

SANİFOAM İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİ

Sanifoam üst yönetimi tüm sistemi müşteri beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde düzenlemiştir. İç kontrol sisteminin performansı aylık olarak departman yöneticileriyle yapılan toplantılar ile izlenir, analiz edilir ve sürekli olarak iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler uygulanır. Gerekli kaynak ve bilgi iletişimi ilgili departmanlara aktarılır.

Sanifoam faaliyetlerin yürütülmesi ve planlamasında yazılı dökümanlar kullanmaktadır. Dökümanlar, işleri yöneten, uygulayan, doğrulayan, ve gözden geçiren tüm personelin sorumluluk, yetki ve karşılıklı ilişkilerini, faaliyetlerin kontrolü için gereken detayları tanımlamaktadır.

Bütün dökümanların asıl nüshaları Kalite Güvence Biriminde bulunmaktadır. İlgili kişiler dökümanlara elektronik ortamda ulaşabilmektedir.

Dökümanların Kontrolü

- Yayınlanmadan önce dökümanlar yeterlilik açısından onaylanır
- Dökümanlar gözden geçirilerek gerektiğinde güncelleştirme yapılır ve tekrar onaylanır
- Dökümanların güncel baskıları kullanım noktalarında bulunuyor olması sağlanır
- Dökümanlar okunaklı ve anlaşılır olması sağlanır
- Güncelliğini yitirmiş dökümanlara istenmeyen kullanımının önlenmesi amacı ile uygun işaretler konulur.

Kayıtların Kontrolü

Sanifoam iç kontrol sisteminde kayıtların kontrol planı yapılmış olup aşağıda ki hususlar uygulanır.

- Tüm dökümantasyon bilgisayar ortamında kayıtlı ve orijinal nüshaları dosyalanmış olarak muhafaza edilir.
- Kayıt yapanın ismi program üzerinde saklanır
- Döküman numarası verilir
- Onay yetkilisinin imzası bulunur
- Uygun şekilde dosyalanır.
- Tüm dökümantasyon ve verilerin güvenliğinin sağlanması amacı ile haftada 2 kez yedek alma işlemi yapılır
- Dökümantasyon dosyalarında Yönetim Kurulunun belirlemiş olduğu dosya şifreleri ile yetkisiz kişilerin kullanımına karşı koruma sağlanır.

Sanifoam'ın tüm bölümlerinde ilgili kayıtlar için arşivleme sistemi vardır. Gerektiğinde ilgili kayıtlar müşterilere, tedarikçilere, denetçilere ilgili bölüm sorumlusunun onayı ile sunulur.

Yönetimin Sorumluluğu

Üst yönetim Sanifoam şirketinin Genel Müdürüdür.

- Yönetim iç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin taahhüdünü yerine getirmek, işlerliğini sağlamak, hedeflerini oluşturmak, gözden geçirme faaliyetlerini yönetmek ve gerekli kaynakları sağlamakla sorumludur.
- Yönetim, sürecin verimliliğini ve etkinliğini periyodik olarak yayınlanan raporlar ile izler ve takip eder
- Yönetim müşteri memnuniyetinin artırılması amacına yönelik olarak, müşteri şartlarının belirlenmesi ve bunların yerine getirilmesini sağlar
- Yatırımcıların korunması amacıyla finansal tabloların güvenilirliğini sağlamak için gerekli denetimlerin yapılmasını, faaliyetlerin etkin olarak yürütülmesini, kanun ve kurallara uygun olarak hareket edilmesi için uygun bir iç kontrol yapısı oluşturmakla sorumludur.

Çalışanları Sorumluluğu

Her Sanifoam bölümü, alt fonksiyonu ve her Sanifoam çalışanı ürünlerin ve hizmetlerin kalitesinden, bu ürün ve hizmetlerin oluşumuna iştirak ettiği oranda ve organizasyon planlarının sınırladığı ölçüde sorumludur. Dahili iş emirlerinde ve şirket dışına siparişlerde, sipariş edilen hammadde, yarı mamül, cihaz, makine, yedek parça ve hizmetlerin kalitesinden ve bunların özelliklerinin tanımlanmasından siparişi veren bölüm veya kişi birinci dereceden sorumludur.

Diğer Sorumluluklar

Stratejik hedeflerin izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi gözden geçirme faaliyetinin bir parçası olarak ele alınmakta ve sistemin tüm elemanları gözden geçirilmektedir.

SANİFOAM üst yönetimi sistemin etkinliği için gerekli çalışma ortamını tayin eder, sağlar ve sürdürür. Çalışma ortamı sıcaklık, gürültü, aydınlatma, temizlik ve sağlık gibi hususları kapsar.

