmasının güvence altına alınması,
- Güncelliğini yitirmiş dokümanların istenmeyen kullanımının önlenmesi ve herhangi bir amaçla elde tutulmaları durumunda bunların, uygun bir şekilde ayırt edilebilmesinin güvence altına alınması.

4.2.4 Kayıtların kontrolü

Şartlara uygunluğun ve kalite yönetim sisteminin etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için oluşturulan kayıtlar, kontrol altında bulundurulmalıdır.

Kuruluş; kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması amacıyla doküman haline getirilmiş bir prosedür oluşturmalıdır.

Kayıtlar kalıcı bir okunabilirliğe sahip, kolaylıkla ayırt edilebilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

5 Yönetim sorumluluğu

5.1 Yönetimin taahhüdü

Üst yönetim aşağıdaki yollarla, kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi konularındaki taahhütlerine dair kanıtlarını sağlamalıdır:

- Kuruluşa müşteri şartları ve bunun yanı sıra birincil ve ikincil mevzuat şartlarının yerine getirilmesinin önemini ileterek,
- Kalite politikasını oluşturarak,
- Kalite hedeflerinin oluşturulmasını güvence altına alarak,
- Yönetim gözden geçirmesi yaparak,
- Kaynakların mevcudiyetini güvence altına alarak.

5.2 Müşteri odaklılık

Üst yönetim müşteri şartlarının belirlenmesini ve müşteri memnuniyetinin artırılması amacına yönelik olarak yerine getirilmesini güvence altına almalıdır (bkz. Madde 7.2.1 ve Madde 8.2.1).

5.3 Kalite politikası

Üst yönetim, kalite politikasının;

- Kuruluşun amacına uygunluğunu,
- Şartlara uyulacağına ve kalite yönetim sisteminin etkinliğinin sürekli iyileştirileceğine dair bir taahhüdü içermesini,
- Kalite hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve sağlamasını,
- Kuruluş içinde iletilmesini ve anlaşılmasını,
- Uygunluğunun sürekliliğinin gözden geçirilmesini, güvence altına almalıdır.

5.4 Plânlama

5.4.1 Kalite hedefleri

Üst yönetim, kuruluş içinde, ürün şartlarının karşılanması için gerekli olan kalite hedefleri dahil [bkz. Madde 7.1 a)], kalite hedeflerinin, kuruluşun uygun fonksiyon ve seviyelerinde oluşturulmasını sağlamalıdır. Kalite hedefleri ölçülebilir ve kalite politikası ile tutarlı olmalıdır.

5.4.2 Kalite yönetim sisteminin plânlaması

Üst yönetim;

- Madde 4.1' de verilen şartları ve bunun yanı sıra kalite hedeflerini yerine getirmek üzere kalite yönetim sisteminin plânlamasının gerçekleştirilmesini,
 - Kalite yönetim sisteminde değişiklikler plânlanıp uygulandığında, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün sürdürülmesini,
- güvence altına almalıdır.

5.5 Sorumluluk, yetki ve iletişim

5.5.1 Sorumluluk ve yetki

Üst yönetim, sorumlulukların ve yetkilerin, tanımlanmasını ve kuruluş içerisinde iletimini güvence altına almalıdır.

5.5.2 Yönetim temsilcisi

Üst yönetim, diğer sorumluluklarına bakılmaksızın kuruluş yönetiminden bir üyeyi, aşağıda belirtilen yetki ve sorumluluklara sahip olacak şekilde atamalıdır:

- Kalite yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini güvence altına almak,
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve herhangi bir iyileştirilme ihtiyacı hakkında üst yönetime rapor vermek,
- Bütün kuruluşta, müşteri şartlarının farkındalığının yaygınlaştırılmasını güvence altına almak.

Not - Yönetim temsilcisinin sorumluluğu, kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla işbirliği yapmayı da içerebilir.

5.5.3 İç iletişim

Üst yönetim, kuruluş içerisinde uygun iletişim proseslerinin oluşturulmasını ve kalite yönetim sisteminin etkinliği ile ilgili iletişimin sağlanmasını güvence altına almalıdır.

5.6 Yönetimin gözden geçirmesi

5.6.1 Genel

Üst yönetim, kuruluşun kalite yönetim sistemini; bu sistemin uygunluk, yeterlilik ve etkinliğinin sürekliliğini güvence altına almak için plânlanmış aralıklarla gözden geçirmelidir. Bu gözden geçirme iyileştirme fırsatlarının ve kalite politikası ve kalite hedefleri dahil kalite yönetim sistemindeki değişiklik ihtiyaçlarının değerlendirilmesini içermelidir.

Yönetimin gözden geçirme kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

5.6.2 Gözden geçirme girdisi

Yönetimin gözden geçirme girdisi, aşağıdaki konulardaki bilgileri içermelidir:

- Tetkiklerin sonuçları,
- Müşteri geri beslemeleri,
- Proses performansı ve ürün uygunluğu,
- Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu,
- Bir önceki yönetim gözden geçirmesine ait takip faaliyetleri,
- Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- İyileştirme için öneriler.

5.6.3 Gözden geçirme çıktısı

Yönetimin gözden geçirme çıktısı, aşağıdaki konularla ilgili her türlü karar ve faaliyetleri içermelidir;

- Kalite yönetim sisteminin ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi,
- Müşteri şartları ile ilgili olarak ürünün iyileştirilmesi,

c) Kaynak ihtiyaçları.

6 Kaynak yönetimi

6.1 Kaynakların sağlanması

Kuruluş;

- Kalite yönetim sistemini uygulamak, sürekliliğini sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- Müşteri şartlarının yerine getirilmesi yolu ile müşteri memnuniyetini artırmak için, gerekli olan kaynakları belirlemeli ve sağlamalıdır.

6.2 İnsan kaynakları

6.2.1 Genel

Ürün şartlarına uygunluğu etkileyen işleri gerçekleştiren personel; uygun öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim yönünden yeterli olmalıdır.

Not - Ürün şartlarına uygunluk, kalite yönetim sisteminde herhangi bir görevi üstlenen personel tarafından doğrudan veya dolaylı olarak etkilenebilir.

6.2.2 Yeterlilik, eğitim ve farkındalık

Kuruluş;

- Ürün şartlarına uygunluğu etkileyen işleri gerçekleştiren personelin sahip olması gereken yeterliliği belirlemeli,
- Uygulanabildiğinde gereken yeterliliğe ulaşılması için eğitim sağlamalı veya diğer faaliyetleri gerçekleştirmeli,
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliğini değerlendirmeli,
- Personelinin, yaptıkları işlerin kalite hedeflerine ulaşmadaki ilişkisi ve öneminin, ve ulaşmaya nasıl katkıda bulunacaklarının farkında olmasını güvence altına almalı,
- Öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim ile ilgili uygun kayıtları muhafaza etmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

6.3 Alt yapı

Kuruluş, ürün şartlarına uygunluğa ulaşmak için gereken altyapıyı belirlemeli, sağlamalı ve sürdürmelidir. Alt yapı, uygulanabilirliği olduğu ölçüde aşağıdakileri kapsar:

- Binalar, çalışma alanları ve bunlarla bağlantılı tesisler,
- Proses teçhizatı (yazılım ve donanım),
- Destek hizmetleri (ulaştırma, iletişim veya bilgi sistemleri gibi).

6.4 Çalışma ortamı

Kuruluş, ürün şartlarına uygunluğu sağlamak için gereken çalışma ortamını belirlemeli ve yönetmelidir.

Not – “Çalışma ortamı” terimi; fiziksel, çevresel ve diğer etkenler (gürültü, sıcaklık, nem, aydınlatma ve hava gibi) dahil işin gerçekleştirildiği ortamdaki şartlara ilişkindir.

7 Ürün gerçekleştirme

7.1 Ürün gerçekleştirmenin plânlaması

Kuruluş, ürünün gerçekleştirilmesi için gerekli prosesleri plânlamalı ve oluşturmalıdır. Ürün gerçekleştirme plânlaması, kalite yönetim sisteminin diğer proseslerinin şartları ile tutarlı olmalıdır (bkz. Madde 4.1).

Ürün gerçekleştirme plânlamasında, kuruluş uygulanabildiği ölçüde aşağıdakileri belirlemelidir:

- Ürünle ilgili kalite hedefleri ve ürün şartları,
- Prosesler ve dokümanların oluşturulması ve ürüne özgü kaynakların sağlanması ihtiyacı,
- Ürüne özgü olarak gereken doğrulama, geçerli kılma, izleme, ölçme, muayene ve deney faaliyetleri ile ürünün kabul kriterleri,
- Gerçekleştirme proseslerinin ve bunların sonucunda oluşan ürünün, şartları karşıladığına dair kanıtları sağlamak için gereken kayıtlar (bkz. Madde 4.2.4).

Bu plânlamanın çıktısı, kuruluşun çalışma metoduna elverişli bir formatta olmalıdır.

Not 1 - Kalite yönetim sisteminin proseslerini (ürün gerçekleştirme proseslerini de içeren) ve belirli bir ürüne, projeye veya sözleşmeye uygulanacak kaynakları belirten bir doküman, kalite plânu olarak adlandırılabilir.

Not 2 - Kuruluş, Madde 7.3' te verilen şartları, ürün gerçekleştirme proseslerinin oluşturulmasında da uygulayabilir.

7.2 Müşteri ile ilişkili prosesler

7.2.1 Ürüne ilişkin şartların belirlenmesi

Kuruluş;

- Teslim ve teslim sonrası faaliyetlere ait şartlar dahil müşteri tarafından belirtilmiş olan şartları,
- Müşteri tarafından beyan edilmeyen ancak eğer biliniyorsa, belirtilen veya amaçlanan kullanım için gerekli olan şartları,
- Ürüne uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarını,
- Kendisinin gerekli olduğunu öngördüğü ilave şartları,

belirlemelidir.

Not – Teslim sonrası faaliyetler örneğin; garanti şartları çerçevesinde sunulan faaliyetleri, bakım hizmeti gibi sözleşme yükümlülüklerini ve geri kazanım veya nihai olarak kullanım dışına çıkarma gibi destek hizmetlerini içerir.

7.2.2 Ürüne ilişkin şartların gözden geçirilmesi

Kuruluş ürüne ilişkin şartları gözden geçirmelidir. Bu gözden geçirme kuruluşun, müşteriye ürünü sağlamayı taahhüt etmesinden önce (örneğin; tekliflerin verilmesi, sözleşmelerin veya siparişlerin kabulü, sözleşme veya siparişlerdeki değişikliklerin kabulü) yapılmalı ve

- Ürün şartlarının tanımlanmış olduğunu,
- Önceden ifade edilenlerden farklı olan sözleşme veya sipariş şartlarının çözüme kavuşturulduğunu,
- Kuruluşun tanımlanmış şartları karşılama yeterliliğine sahip olduğunu

güvence altına almalıdır.

Gözden geçirmeye ve bu gözden geçirmeden kaynaklanan faaliyetlerin sonuçlarına ait kayıtlar muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

Müşteri, şartları doküman halinde beyan etmediğinde müşteri şartları, kabulden önce kuruluş tarafından teyit edilmelidir.

Ürün şartları değiştiğinde kuruluş, uygun dokümanların değiştirilmiş ve ilgili personelin değişen şartlardan haberdar edilmiş olmasını sağlamalıdır.

Not - İnternet ortamındaki satışlar gibi bazı durumlarda, her sipariş için resmî bir gözden geçirme pratik değildir. Gözden geçirme bunun yerine, kataloglar veya tanıtım materyalleri gibi ilgili ürün bilgilerini kapsayabilir.

7.2.3 Müşteri ile iletişim

Kuruluş, müşterileri ile aşağıdaki konulardaki iletişim için, etkin düzenlemeleri belirlemeli ve uygulamalıdır:

- Ürün bilgisi,
- Değişiklikler dahil talepler, sözleşmeler veya siparişin gerçekleştirilmesi,
- Müşteri şikayetleri dahil müşteri geri beslemesi .

7.3 Tasarım ve geliştirme

7.3.1 Tasarım ve geliştirmenin plânlanması

Kuruluş, ürünün tasarımını ve geliştirilmesini plânlamalı ve kontrol altında bulundurmalıdır.

Tasarım ve geliştirmenin plânlanması sırasında kuruluş, aşağıdakileri belirlemelidir:

- Tasarım ve geliştirme aşamaları,
- Her bir tasarım ve geliştirme aşamasına uygun; gözden geçirme, doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri,
- Tasarım ve geliştirme için sorumluluklar ve yetkiler.

Kuruluş etkin iletişimi ve sorumlulukların açık olarak tahsisini güvence altına almak için, tasarım ve geliştirmenin içinde yer alan farklı gruplar arasındaki ara yüzleri yönetmelidir. Plânlama çıktısı, tasarım ve geliştirme ilerledikçe, uygulanabildiği ölçüde güncelleştirilmelidir.

Not – Tasarım ve geliştirmenin gözden geçirilmesi, doğrulanması ve geçerli kılınması faaliyetlerinin her birinin farklı amaçları vardır. Bu faaliyetler, ürün ve kuruluş için hangisi elverişli ise, tek başlarına veya beraberce gerçekleştirilebilir ve kaydedilebilir.

7.3.2 Tasarım ve geliştirme girdileri

Ürün şartlarına ilişkin girdiler belirlenmeli ve kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4). Bu girdiler aşağıdakileri içermelidir:

- Fonksiyonel şartlar ve performans şartları,
- Uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları,
- Uygulanabilir olduğunda önceki benzer tasarımlardan elde edilen bilgi,
- Tasarım ve geliştirme için zorunlu olan diğer şartlar.

Girdiler, yeterli olmaları açısından gözden geçirilmelidir. Şartlar eksiksiz, başka bir şekilde anlaşılmayacak tarzda olmalı ve birbiri ile çelişkili olmamalıdır.

7.3.3 Tasarım ve geliştirme çıktıları

Tasarım ve geliştirme çıktıları, tasarım ve geliştirme girdilerine göre doğrulamaya elverişli bir **formatta** olmalı ve serbest bırakılmadan önce onaylanmalıdır.

Tasarım ve geliştirme çıktıları;

- Tasarım ve geliştirme girdilerinin şartlarını karşılamalı,
- Satın alma, üretim ve hizmetin sunumu ile ilgili uygun bilgiyi sağlamalı,
- Ürün kabul kriterlerini içermeli veya atıf yapmalı,
- Bir ürünün güvenli ve uygun kullanımı için zorunlu olan ürün özelliklerini belirtmelidir.

Not – Üretim ve hizmetin sunumu ile ilgili bilgi, ürünün korunması ile ilgili detayları içerebilir.

7.3.4 Tasarım ve geliştirmenin gözden geçirilmesi

Elverişli aşamalarda, plânlanmış düzenlemelere uygun olarak (bkz. Madde 7.3.1), aşağıda verilen amaçlar için tasarım ve geliştirme sistemli olarak gözden geçirilmelidir:

- Tasarım ve geliştirme sonuçlarının, şartların karşılanması açısından yeterliliğinin değerlendirilmesi için,
- Herhangi bir problemin belirlenmesi ve gerekli düzeltici faaliyetlerin önerilmesi için.

Bu gibi gözden geçirme faaliyetine katılanlar, gözden geçirilmekte olan tasarım ve geliştirme aşaması/aşamaları ile ilgili fonksiyonların temsilcilerini de içermelidir. Gözden geçirmenin ve varsa gerekli faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

7.3.5 Tasarım ve geliştirmenin doğrulanması

Plânlanmış düzenlemelere uygun olarak (bkz. Madde 7.3.1); tasarım ve geliştirme çıktılarının, tasarım ve geliştirme girdi şartlarını karşıladığını güvence altına almak amacı ile doğrulama yapılmalıdır. Doğrulamanın ve varsa gerekli faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

7.3.6 Tasarım ve geliştirmenin geçerli kılınması

Tasarım ve geliştirmenin geçerli kılınması, nihai ürünün, eğer biliniyorsa, belirtilen uygulama veya amaçlanan kullanım için gerekli olan şartları karşılayacak yeterlilikte olduğunu güvence altına almak için plânlanmış düzenlemelere uygun olarak (bkz. Madde 7.3.1) yapılmalıdır. Uygulanabildiği yerlerde geçerli kılma, ürünün tesliminden veya uygulanmasından önce tamamlanmış olmalıdır. Geçerli kılmanın ve varsa gerekli faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

7.3.7 Tasarım ve geliştirme değişikliklerinin kontrolü

Tasarım ve geliştirme değişiklikleri tanımlanmalı ve kayıtları muhafaza edilmelidir. Bu değişiklikler uygulanabildiği ölçüde gözden geçirilmeli, doğrulanmalı ve geçerli kılınmalı; ve uygulanmadan önce onaylanmalıdır. Tasarım ve geliştirme değişikliklerinin gözden geçirilmesi değişikliklerin, ürünü oluşturan diğer parçalar ile teslim edilmiş olan ürünler üzerindeki etkisinin değerlendirilmesini de içermelidir. Değişikliklerin gözden geçirilmesinin ve varsa gerekli faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

7.4 Satın alma

7.4.1 Satın alma prosesi

Kuruluş, satın alınan ürünün, belirtilen satın alma şartlarına uygun olmasını güvence altına almalıdır. Tedarikçiye ve satın alınan ürüne uygulanan kontrolün tipi ve kapsamı, satın alınan ürünün sonraki ürün gerçekleştirilmesine veya nihai ürüne olan etkisine bağımlı olmalıdır.

Kuruluş tedarikçilerini, kuruluş şartlarına uygun ürün sağlama yeteneği temelinde değerlendirmeli ve seçmelidir. Seçme, değerlendirme ve yeniden değerlendirme kriterleri oluşturulmalıdır. Değerlendirmenin ve varsa bu değerlendirme sonucu olarak ortaya çıkan gerekli faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

7.4.2 Satın alma bilgisi

Satın alma bilgisi, satın alınacak ürünü tanımlamalı ve uygun olduğu ölçüde aşağıdakileri içermelidir:

- Ürün onayı, prosedürler, prosesler ve donanım şartları,
- Personel niteliği ile ilgili şartlar,
- Kalite yönetim sistemi şartları.

Kuruluş tedarikçilere iletilmeden önce, belirtilen satın alma şartlarının yeterliliğini güvence altına almalıdır.

7.4.3 Satın alınan ürünün doğrulanması

Kuruluş satın alınan ürünün, belirtilen satın alma şartlarını karşılamaını güvence altına almak için muayene ve diğer gerekli faaliyetleri oluşturmalı ve uygulamalıdır.

Kuruluş veya müşterisinin doğrulamayı tedarikçi tesislerinde yapmak istemesi durumunda, kuruluş, satın alma bilgileri içerisinde, amaçlanan doğrulamayla ilgili düzenlemeleri ve ürünün serbest bırakma metodunu belirtmelidir.

