

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-07
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	1/4

1. Amaç

Bu prosedürün amacı; Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanması, kabulü, onayı, yayınlanması, son revizyonlarının kullanılması ve geçersizlerin iptali için bir sistem tarif etmek ve bunu standart hale getirmektir.

2. Kapsam

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tutulan tüm dokümanları ve tüm bölümleri kapsar.

3. Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili birim amirleri ve KYS temsilcisi sorumludur.

4. Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

5. Uygulama

5.1. Genel

KEK
KYS Posesleri
KYS Prosedürleri
KYS Formları
Görev Tanımları
Listeler
Yönetmelikler
Dış Kaynaklı Dokümanlar' dan oluşur.

6.1.1. Doküman Kodlama

Prosedürlerde Başında P-XX biçiminde kodlama yapılır.

P : Prosedürü ifade eder.

XX : 01 den başlayan sıra numarasını gösterir.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-07
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	2/4

Proseslerin Başında PRS-XX biçiminde kodlama yapılır.

PRS : Prosesi ifade eder

XX : 01 den başlayan sıra numarasını gösterir.

Formlarda P-XX-FRM-YY biçiminde kodlama yapılır.

P : Prosedürü ifade eder.

XX : 01 den başlayan prosedür sıra numarasını gösterir.

FRM: Formu ifade eder

YY : 01 den başlayan Form sıra numarasıdır.

Listelerde GNL-LST-YY biçiminde kodlama yapılır

GNL: Genel'i ifade eder

LST: Listeyi ifade eder

YY : 01 den başlayan Liste sıra numarasıdır.

Kalite El Kitabında KAMYO-KYS-KEK-01 biçiminde kodlama yapılır.

KAMYO: Karapınar Aydoğanlar Meslek Yüksekokulunu ifade eder

KYS: Kalite Yönetim Sistemini ifade eder

KEK: Kalite El Kitabını ifade eder

XX: 01 den başlayan KEK sıra numarasıdır.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-07
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	3/4

6.2. Dokümanların Hazırlanması

KYS. Dokümanları, birden fazla bölümü veya çalışanı etkileyen, işin nasıl yapılacağını anlatan dokümanlardır. Dokümanlarda; Karapınar Aydoğanlar MYO'nun amblemi, doküman adı, doküman kodu, yayın tarihi, revizyon tarihi ve numarası, sayfa numarasını gösteren başlık bölümü, hazırlayan ve onaylayan kişilerin adları, unvanları veya imzalarından en az bir tanesinin bulunduğu onay bölümünden oluşur.

Dokümanlarda bir sürecin nasıl işlediği, kimlerin sorumlu olduğu ve bilgi akışını tanımlayarak sürece uygun akışı anlatan, işin aynı tarzda yapılması ve iyileştirilmesi için üzerinde çalışabilecek bir standart oluşturur.

6.3. Dokümanların Yayımı ve Dağıtımı

6.3.1. KYS dokümanları hazırlayan tarafından imza/isim/unvan en az bir tanesi ile onaylanır, Üst Yönetimin uygunluk açısından gözden geçirip onaylanmasından sonra yayınlanır. Dokümanlar EBYS üzerinden veya elden teslim ile birimlere dağıtılır.

6.3.2. İlgili kişiler tarafından hazırlanan/değişiklik yapılarak onaylanan her dokümana numaralandırma/revizyon numarası verir.

6.3.3. Kalite dokümanlarının kuruluş dışına verilmesi, Üst Yönetimin izni ile gerçekleştirilebilir. Kuruluş dışına verilen dokümanlarda revizyon yapılmaz.

6.4. Dokümanların Revizyonu

6.4.1. Doküman revizyonlarından, Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Dokümanlarda yapılan her değişiklikte revizyon numarası birer arttırılır.

6.4.2. Doküman dağıtımı sırasında, değiştirilen dokümanların eski nüshalarının kullanımdan kaldırılmasından Birim Amirleri sorumludur. Eski nüshalar kullanımdan kaldırılarak imha edilir.

6.5. Dokümanların Saklanması

6.5.1. Bu prosedür ile ilgili bütün doküman ve kayıtlar, Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne göre saklanır ve dosyalanır.

6.5.2. Elektronik ve manyetik ortamda oluşturulan doküman ve verilerin saklanması, yedeklenmesi, dosyalanması Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne göre yapılır

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-07
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	4/4

6.6. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı dokümanların (ulusal ve uluslararası standartlar, ürün standartları, anayasa, kanun, yönetmelikler, yönergeler vb.) takibinden ilgili birimler sorumludur. Dış kaynaklı dokümanlar üniversitemiz web sayfasında ilan edilmiştir.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