Çalışanlara, müşterilere, kullanıcılara ve çevreye yönelik potansiyel tehlikeleri en aza indirecek ürün güvenliği ve tedbirlerine yer verilmektedir. Güvenlik konusunda gerekli bilinçlendirme ve iç eğitimler düzenlenmektedir.

SANİFOAM SATIN ALMA SÜRECİ FAALİYETİ

Satın alma süreçleri aşağıdaki faaliyetleri kapsamaktadır.

- Gereksinimlerin tanımlanması,
- Satın alınan ürünün toplam maliyeti, fiyatı ve teslimi,
- Araştırma, piyasa ve teklif işlemleri
- Sipariş işlemleri,
- Satın alınan ürünün doğrulanması,
- Tedarikçilerin seçilmesi,
- Satın alınan ürünlerin uygunsuzluğu,
- Tedarikçilerin kontrol edilmesi, yönetilmesi ve geliştirilmesi, Tedarikçileri belirlemek veya mevcut tedarikçileri geliştirmek için süreçler,
- Tecrübenin değerlendirilmesi,
- Ürün kalitesi, fiyat ve teslim performansının gözden geçirilmesi ve problemlere cevap verilmesi,
- Tedarikçilerin yönetim sistemlerinin denetlenmesi, ürünün verimli olarak bir program dahilinde sağlanması kapasitesinin değerlendirilmesi,
- Müşteri memnuniyeti ile ilgili öneri ve referansların kontrol edilmesi,
- Tedarikçinin iş yaşamının sürekliliğini güvence altına almak için finansal olarak değerlendirilmesi,
- Hizmet ve destekleme kapasitesi,
- Kaynaklar dahil lojistik desteleme.

Satın alınan ürünlerin şartnamelere uygunluğunun ve sürekliliğinin sağlanması için, imalatçılar denetlemeye tabi tutulurlar. Bu denetimlerle ilgili kayıtlar muhafaza edilir. Satın alma bölümünde onaylı imalatçılar listesi bulunur.

Satın alma sürecinde alınan malzemeler yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere uygun olup olmadığı göz önüne alınır.

Müşteri Onaylı Kaynaklar

Müşteri ile yapılan sözleşmede, tedarikçi firma belirtilmişse, ürün, malzeme ve servis hizmetleri müşteri tarafından tanımlanan tedarikçiden temin edilir.

Satın alma Bilgisi

Satın alınacak malzeme veya hizmetler için talepler tüm Sanifoam bölümleri tarafından İç Kontrol Sisteminin kuralları çerçevesinde yapılır. Bu taleplerde istenilen malzeme veya hizmetin tam tarifi ve özellikleri belirtilir.

Satın alma Ürününün Doğrulanması

Sanifoam satın alınan ürünleri gerekirse imalatçı işyerinde kontrol edebilir. Bu hüküm satın alma şartnamesinde belirtilir. Aksi belirtilmediği sürece satın alınan ürünler satın alma prosedürüne göre kontrol edilir.

Doğrulama işlevleri ve sonuçları aşağıdaki hususları içermektedir ;

- Teslim alınan ürün ile satın alma verilerinin mukayese edilmesi,
- Şartnamelere göre uygunluğunun değerlendirilmesi,
- Ürünün daha sonraki süreçlerde onaylanması kaydı ile serbest bırakılması,
- Sipariş veya sözleşmelerde açık olarak belirtilmiş olan satın alma verilerinden olan sapmalar hakkında tedarikçi ile iletişim kurulması.

Girdi Ürün Kalitesi

İstatistik verilerin alınması ve değerlendirilmesi, muayene ve deneyler, değerlendirme sonuçları gibi uygulamalar yer alır.

Tedarikçi İzleme

Tedarikçilerden, sevkiyat zamanlamasında %100 uyum performansı istenmektedir. Tedarikçilerin performansı takip edilmekte ve performansı düşük olan firmalardan düzeltici faaliyet talep edilmektedir. Sonuçlar dökümante edilmektedir.

Satın alma Prosedürü

SANİFOAM' da, Satın alınan malzeme ve hizmetler aşağıdaki şekilde sınıflandırılır;

- Üretimde Kullanılan Malzemeler
 - a. Üretim malzemeleri (sünger, eva, keçe vb.)
 - b. Ambalaj malzemeleri (koli, torba vb.)
 - c. Makine Yedek Parçaları (bıçak, mil, rulman vb.)
 - d. Makine, aparat, masterlar
 - e. Ölçüm cihaz ve teçhizatları
 - f. Yardımcı parçalar (taşıma kasaları, palet vb.)
 - g. Etiketler
- Harici Malzemeler
 - a. Mobilya, kırtasiye alımları
 - b. Gıda maddeleri
 - c. Temizlik madde ve malzemeleri
 - d. Diğer genel kullanım malzemeleri

- Hizmetler
 - a. Nakliye, taşımacılık hizmetleri
 - b. Posta, kargo hizmetleri
 - c. Dış Eğitim hizmetleri
 - d. Temizlik hizmetleri
 - e. Personel Taşımacılık hizmetleri
 - f. Bilgisayar Sistemleri bakım, geliştirme hizmeti
 - g. Reklam, matbaa, serigrafi, baskı hizmetleri
 - h. Araç bakım servisi hizmeti

Tüm satın alma faaliyetlerinde sipariş üstüne değerlendirme yapılır. Bu bakımdan satın alma siparişleri verilmeden önce varsa numune ve/veya çizimler tedarikçiye gönderilir.

