

KODU	KTÜ.SEM.PR.01	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/4
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

1.AMAÇ: Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemleri dokümanlarının nasıl hazırlanacağını, kim tarafından onaylanacağını, nasıl yayınlanacağını, doküman değişikliklerin nasıl yapılacağını ve dokümanlarının nasıl kontrol altına alınacağını, kayıtların tanımlanması, tasnifi, toplanması ve imha edilmesi açıklamaktadır.

2. KAPSAM: Tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar.

3. TANIMLAR:

Doküman: Bilginin yer aldığı ortamdır.

Kayıt: Yazılı doküman

Prosedür: Faaliyetlerden oluşan bir sürecin nasıl icra edildiğini anlatan dokümandır.

Talimat: Tek bir faaliyetin işlem basamaklarını içeren dokümandır.

Form: İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümandır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır.

Plan: Hedeflenen bir amaca ulaşılmasını sağlayacak adımlardan oluşan; neyi, ne zaman, niçin ve nasıl yapacağımızı gösteren dokümandır.

Liste: Benzer öğelerin ardışık sıralandığı dokümandır.

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

Dokümanın Kodu: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum ve kuruluş tarafından doküman yönetim sistemi rehberinde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder.

Yayın Tarihi: Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder.

Revizyon Tarihi: Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.

Revizyon Numarası: Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.

4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

4.1 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

4.2 Güncel Doküman Listesi

4.3 Kalite Kayıtları Listesi

5. SORUMLULAR:

Dokümanların hazırlanmasından birim sorumluları ile sekreter, hazırlanan dokümanların kontrol edilmesinden Kalite Yönetim Temsilcisi, onaylanmasından Merkez Müdürü, uygulanmalarından tüm personel sorumludur.

6. UYGULAMA:

6.1. Doküman hazırlama kararının verilmesi:

Kalite Yönetim Temsilcisi ve Bölüm Sorumluları birlikte KYS'nin tüm standartları incelenir ve hangi standart için hangi dokümanın hazırlanması gerektiğine karar verilir.

6.2. Dokümanların hazırlanması:

Dokümanlar aşağıdaki kurallara uygun hazırlanırlar:

- Doküman ilgili bölüm/komite/ekte çalışanlar tarafından birlikte hazırlanır.
- Dokümanlar **anlaşılır, öz bilgileri** içeren **açık ve net** şekilde hazırlanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ SEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ SEM MÜDÜRÜ

KODU	KTÜ. SEM. PR.01	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	2/4
------	-----------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

Prosedür Hazırlama:

Prosedürler kurumda icra edilmekte olan ve bir dizi faaliyetten meydana gelen bir işin işlem basamaklarını anlatan dokümanlardır. Bu dokümanın hazırlanmasında amaç, aynı işin farklı şekillerde icra edilmesini engellemek ve yapılan iş için en uygun yöntemin belirlenerek yürürlüğe girmesini sağlamaya yardımcı olmaktır. Bir yönüyle işin icra edilmesinde uyulacak kurallar da belirlenmiş olur. Prosedürlerde 6 temel başlık bulunur:

- 1. Amaç:** Bu bölümde prosedürün hangi amaçla hazırlandığı yazılır.
- 2. Kapsam:** Bu bölüm hazırlanan prosedürün sınırlarını belirler. Prosedürün hangi faaliyetleri veya hangi hizmet bölümlerini kapsadığı belirlenir.
- 3. Tanımlar:** Prosedürün faaliyet akışı bölümünde yer alan ve açıklanmasında fayda olacağı düşünülen kavramlar tanımlanır.
- 4. İlgili Dokümanlar.** Prosedürün faaliyet akışı esnasında kullanılan dokümanlar belirtilir.
- 5. Sorumlular:** Prosedürü bilme, uygulama ve prosedür ile belirlenen faaliyetleri kontrol etme görevi olan tüm sorumlular sıralanır.
- 6. Faaliyet Akışı:** Prosedürün faaliyet akışı bölümünde aşağıdaki işlem basamakları izlenir:
Adım 1: İşin başladığı andaki ilk faaliyetten başlanarak tüm faaliyetler sıralanır,
Adım 2: Her faaliyet için; “Ne? Neden? Ne zaman? Nerede? Nasıl? Kim?” sorularından uygun olanların cevabı aranır,
Adım 3: Alınan cevaplar bir anlam bütünlüğü içerisinde cümlelere dönüştürülerek prosedür hazırlanmış olur.
Adım 4: İşlem basamakları içerisinde yer alan bir faaliyet başka bir doküman yazmayı gerektirecek kadar uzunsa veya bu faaliyet için daha önce bir doküman hazırlandıysa, prosedürde bu dokümana atıf yapılır.
- 7. Dağıtım:** Prosedürün kime dağıtılacağı belirtilir.