7.5 Üretim ve hizmetin sunumu

7.5.1 Üretim ve hizmetin sunumunun kontrolü

Kuruluş, üretim ve hizmetin sunumunu kontrol altındaki koşullarda plânlamalı ve yürütmelidir. Kontrol altındaki koşullar uygulanabildiği ölçüde;

- Ürün karakteristiklerini tanımlayan bilgilerin mevcudiyetini,
- Gerekli olduğunda çalışma talimatlarının mevcudiyetini,
- Elverişli donanımın kullanımını,
- İzleme ve ölçme cihazlarının mevcudiyetini ve kullanımını,
- İzleme ve ölçmenin uygulanmasını,
- Ürünün serbest bırakılması, teslimatı ve teslimat sonrası faaliyetlerin uygulanmasını,

kapsamalıdır.

7.5.2 Üretim ve hizmetin sunumu için proseslerin geçerli kılınması

Kuruluş, elde edilen çıktının sonraki izleme ve ölçme ile doğrulanamadığı ve bunun sonucu olarak kusurların, ancak ürün kullanıma girdikten veya hizmet verildikten sonra görülebildiği üretim ve hizmetin sunumu proseslerini geçerli kılmalıdır.

Geçerli kılma, bu proseslerin plânlanmış sonuçlara ulaşabilme yeteneğini göstermelidir;

Kuruluş, bu prosesler için aşağıdakiler dahil uygulanabildiği ölçüde düzenlemeler oluşturmalıdır:

- Bu proseslerin gözden geçirilmesi ve onaylanması için tanımlanmış kriterler,
- Donanımın onaylanması ve personelin nitelendirilmesi,
- Belirli metotların ve prosedürlerin kullanılması,
- Kayıtlarla ilgili şartlar (bkz. Madde 4.2.4),
- Yeniden geçerli kılma.

7.5.3 Tanımlama ve izlenebilirlik

Gereken yerlerde kuruluş ürünü, ürün gerçekleştirilmesi boyunca uygun yollarla tanımlamalıdır.

Kuruluş ürünün durumunu, ürün gerçekleştirilmesi boyunca izleme ve ölçme şartları açısından tanımlamalıdır.

İzlenebilirlik bir şart olduğunda kuruluş, o ürüne özel olan tanımlamayı kontrol altında bulundurmali ve kayıtları muhafaza etmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

Not - Bazı endüstri sektörlerinde konfigürasyon yönetimi, tanımlama ve izlenebilirliğin sürekliliğini sağlayan bir araçtır.

7.5.4 Müşteri mülkiyeti

Kendi kontrolü altında olduğu veya kendisi tarafından kullanıldığı sürece kuruluş, müşteri mülkiyetine dikkat göstermelidir. Kuruluş, kullanım için veya ürünle bir araya getirmek için sağlanan müşteri mülkiyetini tanımlamalı, doğrulamalı, korumalı ve güvenliğini sağlamalıdır. Herhangi bir müşteri mülkü kaybolur, zarar görür veya bir şekilde kullanım için elverişsiz halde bulunursa kuruluş, bu durumu müşteriye rapor etmeli ve kayıtları muhafaza etmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

Not - Müşteri mülkiyeti, fikri mülkiyeti ve kişiye ait verileri de kapsar.

7.5.5 Ürünün muhafazası

Kuruluş şartlara uygunluğun sürekliliğini sağlamak için, iç proses süresince ve istenen yere teslim edilinceye kadar ürünü korumalıdır. Bu koruma, uygulanabildiği ölçüde; tanımlamayı, taşımayı, ambalajlamayı, depolamayı ve korumayı içermelidir. Koruma, ürünü teşkil eden parçalara da uygulanmalıdır.

7.6 İzleme ve ölçme donanımının kontrolü

Kuruluş ürünün belirlenen şartlara uygunluğuna ilişkin kanıt sağlamak üzere gerçekleştireceği izleme ve ölçmeleri, ve bunun için gereken izleme ve ölçme donanımını belirlemelidir.

Kuruluş, izleme ve ölçmelerin yapılabilmesini ve bunların izleme ve ölçme şartları ile tutarlı olmasını güvence altına alacak prosesleri oluşturmalıdır.

Gerekli olduğu yerlerde, sonuçların geçerliliğinden emin olunması için ölçme donanımı;

- Belirtilmiş aralıklarla veya kullanımdan önce, uluslararası veya ulusal ölçme standartlarına izlenebilir ölçme standartları ile kalibre edilmeli veya doğrulanmalı veya her ikisi de uygulanmalıdır. Bu tipte standartların bulunmadığı yerlerde, kalibrasyon ve doğrulamada esas alınan hususlar kaydedilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).
- Gerekli oldukça ayarlanmalı veya yeniden ayarlanmalıdır.
- Kalibrasyon durumunu belirlemeye imkan verecek şekilde tanımlanmış olmalıdır.
- Ölçme sonuçlarını geçersiz kılacak ayarlamalara karşı emniyete alınmalıdır.
- Taşıma, bakım ve depolanma sırasında oluşabilecek hasar ve bozulmalara karşı korunmuş olmalıdır.

Ek olarak kuruluş, donanımın şartlara uygun olmadığı görüldüğünde, önceden yapılmış ölçme sonuçlarının geçerliliğini değerlendirmeli ve kaydetmelidir. Kuruluş, donanım ve bu durumdan etkilenen ürünle ilgili gereken tedbiri almalıdır.

Kalibrasyon ve doğrulama sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

Belirtilmiş şartların izlenmesi ve ölçülmesinde bilgisayar yazılımı kullanıldığında, yazılımın istenen uygulamayı yerine getirme yeteneği teyit edilmelidir. Bu işlem ilk kullanımdan önce gerçekleştirilmeli ve gerekli oldukça yeniden teyit yapılmalıdır.

Not - Bilgisayar yazılımının istenen uygulamayı yerine getirme yeteneğinin teyidi tipik olarak, yazılımın doğrulanmasını ve kullanıma elverişliliğinin sürekliliği amacıyla konfigürasyon yönetimini içerir.

8 Ölçme, analiz ve iyileştirme

8.1 Genel

Kuruluş, aşağıdakiler için gerekli olan izleme, ölçme, analiz ve iyileştirme proseslerini plânlamalı ve uygulamalıdır:

- Ürün şartlarına uygunluğu göstermek,
- Kalite yönetim sisteminin uygunluğunu güvence altına almak,
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek.

Bu, istatistiksel teknikler ve bu tekniklerin kullanım seviyesini de içine alan, uygulanabilir metotların belirlenmesini içermelidir.

8.2 İzleme ve ölçme

8.2.1 Müşteri memnuniyeti

Kalite yönetim sisteminin performansının ölçmelerinden birisi olarak kuruluş, müşteri şartlarının karşılanıp karşılanmadığı hakkındaki müşteri algılaması ile ilgili bilgileri izlemelidir. Bu bilgileri elde etmek ve kullanmak için metotlar belirlenmelidir.

Not – Müşteri algılamasının izlenmesi; müşteri memnuniyeti anketleri, teslim edilen ürünün kalitesi ile ilgili müşteri verileri, kullanıcı tercihi anketleri, ticari kayıp analizleri, takdir etmeler, garanti kapsamında gelen talepler ve satıcılardan gelen raporlar gibi kaynaklardan girdi elde etmeyi içine alabilir.

8.2.2 İç tetkik

Kuruluş, kalite yönetim sisteminin;

- Plânlanmış düzenlemelere (bkz. Madde 7.1), bu standardın şartlarına ve kuruluş tarafından oluşturulan kalite yönetim sistemi şartlarına uyup uymadığını,
- Etkin olarak uygulanıp uygulanmadığı ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığını, belirlemek için plânlanmış aralıklarla iç tetkikler gerçekleştirilmelidir.

Bir tetkik programı, tetkik edilecek alanların ve proseslerin durum ve önemleri ve bunun yanı sıra geçmiş tetkiklerin sonuçları göz önünde bulundurularak planlanmalıdır. Tetkik kriterleri, kapsamı, sıklığı ve metotları tanımlanmalıdır. Tetkikçilerin seçimi ve tetkikin gerçekleştirilmesi, tetkik prosesinin objektifliğini ve tarafsızlığını güvence altına almalıdır. Tetkikçiler kendi işlerini tetkik etmemelidir.

Tetkiklerin plânlanması, gerçekleştirilmesi, kayıtların oluşturulması ve sonuçların rapor edilmesi için sorumluluk ve şartları tanımlamak amacıyla doküman haline getirilmiş bir prosedür oluşturulmalıdır.

Tetkiklerin ve tetkik sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).

Tetkik edilen alandan sorumlu yönetim, tespit edilmiş uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereksiz bir gecikme olmaksızın düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini güvence altına almalıdır. Takip faaliyetleri, gerçekleştirilen faaliyetlerin doğrulanması ve doğrulama sonuçlarının raporlanmasını kapsamalıdır (bkz. Madde 8.5.2).

Not – Kılavuzluk için ISO 19011 standardına bakınız.

8.2.3 Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi

Kuruluş, kalite yönetim sistemi proseslerinin izlenmesi ve uygulanabilen durumlarda ölçülmesi için elverişli metotları uygulamalıdır. Bu metotlar proseslerin, plânlanmış sonuçlara ulaşabilme yeteneğini göstermelidir. Plânlanmış sonuçlara ulaşamadığında, uygulanabildiği ölçüde düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmelidir.

Not – Elverişli metotları belirlerken kuruluşun; her bir prosesi için uygun izleme ve ölçmenin tipi ve kapsamını, bu proseslerin ürün şartlarına uygunluk ve kalite yönetim sisteminin etkinliği üzerindeki etkilerine göre dikkate alması tavsiye edilebilir.