SANİFOAM 'da, ürün kalitesine direkt olarak etkisi olmayan, firma faaliyetlerinin sağlıklı ve düzgün yürütülmesi için gerekli olan satın almalar Harici malzemeler ve Hizmetler olarak belirtilmiştir. **Harici malzemeler satın alması** için talepler bölümler tarafından ihtiyaca göre Satın alma İstek Fişi ile yapılır. İsteği yapan kişi talebini forma kaydederek Malzeme yönetim sorumlusuna verir. Malzeme yönetim sorumlusu formları Firma Finans Müdürü'ne onaylatır, siparişleri gerçekleştirir ve takip eder.

Hizmet satın almasında ise herhangi bir talep veya kayıt formu kullanılmaz.

Bu tür hizmet alımları ihtiyaç sahibi bölüm müdürü tarafından gerçekleştirilir. Bu satın almalar için, gereklilikler firma içinden ve /veya dışından gelebilir. Bu talepler ve gereklilikler Genel Müdür tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu alım yapılması ihtiyacı ortaya çıkarsa; bu konular ile ilgili tedarikçi firma araştırması yapılır. Tedarikçi firma araştırması yapma sorumluluğu bölüm müdürüne aittir.

Bölüm müdürü alım konusu ile ilgili fiyat teklifleri alınır, uygun şartlara sahip firmadan Finans Müdürü bilgisi ve Genel Müdür'ün onayı ile satın alma gerçekleştirilir. Finans Müdürü ve Genel Müdür'ün ilgili teklif dökümanını imzalaması onay anlamına gelir.

Üretimde kullanılan malzemeler için satın almalarda ise :

Makine Yedek Parçaları, Makine, Aparat, cihaz ve teçhizat alımları için ihtiyaçlar Bakım Sorumlusu tarafından belirlenir. İmalat Sorumlusu ihtiyacın tespitinden sonra Teknik Satın alma Sipariş Formu' nu doldurarak tedarikçi araştırması için formu Malzeme Yönetim Sorumlusuna iletir. Malzeme Yönetim Sorumlusu uygun bulunan tedarikçiye

Finans Müdürü'nün bilgisi ve Genel Müdür onayını alarak siparişi geçer.

Üretimde kullanılan hammaddelerin satın alma talebi, Planlama Sorumlusu tarafından mevcut siparişler ve minimum stoklar göz önünde bulundurularak Satın alma İstek Fişi ile yapılır. Malzeme Yönetim Sorumlusu, satın alma taleplerini inceleyerek onaylar, onaylanan talepler Satın Alma Sorumlusu tarafından sisteme girilerek Sipariş formu çıkartılır. Finans Müdürü ve Genel Müdür tarafından onaylanan Sipariş Formları Satın Alma Sorumlusu tarafından tedarikçilere faksılarak fiyat, termin ve miktar konularında yazılı veya sözlü teyidi alınır ve sistemde teyit edilen bilgiler güncellenir.

Depodan gelebilecek **STOK AZALMASI** (Minimum stok miktarının altına inilmesi durumunda) nedeni ile gerekli satın alma talepleri Depo Şefi tarafından Planlama Sorumlusuna bildirilir. Malzeme Yönetim Sorumlusu onayı ile Satın alma Sipariş Formu tedarikçiye sipariş edilir.

Acil Malzeme temini Müşterilerden gelen acil taleplerde malzemenin tedarigi için Onaylı Tedarikçi Listesinde olmayan yeni tedarikçilerden temini yapılması için acilen numune alımı yapıp Ar-ge onayına müteakip satın alması gerçekleştirilip Fabrika Müdürü bilgisi dahilinde telefon yada mail ile sipariş geçilip sonrasında evraklar hazırlanıp sisteme alınır.

İhtiyaç Sapmalarında Malzeme Temini Onaylı Tedarikçi Listesindeki Tedarikçilerden ek kontenjan üzerinden acil ihtiyaç sapmaları karşılanır. Bu satın alma faaliyetleri içinde dikkat edilmesi gereken ALTI önemli husus vardır;

1. Normal ve teknik satın alma sipariş formları için Genel Müdür'den ONAY alınır. Bu formların bir kopyası malzemelerin siparişe uygun gelip gelmediğinin kontrolü için Depo Şefi'ne ve nakit akış diyagramlarının hazırlanması için Finans Müdürü'ne verilir.

2. Sipariş tedarikçiye geçildikten sonra (formda da belirtildiği gibi) TEYİT istenir. Bu teyit; SANİFOAM' dan kaynaklanabilecek sipariş edilen malzemenin tanımlamasındaki hatalar / eksiklikler, tedarikçiden kaynaklanabilecek teslimat termin uygunsuzlukları, ödeme şekli, teslim şekli, birim fiyat vb. konularda anlaşmazlık durumlarının baştan gözden geçirilmesi ve mevcut/olabilecek uygunsuzlukların önüne geçmek içindir. Tedarikçinin teyit etmediği hallerde karşılıklı olarak müzakere edilerek anlaşmaya varılır.

3. Teknik ve normal satın alma sipariş formlarında, malzeme ya da parçanın tüm teknik detayları, nicel ve nitel özellikleri belirtilir. Birçok özelliği belirtilmesi gereken malzeme ya da parçalar için tedarikçi tarafından ürün kodu belirtilmiş ise bu özellikte siparişin geçilmesi için yeterli olabilir.

4. Üretim Malzemeleri, ambalaj malzemeleri, etiketler, makine parçaları, ölçüm cihazları vb. alımlar için gerçekleştirilen tüm satın alma siparişleri Malzeme Yönetim Sorumlusu tarafından Satın alma Siparişleri Satın alma Açık Siparişler raporundan takip edilir.

5 Satın alınan malzemelerin tamamı için hammadde onay raporlarına ilave ürün güvenliği, kalite ve yasal mevzuatlara uygunluk belgeleri tedarikçilerden istenir eğer temin edilemiyorsa firma ile çalışılmaz.

6 Tedarikçilerden yıllık olarak risk durumları gözden geçilir, kanuni olarak firmalar hakkında bilgi edinilmediğinden ziyaretlerde karşılıklı olarak bilgi alışverişi yapılır.

Satın alınan Malzeme / Ürün / Parçaların Kontrolü :

DEPOLAMA SÜRECİ

Gelen malzemeler Depo Prosedürü'ne uygun olarak Depo Şefi ve Kalite Kontrol Personeli tarafından kontrol edilir ve kayda geçirilir. Esas olarak, öncelikle siparişi talep eden, gerçekleştiren kişi ve/veya bölümler kontrol ve doğrulama işlemini şu kriterlere göre gerçekleştirirler;

* Sipariş edilen parçalar / malzemeler doğru gelmiş mi? (Nitelik ve nicelik kontrol-ebatlar vb.)

- * Miktarı doğru mu?
- * Zamanında geldi mi?
- * Hasar veya bozulma var mı?
- * Teslim şekline uyuldu mu?

Depoya SANİFOAM dışından gelen, üretimde kullanılacak her türlü malzeme/ürünler için depo şefi tarafından sevk irsaliyesi sorulur. Sevk irsaliyesi olmayan malzemeler depoya kabul edilmez, irsaliyesi araştırılır ve cevap veya çözüm bulununcaya dek kırmızı red sahasında bekletilir. Depo Şefi sevk irsaliyesine göre gelen malzeme miktarını, tipini kontrol ederek irsaliye doğrulama işlemi yapar. İrsaliyesi doğrulanan malzemeler Depo Şefi tarafından SARI çizgilerle belirlenmiş Bekletme Sahası'na istiflenir. İrsaliyede uygunsuzluk mevcut ise Depo Şefi, uygunsuzluğun içeriğini Mamül Yönetim Sorumlusu'na derhal bildirir.

Mamül Yönetim Sorumlusu uygunsuzluğun içeriğine göre (miktar da sapma, sipariş edilenden fazla/az miktarda, farklı renkli malzeme gelmesi) tedarikçi ile irtibata geçer ve mutabakata varır.

Uygunsuzluk;

a) Malzeme miktarının sipariş edilenden az ya da fazla olması ise; eksiğin tamamlanması, fazla ise fazlanın iadesi istenir.

b) Sipariş edilenden farklı malzemelerin gelmesi ise; Mamül Yönetim Sorumlusu kararı ile Depo Şefi tarafından malzemeler depoya indirilmeden tedarikçiye bilgi verilerek (Mamül Yönetim Sorumlusu tarafından) İADE edilir. İade irsaliyesi Depo Şefi tarafından düzenlenir. İadenin gerekçesi irsaliyenin Depo şefi'nde kalan nüshası üzerinde belirtilir. İade işlemleri, Mamül Yönetim Sorumlusu tarafından organize edilir, ilgili tedarikçinin değerlendirme şartlarına uygun olarak göz önüne alınır.

Uygunsuzluk durumlarında Depo Şefi Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu doldurularak Kalite Güvence Sorumlusuna iletilir ve Tedarikçiye gönderilir.

