

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>KLMYO/PRD06</b>
		Yayın Tarihi	<b>07.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>21.01.2021/01</b>
		Sayfa No	<b>1-4</b>

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların (Kalite El Kitabı, Prosedür, Proses, Görev Tanımları, İç ve Dış Kaynaklı Dokümanlar, Formlar vb.) hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası için bir sistem oluşturulması ve uygulanmasına yönelik yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Kalite Yönetim Kurulu sorumluluğunda dokümanların hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası ile ilgili faaliyetlerin tümünü kapsar.

## 3. SORUMLULAR

MYO Müdürü: Dokümanların onaylanması ve yürütülmesinden sorumludur.

KYK: KEK, Prosedür, Proses, Form, İş Akış Şeması vb. dokümanların hazırlanmasından, hazırlanan dokümanların format ve içerik açısından kontrol edilmesinden, çoğaltılmasından, dağıtılmasından, değişikliklerin (revizyonların) yayınlanmasından, geçersiz ve/veya yürürlükten kaldırılan dokümanların (kayıtların) belirlenmesinden, güncelliklerinin sağlanması ve takiplerinden sorumludur.

Birim Amiri: Birimleriyle ilgili dokümanların KYK üyelerinden biriyle birlikte hazırlanmasından, revize edilmesinden ve kayıt haline dönüştürülmesinden sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**KYK:** Kalite Yönetim Kurulu

**KYT:** Kalite Yönetim Temsilcisi

**KEK:** Kalite El Kitabı

**MYO:** Meslek Yüksekokulu

**YGG:** Yönetimin Gözden Geçirme

## 5. UYGULAMALAR

Bu prosedür, KULU MYO, KYS belgelendirme çalışmaları kapsamında hazırlanan ve yüksekokul bünyesinde kullanılacak ve faydalanılacak tüm dokümanların belirli standartlarda oluşturulması için geçerlidir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Meslek Yüksekokul Müdürü</b>	<b>Sayfa No</b> <b>1/4</b>
Kalite Kurulu	Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Turan Demirci	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN  KONTROLÜ  PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>KLMYO/PRD06</b>
		Yayın Tarihi	<b>07.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>21.01.2021/01</b>
		Sayfa No	<b>2-4</b>

**5.1 Dokümanlar için uygulanacak Kodlama Sistemi'nin aşağıda belirtildiği şekilde olması kararlaştırılmıştır:**

**5.1.1** Proses/Prosedür ve form şeklinde hazırlanacak dokümanların üst ve alt kısımları antetli olacak. Üst kısımdaki antedin sol köşesinde MYO amblemi, sağ tarafında doküman no, tarih, revizyon no, revizyon tarihi ve sayfa no, antedin orta kısmında ise doküman başlığı yer almalıdır. Alt taraftaki antette ise hazırlayan ve onaylayan adı soyadı imza bilgileri yer almalıdır.

**5.1.2** Doküman No Kodlaması: Dokümanların kodlaması birbirinden slash(/) işaretiyle ayrılmış üç kısımdan oluşur, büyük harfler ve rakamlar kullanılır. Birinci kısımda doküman başlığının ilk harfleri, ikinci kısımda aşağıdaki kısaltmalar ve üçüncü kısımda çift basamaklı rakamlar kullanılır. Aşağıda kısaltmaları verilen her birim kendi içerisinde numaralandırılır. Numara sırası belirleme KYK üyeleri tarafından belirlenir. Şayet doküman yürürlükten kaldırılırsa verilen numara aynı gruptaki başka bir dokümana verilmez.

KEK : Kalite El Kitabı  
PRD : Prosedür  
PRS : Proses  
FRM : Form  
GT : Görev Tanımı  
PLN : Plan  
LST : Liste

**ÖRNEK 1:** KLMYO/PRS01

PRS : Proses  
05 : 5 nolu proses

**5.1.3** Yayın Tarihi: Taslak halindeki doküman Hazırlayan ve MYO Müdürü tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer ve yayın tarihi antede kaydedilir. Revizyon tarihi boş bırakılır, revizyon no kısmına 00 rakamı yazılır.

**5.1.4** Doküman Revizyonu: Yürürlükteki dokümanlarda KYK üyeleri veya Birim Sorumluları değişiklik yapabilirler. Yapılan değişikliklerden sonra revizyon no 1 artırılır ve revize edilmiş dokümanın imzalandığı tarih revizyon tarihi kısmına yazılır ve yeniden yayınlanır.

**5.2 Kalite El Kitabı:**

KYK üyeleri tarafından hazırlanır. KEK'nın orijinalinin her sayfası KYT ve MYO Müdürü tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer. Kalite El Kitabının dağıtılmasından, revizyonundan, dağıtım listesinin tutulmasından, kontrollü kopya

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü</b>	<b>Sayfa No 2/4</b>
Kalite Kurulu	Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Turan Demirci	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN  KONTROLÜ  PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>KLMYO/PRD06</b>
		Yayın Tarihi	<b>07.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>21.01.2021/01</b>
		Sayfa No	<b>3-4</b>

sahiplerine değişikliğin iletilmesinden ve eski kopyaların toplatılmasından KYT sorumludur. Değişikliklerin iletilmesi ve eski kopyaların toplanması yüksek okul dışındakilere yazı ile bildirilir ve eski kopyaların imhası istenir. Yüksek okul içine dağıtılanların toplatılması ve yakılarak imha edilmesi KYT'nin sorumluluğundadır. KYT kendisinde bulunan orijinal (ıslak imzalıya) dokümana kırmızı renkli **GEÇERSİZ** kaşesini vurarak revizyon dosyasında muhafaza eder. Kalite El Kitabı bilgisayar ve internet ortamında yayınlanabilir.

**5.2.1** Kalite El Kitabının basılı kopya olarak dağıtımını iki şekilde yapılır;

**5.2.1.1** Kontrollü Kopya: KEK'nın her sayfasına mavi renkli Kontrollü Kopya kaşesi vurulur. Kontrollü Kopya kaşeli kopya sahiplerine KEK'nda yapılacak herhangi bir revizyon KYT tarafından iletilir.

**5.2.1.2** Kontrolsüz Kopya: KEK'nın fotokopisidir. Kontrolsüz Kopya gönderilen kişi/kurumlara revizyonlar iletilmez.

**5.3** Prosesler/Prosedürler:

Prosedürler/Prosesler, KYK veya Birim Sorumluları tarafından hazırlanır. KYT tarafından Kalite Sistemine uygunluğu kontrol edilir ve MYO Müdürü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Prosedürün revizyonu, prosedürü hazırlayan tarafından yapılır. Prosedür/Proseste yapılan herhangi bir değişiklikte, revizyon numarası 1 artırılır ve eski doküman kırmızı renkli **GEÇERSİZ** kaşesi vurularak Revizyon Dosyasına kaldırılır.

**5.4** Görev Tanımı:

Personelin görevlerini, yetkilerini, sorumluluklarını, kime bağlı çalıştığını ve karşılıklı ilişkilerini açıklar. Birimlerde çalışan tüm personelin görev tanımları Birim Amirinin sorumluluğunda KYT tarafından hazırlanır ve MYO Müdürü tarafından onaylanır. Çalışanların görev ve sorumlulukları MYO yönetimi tarafından gerekli görüldüğü takdirde değiştirilebilir, yıl içerisinde yapılan değişiklikler için form revize edilir. Görev tanımlarının orijinali KYT'nde bulunur. Ayrıca birime ait görev tanımlarının bir kopyası Birim Sorumlusunda bulunur. Birim Sorumluları görev tanımlarını imza karşılığı çalışanlarına duyururlar.

