

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRO-001
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/4

- 1.0 AMAÇ** : Kalite yönetim sistemini kapsayan iç ve dış kaynaklı dokümanların referans kalite yönetim sistemi standardına uygun bir şekilde kurulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
- 2.0 KAPSAM** : Bu prosedür kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm sistem dokümanlarını kapsar.
- 3.0 TANIMLAR**
- 4.0 SORUMLULUK**
- Kalite Yönetim Temsilcisi
- 5.0 UYGULAMA**
- 5.1 Dokümanların Sayfa Yapısı**
- 5.1.1** Kalite yönetim sistemi dokümanlarının sayfa formatında yer alan başlıkların açıklaması aşağıdaki gibidir.
- 5.1.2 Dokümanların üst antet kısmı aşağıdaki başlıklardan oluşur.**
- LOGO : Kuruluşun logosu yer alır.
 - KURULUŞ ADI : Kuruluşun ticari unvanı yer alır.
 - DOKÜMAN ADI : Doküman adı yazılır.
 - DOKÜMAN NO : Dokümanın üç harften ve üç sayıdan oluşan kodunu belirtir.
 - REVİZYON NO : Dokümanın uğradığı revizyon sayısı belirtilir.
 - REVİZYON TARİHİ : Dokümanın revizyonunun yapıldığı tarihi belirtir.
 - SAYFA NO : Sayfa numarası/Toplam sayfa sayısını belirtir.
- 5.1.3 Dokümanların içeriği uygun olduğu takdirde aşağıdaki başlıklardan oluşur.**
- AMAÇ : Dokümanın ne amaçla hazırlandığını belirtir.
 - KAPSAM : Dokümanın kapsamı belirtir.
 - TANIMLAR : Dokümanda belirtilen terim veya kavramların olması halinde açıklaması yapılır.
 - SORUMLULUK : Dokümanı uygulamada sorumluluğu olan kişilerin unvanları belirtilir.
 - UYGULAMA : Yapılan işlerin uygulama aşamaları maddeler halinde yazılır.
 - İLGİLİ DOKÜMANLAR: Dokümanda atıf yapılan dokümanların doküman kodu ve doküman adı belirtilir.
 - İLGİLİ KAYITLAR : Doküman uygulanırken tutulması gerekli olan formların kodu ve adı belirtilir.
- 5.1.4 Dokümanların alt antet kısmı aşağıdaki başlıklardan oluşur.**
- HAZIRLAYAN : Dokümanı hazırlayan kişinin unvanı (istenirse adı soyadı) ve imzası yer alır.
 - ONAYLAYAN : Dokümanı onaylayan kişinin unvanı (istenirse adı soyadı) ve imzası yer alır.
- 5.2 Dokümanların Kodlanması**
- 5.2.1** Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından dokümanlar aşağıda verildiği gibi üç harften oluşan kısaltmalar kullanılarak kodlanırlar.
- 5.2.2** Formlarda ise; Doküman Kodu-Doküman No/Revizyon No/Revizyon Tarihi olarak kodlanırlar.
- DIŞ : Dış Kaynaklı Dokümanlar
 - FOR : Formlar
 - GÖR : Görev Tanımları
 - KEK : Kalite El Kitabı
 - LİS : Listeler
 - PLA : Planlar
 - PRO : Prosedürler
 - PRS : Prosesler
 - ŞEM : Şemalar
 - TAL : Talimatlar
- 5.2.3** Dış kaynaklı dokümanların kapak sayfasına veya görülebilecek uygun bir yerine aşağıdaki ibarelerin yer aldığı bir kaşe basılarak kodlanması sağlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekökol Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRO-001
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	2/4

Dış Kaynaklı Doküman	
Doküman No	DİŞ-Üç basamaklı rakamdan oluşan sıralı veya rasgele bir numara verilir.
Kayıt Tarihi	Dış kaynaklı dokümanın yayın tarihi belirtilir.
Revizyon No	Dokümanın kuruluşumuzda bulunan baskılarının revizyon numarası belirtilir.

5.3 Doküman No Verilmesi

- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından dokümanlara üç basamaklı rakamdan oluşan sıralı veya rasgele doküman no verilir.

5.4 Revizyon No Verilmesi

- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından dokümanlara iki basamaktan oluşan sıralı revizyon numarası verilir.
- Doküman ilk yayınlandığında revizyon no 00 olarak yayınlanır.
- Dokümanın revize olması durumunda revizyon no bir artırılarak yeni revizyon numarası verilir.
- Dokümanın revizyon numarasının 99 olması halinde bir sonraki revizyon numarası 00 olarak başlatılır.
- Dış kaynaklı dokümanlarda ise; güncelleme sonucu esas alınır.

5.5 Yayın Tarihi Verilmesi

- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından dokümanın revize edildiği tarih yazılır.
- Yayın tarihi aynı zamanda o dokümanın revizyon tarihidir.
- Dış kaynaklı dokümanlarda ise bu dokümanların yayın tarihi veya baskı tarihleri esas alınır.

5.6 Dokümanların Hazırlanması ve Onaylanması

Doküman Adı	Hazırlayan	Onaylayan
Kalite El Kitabı	Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
Prosesler	Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
Prosedürler	Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
Şemalar	Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
Görev Tanımları	İlgili Birim Sorumlusu	İlgili Birim Amiri
Talimatlar	İlgili Birim Sorumlusu	İlgili Birim Amiri
Listeler	İlgili Birim Sorumlusu	İlgili Birim Amiri
Planlar	İlgili Birim Sorumlusu	İlgili Birim Amiri
Dış Kaynaklı Dokümanlar	-	-

- Dokümanların hazırlanması ve onaylanması yukarıdaki tablo esas alınarak gerçekleştirilir.
- Hazırlanan tüm kalite yönetim sistemi dokümanları onaylanmadan öncesindeki bu prosedüre uygunluğunun kontrolü Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.
- Dokümanların kim tarafından hazırlanıp, kim tarafından onaylanacağına karar verilemediği durumlarda Kalite Yönetim Temsilcisinin sözlü kararı uygulanır.
- Doküman değişiklikleri bir organizasyon değişikliği veya Yüksekokul Müdürü tarafından başka bir görevlendirme olmadığı takdirde orijinal metni hazırlayan ve onaylayan kişiler tarafından gerçekleştirilir.

5.7 Dokümanların Dağıtımını

- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kalite yönetim sistemi dokümanlarının orijinal nüshasına dokümanı hazırlayan ve onaylayan kişilerin ıslak imzalarının alınması sağlanır.
- Dokümanlarının orijinal nüshaları dokümanı hazırlayan ve onaylayan kişilerin imzalamalarından sonra Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından bu dokümanların dağıtım sayısı kadar fotokopileri çekilir.
- Orijinal nüshadan çoğaltılan kalite yönetim sistemi dokümanlarının her sayfasına Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından mavi renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesi vurulur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRO-001
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	3/4

- Her sayfasına mavi renkli **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi vurulan bu dokümanların dağıtımını Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından dağıtımın yapılacağı kişilere Doküman Dağıtım Formuna imzalarının alınmaları karşılığında yapılır.
- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından gerek görülmesi halinde; aynı dokümanın aynı kişiye farklı ünvanlarda birkaç adet dağıtımın yapılmasının gerekli olduğu durumlarda bu kişilere sahip olduğu ünvanlardan yalnızca birine dağıtımını yapılabilir.
- Dış kuruluşlara kontrollü kopya dağıtımının yapılmasının gerekli olduğu durumlarda; Doküman Dağıtım Formuna Kalite Yönetim Temsilcisinin imzası alınarak bu kuruluşlara doküman dağıtımını yapılır.
- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kaydı oluşturacak kişi yada kişilere formlar; Doküman Dağıtım Formu ile dağıtılır. Bu kişiler formları fotokopi yaptırmak, matbaada bastırmak veya bilgisayarda dosya oluşturmak suretiyle kullanırlar.
- Kalite Yönetim Temsilcisi, dış kaynaklı dokümanların dağıtımının gerekli olduğu durumlarda; dış kaynaklı dokümanın orijinalinin verilmesi veya orijinalinden fotokopi yaptırılması suretiyle Doküman Dağıtım Formu ile ilgili birimlere Dış Kaynaklı Dokümanların dağıtımını gerçekleştirir.
- Dış kaynaklı dokümanın fotokopisinin verilmesinin gerekli olduğu durumlarda; Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından dış kaynaklı dokümanın kapak sayfasına mavi renkli **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi vurulur.
- Yüksekokul personelinin bağlı olduğu birim amirine dağıtımını yapılan dokümanlardan haberdar olması veya ulaşmasında ilgili birim amirleri sorumludur.