Malzemelerin Stok Kayıtlarına Girilmesi (Depo Kontrolü)

Depoya kabul edilmiş malzemeler Depo Şefi tarafından Giriş Kontrol Talimatı'na uygun olarak Giriş Kontrol işlemine tabi tutulur. Giriş Kontrolü yapılmamış malzemeler üretime verilemez.

Depo stok kayıtları, Halley Programı stok kayıtlarına günlük olarak Depo Şefi tarafından aktarılır. Bu programda malzemelerin adlarına, ebatlarına ve özelliklerine kayıt yapılır. Depoda mevcut bulunan tüm malzemelerin takibi bu yolla yapılır.

Depodan Üretime Malzeme Teslimi

Depodan malzeme talebi, İmalat Personeli Operasyon kartı ile yapılır. Depo şefi, operasyon kartında üretilecek olan miktar kadar malzemeyi İmalat personeline vererek Operasyon Kartı ve verilen malzemenin barkodlarını bilgisayara okutur. Böylece malzeme çıkışı anında kayıt edilmiş ve stoktan düşülmüş olur.

Talep edilen malzeme ya da malzemelerin depoda bulunmaması durumunda Depo Şefi, Mamül Yönetim Sorumlusu'na derhal haber verir ve Planlama Sorumlusu'na haber verilerek eksikliğin giderilmesi sağlanır.

Hammadde depo ve kimyasal depoda FIFO uygulanmakta olup ayda bir defa örnek 3 malzeme üzerinden sistem doğrulaması test edilir.

Tespit edilen bir problem olması durumunda depo personeli Mamül Yönetim Sorumlusuna bilgi verir ve ilgili problemin giderilmesini sağlar. Doğrulama yapılan FIFO sistemi ile ilgili bilgilendirmeler örnekler de ilave edilerek aylık olarak ilgili sorumlulara depo personeli tarafından mail ile bildirilir.

Üretimden Depoya Malzeme İadesi

Üretimden depoya malzemeler iki şekilde iade edilebilir:

- 1.Giriş kontrolde belirlenememiş fakat üretim aşamasında malzeme uygunsuzluklarının tespit edilmesi
- 2.İhtiyaç fazlası malzemenin ortaya çıkması

Üretim sırasında gerek Kalite Kontrol Personeli gerekse operatörler tarafından belirlenen malzeme uygunsuzlukları Kalite Güvence Sorumlusu'na bildirilir.

Depo Şefi Uygun olmayan malzemeleri KIRMIZI çizgiler ile belirlenmiş RED sahasına uygun depolama koşullarını sağlayarak istifler. Malzemeler Kalite Güvence Sorumlusu ve İmalat Sorumlusu tarafından karar verilinceye kadar bu bölgede bekletilir. Bunların takibi ve iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi Mamül Yönetim Sorumlusu, İmalat Sorumlusu ve Kalite Güvence sorumluluğundadır. Hammadde iade alanına alınan malzemelerin bekleme sebebi Uygunsuzluk Form numarası ile takip edilir.

İhtiyaç fazlası malzemeler, İmalat Personeli tarafından ilgili üretim sonrasında hammadde etiketi ile birlikte Depo Şefi'ne teslim edilir. Depo Şefi, iade edilen malzemeyi MRP Programı Kullanma Talimatına uygun olarak Üretimden iade formundan hammadde etiketi barkodunu okutularak sisteme kayıt eder.

Üretimden Depoya ÜRÜN Teslimi

Depodan temin edilen üretim malzemeleri ile ürünler imal edilir. İmal edilen ve son kontrolü Kalite Kontrol Personeli tarafından yapılan bütün ürünler, Ürün Tanımı ve İzlenebilirliği Prosedürü' ne uygun olarak tanımlanarak ve istiflenerek Operasyon Kartı, Ara Kontrol Formu ve Son Kontrol Raporu ile birlikte Depo Şefi'ne teslim edilir.

Gelen tüm ürünler Depo Şefi tarafından operasyon kartına uygun kontrol edilerek sayılır ve teslim alınır. Son kontrol safhasında uygunsuzluk belirlenen ürünler için Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü' ne göre işlem yapılır. Depoya teslim edilen ürünler Depo Şefi tarafından bilgisayar stok kayıtlarına işlenir.

Depodan Bitmiş Ürünlerin Sevk edilmesi

Pazarlama Sorumlusu tarafından hazırlanan Günlük Sevkiyat Programı bir gün öncesinden Depo Şefi'ne verilir.

Sevkiyat Programı Planlama Sorumlusu, Depo Şefi ve Satış Pazarlama Bölümü' nün (İlgili Müşteri Temsilcilerinin) bilgi ve işbirliği ile hazırlanır. Müşterilerin siparişleri ile ilgili verdikleri teslim tarihleri esas alınır.

