

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	PD-06
		<b>Yayın Tarihi</b>	04.08.2017
		<b>Revizyon No</b>	03
		<b>Revizyon Tarihi</b>	12.04.2020
		<b>Sayfa No</b>	1/4

## 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. Sorumluluklar

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 ile birlikte hazırlanmasından, revize edilmesinden ve kayıt haline dönüştürülmesinden sorumludur.

## 4. Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

KEK: Kalite El Kitabı

MYO: Meslek Yüksekokulu

YGG: Yönetimin Gözden Geçirme

## 5. Uygulama

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

**5.1.** Dokümanlar için uygulanacak Kodlama Sistemi'nin aşağıda belirtildiği şekilde olmalıdır:

Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Üyesi Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE	Onaylayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Prof. Dr. Emrullah EKEN	<b>Sayfa No</b> 1/4

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ  PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	PD-06
		<b>Yayın Tarihi</b>	04.08.2017
		<b>Revizyon No</b>	03
		<b>Revizyon Tarihi</b>	12.04.2020
		<b>Sayfa No</b>	2/4

**5.1.1.** Proses/Prosedür ve form şeklinde hazırlanacak dokümanların üst ve alt kısımları antetli olmalıdır. Üst kısımdaki antedin sol tarafında 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 KYK'nin ve onaylayan MYO Müdürünün adı soyadı ve imza bilgileri yer almalıdır.

**5.1.2.** Doküman No Kodlaması: Dokümanların kodlaması birbirinden tire işaretiyle ayrılmış büyük harfler ve rakamlardan oluşan kısaltmaları kapsar. Aşağıda kısaltmaları verilen her birim kendi içerisinde numaralandırılır. Numaralandırma aşağıda belirtildiği gibi dokümanın niteliğine göre iki farklı şekilde yapılır. Numara sırası belirleme KYK tarafından belirlenir. Şayet doküman yürürlükten kaldırılırsa verilen numara aynı gruptaki başka bir dokümana verilmez.

KEK : Kalite El Kitabı  
PD : Prosedür  
PRS : Proses  
FR : Form.  
GT : Görev Tanımı  
PL : Plan  
SL : Soru Listesi

**ÖRNEK 1:** PRS-05

PRS : Proses  
05 : 5 nolu proses

**ÖRNEK 2:** PD-05-FR-01


PD : Prosedür  
05 : 5 nolu prosedür  
FR : Form  
09 : 1 nolu form

**5.1.3.** Yayın Tarihi: Taslak halindeki doküman Hazırlayan KYK ve onaylayan MYO Müdürü tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer ve yayın tarihi antede kaydedilir.

**5.1.4.** Doküman Revizyonu: Yürürlükteki dokümanlarda KYK 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:

Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Üyesi Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE	Onaylayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Prof. Dr. Emrullah EKEN	<b>Sayfa No</b> 2/4
--	--	------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ  PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	PD-06
		<b>Yayın Tarihi</b>	04.08.2017
		<b>Revizyon No</b>	03
		<b>Revizyon Tarihi</b>	12.04.2020
		<b>Sayfa No</b>	3/4

KYK tarafından hazırlanır. KEK'in orijinalinin her sayfası KYK ve MYO Müdürü tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer. Kalite El Kitabının dağıtılmasından, revizyonundan, dağıtım listesinin tutulmasından, kontrollü kopya sahiplerine değişikliğin iletilmesinden ve eski kopyaların toplatılmasından KYK sorumludur. Değişikliklerin iletilmesi ve eski kopyaların toplanması Meslek Yüksekokulu dışındakilere yazı ile bildirilir ve eski kopyaların imhası istenir. Meslek Yüksekokulu içine dağıtılanların toplatılması ve imha edilmesi KYK'nin sorumluluğundadır. KYK kendisinde bulunan orijinal (ıslak imzalı) dokümana kırmızı renkli GEÇERSİZ kaşesini vurarak revizyon dosyasında muhafaza eder. Kalite El Kitabı bilgisayar ve internet ortamında yayımlanabilir.