Talimat Hazırlama: Talimatlar tek bir faaliyetin nasıl gerçekleştirildiğini anlatan dokümanlardır. Hazırlanması Prosedür ile aynıdır.

Plan Hazırlanma:

Planlar aşağıdaki soruların cevapları uygun formatlarda oluşturulur.

- Ne
- Ne zaman
- Nasıl
- Nerede
- Kim tarafından
- Hangi sürede

Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Bilgisayar ağı üzerinden kullanım alanlarında güncel dokümanın bulunması sağlanır.

Dış kaynaklı dokümanların değişmesinden kaynaklanan sistem farklılıklarını ve revizyonları gerçekleştirilmeden KYT sorumludur. KYT, dış kaynaklı dokümanlarla ilgili revizyonların takibini İnternet adresleri üzerinden yapar. Mevzuatlarla ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeleri resmi gazete yayımından takip eder. ISO 9001 KYS standartlarını ise TSE üzerinden takip eder, revizyon yapılanların güncellemelerini yapar.

6.3. Dokümanların formatı:

Dokümanlar aşağıdaki formata uygun hazırlanırlar:

- a. Adı
- b. Kodu
- c. Yayın Tarihi
- d. Revizyon Tarihi

KODU	KTÜ.SEM.PR.01	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	3/4
------	---------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

e. Revizyon Numarası

f. Sayfa No/Sayfa Sayısı

g. Merkez Logosu

h. Kurum Logosu

i. Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunur.

Dokümanlarda Hazırlayan, Kontrol Eden ve Onaylayan bilgileri; kişi(ler)in, unvan ve imzalarını içerir. Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgilerinin dokümanın tüm sayfaların üzerinde bulunur.

Prosedür ve Talimat: Kurumunun tüm prosedür ve talimatları yukarıda belirtilen format şartlarına uygun olarak hazırlanır.

Form: Basılı olarak kullanılan tüm formlar için belirtilen format şartları geçerlidir. Birtakım bilgileri kaydetmek için oluşturulmuş formların orijinal nüshalarında Hazırlayan- Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunur. Ancak kullanım alanlarında bulunan formlarda Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunmaz.

Plan: Hazırlanan tüm planlarda yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

Süreç: Plan formatı geçerlidir.

Liste: Hazırlanan tüm listelerde yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

Dış Kaynaklı Dokümanlar: Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı yoktur.

Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulur.

6.4. Dokümanların Kodlanması:

Kodlama sistemi, dokümanların türlerinin kısaltmalarının belirli bir sistematik içerisinde dizilişi esasına dayanır. Doküman kodu; Merkez kısaltması, doküman türü numaradan oluşur. Merkez kısaltması, doküman türü kısaltması ve sıra numarası arasında ayıraç olarak nokta (.) işareti kullanılır.

Doküman Türleri Kısaltma Tablosu:

DOKÜMAN TÜRÜ	KISALTMA	DOKÜMAN TÜRÜ	KISALTMA
Kalite El Kitabı	KEK	Form	FR
Prosedür	PR	Liste	LS
Talimat	TL	Plan	PL
Sreç	SR	İş Akışı	İA

Örnek : KTÜ.SEM.PR.01

KTÜ: Karadeniz Teknik Üniversitesi

SEM: Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

PR: Prosedür (Tabloda tüm doküman türleri için kullanılacak kısaltmalar görülmektedir.)

