

Q_man uygulamaları



doküman yönetimi



süreç yönetimi



tetkik faaliyetleri yönetimi



düzenleyici & önleyici faaliyetler yönetimi



müşteri şikayet yönetimi



kalibrasyon yönetimi



toplantı yönetimi



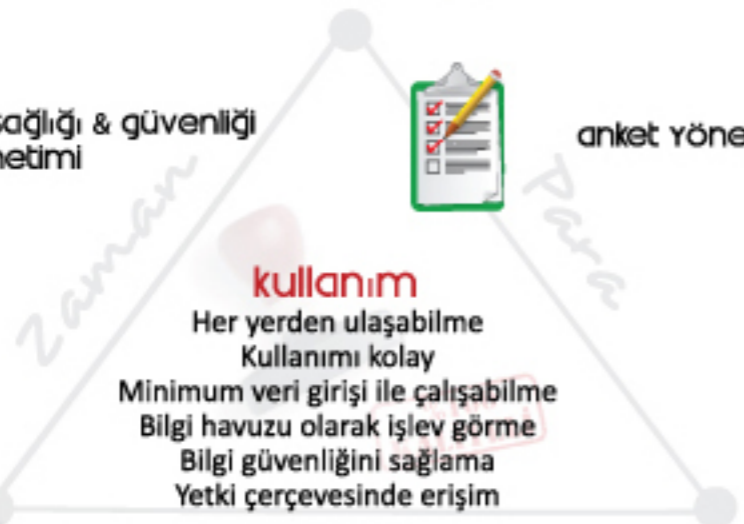
çevre yönetimi



iş sağlığı & güvenliği yönetimi



anket yönetimi



kullanım

Her yerden ulaşabilme
Kullanımı kolay
Minimum veri girişi ile çalışabilme
Bilgi havuzu olarak işlev görme
Bilgi güvenliğini sağlama
Yetki çerçevesinde erişim

bakım

Minimum bilgi işlem desteği
Güncelleme ve bakım desteği
Değişen koşullara kolayca uyum sağlayabilme

Fayda

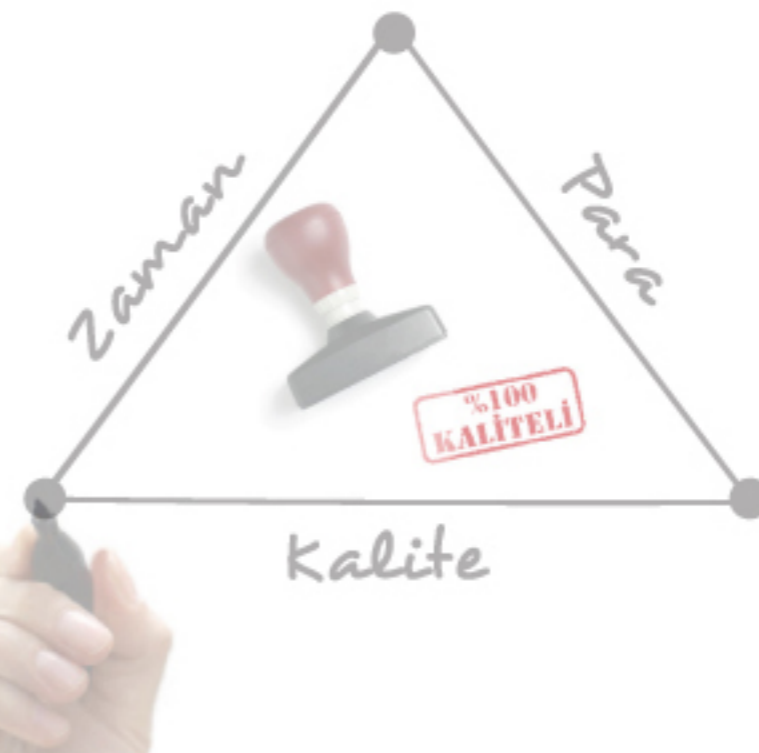
Verimlilik artırır
Kurum içi iletişimi hızlandırır
Maliyetleri azaltır
Kurum Hafızasını güncel tutar
Kurumsal veri tabanının oluşmasını sağlar
Süreçleri hızlandırır



Ankara Asfaltı No:26 Rod Kar 2 İş Merkezi
Kat:3 Daire:306-309 35110 Bornova-İZMİR Tel:(232) 462 59 59 (PBX) Faks:(232) 462 59 60
e-mail:info@biltas.com.tr