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

**5.2.1.1.** Kontrollü Kopya: KEK'in her sayfasına mavi renkli Kontrollü Kopya kaşesi vurulur. Kontrollü Kopya kaşeli kopya sahiplerine KEK'te yapılacak herhangi bir revizyon KYK tarafından iletilir.

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

**5.3.** Prosesler/Prosedürler:

Prosedürler/Prosesler, KYK veya Birim Sorumluları tarafından hazırlanır. KYK 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 KYK 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 KYK'de bulunur. Ayrıca görev tanımları web sayfası aracılığıyla tüm çalışanlara duyurulur.

**5.5.** Destek Dokümanları:

Prosedürler veya Proseslere ek olarak hazırlanan formlar, iş akış şemaları, planlar, soru listeleri, raporlar vb. destek dokümanları olarak adlandırılır. Temininden, revizyonundan, ilgili yerlerde bulundurulmasından ve uygulatılmasından Birim Sorumluları sorumludur. Bunların dağıtımı, revizyonu ve yürürlükten kaldırılmaları ilgili Birim Sorumlusu ile birlikte KYK tarafından yapılır.

**5.6.** İç Kaynaklı Dokümanlar:

Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Üyesi Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE	Onaylayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Prof. Dr. Emrullah EKEN	<b>Sayfa No</b> 3/4
--	--	------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	PD-06
		<b>Yayın Tarihi</b>	04.08.2017
		<b>Revizyon No</b>	03
		<b>Revizyon Tarihi</b>	12.04.2020
		<b>Sayfa No</b>	4/4

İç kaynaklı dokümanlar, KYK ve/veya birim sorumluları tarafından belirlenerek yönetim temsilcisine bildirilir. Belirlenen iç kaynaklı dokümanlar, KYK tarafından iç kaynaklı doküman listesine kaydedilir. İç Kaynaklı Doküman listesi web sayfasında yayınlanarak tüm personele duyurulur. İç kaynaklı dokümanlarda herhangi bir değişiklik tespiti halinde, yönetim temsilcisi tarafından iç kaynaklı doküman listesine değişiklik bilgileri kayıt edilerek web sayfasında yayınlanır.

#### 5.7. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Dış kaynaklı dokümanlar, KYK ve/veya birim sorumluları tarafından belirlenerek yönetim temsilcisine bildirilir. Belirlenen dış kaynaklı dokümanlar, KYK tarafından dış kaynaklı doküman listesine kaydedilir. Kalite Yönetim Sistem Standartları, KYK üyelerinin Türk Standartları Enstitüsü ile koordinasyon ve görüşmeler yapmasıyla takip ve temin edilir. Dış Kaynaklı Doküman listesi web sayfasında yayınlanarak tüm personele duyurulur. Dış kaynaklı dokümanlarda herhangi bir değişiklik tespiti halinde, yönetim temsilcisi tarafından dış kaynaklı doküman listesine değişiklik bilgileri kayıt edilerek web sayfasında yayınlanır.

#### 5.8. Kalite Politikası:

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

#### 5.9. Dokümanların ve Kayıtların Bilgisayar Ortamında Saklanması:

KYS ile ilgili tüm orijinal dokümanlar CD, harici bellek (flash disc), dahili bellek (harddisk) veya bulut depolama hizmetleri sunan servislerde saklanırlar. Dokümanlarda revizyon yapılması durumunda, dokümanların son halleri de belirtilen manyetik ortamlara aktarılır. En az iki farklı ortamda kayıtların yedeklenmesi gerekmektedir. KYS orijinal dokümanları ve yedeklerinin muhafazası sorumluluğu KYK'dedir. Web tabanlı yedekleme işlemlerinin şifre kayıtları KYK'dedir.

## 6. Ek Dokümantasyon

- Dış Kaynaklı Doküman Listesi (PD-06-LS-01)
- İç Kaynaklı Doküman Listesi (PD-06-LS-02)

Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Üyesi Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE	Onaylayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Prof. Dr. Emrullah EKEN	Sayfa No 4/4