8.2.4 Ürünün izlenmesi ve ölçülmesi

Kuruluş, ürün şartlarının yerine getirildiğini doğrulamak için ürün karakteristiklerini izlemeli ve ölçmelidir. Bu izleme ve ölçme, ürün gerçekleştirme prosesinin uygun aşamalarında, plânlanan düzenlemelere göre gerçekleştirilmelidir (bkz. Madde 7.1). Kabul kriterlerine uygunluğun kanıtları muhafaza edilmelidir.

Kayıtlar, ürünün müşteriye teslim için serbest bırakılmasına izin veren kişi/kişileri göstermelidir (bkz. Madde 4.2.4).

İlgili yetkili ve uygulanabildiği takdirde müşteri tarafından başkaca onaylanmadıkça, plânlanmış düzenlemeler (bkz. Madde 7.1) tatmin edici ölçüde tamamlanmadan ürün müşteri için serbest bırakılmamalı ve müşteriye hizmet sunulmamalıdır.

8.3 Uygun olmayan ürünün kontrolü

Kuruluş, ürün şartlarına uymayan ürünün istenmeyen kullanımının veya teslimatının önlenmesi için, tanımlanmasını ve kontrol altında bulundurulmasını güvence altına almalıdır. Uygun olmayan ürünün ele alınması için gerçekleştirilen kontrol altında bulundurma faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili sorumluluk ve yetkileri tanımlamak için, doküman haline getirilmiş bir prosedür oluşturulmalıdır.

Kuruluş uygun olmayan ürünü; uygulanabildikleri ölçüde aşağıdaki yollardan biri veya birden fazlası ile ele almalıdır:

- Tespit edilen uygunsuzluğu gidermek için tedbir olarak ,

- b) Uygun olmayan ürünün özel izinle kullanımı, serbest bırakılması veya kabulünü, ilgili yetkili ve uygulanabilen durumlarda müşterinin iznine bağlayarak,
- c) Ürünün asıl amaçlanan kullanımını veya uygulanmasını engellemek için gerekli tedbirleri alarak,
- d) Uygun olmayan ürün, teslimattan veya kullanılmaya başlandıktan sonra tespit edildiğinde, uygunsuzluğun etkilerine veya potansiyel etkilerine uygun tedbirler alarak.

Uygun olmayan ürün düzeltildiğinde, şartlara uygunluğunu göstermek için ürün yeniden doğrulamaya tâbi tutulmalıdır.

Verilen özel izinlerin kayıtları dahil uygunsuzlukların yapısı ve uygunsuzluklar sonrasında alınan tedbirlere ait kayıtlar muhafaza edilmelidir. (bkz. Madde 4.2.4).

8.4 Veri analizi

Kuruluş, kalite yönetim sisteminin uygunluk ve etkinliğini göstermek ve kalite yönetim sisteminin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesinin yapılabileceği yerleri değerlendirmek için uygun verileri belirlemeli, toplamalı ve analiz etmelidir. Bu analiz, izleme ve ölçme sonuçlarından elde edilen ve ilgili diğer kaynaklardan gelen verileri kapsamalıdır. Veri analizi aşağıdakilerle ilgili bilgi sağlamalıdır.

- a) Müşteri memnuniyeti (bkz. Madde 8.2.1),
- b) Ürün şartlarına uygunluk (bkz. Madde 8.2.4),
- c) Önleyici faaliyet için fırsatlar dahil proseslerin ve ürünlerin karakteristikleri ve gidişatı (bkz. Madde 8.2.3 ve Madde 8.2.4),
- d) Tedarikçiler (bkz. Madde 7.4)

8.5 İyileştirme

8.5.1 Sürekli iyileştirme

Kuruluş kalite politikasını, kalite hedeflerini, tetkik sonuçlarını, veri analizlerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri ve yönetimin gözden geçirmesini kullanarak kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmelidir.

8.5.2 Düzeltici faaliyet

Kuruluş, uygunsuzlukların nedenlerini gidermek ve tekrarlarını önlemek için tedbirler almalıdır. Düzeltici faaliyetler, karşılaşılan uygunsuzlukların etkilerine uygun olmalıdır.

Aşağıdakiler için şartları tanımlamak amacıyla doküman haline getirilmiş bir prosedür oluşturulmalıdır:

- a) Müşteri şikâyetleri dahil uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,
- b) Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,
- c) Uygunsuzlukların yeniden oluşmamasını güvence altına almak için düzeltici faaliyet ihtiyacının değerlendirilmesi,
- d) Gereken düzeltici faaliyetlerin belirlenmesi ve uygulanması,
- e) Uygulanan düzeltici faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları (bkz. Madde 4.2.4),
- f) Uygulanan düzeltici faaliyetlerin etkinliklerinin gözden geçirilmesi.

8.5.3 Önleyici faaliyet

Kuruluş, oluşmalarını önlemek amacıyla potansiyel uygunsuzlukların nedenlerini gidermek için tedbirleri belirlemelidir. Önleyici faaliyetler, potansiyel uygunsuzlukların etkilerine uygun olmalıdır.

Aşağıdakiler için şartları tanımlamak amacıyla doküman haline getirilmiş bir prosedür oluşturulmalıdır:

- a) Potansiyel uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin belirlenmesi,
- b) Uygunsuzluk oluşumunu engellemek için önleyici faaliyet ihtiyacının değerlendirilmesi,
- c) Gereken önleyici faaliyetlerin belirlenmesi ve uygulanması,
- d) Uygulanan önleyici faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları (bkz. Madde 4.2.4)
- e) Uygulanan önleyici faaliyetlerin etkinliklerinin gözden geçirilmesi.

Ek A (Bilgi için)

ISO 9001:2008 ve ISO 14001:2004 arasındaki eşleme

Çizelge A.1 - ISO 9001:2008 ve ISO 14001:2004 arasındaki eşleme

ISO 9001:2008		ISO 14001:2004	
Giriş (sadece başlık)			Giriş
Genel	0.1		
Proses yaklaşımı	0.2		
ISO 9004 ile ilişki	0.3		
Diğer yönetim sistemleriyle uyumluluk	0.4		
Kapsam (sadece başlık)	1	1	Kapsam
Genel	1.1		
Uygulama	1.2		
Atıf yapılan standartlar	2	2	Atıf yapılan Standard ve/veya dokümanlar
Terimler ve tarifler	3	3	Terimler ve tarifler
Kalite yönetim sistemi (sadece başlık)	4	4	Çevre yönetim sisteminin şartları
Genel şartlar	4.1	4.1	Genel şartlar
Dokümantasyon şartları (sadece başlık)	4.2		
Genel	4.2.1	4.4.4	Dokümantasyon
Kalite el kitabı	4.2.2		
Dokümanların kontrolü	4.2.3	4.4.5	Dokümanların kontrolü
Kayıtların kontrolü	4.2.4	4.5.4	Kayıtların kontrolü
Yönetim sorumluluğu (sadece başlık)	5		
Yönetimin taahhüdü	5.1	4.2 4.4.1	Çevre politikası Kaynaklar, görevler, sorumluluk ve yetki
Müşteri odaklılık	5.2	4.3.1 4.3.2 4.6	Çevre boyutları Yasal ve diğer şartlar Yönetimin gözden geçirmesi
Kalite politikası	5.3	4.2	Çevre politikası
Plânlama (sadece başlık)	5.4	4.3	Plânlama (sadece başlık)
Kalite hedefleri	5.4.1	4.3.3	Amaçlar, hedefler ve program/programlar
Kalite yönetim sistemi plânlaması	5.4.2	4.3.3	Amaçlar, hedefler ve program/programlar
Sorumluluk, yetki ve iletişim (sadece başlık)	5.5		
Sorumluluk ve yetki	5.5.1	4.1 4.4.1	Genel şartlar Kaynaklar, görevler, sorumluluk ve yetki
Yönetim temsilcisi	5.5.2	4.4.1	Kaynaklar, görevler, sorumluluk ve yetki
İç İletişim	5.5.3	4.4.3	İletişim
Yönetimin gözden geçirmesi (sadece başlık)	5.6	4.6	Yönetimin gözden geçirmesi
Genel	5.6.1	4.6	Yönetimin gözden geçirmesi
Gözden geçirme girdisi	5.6.2	4.6	Yönetimin gözden geçirmesi
Gözden geçirme çıktısı	5.6.3	4.6	Yönetimin gözden geçirmesi
Kaynak yönetimi (sadece başlık)	6		
Kaynakların sağlanması	6.1	4.4.1	Kaynaklar, görevler, sorumluluk ve yetki
İnsan kaynakları (sadece başlık)	6.2		
Genel	6.2.1	4.4.2	Uzmanlık, eğitim ve farkında olma
Yeterlilik, eğitim ve farkındalık	6.2.2	4.4.2	Uzmanlık, eğitim ve farkında olma
Alt yapı	6.3	4.4.1	Kaynaklar, görevler, sorumluluk ve yetki
Çalışma ortamı	6.4		

Çizelge A.1 - ISO 9001:2008 ve ISO 14001:2004 arasındaki eşleme (devamı)

ISO 9001:2008		ISO 14001:2004	
Ürün gerçekleştirme (sadece başlık)	7	4.4	Uygulama ve faaliyetler (sadece başlık)
Ürün gerçekleştirilmesinin plânlanması	7.1	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Müşteri ile ilgili prosesler (sadece başlık)	7.2		
Ürüne ilişkin şartların belirlenmesi	7.2.1	4.3.1 4.3.2 4.4.6	Çevre boyutları Yasal ve diğer şartlar Faaliyetlerin kontrolü
Ürüne ilişkin şartların gözden geçirilmesi	7.2.2	4.3.1 4.4.6	Çevre boyutları Faaliyetlerin kontrolü
Müşteri ile iletişim	7.2.3	4.4.3	İletişim
Tasarım ve geliştirme (sadece başlık)	7.3		
Tasarım ve geliştirilmenin plânlanması	7.3.1	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Tasarım ve geliştirme girdileri	7.3.2	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Tasarım ve geliştirme çıktıları	7.3.3	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Tasarım ve geliştirilmenin gözden geçirmesi	7.3.4	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Tasarım ve geliştirilmenin doğrulanması	7.3.5	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Tasarım ve geliştirilmenin geçerli kılınması	7.3.6	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Tasarım ve geliştirme değişikliklerinin kontrolü	7.3.7	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Satın alma (sadece başlık)	7.4		
Satın alma prosesi	7.4.1	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Satın alma bilgisi	7.4.2	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Satın alınan ürünün doğrulanması	7.4.3	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Üretim ve hizmetin sunumu(sadece başlık)	7.5		
Üretim ve hizmetin sunumunun kontrolü	7.5.1	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Üretim ve hizmetin sunumu için proseslerinin geçerli kılınması	7.5.2	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Tanımlama ve izlenebilirlik	7.5.3		
Müşteri mülkiyeti	7.5.4		
Ürünün muhafazası	7.5.5	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
İzleme ve ölçme donanımının kontrolü	7.6	4.5.1	İzleme ve ölçme
Ölçme, analiz ve iyileştirme	8	4.5	Kontrol etme (sadece başlık)
Genel	8.1	4.5.1	İzleme ve ölçme
İzleme ve ölçme	8.2		
Müşteri memnuniyeti	8.2.1		
İç tetkik	8.2.2	4.5.5	İç tetkik
Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi	8.2.3	4.5.1 4.5.2	İzleme ve ölçme Uygunluğun değerlendirilmesi
Ürünün izlenmesi ve ölçülmesi	8.2.4	4.5.1 4.5.2	İzleme ve ölçme Uygunluğun değerlendirilmesi
Uygun olmayan ürünün kontrolü	8.3	4.4.7 4.5.3	Acil duruma hazır olma ve müdahale Uyumsuzluk, düzeltici faaliyet ve önleyici faaliyet
Veri analizi	8.4	4.5.1	İzleme ve ölçme
İyileştirme (sadece başlık)	8.5		
Sürekli iyileştirme	8.5.1	4.2 4.3.3 4.6	Çevre politikası Amaçlar, hedefler ve program/programlar Yönetimin gözden geçirmesi
Düzeltilici faaliyet	8.5.2	4.5.3	Uyumsuzluk, düzeltici faaliyet ve önleyici faaliyet
Önleyici faaliyet	8.5.3	4.5.3	Uyumsuzluk, düzeltici faaliyet ve önleyici faaliyet

Çizelge A.2 - ISO 14001:2004 ve ISO 9001:2008 arasındaki eşleme

ISO 14001:2004		ISO 9001:2008	
Giriş		0.1 0.2 0.3 0.4	Giriş Proses yaklaşımı ISO 9004 ile ilişki Diğer yönetim sistemleriyle uyumluluk
Kapsam	1	1 1.1 1.2	Kapsam Genel Uygulama
Atıf yapılan Standard ve/veya dokümanlar	2	2	Atıf yapılan standartlar
Terimler ve tarifler	3	3	Terimler ve tarifler
Çevre yönetim sisteminin şartları (sadece başlık)	4	4	Kalite yönetim sistemi (sadece başlık)
Genel şartlar	4.1	4.1 5.5 5.5.1	Genel şartlar Sorumluluk, yetki ve iletişim Sorumluluk ve yetki
Çevre politikası	4.2	5.1 5.3 8.5.1	Yönetimin taahhüdü Kalite politikası İyileştirme
Plânlama (sadece başlık)	4.3	5.4	Plânlama (sadece başlık)
Çevre boyutları	4.3.1	5.2 7.2.1 7.2.2	Müşteri odaklılık Ürüne ilişkin şartların belirlenmesi Ürüne ilişkin şartların gözden geçirmesi
Yasal ve diğer şartlar	4.3.2	5.2 7.2.1	Müşteri odaklılık Ürüne ilişkin şartların belirlenmesi
Amaçlar, hedefler ve program/programlar	4.3.3	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Kalite hedefleri Kalite yönetim sisteminin planlanması Sürekli iyileştirme
Uygulama ve işlem	4.4	7	Ürün gerçekleştirme (sadece başlık)
Kaynaklar, görevler, sorumluluk ve yetki	4.4.1	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Yönetimin taahhüdü Sorumluluk ve yetki Yönetim temsilcisi Kaynakların sağlanması Altyapı
Uzmanlık, eğitim ve farkında olma	4.4.2	6.2.1 6.2.2	Genel Yeterlilik, eğitim ve farkındalık
İletişim	4.4.3	5.5.3 7.2.3	İç iletişim Müşteri ile iletişim
Dokümantasyon	4.4.4	4.2	(Dokümantasyon şartları) Genel
Dokümanların kontrolü	4.4.5	4.2.3	Dokümanların kontrolü

Çizelge A.2 - ISO 14001:2004 ve ISO 9001:2008 arasındaki eşleme (devamı)

ISO 14001:2004	ISO 9001:2008		
Faaliyetlerin kontrolü	4.4.6	7.1 7.2 7.2.1 7.2.2 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 7.5.1 7.5.2 7.5.5	Ürün gerçekleştirmenin plânlanması Müşteri ile ilişkili prosesler (sadece başlık) Ürüne ilişkin şartların belirlenmesi Ürüne ilişkin şartların gözden geçirilmesi Tasarım ve geliştirmenin plânlanması Tasarım ve geliştirme girdileri Tasarım ve geliştirme çıktıları Tasarım ve geliştirmenin gözden geçirilmesi Tasarım ve geliştirmenin doğrulanması Tasarım ve geliştirmenin geçerli kılınması Tasarım ve geliştirme değişikliklerinin kontrolü Satın alma prosesi Satın alma bilgisi Satın alınan ürünün doğrulanması Üretimin ve hizmetin sunumu (sadece başlık) Üretimin ve hizmetin sunumunun kontrolü Üretimin ve hizmetin sunumu için proseslerinin kılınması Ürünün korunması
Acil duruma hazır olma ve müdahale	4.4.7	8.3	Uygun olmayan ürünün kontrolü
Kontrol etme (sadece başlık)	4.5	8	Ölçme, analiz ve iyileştirme (sadece başlık)
İzleme ve ölçme	4.5.1	7.6 8.1 8.2.1 8.2.3 8.2.4 8.4	İzleme ve ölçme donanımının kontrolü (Ölçme, analiz ve iyileştirme) Genel Müşteri memnuniyeti Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi Ürünün izlenmesi ve ölçülmesi Veri analizi
Uygunluğun değerlendirilmesi	4.5.2	8.2.3 8.2.4	Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi Ürünün izlenmesi ve ölçülmesi
Uygunsuzluk, düzeltici faaliyet ve önleyici faaliyet	4.5.3	8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Uygun olmayan ürünün kontrolü Veri analizi Düzeltilici faaliyet Önleyici faaliyet
Kayıtların kontrolü	4.5.4	4.2.4	Kayıtların kontrolü
İç tetkik	4.5.5	8.2.2	İç tetkik
Yönetimin gözden geçirmesi	4.6	5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 5.5.1	Yönetimin taahhüdü Yönetimin gözden geçirmesi (sadece başlık) Genel Gözden geçirme girdisi Gözden geçirme çıktısı Sürekli iyileştirme

Ek B (Bilgi için)