Antalya İrtibat Bürosu
Uncalı Mah. 1271 Sok. No:1 Toros Konutları 2, A Blok K:2 D:5 Konyaaltı-ANTALYA
Tel:(242) 229 76 86

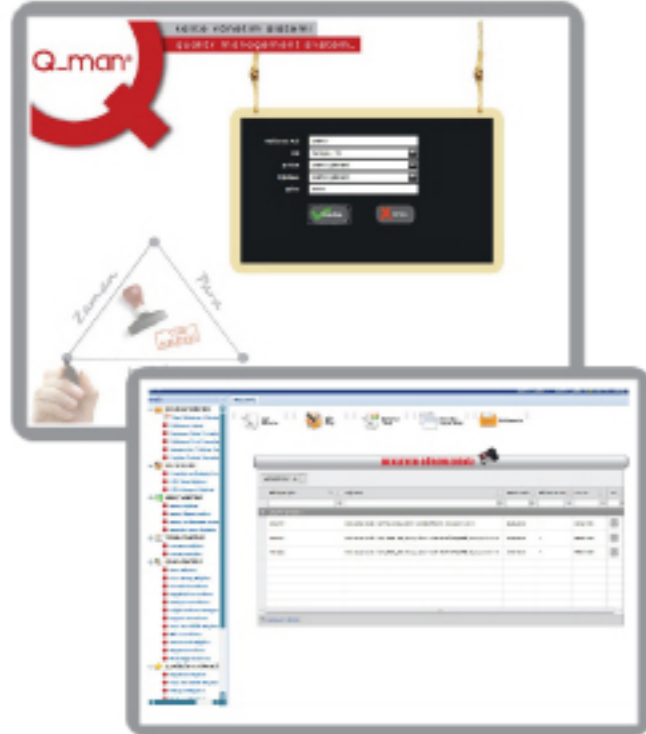
<http://www.biltas.com.tr/qman>



genel özellikler

Kurum kalite yönetim sistemleri gereğince tedarikçileri, bayileri ve müşterileri internet aracılığı ile QMAN üzerinden işlemleri gerçekleştirir.

- Parametrik altyapı
- Esnek kontrol ve onay mantığı
- Parola ve Yetki Yönetim Sistemi
- E-mail destekli iş akışı (Workflow) yaklaşımı
- Esnek raporlama ve grafikler
- Uyarlanabilir uyarı mekanizması
- İş / ünvan değişikliklerini kolayca tanıtabilme
- İzinde yetki delegasyonu
- Sisteme ilk geçişte kolay doküman aktarma

**teknik özellikler**

- Web tabanlı yapı
- .NET mimarisi
- Active Directory Entegrasyonu
- SQL Server veri tabanı desteği
- Tüm SMTP / POP3 uyumlu mail sistemleri ile çalışabilme (Notes, Outlook, Exchange vb)

**Q-man kalite yönetim sistemi**

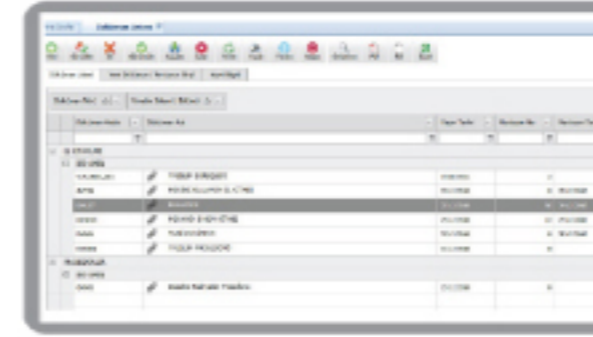
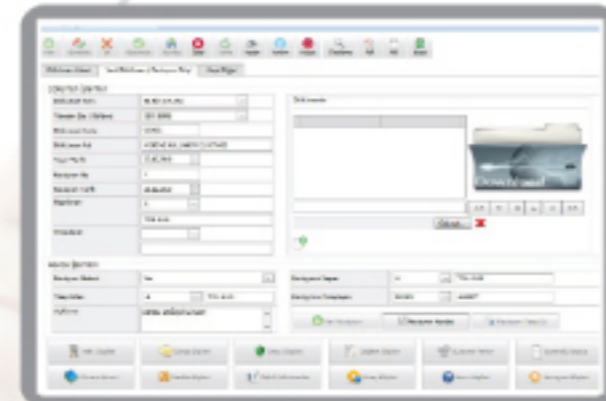
- Doküman Yönetimi
- Süreç Yönetimi
- Tetkik Faaliyetleri Yönetimi
- Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler Yönetimi
- Müşteri Şikayetleri Yönetimi
- Kalibrasyon Yönetimi
- Anket Yönetimi
- Çevre Yönetimi
- İSG Yönetimi
- Toplantı Yönetimi

doküman yönetimi

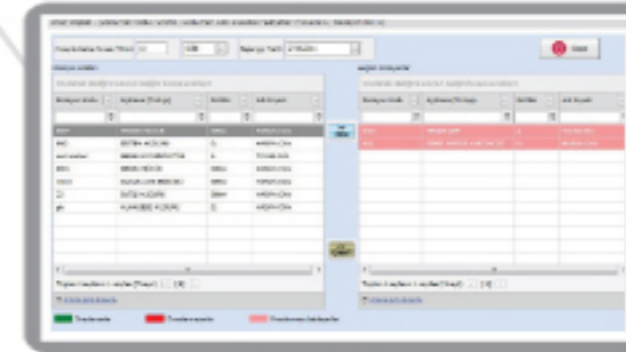
Kalite doküman kategorilerinin ağaç yapısı belirlendikten sonra şablonlar ve serbest formatlarla sisteme aktarılması gerçekleştirilir.

Doküman onay, yürürlük onayı, dağıtım, revizyonlar, görüşe gönderme, arşiv, güncellemeler v.b. tüm aşamalar sistemden izlenir.

Sistemde oluşan tüm görev bilgileri mail yoluyla ilgili kişilere gönderilir. Mail üzerinden linkler ile sisteme giriş yapılabilir.



- Doküman ve Form Hazırlama İşlemleri
- Doküman ve Form Revize İşlemleri
- Doküman ve Form İptal İşlemleri
- Doküman Görüş, Kontrol, Onay İşlemleri
- Doküman Süreç İlişkileri Düzenleme
- Doküman Arama İşlemleri
- Doküman Raporlama İşlemleri
- Doküman bazında yetkilendirme yapılabilir.
- Bölüm bazında yetkilendirme yapılabilir.

**süreç yönetimi**

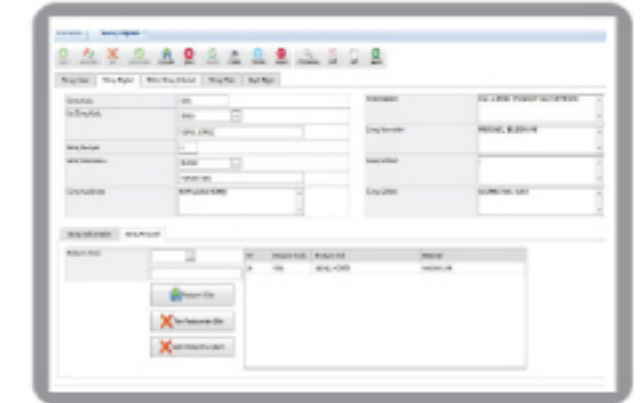
Kurum içindeki süreçlerin tanımlandığı ve süreçlerin diğer kalite yönetim uygulamaları ile entegre olarak çalıştığı modüldür.

Sürecin akışını inceler, işin yapılış tarzı ve bu akış üzerine işaretli performans ölçüm kriterlerinin yerleri hakkında bilgileri saklar.

Süreç performans kriterlerinin hedeflerini ve gerçekleşme bilgilerini takip ederek işleyişinin iyiye gidip gitmediği hakkında bilgileri saklayabilirsiniz.

Hedeflerin sürekli altında kalan değerler söz konusu ise bir yan sekmede bu süreç için başlatılmış bulunan iyileştirme çalışmalarının bir listesini (düzeltilici önleyici faaliyetler listesi) alabilir ve bu çalışmaların akıbeti hakkında bilgi sahibi olabilirsiniz.

- Sistemde arama seçenekleri ile dokümana ulaşmak son derece kolaydır. Diğer arama seçenekleri dışında dokümanın başlığında ya da içerisinde de arama yapılabilir.
- Sistemde bekleyen görevler, görev listesi, master liste vb. Raporlar alınabilir.
- Mevcut süreçler ve alt süreçlere ait bilgileri ve birbirleri ile ilişkilerini tanımlayabilir.
- Süreçlere ait sorumlular, dokümanlar ve metrikler hiyerarşik olarak tanımlanabilir ve görüntülenebilir.
- Süreçlerin performans kriterleri izlenerek raporlar alınabilir.
- Süreçte yaşanan sapmalar döf olarak açılabilir.



- Ana / Alt Süreç Tanımlama
- Süreçler Arası İlişkilerin Tanımlanması
- Süreç Ekip İlişkilerinin Tanımlanması
- Süreç Doküman İlişkilerinin Tanımlanması
- Süreç Ölçüm Kriterlerinin Tanımlanması
- Süreç Performans Bilgileri Girişi
- Süreç Performans Değerlendirme
- Süreç Analiz Raporları

**tetkik faaliyetleri yönetimi**

Kalite yönetim sistemi içerisinde yapılan tetkik faaliyetlerinin tüm ayrıntıları ile takip edildiği uygulamadır.

Q MAN, denetimlerinizin planlanmasını, uygulanmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.

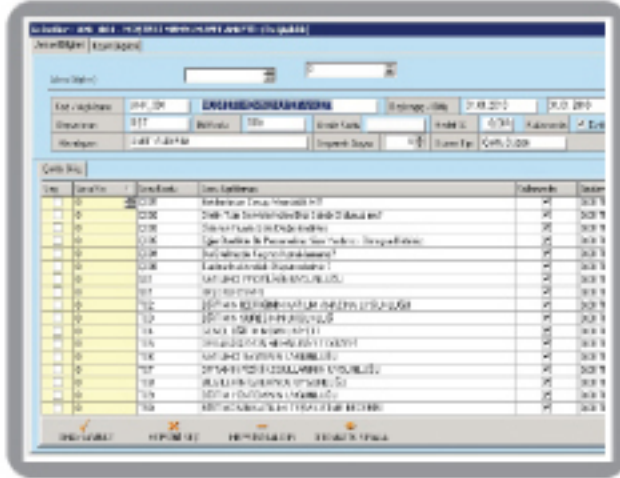
Taslak denetim planı hazırlar, doküman yönetim modülü ile entegre çalışır ve denetim sonuçlarına ait raporları hazırlar. Denetimde karşılaşılan uygunsuzluklar için iyileştirme faaliyeti yaratmaya olanak tanır.



anket yönetimi

Bu modül kapsamında iç, dış müşteri ve tedarikçilere basılı, internet ya da intranet ortamından anket yapılabilmekte ve sonuçları istatistiksel olarak raporlanabilmektedir.

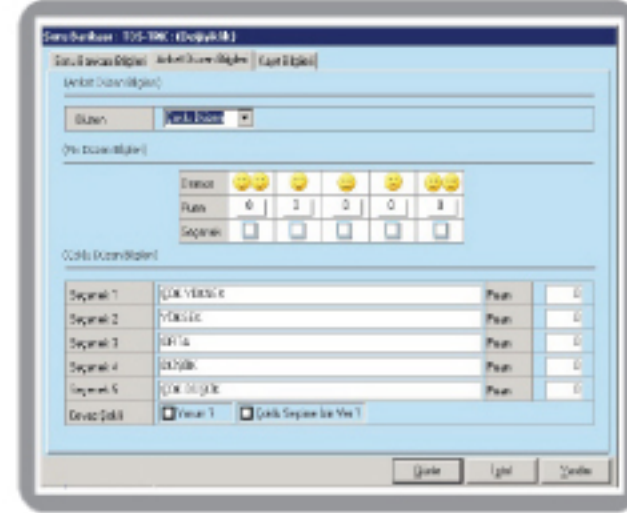
Hazırlanan soru havuzundan yararlanarak hızlı anket hazırlamak mümkün olup, hazır bir anketin revizyonları da üretilebilmektedir.



Farklı soru seçenekleri hazırlanabilmektedir.

Bu uygulama sayesinde web tabanlı anketlerinizi teknik bilgiye sahip olmadan kurum içerisinde yönetip, çalışanlarınızdan, müşterilerinizden, öğrencilerden ya da web sitesi ziyaretçilerinden istediğiniz önemli bilgileri toplayıp, toplanmış bilgileri analiz edebilirsiniz.