01: Prosedüre verilen sıra numarasını ifade eder.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda “**KTÜ.SEM.PR.01**” kodu bize dokümanın, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi 1 numaralı prosedürü olduğunu göstermektedir.

Her bölümde yer alan doküman türünün sıra numarası 01’den başlar. Doküman yönetimi bölümü için yukarıda verilen 1. örnekten yola çıkarak bu bölümde ilk numarası verildikten sonra diğer dokümanlarında sıra numarası yine “01” olacaktır

6.5. Dokümanların Duyurulması:

Tüm dokümanlar bilgisayar ortamında çalışanlarla paylaşılır. Üzerine kayıt alınması gereken mahiyetteki dokümanlar haricinde birimlerde basılı kopya olarak bulundurulmaz. Böylece eski tarihli dokümanların kullanımının önüne geçilmiş olunur.

Her yayınlanan dokümanın ilgililere bilgisayar ağları üzerinden duyurulur.

Hazırlanan dokümanın duyurulmasının yanı sıra, ilgililere dokümanlarla ilgili olarak eğitim verilir.

KODU	KTÜ. SEM. PR.01	YAY. TRH	15.06.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	4/4
------	-----------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

6.6. Dokümanların Muhafaza Edilmesi:

Elektronik ve / veya Islak imzalı tüm orijinal dokümanlar kalite yönetim biriminde muhafaza edilir. Orijinal dokümanlar, sistemli bir dosyalama planı çerçevesinde dosyalanır ve içeriğinin okunabilir kalması açısından dış etkilerden korunur.

KYS doğrultusunda yapılan çalışmalarını gösterir kayıt nitelikli dokümanlar da (Düzeltilici Faaliyet Formları, Toplantı Tutanaqları gibi) orijinal nitelikteki dokümanlar gibi düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

6.7. Dokümanların Revizyonu:

Kurumun herhangi bir sürecinde değişiklik söz konusu olduğunda güncelleme hemen gerçekleştirilir. Güncellemede, dokümanın ilk hazırlanmasında uyulması gereken tüm kurallara uyulur.

Merkez Müdürü onayını müteakip güncellenmiş doküman yayınlanır, ilgililere duyurulması sağlanır ve en kısa zamanda güncellenen doküman ilgililere bir eğitim faaliyeti kapsamında anlatılır.

Güncellenen dokümana revizyon no ve revizyon tarihi yazılır.

Dokümanın ilk yayınında revizyon numarası sıfır (0), revizyon tarihi ise boş şekildedir.

Dokümanın eski versiyonları değişimin takip edilebilmesi açısından Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından arşivlenir.

Kurumda kullanılan tüm dokümanın bir listesi bulunur ve bu liste güncellemelerin izlenmesini de sağlar.

Doküman listesi aşağıdaki bilgileri içerir.

- Doküman Adı
- Doküman Kodu
- Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihleri
- Revizyon Numarası

6.8. Dokümanların Gözden Geçirilmesi:

KYS kapsamında hazırlanan dokümanlar, KYS’de değişiklik olması veya yeni standart yayınlanması durumunda, hizmetlerimizde yenilik ve / veya değişiklik olması durumunda, bunlardan hiçbiri olmasa dahi yılda bir kez Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilir ve kayıt altına alınır.

6.9 İptal: KYT tarafından yürürlükten kalkan dokümanın orijinalinin her sayfasına “**GEÇERSİZDİR**” kaşesi basılarak arşivde saklanır. Arşivde saklama işlemi 'Kalite Kayıtları Listesi' ne göre yapılır. Dokümanların yürürlükteki revizyonları ‘Güncel Doküman Listesi’ ile takip edilir.

7. DAĞITIM

- ✓ Merkez Müdürü
- ✓ KYT
- ✓ Tüm Bölümler