Sevkiyat programı İADE edilen malzemeleri kapsamaz.

Depo Şefi Günlük Sevkiyat Programı' na göre bitmiş ürünlerin sevkiyatını gerçekleştirir.

Sevkiyatta Depo Şefi 4 nüsha sevk irsaliyesi düzenler. 4.nüsha kendisinde, 1. ve 2. nüsha da müşteriye gönderilir. Depo Şefi kalan 3. nüsha faturasının kesilmesi için Muhasebe bölümüne gönderilir. Fatura işlemi sonrasında irsaliyeyi Depo Şefi Sevk İrsaliyeleri dosyasında muhafaza eder.

Bitmiş rnler ile sevk irsaliyesi yanında Son Kontrol Raporu' da müşteriye gönderilebilir.

Eğer müşterinin özel bir talebi var ise ürün ile ilgili test sonuçları, izlenebilirlik detayları, kullanılan malzeme özellikleri, son kontrol raporları gibi detaylarda Kalite Güvence Müdürü değerlendirmesi ile müşteriye gönderilebilir.

Sevkiyat araçlarının sevkiyat öncesi genel kontrolleri Sevkiyat araçları uygunluk kontrol formu ile sağlanır.

Sevkiyatı yapılan rnler Depo Şefi tarafından bilgisayar stok kayıtlarına işlenir. Kayıt formları ilgili dosyalarda muhafaza edilir.

Bitmiş rnler ile sevk irsaliyesi yanında Son Kontrol Raporu' da müşteriye gönderilebilir.

DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER

SANİFOAM İç Kontrol Sistemindeki olabilecek veya mevcut uygunsuzlukların nedenlerini ortadan kaldırmak için gereken düzeltici ve önleyici faaliyet yöntemlerini belirleyerek, hataların oluşmasını veya tekrarını önlemek amacıyla kullanılır.

Düzeltilici Faaliyet : Mevcut, tespit edilmiş hata ve uygunsuzlukların giderilmesi amacıyla uygulanan analitik ve planlı faaliyetlerdir.

Önleyici Faaliyet : Meydana gelebilecek (olası) hata veya uygunsuzlukların giderilmesi için uygulanan analitik ve planlı faaliyetlerdir.

Süreç

Müşteri Hizmetleri Prosedürü' nde anlatılan Müşteri Memnuniyet Anketleri ve Şikayetlerinin değerlendirilmesi gibi Düzeltici/Önleyici Faaliyet uygulamaları haricinde, Düzenleyici ve önleyici faaliyetler gereklilikleri aşağıdaki durumlarda ortaya çıkar ;

Düzeltilici Faaliyetler

*Firma içi ve dışı denetlemeleri sonucunda

*İade durumlarında

*Uygun olmayan ürünlerin düzeltilmesi, tamirinde

*Firma içi uygunsuzluk tespitinde

*Hammadde uygunsuzlukları ve performans değerlendirilmesi sonucunda

Önleyici Faaliyetler

*Günlük imalat toplantıları sonucunda

*Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında

*Sistemden toplanan verilerin (iç ve dış müşteri şikayetleri, hata verileri) İstatistiksel değerlendirilmesinde

SANİFOAM'da düzeltici ve önleyici faaliyeti, her kademedan bütün SANİFOAM çalışanları tespit ve talep edebilir. Bölüm sorumluları altında yer alan personel bu tür talepleri sözlü olarak ilgili bölüm amirine iletir. Bölüm sorumlusu sözlü olarak aldığı Düzenleyici ve önleyici faaliyet talebini Kalite Güvence Müdürü'ne iletir.

Sorumlu pozisyonundaki kişiler de Düzenleyici ve önleyici faaliyet taleplerini direkt olarak Kalite Güvence Müdürü'ne iletir.

İletilen Düzenleyici ve önleyici faaliyet taleplerini Kalite Güvence Müdürü Genel Müdür MRP sistemine girer. Prensip olarak en az 5 adet Düzenleyici ve önleyici faaliyet talebi biriktiğinde, değerlendirme toplantısı için, talebin içeriğine ve aciliyetine göre Genel Müdür Yönetim başkanlığında ilgili uzmanlık bölümlerine (İmalat Müdürü, Pazarlama Satış Müdürü, Ar-Ge Müdürü, Mamül Yönetim Sorumlusu vs.) çağrıda bulunarak toplantı için gün tespit eder. Belirlenen tarih ve saatte adı geçen kişilerin katılımı ile Değerleme ve önleyici faaliyetler değerlendirme toplantısı yapılır. Toplantılara Genel Müdür'ün olmadığı durumlarda Kalite Güvence Müdürü başkanlık eder. Tedarikçi kaynaklı Değerlendirme ve önleyici faaliyetler toplantıya gerek duyulmaksızın Satın Alma Sorumlusu tarafından açılarak Tedarikçilere mail ya da faks yolu ile iletir.