- Anket Bilgileri
- Soru Havuzu Tanımlama
- Anket Konuları Tanımlama
- Anket Cevap Bilgileri Girişi
- Anket Soru Değerlendirme
- Anket İstatistik Raporları

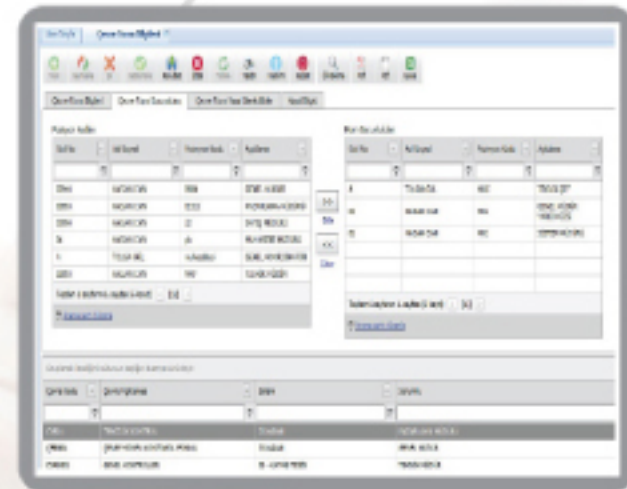


çevre yönetimi

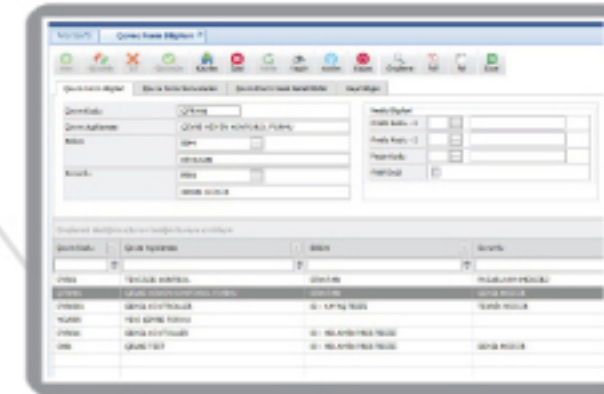
ISO 14001 kapsamındaki çevre yönetim programının hazırlandığı ve sistem üzerinden izlenip raporlandığı modüldür.

Q_MAN, 14001 standardının şartlarına uygun olarak bir çevre yönetim sistemi oluşturmak, dokümanete etmek, uygulamalı olarak devamlılığını sağlamak isteyen kurumlar için ideal bir modüldür.

Çevre Yönetimi kapsamında oluşturulan çevre formlarının açılması ve detay bilgi girişlerinin yapılarak formların değerlendirilmesi ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlar.



- Form Giriş İşlemleri
- Form Detay Bilgileri
- Formül Tanımlama
- Büyüklük Tanımlama
- Değerlendirme Kategori Bilgileri
- Boyut Tanımlama
- Kaynak Tanımlama
- Faaliyet ve Etkinlik Tanımlamaları
- Planlama
- Gerçekleşme / Gecikme
- Raporlar
 - Çevre Yönetim Programı
 - ÇYP - Hedefler
 - ÇYP - Faaliyetler



iş sağlığı & güvenliği risk yönetimi

OHSAS 18001 kapsamındaki iş güvenliği yönetim programının hazırlandığı ve sistem üzerinden izlenip raporlandığı modüldür.

İşyerlerinde sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemlerin belirlenmesini ve detaylı bir şekilde takip edilmesini sağlar.

Mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması için gereken çalışmalar modül üzerinden yapılmaktadır.

İşyerlerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin, işçilere, işyerine ve çevresine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla yapılması gerekli çalışmaları kayıt altına almaktadır.

- İSG Risk Değerlendirme Formu İşlemleri
- İSG Hedef İşlemleri
- İSG Faaliyet İşlemleri
- İSG Koruyucu Ekipman İşlemleri
- İSG Risk analiz Raporları



- Planlama
- Gerçekleşme / Gecikme
- Raporlar
 - İş Güvenliği Yönetim Programı
 - İSG - Hedefler
 - İSG - Faaliyetler

toplantı yönetimi

Kurum içindeki planlanmış tekrar eden ve toplantılar ile birlikte anlık olarak yapılan kayıt altına alınmak istenen tüm toplantı detaylarının takip edildiği modüldür.

Katılımcılara planlanan toplantılar ile ilgili istenilen detay bilgilendirmeleri yapabilirsiniz.

Toplantıda alınan kararlar, tüm kullanıcılara yada tanımlanan gruplara toplu olarak bildirilebilmektedir.

Toplantı yer tanımlamaları sayesinde toplantının içeriğine göre yer seçiminin kolaylaştırılması sağlanmaktadır.

Esnek raporlar sayesinde toplantı sonuçları istenilen detaylarda alınabilmektedir.

- Toplantı Planı İşlemleri
- Toplantı Gündem Hazırlama İşlemleri
- Toplantı Tutanağı Hazırlama İşlemleri
- Toplantı Tutanağı Dağıtım İşlemleri
- Toplantı Raporları