**5.5** Destek Dokümanları:

Prosedürler veya Proseslere ek olarak hazırlanan formlar, iş akış şemaları, planlar, çizimler, tablolar, etiketler, raporlar v.b. Destek dokümanları olarak adlandırılır. KYS dokümanları içinde form, iş akış şeması ve tablo şeklinde düzenlenen dokümanlar ilgili birim çalışanları tarafından hazırlanır ve bağlı bulunduğu Birim Sorumlusu tarafından onaylanır. Temininden, revizyonundan, ilgili yerlerde bulundurulmasından ve uygulanmasından Birim Sorumluları sorumludur. Bunların dağıtımını, revizyonu ve yürürlükten kaldırılmaları ilgili Birim Sorumlusu ile birlikte KYK tarafından yapılır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Meslek Yüksekokul Müdürü</b>	<b>Sayfa No</b> <b>3/4</b>
Kalite Kurulu	Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Turan Demirci	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN  KONTROLÜ  PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>KLMYO/PRD06</b>
		Yayın Tarihi	<b>07.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>21.01.2021/01</b>
		Sayfa No	<b>4-4</b>

#### 5.6 Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Dış kaynaklı dokümanlar, KYT ve/veya birim sorumluları tarafından belirlenerek yönetim temsilcisine bildirilir. Belirlenen dış kaynaklı dokümanlar, KYT tarafından dış kaynaklı doküman listesine kayıt edilir. Kalite Yönetim Sistem Standartları, KYK üyelerinin Türk Standartları Enstitüsü ile koordinasyon ve görüşmeler yapmasıyla takip ve temin edilir. Dış kaynaklı dokümanlar, kullanıcılarına, dış kaynaklı doküman listesi ile dağıtım yapılır. Dış kaynaklı dokümanlarda herhangi bir değişiklik tespiti halinde, yönetim temsilcisi tarafından, bu dokümanların son halleri ilgili kurum ve kuruluşlardan süratle temin edilerek, dış kaynaklı doküman listesine değişiklik bilgileri kayıt edildikten sonra, yeteri kadar çoğaltılıp dış kaynaklı doküman listesi ile dağıtımları yapılır.

#### 5.7 Kalite Politikası:

MYO Kalite Politikası, KYK tarafından tespit edilir ve KYT ile MYO Müdürü'nün imza ve onayları ile yayınlanarak yürürlüğe girer. MYO Kalite Politikası, KYT tarafından tüm personelin, öğrencilerin ve iç-dış bağlamların haberdar olacağı şekilde ilan panosu, web sayfası şeklinde yapılır. Ayrıca Kalite Politikasının tüm personele benimsetilmesi için MYO bünyesinde Hizmet İçi Eğitim programları düzenlenir. Kalite Politikası, her yıl periyodik YGG toplantısında görüşülür ve gerek duyulur ise revizyon yapılır. Bu revizyonlar aynı şekilde personele duyurulur.

#### 5.8 Dokümanların ve Kayıtların Bilgisayar Ortamında Saklanması:

KYS ile ilgili tüm orijinal dokümanlar CD, harici bellekler (flash disc), bilgisayar dahili bellek (harddisk) veya GoogleDrive/DropBox benzeri web tabanlı veri depolama alanlarında saklanırlar, dokümanlarda revizyon yapılması durumunda, dokümanların son halleri de belirtilen manyetik ortamlara aktarılır. Kayıtların düzenli aralıklarla harici ya da dâhili disklere ve kasete saklanmasına Yedekleme denir. Dokümanların Kayıt halleri de farklı bir Klasör içerisinde belirlenen süre dahilinde manyetik ortamda saklanır. Yedekleme işi bir kopyanın en az 2 farklı ortamda olması şekilde yapılır. KYS orijinal dokümanları ve yedeklerinin muhafazası sorumluluğu KYK'ndadır. Web tabanlı dosyalama işlemlerinin şifre kayıtları ilgili personel ve/veya KYT' dedir.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Dış Kaynaklı Doküman Listesi (KLMYO/LST03)
- KYS Doküman Listesi (KMYO/LST10)

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Meslek Yüksekokul Müdürü</b>	<b>Sayfa No</b> <b>4/4</b>
Kalite Kurulu	Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Turan Demirci	