Değerlendirme ve Düzeltici/Önleyici Faaliyetlerin Tespiti :

Uygunsuzluğun tanımı ve içeriğine göre,

- * Konu ile ilgili iç ve dış dokümanlar toplanır
- * Sistemden konu ile ilgili veriler toplanır
- * Uygunsuzluğun geniş tanımı yapılır
- * Uygunsuzluğun sonuçları analiz edilir
- * Uygunsuzluğa neden olan fiili ve muhtemel (olası) sebepler analiz edilir
 - * Uygunsuzluğa etkisi olan tüm fonksiyonlar (malzeme, metod, insan, makine, teçhizat vb.) analiz edilir. Uygunsuzluğa etki dereceleri analiz edilir

Problem ;

- * Bir beklentiden veya hedeften sapma,
- * bir özel neden,
- * kontrol limitleri içerisinde özel bir dağılım veya
- * herhangi bir istenmeyen etki vb.olarak tanımlanabilir.

Düzenleyici ve önleyici faaliyetler değerlendirme toplantısında; tüm açılan formlar üzerinde fikir alışverişi yapılır. Uygun düzeltici ve önleyici faaliyetler seçilir ve kayıt

edilir. Faaliyetin bitiş termini ve uygulama sorumluları tespit edilir. Bunlar da MRP üzerindeki forma kayıt edilir.

İÇ DENETİM

İç Kontrol Sistemleri ile ilgili faaliyetlerinin ve sonuçlarının prosedür, talimat ve diğer dokümantasyonlara uyumu ile sistemin etkinliğinin ve sürekliliğinin tespit edilmesi için;

SANİFOAM' da Yönetim Sistemlerine göre iç denetim eğitimi almış denetçiler tarafından gerçekleştirilen Kuruluş İçi Denetimlerinin planlanması, gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesinin nasıl yapılacağını bellidir.

Denetimi: Yönetim Sisteminin ya da bu sistemin öğelerinin etkinliğinin bağımsız ve sistematik inceleme yoluyla değerlendirilmesidir.

İç Denetim : Sanifoam'un, Sanifoam Görevlileri tarafından denetimden geçirilmesidir.

İç Denetiminin Amaçları :

SANİFOAM İç Denetim faaliyetlerinin amaçları aşağıda belirtilmiştir;

- * Kalite ve Çevre ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının prosedür, talimat ve öngörülen yazılı sisteme uygunluğunun tespiti, değerlendirmesi, eksikliklerin ve uygunsuzlukların belirlenmesi
- * Uygulanan proseslerin etkin ve planlanan hedefine ulaşmak için uygun olduğunun kanıtlarının ortaya konması
- * Yönetim Sistemi'nin etkinliğini değerlendirmek amacıyla parçaların (bileşenlerin) ve ürünlerin son kontrolden sonra gözden geçirilmesi
- * İç denetimcilerin bilgi, beceri ve tecrübelerinin artırılması
- * Üst Yönetimin Yönetim Sisteminin firmadaki etkinliği hakkında bilgi sahibi olması
- * Denetim soru listelerinin yeterlilik ve etkinlik kontrolünün yapılması
- * SANİFOAM bölümleri arasında denetim ilişkileri ile sorumluluk, irtibat ve diyalogun pekiştirilmesi

Denetimin Uygulanması :

Kalite güvence sorumlusu tarafından belirlenip üst yönetiminin onayı ile denetim planları hazırlanır. Bu denetim planları sayesinde sisteminin bütün unsurları ile farklı bölümlerdeki proses ve ürünlerin belirlenmiş bir süre içinde bir iç denetimine tabi tutulmasını sağlar.

Denetim planında;

- * Denetlenecek bölüm / birim adı
- * Denetimin yapılacağı maddeler
- * İlgili prosedür ve talimat numarası
- * Denetimi gerçekleştirecek denetçilerin adı
- * Denetimin gerçekleşeceği tarih belirtilir.

İç Denetiminin uygulama safhaları ve önemli noktalar sırasıyla aşağıdaki gibidir

* Kalite Güvence Müdürü tarafından denetlenecek bölüm sorumlularına ve denetimi yapacak denetçilere, denetimden en az 1 hafta önce denetleme tarihi, saati, toplantı yerini belirtir iç yazışma gönderilir. Bu yazışma ile denetlenecek bölümün sorumlularının, iş programlarını denetime göre ayarlamaları ve denetiminin gereksiz bölünmemesi amaçlanır.

* Her bölüme sorulacak sorular belirlidir. Kalite Güvence Müdürü iç denetleme öncesi soru listelerinin ilgili bölümü üzerine denetlenecek bölümün adını yazar ve soru listelerini bu şekilde denetçilere verir.

