



# İSTATİSTİK PROSEDÜRÜ

Sayfa no	1 / 2
Dok. no	KMTSO-P.09
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

## 1. AMAÇ:

Kurum kalite politikası ve hedefleri kapsamında elde edilen verilerin incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan istatistik tekniklerin belirlenmesi ve bunların etkin bir biçimde uygulanması için bir sistem geliştirmek.

## 2. KAPSAM

Tüm Birimler

## 3. REFERANSLAR ve İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

İstatistik Analiz Uygulama Formu	F.29
DİF İstek Formu	F.19

## 4. TANIMLAR:

**İstatistiksel Metotlar:** Üzerinde çalışılan konu ile ilgili sayısal verilerin, doğru olarak toplanması, özetlenmesi, konuyu tanıtabilecek şekilde işlenmesi, bilinen faktörlere göre analizi, başka verilerle ilişkilerinin tespiti ile sonuçların yorumlanması genelleştirilmesi için yapılan bütün işlemlerdir.

**Sütun Diyagramı:** X ve Y eksenlerinin oluşturduğu alan üzerinde gözlemlerle orantılı olarak yatay ve dikey sütunlar yardımıyla serilerin temsil edilmesidir.

**Pasta Diyagramı:** Bir dairenin parçalara bölünmesi sureti ile toplanılan verilerin dağılımını gösteren diyagramlardır.

## 5. SORUMLULUK:

- Yönetim Temsilcisi
- Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
- Birim Sorumluları

## 6. PROSEDÜR:

### 6.1 Veri Toplamak:

- İstatistik analizi yapılacak konular istatistik analiz uygulama formunda belirtilir.
- Verilerin yorumlanacağı gerekli yöntem belirlenir. Gerekirse veri toplamak için ilgili formlar, tutulan kayıtlar, dış kaynaklı dokümanlar kullanılır.
- Verilerin toplanmasından ilgili bölüm yöneticileri sorumludur.
- Toplanılan veriler gerçeği açıkça ortaya koymalıdır ve yeterli sayıda olmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

- Toplanan veriler için bir dosya düzeni oluşturulmalıdır.
- Toplanan veriler istatistik analiz uygulama formunda belirtilen yöntemle analiz edilmesi sağlanır.
- Birim sorumlularının hazırladığı analizler YGG toplantısı öncesinde ve üst yönetimin istediği zamanlarda üst yönetime sunar.
- Verilerin kaydı tutulmalıdır.
- Uygun olduğunda verilerin bilgisayar kayıtları da tutulur.
- Birimlerle ilgili verilerin toplanmasında birimde kullanılan form ve dokümanlardan faydalanılır.

**6.2 Gruplandırma:** Dağınık halde toplanmış olan veriler analizi yapılacak konuya ve analiz yapılma sıklığına bağlı olarak gruplandırılır. Verileri gruplandırma ve dosyalama birim sorumluları tarafından yapılır.

**6.3 Analiz Etmek:** Hangi konular için hangi istatistik tekniklerin kullanılacağı, sorumlusu, kayıt ve sıklık bilgileri istatistik analiz uygulama formuna işlenir.

**6.4 Yorumlamak:** Analiz sonuçlarının yorumlama görevi ilgili bölüm yöneticisine aittir. Yapılan yorumlarında kaydı tutulur.

**6.4.1 Çözüm Getirmek:** Sonuçlar yorumlandıktan sonra problemleri görülen hususlar için DÖF önerileri düşünülür ve uygun çözüm için karar verilir. Bu hususun sorumluluğu ilgili bölüm yöneticisine ve genel sekreter'e aittir.

## 7. REVİZYON:

Revizyon No	Tarih	Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN