 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman Kontrolü Prosedürü	Doküman No	DÖK-KNT-PRD-06
		Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	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 Temsilcisi 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.

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

4. TANIMLAR

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYT: Kalite Yönetim Temsilcisi


KEK: Kalite El Kitabı

MYO: Meslek Yüksekokulu

5. UYGULAMALAR

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

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/4

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHIŞAR MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman Kontrolü Prosedürü	Doküman No	DÖK-KNT-PRD-06
		Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	2/4

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 tire işaretiyle ayrılmıştır. Büyük harfler ve rakamlar kullanılır. Doküman İsimleri Kısaltılarak ve sonuna doküman numarası verilerek yapılır. Aşağıda kısaltmaları verilen her birim kendi içerisinde numaralandırılır. Numara sırası belirleme KYT sorumludur. Şayet doküman yürürlükten kaldırılırsa verilen numara aynı gruptaki başka bir dokümana verilmez.


KEK : Kalite El Kitabı
PRD : Prosedür
PRS : Proses
FR : Formlar
İAŞ : İş Akış Şeması
ANT :Anket
LST :Liste
GT :Görev Tanımları
ÖRNEK: ÖĞR-KAY-PRS-01

ÖĞR-KAY : Öğrenci Kayıt
PRS : Prosesi
01 : 1 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, ilk yayında revizyon tarihi/no kısmına -/00 rakamı yazılır.

5.1.4 Doküman Revizyonu: Yürürlükteki dokümanlarda KYT veya Birim Sorumluları KYT ile iletişime geçerek değişiklik yapabilirler. Yapılan değişikliklerden sonra revizyon tarihi/no 1 artırılır ve revize edilmiş dokümanın imzalandığı tarihte yeniden yayınlanır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/4

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHIŞAR MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman Kontrolü Prosedürü	Doküman No	DÖK-KNT-PRD-06
		Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	3/4

5.2 Kalite El Kitabı:

KYT tarafından hazırlanır. KEK'nın orijinalinin her sayfası KYT ve MYO Müdürü tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer. Kalite El Kitabının dağıtılmasından, revizyonun dan, KYT sorumludur. Güncel Doküman Listesi Doküman Listesi Formuna Yazılır, Yürürlükten kaldırılan dökümanlar ise Güncelliğini Yitiren Doküman Klasörüne (google drive paylaşımı) taşınır. Kalite El Kitabı bilgisayar ve internet ortamında yayınlanabilir.

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

5.2.1.1 Kontrollü Kopya: KEK'nın her sayfasına imza KYT ve Yüksekokulu Müdürü Tarafından İmzalanarak verilir. 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, KYT veya Birim Sorumluları ile KYT beraber çalışmaları sonucunda hazırlanır. KYT tarafından Kalite Sistemine uygunluğu kontrol edilir ve MYO Müdürü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Prosedürün revizyonu, prosedürü hazırlayan tarafından yapılır. Prosedür/Prosesde yapılan herhangi bir değişiklikte, revizyon numarası 1 artırılır ve eski doküman Güncelliğini Yitiren Doküman Klasörüne (google drive paylaşımı) taşınır.


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. Görev tanımları google drive paylaşım klasörü ile çalışanlara duyurulur.

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 ve KYT tarafından belirlenir. Bunların dağıtımı, revizyonu ve yürürlükten kaldırılmaları ilgili Birim Sorumlusu ile birlikte KYT tarafından yapılır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 3/4

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman Kontrolü Prosedürü	Doküman No	DÖK-KNT-PRD-06
		Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	4/4

5.6 Dokümanların ve Kayıtların Bilgisayar Ortamında Saklanması:

KYS ile ilgili tüm orijinal dokümanlar CD, harici bellekler (flash disc), bilgisayar dahili bellek (hard disk) veya Google Drive/Drop Box 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.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Dokümanlar Listesi

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 4/4