* Denetçi, Yıllık İç Denetimleri ve Kalite Güvence Müdürü'nün yazısı ile duyurulmuş olan tarih, yer ve saatte denetlenecek bölüm sorumlusuna gider. Giriş toplantısı ile denetlemeye başlar. Giriş toplantısında denetçi ; denetimin amacını, hedeflerini, nasıl yapılacağını, ne kadar süreceğini, araştırılan veya denetlenen fonksiyonların neler olduğunu bölüm sorumlusuna açıklar. Toplantı sonrasında denetime geçilir.

* Denetim esnasında, sorulan sorular neticesinde bazı noktalarda uygunsuzluk tespiti yapılırsa, denetçi Düzeltici / Önleyici Faaliyet Formu açar ve bu formda uygunsuzluğu detayları ile tarif eder. Uygulama sorumlusu kısmına bölüm sorumlusunun adını yazar.

* Denetim sorularına alınan cevaplar, gösterilen kayıtlar, gösterilen uygulamalar sonucunda denetçi soru listesinin, her soruya karşılık gelen değerlendirme hanesinde; teorik ve pratik kanaatini 1' den 10' a kadar ki puanlarla belirtir.

* Denetim yapılırken, gerek denetçinin gerekse bölüm sorumlusu personelin faaliyetler konusundaki görüş, öneri, istek, beklenti ve düşünceleri soru listesinin 'düşünceler' kısmında belirtilebilir.

Bu görüş ve öneriler denetim sonrası Kalite Güvence Müdürü tarafından değerlendirilir.

Denetimin Değerlendirilmesi :

İç denetleme sonrasında, Denetim Soru Listesi denetim raporu niteliğini alır ve denetçiler tarafından Kalite Güvence Müdürü'ne teslim edilir. Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzlukların her biri için açılan Düzenleyici ve önleyici faaliyet formlarında Kalite Güvence Müdürü'ne verilir.

Düzenleyici ve önleyici faaliyet formları Kalite Güvence Müdürü tarafından Düzeltici / Önleyici Faaliyetler Prosedürü' ne uygun olarak değerlendirmeye alınır.

Denetleme sonrası ortalama puanlar Kalite Güvence Müdürü tarafından teorik ve pratik olmak üzere hesaplanır.

Denetleme sonucu ortaya çıkan puansal değerlendirme ve sonuçlar İç Kontrol Sisteminin firma içindeki performansının göstergesini oluşturur. Bu nedenle Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarının ana gündem maddesidir.

Sanifoam'da İç Denetimlerinde yeterlilik puan hedefi 100 TAM PUANDIR. Fakat MİNİMUM 80 puan sistem yeterliliğine işaret eder. Daha düşük puanlar sistemin yetersizliğini gösterir.

Puansal değerlendirme sonuçları Kalite Güvence Müdürü tarafından Denetim Soru Listelerinin kapak sayfasında rapor mahiyetinde hazırlanarak, liste ile birlikte Genel Müdür'e takdim edilir.

Takip ve Değerlendirme :

İç denetim sonrası tespit edilen uygunsuzluklar için belirlenen Düzeltici / Önleyici Faaliyetler, belirlenen terminlerde gerçekleştirilmek üzere uygulama sorumlularına verilir.

İç Denetimleri SANİFOAM Güvence Müdürü' nün kontrol ve takibinde gerçekleştirilir. Prosedürün revizyon, yürütme ve geliştirme sorumluluğu Kalite Güvence Müdürü'ne aittir.

Düzeltici ve önleyici faaliyetler değerlendirme toplantılarında toplantı tutanağı tutulmaz. Hazırlanan Düzeltici ve önleyici faaliyetler formları uygulama Sorumlularının MRP ana sayfasında "Bekleyen Düzeltici Önleyici Faaliyetler" bölümünde Düzeltici ve önleyici faaliyetler kapatılana kadar uyarı şeklinde ilgili Düzeltici ve önleyici faaliyetler numarası şeklinde görünür.

Açılan ve değerlendirmeye alınan tüm Formlar DFYIL01' den başlayan ardışık sayılar halinde MRP tarafından otomatik numara verilir.

Formların genel durumunun takibi Ekrandaki "BUL" butonuna basılarak çıkan rapor sayfasından yapılır.

Kalite Güvence Müdürü bu rapor ile faaliyetlerin tarihsel kontrol ve takibini sağlar. Gerekli durumlarda Sorumlulara hatırlatmalar yapar.

Faaliyetleri gerçekleştirilmiş, tamamlanmış Formları Kalite Güvence Müdürü tarafından "DÖF KAPATILDI" kısmı işaretleterek kapatılır. Var ise Revize edilen dokümanlar belirtilir. Tüm Düzeltici / Önleyici Faaliyet kayıtları MRP programı ile SERVER'da süresiz olarak otomatik kayıt edilir.