ISO 9001:2000 ve ISO 9001:2008 arasındaki farklar

Çizelge B.1 - ISO 9001:2000 ve ISO 9001:2008 arasındaki farklar

ISO 9001:2000 Madde No	Paragraf/ Çizelge/ Tablo/ Not	Eklene (E) veya Silinen (S)	Tadil edilen metin
0.1	1. Paragraf 2. Cümle	S	Kuruluşun kalite yönetim sisteminin tasarımı ve uygulanması, çeşitli ihtiyaçlardan, özel hedeflerden, sunulan ürünlerden, çalışılan proseslerden ve kuruluşun büyüklüğü ve yapısından etkilenir.
0.1		E	<u>Bir kuruluşun kalite yönetim sisteminin tasarımı ve uygulanmasına aşağıdakiler etki eder:</u> a) Kuruluş ortamı, bu ortamdaki değişiklikler ve bu ortamın beraberinde gelen riskler, b) Kuruluşun değişen ihtiyaçları, c) Kuruluşa has hedefler, d) Kuruluşun sağladığı ürünler e) Kuruluşun prosesleri, f) Kuruluşun büyüklüğü ve organizasyon yapısı
0.1	3. cümle	Paragraf oldu.	Bu Standard ile, kalite yönetim sistemlerinin yapısında tek tiplilik veya dokümantasyonun tek tipliliği amaçlanmamaktadır.
0.1	4. Paragraf	E	<u>Bu Standard, belgelendirme kuruluşları dahil iç ve dış taraflarca kuruluşun; müşteri şartları, ürüne uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları ve kendi şartlarını karşılamadaki yeterliliğini değerlendirmek için kullanılabilir.</u>
0.2	2. Paragraf	S + E	Bir kuruluş, etkin çalışması için birçok bağlantılı faaliyetleri tanımlamak belirlemeli ve yönetmelidir. Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünün sağlanması için yönetilen bir faaliyet veya faaliyetler grubu bir proses olarak değerlendirilebilir.
0.2	3. Paragraf	E	<u>İstenen çıktıyı elde etmek amacıyla, bir kuruluş içerisinde, proseslerin tanımlanması ve etkileşimleri ile birlikte bir prosesler sisteminin uygulanması ve bunların yönetilmesi " proses yaklaşımı" olarak adlandırılabilir.</u>
0.3	1. Paragraf	S + E	Bu standard ve ISO 9004'ün bu baskıları birbirini tamamlayacak şekilde tasarlanmış, fakat bağımsız olarak ta kullanılabilen . kalite yönetim sisteminin kalite yönetim sistemi tutarlı bir çifti olarak geliştirilmiştir standardlarıdır, . Her ne kadar bu iki standardın kapsamı farklı ise de bunlar, uygulanmalarını tutarlı bir çift olarak destekleyebilmek için benzer yapılara sahiptir.
0.3	3. Paragraf	S + E	ISO 9004 Kalite Yönetim Sisteminin hedefleri için özellikle bir kuruluş genel performansının, verimliliğinin ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi bakımından, ISO 9001'in yaptığından daha geniş bir biçimde rehberlik sağlar. ISO 9004, üst yönetiminin performansın sürekli iyileştirilmesinde ISO 9001'in ötesine geçmeyi isteyen kuruluşlar için bir kılavuz olarak önerilir. Bununla birlikte bu standard belgelendirme ve sözleşme amaçları için amaçlanmamıştır. <u>Bu Standard'ın yayın tarihinde ISO 9004'ün revizyonu devam etmektedir. ISO 9004'ün revize edilmiş baskısı; karmaşık, talep eden ve sürekli değişen bir ortamda bulunan organizasyonlarda yönetime, sürdürülebilir başarı için kılavuzluk sağlayacaktır. ISO9004 kalite yönetiminde, bu Standard'tan daha geniş bir alana odaklanmayı sağlar: kuruluşların performanslarının sistemli ve sürekli iyileştirilmeleri yolu ile tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerine ve bunların memnuniyetlerine işaret eder. Bununla birlikte ISO 9004; belgelendirmede, yasal alan veya sözleşmelerde kullanım amaçlı değildir.</u>
0.4	1. Paragraf	S + E	Bu standard, kullanıcıların yararına olmak üzere ISO 14001, 1996 ile uyumluluğu artırmak için, bu adı geçen standardla aynı çizgiye getirilmiştir. <u>Bu Standard'ın oluşturulması sırasında ISO14001 standardının şartları, kullanıcılara fayda sağlaması adına iki standard arasındaki uyumluluğun artırılması için, gereken şekilde dikkate alınmıştır. Ek A bu Standard ile ISO14001 arasındaki benzerlikleri gösterir.</u>
1.1	a)	E	a) Müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılayan ürünü, düzenli olarak sağlama yeteneğini göstermeye ihtiyacı olduğunda,
1.1	b)	E	b) Sistemin sürekli iyileştirilmesi ve müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarına uygunluk güvencesi için gereken prosesler dahil sistemi etkin olarak uygulayarak müşteri memnuniyetini artırmayı amaçladığında.
1.1	Not	S	Not - Bu standardda "ürün " terimi, yalnızca müşteri için amaçlanan veya müşteri tarafından talep edilen ürüne uygulanır.
1.1		E	Not 1 - Bu Standard'ta "ürün " terimi ile yalnızca aşağıdakiler kastedilmiştir: a) Müşteri için amaçlanan veya müşteri tarafından talep edilen ürün, b) Ürün gerçekleştirme prosesi sonucunda oluşan herhangi bir amaçlanan çıktı
1.1	Yeni Not 2	E	Not 2 - Birincil ve ikincil mevzuat şartları yasal şartlar olarak ta ifade edilebilir.

Çizelge B.1 - ISO 9001:2000 ve ISO 9001:2008 arasındaki farklar (devamı)

ISO 9001:2000 Madde No	Paragraf/ Çizelge/ Tablo/ Not	Eklene (E) veya Silinen (S)	Tadil edilen metin
1.2	3. Paragraf	E	Hariç tutmalar yapıldığı durumlarda bu standarda uygunluk iddiası, bu hariç tutmalar Madde 7'deki şartlarla sınırlandırılmadığı ve kuruluşun müşteri ve uygulanabilir <u>birincil ve ikincil</u> mevzuat şartlarını karşılayan ürün sağlama yetenek ve sorumluluğunu etkilediği taktirde kabul edilemez.
2	2. Paragraf	E	<u>Aşağıda</u> atıf yapılan dokümanlar, bu dokümanın uygulanması için zorunludur.
2		S + E	ISO 9000:2000 2005- Quality management systems- Fundamentals and vocabulary
3	1. Paragraf	S + E	Bu standardın <u>dokümanın</u> amaçları bakımından, ISO 9000 standardında verilen terimler ve tarifler uygulanır.
3	2. ve 3. Paragraf	S	ISO 9001 standardının bu baskısında tedarik zincirini tanımlamak için kullanılan ve aşağıda verilmiş olan terimler, mevcut kullanımı yansıtmak için değiştirilmiştir. Tedarikçi → Kuruluş → Müşteri "Kuruluş" terimi ISO 9000:1994 baskısındaki, "tedarikçi" terimi yerine geçer ve bu standardın uygulandığı birime atıf yapar. Aynı şekilde "tedarikçi" terimi ise "taşeron" terimi yerine geçer.
4.1	a)	S + E	a) Kalite yönetim sisteminin gerektirdiği prosesleri ve bu proseslerin bütün kuruluştaki uygulamalarını tanımlamalı belirlemeli (bkz. Madde 1.2),
4.1	e)	E	e) Bu prosesleri izlemeli, ölçmeli (<u>uygulanabilir olduğunda</u>) ve analiz etmeli,
4.1	4. Paragraf	E	Kuruluş, ürünün şartlara uygunluğunu etkileyecek herhangi bir prosesi dış kaynaklı hale getirmeyi seçtiğinde, bu tür prosesler üzerinde kontrolü güvence altına almalıdır. <u>Bu proseslere uygulanacak kontrolün tipi ve kapsamı kalite yönetim sistemi içinde tanımlanmalıdır.</u>
4.1	Not 1	S + E	Not 1- Yukarıda değinilen kalite yönetim sistemi için gerekli prosesler; yönetim faaliyetleri, kaynakların sağlanması, ürün gerçekleştirme, ve ölçme, <u>analiz ve iyileştirme</u> proseslerini içermelidir <u>içerir.</u>
4.1	Not 2 (yeni)	E	Not 2- Bir "dış kaynaklı proses", kalite yönetim sistemi için kuruluşun ihtiyaç duyduğu ve <u>bunun, dışarıdan bir kişi/kuruluş tarafından gerçekleştirilmesini tercih ettiği</u> prosesler.
4.1	Not 3 (yeni)	E	Not 3- Dış kaynaklı prosesler üzerindeki kontrolü güvence altına almış olmak, kuruluşun "tüm müşteri ve mevzuat şartlarına uygunluk" sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. <u>Dış kaynaklı proseslere uygulanan kontrolün tipi ve kapsamına aşağıdakiler gibi faktörler etki edebilir.</u> a) <u>Dış kaynaklı prosesin, kuruluşun şartlara uygun ürünü sağlama konusundaki kapasitesi üzerindeki potansiyel etkisi.</u> b) <u>Prosesler için gereken kontrolün paylaşım derecesi.</u> c) <u>Madde 7.4'ün uygulanması ile gereken kontrolü sağlayabilme yeteneği.</u>
4.2.1	c)	E	c) Bu Standard'ın istediği doküman haline getirilmiş prosedürler <u>ve kayıtlar,</u>
4.2.1	d)	S + E	d) Proseslerin etkin olarak plânlanması, uygulanması ve kontrol altında bulundurulmasını güvence altına almak için kuruluşun ihtiyaç duyduğu kuruluş tarafından gerekli olduğuna karar verilen kayıtlar dahil dokümanlar,
4.2.1	e)	S	e) <u>Bu standardın gerektirdiği kayıtları (Madde 4.2.4)</u>
4.2.1	Not 1	E	Not 1 - Bu Standard'ta geçen "doküman haline getirilmiş prosedür" ifadesi; prosedürün oluşturulduğu, doküman haline getirildiği, uygulandığı ve sürekliliğinin sağlandığı anlamına gelir. Bir tek doküman, bir veya daha çok prosedürün şartlarını kapsayabilir. Diğer yandan, doküman haline getirilmesi gereken bir tek prosedür şartını, birden fazla doküman kapsayabilir.
4.2.3	f)	E	f) <u>Kuruluş tarafından, kalite yönetim sisteminin planlanması ve uygulanması için gerekli olduğu belirlenen dış kaynaklı dokümanların tanımlanması ve dağıtımlarının kontrol altında bulundurulmasını güvence altına alınması,</u>
4.2.4	1. Paragraf	S + E	Şartlara uygunluğun ve kalite yönetim sisteminin etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için <u>kayıtlar oluşturulmalı ve muhafaza edilmelidir.</u> oluşturulan kayıtlar, <u>kontrol altında bulundurulmalıdır.</u> Kayıtlar okunabilir olarak kalmalı, kolaylıkla ayırt edilebilir ve tekrar elde edilebilir olmalıdır. <u>Kuruluş;</u> kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması amacıyla doküman haline getirilmiş bir prosedür oluşturulmalıdır <u>olusturmalıdır.</u> <u>Kayıtlar kalıcı bir okunabilirliğe sahip, kolaylıkla ayırt edilebilir ve geri çağrılabilir olmalıdır.</u>
5.5.2	1. Paragraf	E	Üst yönetim, diğer sorumluluklarına bakılmaksızın <u>yönetimden kuruluş yönetiminden</u> bir üyeyi, aşağıda belirtilen yetki ve sorumluluklara sahip olacak şekilde atmalıdır:
6.2.1	1. Paragraf	S + E	Ürün kalitesini <u>şartlarına uygunluğu</u> etkileyen işleri gerçekleştiren personel; uygun öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim yönünden yeterli olmalıdır.

