

	<b>SELÇUK ÜNİV. ILGIN MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>ILGIN_PROSEDUR_05</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>11.08.2017</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>001</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>10.02.2020</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>1-3</b>

### 1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların (Prosedür, Proses, Form vb.) hazırlanması, onaylanması, kontrolü, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı ve muhafazası için izlenecek metotları tanımlamaktır.

### 2. Kapsam

Bu prosedür, Kalite Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda dokümanların hazırlanması, onaylanması, kontrolü, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı ve muhafazası ile ilgili faaliyetlerin tümünü kapsar.

### 3. Sorumluluklar

MYO Müdürü: Dokümanların onaylanması ve yürütülmesinden sorumludur.

KYT: KYS kapsamındaki dokümanların hazırlanmasından, kontrol edilmesinden, çoğaltılmasından ve dağıtılmasından, revizyonların yayınlanmasından, geçersiz ve/veya yürürlükten kaldırılan dokümanların (kayıtların) belirlenmesinden, dokümante edilmiş bilginin muhafazasından sorumludur.

Süreç/Birim Sorumlusu: Birimleri ya da ilgili Süreç ile ilgili dokümanların Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte hazırlanmasından sorumludur.

### 4. Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYT: Kalite Yönetim Temsilcisi

MYO: Meslek Yüksekokulu

### 5. Uygulama

**5.1.** Dokümanların hazırlanması için uygulanacak standartlar maddelerde belirtildiği şekilde olmalıdır.

**a)** Proses, Prosedür, Form, Plan vb. şeklinde hazırlanacak dokümanların üst kısmında MYO amblemi, doküman no, yayın tarihi, revizyon no, revizyon tarihi, doküman başlığı yer almalıdır. Dokümanların alt kısmında ise dokümanı hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisinin ve dokümanı onaylayan MYO Müdürünün adı soyadı ve imza bilgileri yer almalıdır. Dokümanlara sayfa numarası verilmelidir.

**b)** Doküman Numaralandırma Kriterleri: Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Prosesler, Prosedürler, Formlar, Listeler, Planlar, Kalite El Kitabı ve Görev Tanımları numaralandırılmış diğer dokümanlar ise numaralandırılmadan kayıt altına alınmıştır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ

	<b>SELÇUK ÜNİV. ILGIN MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ILGIN_PROSEDUR_05
		Yayın Tarihi	11.08.2017
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	10.02.2020
		Sayfa No	2-3

- Prosesler için ILGIN\_PROSES\_01 (Prosesler 01, 02, 03, .... Şeklinde sıralanır)
- Prosedürler için ILGIN\_PROSEDUR\_01 (Prosedürler 01, 02, 03, .... Şeklinde sıralanır)
- Formlar için ILGIN\_FORM\_01 (Formlar 01, 02, 03, .... Şeklinde sıralanır)
- Listeler için ILGIN\_LISTE\_01 (Listeler 01, 02, 03, .... Şeklinde sıralanır)
- Planlar için ILGIN\_PLAN\_01 (Planlar 01, 02, 03, .... Şeklinde sıralanır)
- Kalite El Kitabı için ILGIN\_KEK\_01
- Görev Tanımları için ILGIN\_GOREVTAN\_01

olarak doküman numaralandırması yapılmaktadır.

c) Yayın Tarihi: Dokümanlar Kalite Yönetim Temsilcisi ve MYO Müdürü tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer ve yayın tarihi ilgili yere kaydedilir. Revizyon Tarihi boş bırakılır, Revizyon No kısmına 000 rakamı yazılır.

d) Doküman Revizyonu: Yürürlükteki dokümanlarda revizyon yapma yetkisine sadece Kalite Yönetim Temsilcisi ve MYO Müdürü sahiptir. İlgili Süreç/Birim Sorumluları değişiklik yapılmasını istediklerinde Kalite Yönetim Temsilcisi ile iletişim kurarak taleplerini bildirirler. Kalite Yönetim Temsilcisi uygun gördüğü takdirde dokümanı revize eder ve MYO Müdürünün onayına sunar. Yapılan değişikliklerden sonra revizyon no "1" artırılır ve revize edilmiş dokümanın imzalandığı tarih revizyon tarihi kısmına yazılır ve yeniden yayınlanır.

**5.2. Dokümanların Gözden Geçirme Periyodu aşağıda belirtildiği gibidir:**

- a) Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan Proseslerin gözden geçirme periyodu her bir proste belirtilmiştir.
- b) Sisteme ait Prosedür ve Formların gözden geçirme periyotları ise 1 Yıl' dır.
- c) Sisteme ait diğer dokümanların gözden geçirme periyotları da 1 Yıl' dır.

**5.3. Kalite Yönetim Sisteminde Dokümante Edilmiş Bilginin Saklama Süresi 2 Yıl' dır. 2 Yılın sonunda ilgili dokümanlar istenirse imha edilebilir.**

**5.4. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar ebys ya da e-mail aracılığıyla dağıtılır. İsteyen personele ya da e-mail/ebys kullanma yetkisi olmayan personele imza karşılığında elden de doküman verilebilir.**

**5.5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki kurumumuzun Misyon, Vizyon, Kalite Politikası ve Organizasyon Şemasının, kurumumuza ait resmi web sitesinden kamuoyuna duyurulması gereklidir.**

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ

	<b>SELÇUK ÜNİV. ILGIN MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ILGIN_PROSEDUR_05
		Yayın Tarihi	11.08.2017
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	10.02.2020
		Sayfa No	3-3

**5.6.** Kalite Yönetim Sistemi kapsamında aşağıda verilen Dış Kaynaklı Dokümanlardan kurumumuz sorumludur.

- Anayasa
- 2547 Sayılı Kanun
- YÖK Kanunu
- Selçuk Ün. Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Selçuk Ün. Resmi Web Sayfasında yayınlanmış olan Kanunlar, Yönetmelikler ve Yönergeler.
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Standartları

## **6. Ek Dokümantasyon**

Doküman Listesi (ILGIN\_LISTE\_01)

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