5.8 Dokümanlarda Değişikliklerin Yapılması

- Dokümanları hazırlayan veya onaylayan kişiler tarafından dokümanda değişiklik yapılmasının gerekli olduğu durumlarda yapılmasını istediği değişiklikleri Kalite Yönetim Temsilcisine sözlü olarak iletir.
- Kalite Yönetim Temsilcisi dokümanın orijinal nüshasında ya da kontrollü kopyasında uygun bir şekilde belirtmek suretiyle söz konusu değişikliklerin yapılmasını sağlar.
- İç tetkik veya dış tetkik sonucu dokümanlarda değişiklik yapılmasının gerekli olduğu durumlarda Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından söz konusu değişiklikler re'sen gerçekleştirilir.
- Dokümanların her hangi bir kısmında değişikliğe gidilmesi halinde; söz konusu değişiklikler yapılarak dokümanın tamamı yeniden yayınlanır.

5.9 Revize Edilen veya İptal Olan Dokümanların Toplanması

- Revize edilen veya iptal olan dokümanların yürürlükten kalkan kontrollü kopyaları Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili kullanım yerlerinden yanlışlıkla kullanımını engellemek amacıyla hemen toplanarak yırtılması veya karalama kâğıdı olarak kullanılması sağlanır.
- Kalite Yönetim Temsilcisi geri alınan bu kontrollü kopyaların ilgili kişilerden aldığına dair geri alma tarihini Doküman Dağıtım Formuna elle işlemek suretiyle bu dokümanların toplanma tarihini belirtir.

5.10 Doküman Geçerliliğinin Kontrolü

- Kalite yönetim sistemi dokümanlarının her sayfasında mavi renkli **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi basılmışsa geçerlilik kazanır aksi halde bu dokümanlar kalite yönetim sistemi dokümanı niteliği taşımazlar.
- Güncelliğini yitirmiş dokümanların istenmeyen kullanımının önlenmesi ve herhangi bir amaçla saklanmaları durumunda revize olan dokümanlar için kırmızı renkli **"REVİZE EDİLDİ"** kaşesi, doküman iptal edilmişse kırmızı renkli **"İPTAL OLDU"** kaşesi Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından vurularak ilgili birimlerde bu dokümanların belirli bir süre daha kullanılmaları sağlanır.

5.11 Dokümanların Güncelleştirilmesi

- Kalite yönetim sistemi dokümanları Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından her üç yılda bir belgelendirme denetimi öncesinde gözden geçirilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRO-001
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	4/4

- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilen orijinal dokümanların gözden geçirildiğine dair Doküman Dağıtım Formuna güncelleme tarihini yazarak imza edilmesini sağlar.
- Kalite Yönetim Temsilcisi; Kalite yönetim sistemi dokümanlarının yeni yayınlanması, revize edilmesi veya iptal olması gibi işlemleri; Doküman Takip Formuna kayıt eder.
- Doküman Takip Formunda toplam yeni yayın, revize edildi ve iptal oldu işlemlerinin 99 adet olması halinde bu bilgiler Doküman Ana Listesine geçirilerek Doküman Ana Listesi revize edilir.
- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman Ana Listesinin revize edilmesinde sonra yeni bir Doküman Takip Formu açılarak yeniden tutulmaya başlanır.
- Yasal mevzuatlar ve Türk Standardı gibi dış kaynaklı dokümanların güncelliği ise; Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından internetten ilgili dokümanların yer aldığı web sitesine girilmesi suretiyle her 6 ayda bir kontrol edilir ve bu dokümanlarda değişiklik olması halinde gerekli değişikliklerin yapılması sağlanır.

5.12 Dokümanların Muhafazası

- Kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanların orijinal nüshaları Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kendi biriminde klasörler içerisinde poşet dosyalara konularak muhafazası sağlanır.
- Birimlerdeki dokümanlar kullanım alanlarında dosyalar içerisinde veya uygun yerlerde poşet dosya içerisinde asılması suretiyle kullanılmaları veya muhafaza edilmesi sağlanır.

6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- LİS-001 Doküman Ana Listesi

7.0 İLGİLİ KAYITLAR

- FOR-002 Doküman Dağıtım Formu
- FOR-003 Doküman Takip Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekökol Müdürü
İmza	İmza