6.2.1	Yeni Not	E	Not - Ürün şartlarına uygunluk, kalite yönetim sisteminde herhangi bir görevi üstlenen personel tarafından doğrudan veya dolaylı olarak etkilenebilir.
-------	----------	---	---

Çizelge B.1 - ISO 9001:2000 ve ISO 9001:2008 arasındaki farklar (devamı)

ISO 9001:2000 Madde No	Paragraf/ Çizelge/ Tablo/ Not	Eklene (E) veya Silinen (S)	Tadil edilen metin
6.2.2	Madde başlığı	S + E	Yeterlilik, <u>eğitim</u> ve farkındalık ve <u>eğitim</u>
6.2.2	a) ve b)	S + E	a) Ürün kalitesine <u>şartlarına uygunluğu</u> etkileyen işleri gerçekleştiren personelin sahip olması gereken yeterliliği belirlemeli, b) <u>Uygulanabildiğinde</u> bu gibi ihtiyaçları karşılamak için gereken yeterliliğe ulaşılması için eğitim sağlamalı veya diğer faaliyetleri gerçekleştirmeli,
6.3	c)	E	c) Destek hizmetleri (ulaştırma, iletişim veya <u>bilgi sistemleri</u> gibi).
6.4	Yeni Not	E	Not - "Çalışma ortamı" terimi; fiziksel, çevresel ve diğer etkenler (gürültü, sıcaklık, nem, aydınlatma ve hava gibi) dahil işin gerçekleştirildiği ortamdaki şartlara ilişkindir.
7.1	b)	S + E	b) Prosesler <u>ve</u> dokümanların oluşturulması ve ürüne özgü kaynakların sağlanması <u>ihtiyacı</u> ,
7.1	c)	E	c) Ürüne özgü olarak gereken doğrulama, geçerli kılma, izleme, <u>ölçme</u> , muayene ve deney faaliyetleri ile ürünün kabul kriterleri,
7.2.1	c)	S + E	c) Ürünle ilgili <u>Ürüne uygulanabilir</u> birincil ve ikincil mevzuat şartlarını,
7.2.1	d)	S + E	d) Kendisinin belirlediği <u>gerekli olduğunu öngördüğü</u> ilave şartları,
7.2.1	Yeni Not	E	Not - Teslim sonrası faaliyetler örneğin; garanti şartları çerçevesinde sunulan faaliyetleri, bakım hizmeti gibi sözleşme yükümlülüklerini ve geri kazanım veya nihai olarak kullanım dışına çıkarma destek hizmetlerini içerir.
7.3.1	Yeni Not	E	Not - Tasarım ve geliştirmenin gözden geçirilmesi, doğrulanması ve geçerli kılınması faaliyetlerinin her birinin farklı amaçları vardır. Bu faaliyetler, ürün ve kuruluş için <u>hangisi elverişli ise, tek başlarına veya beraberce gerçekleştirilebilir ve kaydedilebilir.</u>
7.3.2	2. Paragraf	S + E	Bu girdiler; Girdiler, yeterli olmaları açısından gözden geçirilmelidir. Şartlar eksiksiz, başka bir şekilde anlaşılacak tarzda olmalı ve birbiri ile çelişkili olmamalıdır.
7.3.3	1. Paragraf	S + E	Tasarım ve geliştirme çıktıları, tasarım ve geliştirme girdilerine göre doğrulamayı sağlayabilecek bir formda temin edilmeli doğrulamaya <u>elverişli bir formatta olmalı</u> ve serbest bırakılmadan önce onaylanmalıdır.
7.3.3	Yeni Not	E	Not - Üretim ve hizmetin sunumu ile ilgili bilgi, ürünün korunması ile ilgili detayları içerebilir.
7.3.7	1. ve 2. paragraflar	Metinde değişiklik yok. Sadece paragraflar birleştirildi.	Tasarım ve geliştirmenin geçerli kılınması, nihai ürünün, eğer biliniyorsa, belirtilen uygulama veya amaçlanan kullanım için gerekli olan şartları karşılayacak yeterlilikte olduğunu güvene altına almak için planlanmış düzenlemelere uygun olarak (bkz. Madde 7.3.1) yapılmalıdır. Uygulanabildiği yerlerde geçerli kılma, ürünün tesliminden veya uygulanmasından önce tamamlanmış olmalıdır. Geçerli kılmanın ve varsa gerekli faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir. (bkz. Madde 4.2.4).
7.5.1	d)	E	f) <u>Ürünün</u> serbest bırakılması, teslimatı ve teslimat sonrası faaliyetlerin uygulanmasını,
7.5.2	1. Paragraf	S + E	Kuruluş, elde edilen çıktının sonraki izleme ve ölçme ile doğrulanamadığı <u>üretim ve hizmet sağlama prosesini geçerli kılmalıdır.</u> ve bunun sonucu olarak Bu sadece, ürün kullanıma girdikten veya hizmet verildikten sonra kusurların görünür olduğu durumlardaki her prosesi içerir. kusurların, ancak ürün kullanıma girdikten veya hizmet verildikten sonra görülebildiği üretim ve hizmetin sunumu proseslerini geçerli kılmalıdır.
7.5.3	2. Paragraf	E	Kuruluş ürünün durumunu, <u>ürün gerçekleştirilmesi boyunca</u> izleme ve ölçme şartları açısından tanımlamalıdır.
7.5.3	3. Paragraf	S + E	İzlenebilirlik bir şart olduğunda kuruluş, o ürüne özel olan tanımlamayı kontrol altında bulundurmali ve <u>kayıt etmelidir.</u> kayıtları muhafaza etmelidir (bkz. Madde 4.2.4).
7.5.4	1. Paragraf, 3. Cümle	S + E	Herhangi bir müşteri mülkü kaybolur, zarar görür veya bir şekilde kullanım için elverişsiz halde bulunursa bu durum müşteriye bildirilmeli ve <u>kayıtlar muhafaza edilmelidir</u> kuruluş, bu durumu müşteriye rapor etmeli ve kayıtları muhafaza etmelidir (bkz. Madde 4.2.4).
7.5.4	Not	E	Not - Müşteri mülkiyeti, fikri mülkiyeti <u>ve kişiye ait verileri de</u> kapsar.
7.5.5	1. Paragraf	S + E	Kuruluş <u>şartlara uygunluğun sürekliliğini sağlamak için</u> , iç proses süresince ve istenen yere teslim edilinceye kadar ürünü korumalıdır. Bu muhafaza <u>Bu koruma, uygulanabildiği ölçüde;</u> tanımlamayı, taşımayı, ambalajlamayı, depolamayı ve muhafazayı içermelidir. Koruma, ürünü teşkil eden parçalara da uygulanmalıdır.
7.6	Başlık	S + E	İzleme ve ölçme cihazlarının <u>donanımının</u> kontrolü
7.6	1. Paragraf	S + E	Kuruluş ürünün belirlenen şartlara uygunluğuna ilişkin kanıt sağlamak üzere gerçekleştireceği izleme ve ölçmeleri ve bunun için gereken izleme ve ölçme cihazlarını <u>donanımını</u> belirlemelidir. (Madde 7.2.1)

Çizelge B.1 - ISO 9001:2000 ve ISO 9001:2008 arasındaki farklar (devamı)

ISO 9001:2000 Madde No	Paragraf/ Çizelge/ Tablo/ Not	Eklene (E) veya Silinen (S)	Tadil edilen metin
7.6	a)	E	a) Belirtilmiş aralıklarla veya kullanımdan önce, uluslararası veya ulusal ölçme standartlarına izlenebilir ölçme standartları ile kalibre edilmeli veya doğrulanmalı <u>veya her ikisi de uygulanmalıdır</u> . Bu tipte standartların bulunmadığı yerlerde, kalibrasyon ve doğrulamada esas alınan hususlar kaydedilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).
7.6	c)	S + E	e) Kalibrasyon durumunun tayin edilmiş olmasını sağlamak için tanımlanmış olmalıdır. c) Kalibrasyon durumunu belirlemeye imkan verecek şekilde tanımlanmış olmalıdır.
7.6	4. paragraf, 3. cümle	Değişmek sizin 5. paragraf oldu	Kalibrasyon ve doğrulama sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. M.adde 4.2.4).
7.6	Not	S + E	Not – Kılavuzluk için ISO 10012-1 ve 10012-2 standartlarına bakınız. Not – Bilgisayar yazılımının istenen uygulamayı yerine getirme yeteneğinin teyidi tipik olarak, yazılımın doğrulanmasını ve kullanıma elverişliliğinin sürekliliği amacıyla konfigürasyon yönetimini içerir.
8.1	a)	S + E	a) <u>Ürünün uygunluğunu Ürün şartlarına uygunluğu göstermek,</u>
8.2.1	Yeni Not	E	Not – Müşteri algılamasının izlenmesi; müşteri memnuniyeti anketleri, teslim edilen ürünün kalitesi ile ilgili müşteri verileri, kullanıcı tercihi anketleri, ticari kayıp analizleri, takdir etmeler, garanti kapsamında gelen talepler ve satıcılardan gelen raporlar gibi kaynaklardan girdi elde etmeyi içine alabilir.
8.2.2	Yeni 3. paragraf	E	<u>Tetkiklerin plânlanması, gerçekleştirilmesi, kayıtların oluşturulması ve sonuçların rapor edilmesi için sorumluluk ve şartları tanımlamak amacıyla doküman haline getirilmiş bir prosedür oluşturulmalıdır.</u>
8.2.2	3. paragraf	Şimdi 4. Paragraf oldu. S + E	Tetkiklerin planlanması ve yerine getirilmesi, sonuçların rapor edilmesi, kayıtların (Madde 4.2.4) muhafaza edilmesi için sorumluluklar ve şartlar dokümanite edilmiş bir prosedür içinde tarif edilmelidir. Tetkiklerin ve tetkik sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir (bkz. Madde 4.2.4).
8.2.2	4. Paragraf 1. Cümle	Şimdi 5. Paragraf oldu. E	Tetkik edilen alandan sorumlu yönetim, tespit edilmiş uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereksiz bir gecikme olmaksızın tedbirler alınmasını düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini güvence altına almalıdır.
8.2.2	Not	S + E	Not – Kılavuzluk için ISO 10011-1, ISO 10011-2 ve ISO 10011-3 standartlarına ISO 19011 standardına bakınız.
8.2.3	1. Paragraf 3. Cümle	S	Plânlanmış sonuçlara ulaşılmadığında, ürünün uygunluğunu sağlamak için uygulanabildiği ölçüde düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmelidir.
8.2.3	Yeni Not	E	Not – Elverişli metotları belirlerken kuruluşun; her bir prosesi için uygun izleme ve ölçmenin tipi ve kapsamını, bu proseslerin ürün şartlarına uygunluk ve kalite yönetim sisteminin etkinliği üzerindeki etkilerine göre dikkate alması tavsiye edilebilir.
8.2.4	1. Paragraf	E	Kuruluş, ürün şartlarının yerine getirildiğini doğrulamak için ürün karakteristiklerini izlemeli ve ölçmelidir. Bu izleme ve ölçme, ürün gerçekleştirme prosesinin uygun aşamalarında, plânlanan düzenlemelere göre gerçekleştirilmelidir (bkz. Madde 7.1). Kabul kriterlerine uygunluğun kanıtları muhafaza edilmelidir.
8.2.4	2. Paragraf	S + E	Kabul kriterlerine uygunluğun kanıtları muhafaza edilmelidir. Kayıtlar, ürünün müşteriye teslim için serbest bırakılmasına izin veren kişi/kişileri göstermelidir (bkz. Madde 4.2.4).
8.2.4	3. Paragraf	S + E	İlgili yetkili ve uygulanabildiği takdirde müşteri tarafından başkaca onaylanmadıkça, plânlanmış düzenlemeler (bkz. Madde 7.1) tatmin edici ölçüde tamamlanmadan ürünün serbest bırakılması ve hizmetin sunumu yapılmamalıdır. Ürün müşteri için serbest bırakılmamalı ve müşteriye hizmet sunulmamalıdır.
8.3	1. Paragraf-2. Cümle	S + E	Kontroller ve uygun olmayan ürünle ilgili sorumluluk ve yetkiler, dokümanite edilmiş bir prosedür içinde tarif edilmelidir. Uygun olmayan ürünün ele alınması için gerçekleştirilen kontrol altında bulundurma faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili sorumluluk ve yetkileri tanımlamak için, doküman haline getirilmiş bir prosedür oluşturulmalıdır.
	2. Paragraf	E	Kuruluş uygun olmayan ürünü; uygulanabildikleri ölçüde aşağıdaki yollardan biri veya birden fazlası ile ele almalıdır:
8.3	d) (yeni)	E	d) <u>Uygun olmayan ürün, teslimattan veya kullanılmaya başlandıktan sonra tespit edildiğinde, uygunsuzluğun etkilerine veya potansiyel etkilerine uygun tedbirler alarak.</u>
8.3	3. Paragraf	4. Paragraf oldu.	Verilen özel izinlerin kayıtları dahil uygunsuzlukların yapısı ve uygunsuzluklar sonrasında alınan tedbirlere ait kayıtlar muhafaza edilmelidir. (bkz. Madde 4.2.4).
8.3	4. Paragraf	3. Paragraf oldu.	Uygun olmayan ürün düzeltildiğinde, şartlara uygunluğunu göstermek için ürün yeniden doğrulamaya tâbi tutulmalıdır. Verilen özel izinlerin kayıtları dahil uygunsuzlukların yapısı ve uygunsuzluklar sonrasında alınan tedbirlere ait kayıtlar muhafaza edilmelidir. (bkz. Madde 4.2.4).
8.3	5. Paragraf	d) bendi oldu.	Uygun olmayan ürün veya teslimattan sonra uygun olmayan ürün tespit edildiğinde, kuruluş, uygunsuzluğun etkilerine veya uygunsuzluğun potansiyel etkilerine karşı uygun tedbirler almalıdır.

8.4	b)	S + E	b) Ürün şartlarına uygunluk (Madde 7.2.1) (bkz. Madde 8.2.4),
-----	----	-------	--

Çizelge B.1 - ISO 9001:2000 ve ISO 9001:2008 arasındaki farklar (devamı)

ISO 9001:2000 Madde No	Paragraf/ Çizelge/ Tablo/ Not	Eklene (E) veya Silinen (S)	Tadil edilen metin
8.4	c)	E	e) Önleyici faaliyet için fırsatlar dahil proseslerin ve ürünlerin karakteristikleri ve gidişatı (bkz. Madde 8.2.3 ve Madde 8.2.4);
8.4	d)	E	d) Tedarikçiler (bkz. Madde 7.4)
8.5.2	1. Paragraf	S + E	Kuruluş, uygunsuzluğun <u>sebebinin</u> <u>uygunsuzlukların nedenlerini</u> gidermek ve tekrarlarını önlemek için tedbirler almalıdır.
8.5.2	f)	E	f) Uygulanan düzeltici faaliyetlerin <u>etkinliklerinin</u> gözden geçirilmesi.
8.5.3	e)	E	e) Uygulanan önleyici faaliyetlerin <u>etkinliklerinin</u> gözden geçirilmesi.
Ek A	Tamamı	S + E	Bu Standard'ı ISO 14001:2008 ile karşılaştırmak için güncellendi.
Ek B	Tamamı	S + E	Bu Standard 'ı ISO 9001:2000 ile karşılaştırmak için güncellendi.
Kaynaklar	Yeni ve tadil edilen referanslar	S + E	Halen revizyonu devam eden ISO 9004 dahil yeni standartları, yeni baskısı yayınlanan veya iptal edilen göstermek için güncellendi.

Kaynaklar

- [1] ISO9004:-¹⁾, *Managing for the sustained success of an organization— A quality management approach*
- [2] ISO 10001:2007, *Quality management - Customer satisfaction - Guidelines for codes of conduct for organizations*
- [3] ISO 10002:2004, *Quality management - Customer satisfaction - Guidelines for complaints handling in organizations*
- [4] ISO 10003:2007, *Quality management- Customer satisfaction- Guidelines for dispute resolution external to organizations*
- [5] ISO 10005:2005, *Quality management systems - Guidelines for quality plans*
- [6] ISO 10006:2003, *Quality management systems - Guidelines for quality management in projects*
- [7] ISO 10007:2003, *Quality management systems - Guidelines for configuration management*
- [8] ISO 10012:2003, *Measurement management systems - Requirements for measurement processes and measuring equipment*
- [9] ISO/TR 10013:2001, *Guidelines for quality management system documentation*
- [10] ISO 10014:2006, *Quality management - Guidelines for realizing financial and economic benefits*
- [11] ISO 10015:1999, *Quality management - Guidelines for training*
- [12] ISO/TR 10017:2003, *Guidance on statistical techniques for ISO 9001:2000*
- [13] ISO 10019:2005, *Guidelines for the selection of quality management system consultants and use of their services*
- [14] ISO 14001:2004, *Environmental management systems - Requirements with guidance for use*
- [15] ISO 19011:2002, *Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing*
- [16] IEC 60300-1:2003, *Dependability management - Part 1: Dependability management systems*
- [17] IEC 61160:2006, *Design review*
- [18] ISO/IEC 90003:2004, *Software engineering- Guidelines for the application of ISO 9001:2000 to computer software*
- [19] *Quality management principles*²⁾, ISO, 2001
- [20] *ISO 9000-Selection and use ISO*²⁾, 2008
- [21] *ISO 9001 for Small Businesses - What to do; Advice from ISO/TC 176*³⁾, ISO,
- [22] *ISO Management Systems*⁴⁾
- [23] Kaynak web siteleri
<http://www.iso.org>
<http://www.tc176.org>
<http://www.iso.org/tc176/sc2>
<http://www.iso.org/tc176/ISO9001AuditingPracticesGroup>

1) Yayınlanacak (ISO9004:2008'in revizyonu)

2) <http://www.iso.org> sitesinde mevcuttur

3) Güncelleştirilecek ve ISO9001:2008 ile uyumlu hale getirilecek.

4) İki ayda bir yayınlanan; dünyadaki çeşitli türde kuruluşlarda uygulanmaları dahil ISO 'nun yönetim sistemi standartlarına ilişkin uluslar arası gelişmeler hakkında kapsamlı bilgi sağlayan bir dergidir..

