



## DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR- 03
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	03
Sayfa	1/5

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	08.08.2015	İlk Yayın
01	18.04.2016	Yürürlük yetkilisinin değişimi
02	04.09.2017	YGG(04.05.2017) Toplantısında alınan kararların gerektirdiği revizyon
03	05.07.2022	'Hazırlayan', 'Sistem Onayı' ve 'Yürürlük Onayı' kısımlarının kaldırılması

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, dağıtımı, revizyonu, yürürlükten kaldırılması ve ilgili kayıtların kolayca tanımlanması, saklanması, istendiği kontrol edilebilmesi, güncel tutulması ve gerektiğinde imha edilmesi ile ilgili yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

### 2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulunda oluşturulan tüm dokümanları, kalite kayıtlarını ve kullanılan dış kaynaklı dokümanları kapsar.

### 3. PROSEDÜR DETAYI

**Doküman:** Bilgi ve onun destekleyici ortamı.

**Kalite Kaydı:** Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekleştirilen faaliyetin delilini sağlayan doküman.

**Kontrollü Doküman:** Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

**Kontrolsüz Doküman:** Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

**İç Kaynaklı Doküman:** Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan dokümanlardır.

**Proses:** Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

#### 3.1. DOKÜMAN TİPLERİ

**Kalite El Kitabı:** Kalite Yönetim Sistemimizi, referans almış olduğumuz ISO 9001:2015 Standardı çerçevesinde özet olarak tarif eden, sistemde bulunan dokümanların atıflarının bulunduğu doküman.

**Proses:** Meslek Yüksekokulumuz içindeki faaliyetleri gerçekleştirmek üzere kullanılacak kaynakları, faaliyeti başlatan ve sonlandıran noktaları tarif eden, bu faaliyetlerin performanslarının ölçüm yöntemlerini belirten doküman.

**Prosedür:** ISO 9001:2015 standardının ilgili kalite elemanının gerekliliklerine uygun olarak, kaliteyi etkileyen işleri, personelin ilişkilerini, ilgili aktivitelerde yeterli kontrolü sağlayacak kadar detayla tarif eden doküman.



## DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR- 03
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	03
Sayfa	2/5

**Talimat, Plan, Şartname, Liste:** Kalite Yönetim sistemi prosedürlerinde/proses haritalarında tanımlanan faaliyetlerin her biri için gerekli ve uygun olan durumlarda hazırlanan, kontrollü, o spesifik iş parçasının nasıl yapılacağını tanımlayan doküman.

**Form:** Kalite Yönetim sistemi içerisinde elde ettiğimiz verileri kaydettiğimiz veya uygulama amaçlı dokümanlarımızı yazdığımız dokümandır.

**Dış Kaynaklı Doküman:** Toros Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

### 3.2. DOKÜMANLARIN OLUŞTURULMASI

Meslek Yüksekokulunun dokümanları; Birim sorumluları tarafından aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde oluşturulur.

**Kalite El Kitabı:** Revizyon bilgileri, kurum tanıtımı ve kapsamı, kalite politikası, organizasyon yapısı, şirket çalışanlarının görev tanımları ISO 9001:2015 standart maddelerinin, kurumumuz dokümanlarını referans alarak açıklaması. Yeni versiyon kalite el kitabını zorunlu kılmamaktadır.

**Proses:** Amaç, kapsam, süreç girdi ve çıktıları, etkinlik ölçme kriterleri, ilgili dokümanlar, ilgili kayıtlar ve muhafaza süreleri, açıklamalar bölümlerinden oluşur.

**Prosedür:** Amaç, kapsam, prosedür detayı, dokümantasyon (ilgili dokümanlar ve ilgili kayıtlar) Prosedür detayı; ne gerçekleştirilecek, neden gerçekleştirilecek, kim sorumlu, nerede gerçekleştirilecek, nasıl gerçekleştirilecek, ne zaman gerçekleştirilecek sorularının cevaplarını içerir.

**Talimat:** Konu ve gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler maddeler halinde yer alır.

**Diğer dokümanlar;** planlar, formlar, şartnameler ise gerekli tüm bilgileri içerecek başlıklarda oluşturulur.

Her dokümanda mutlaka doküman kodu, yayın tarihi, revizyon numarası, revizyon tarihi yer alır.

### 3.3. DOKÜMANLARIN KONTROLÜ

Birim Sorumluları ile birlikte Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan taslak dokümanın, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygunluğu kontrol edilir. Kontrol sonucunda, taslak dokümanın referans alınan prosedüre uygun olmaması durumunda ilgili Birim Sorumlusunun taslak dokümanı uygunsuzluklar çerçevesinde gözden geçirmesi istenir.



## DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR- 03
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	03
Sayfa	3/5

### 3.4. DOKÜMANLARIN BELİRLENEN FORMATA UYGUN HALE GETİRİLMESİ

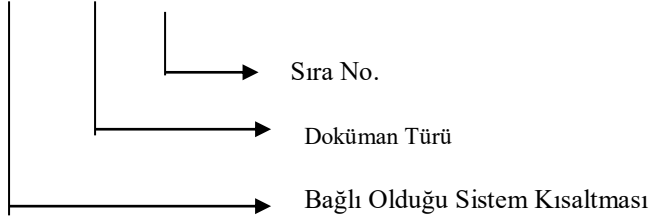
Kontrolü tamamlanmış olan taslak doküman, bu prosedürün formatında, Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır. Dokümanlara numara verilmesi işlemi aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir.

Doküman Kodları aşağıdaki karakterler ile ifade edilir.

XXX- KEK	Bağlı Olduğu Sistem Kalite El Kitabı	LS	Listeler
PR	Prosedürler	PL	Planlar
PRS	Proses		
GT	Görev Tanımı	FR	Formlar
TL	Talimatlar	İA	İş Akışı
SM	Şema	TB	Tablo
ŞN	Şartnameler	TT	Tutanak
KH	Kalite Hedefleri	KP	Kalite Politikası

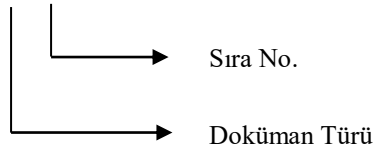
Kalite El Kitabı şu şekilde tanımlanır;

**Kod No. XXX- KEK- 00**



Süreçler, Prosedürler, Şartnameler, Görev tanımları şu şekilde tanımlanır.

**No: XX- 00**



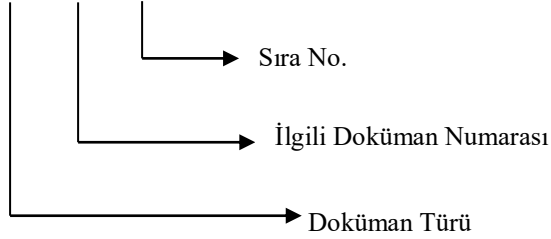


## DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR- 03
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	03
Sayfa	4/5

Talimatlar, Formlar, Listeler, Planlar şu şekilde tanımlanır:

**Kod No: XX - YY - 00**



Bilgisayar programlarında kullanılan formlara bir numara verilmez. Bilgisayar programlarından alınacak olan kayıtlar Üniversite amblemlili kağıdı veya değişikliği olmayacak şekilde programa kayıt edilerek teslim edilir. Ayrıca Yüksek Öğretim Kurulu tarafından belirlenen Standart dosya planı çerçevesinde yapılan kurum içi yazışmalarda kullanılan ve evrak kayda alınan dokümanlara KYS'de numaralandırılmaz. Kalite Politikası, hedefleri ve yönetimi gözden geçirme formları Kalite El Kitabına bağlı olduklarından dolayı 2 haneli kodlar verilmez, ancak numaralandırma sistematigi aynıdır. Organizasyon el kitabı OEK.01 olarak tanımlanır. Organizasyon El Kitabı (OEK)'na bağlı olan organizasyon şeması ise yine şema kodlaması ve sistematigi aynı şekilde kodlanır.

Numaralandırılan yeni dokümana, yürürlük tarihi verilir. İlk kez yazılan dokümanın Revizyon numarası "00" ile ifade edilir. Sayfa numarası (verilmesi zorunlu değildir) ilgili sayfa no/ toplam "sayfa no" mantığı göz önünde bulundurularak yazılır.

Eğer doküman revize edilmişse, revizyon tarihi onaylanan tarih olacak şekilde değiştirilir ve revizyon numarası bir arttırılarak yazılır. Revizyonu yapılan dokümanlar Revizyon Takip Listesi ile kayıt altına alınır.

### 3.5.DOKÜMANLARIN UYGULANMASI

Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilen doküman revize edilir ve uygunsa "hazırlayan" bölümü imzalanır. Uygun değilse; tekrar revizyonu talep edenle gözden geçirilir.

Yönetim Temsilcisi tarafından onayı verilen doküman, Müdür tarafından gözden geçirilir ve uygunsa "onay" bölümü imzalanır. Dokümanlar dağıtım yapıldıktan sonra kullanılmaya başlanır. Uygun değilse; Yönetim Temsilcisinin dokümanı uygunsuzluklar çerçevesinde gözden geçirmesi istenir. İlgili dokümanın onaylanması, doküman içerisinde geçen formlarında onaylanması anlamına gelir. Tüm onaylı dokümanlar ıslak imzalıdır. Geçerli Doküman Listesi; hangi dokümanın kaçınıcı revizyon olduğunu gösterir. Kalite Kayıtları listesi; kalite kayıtlarının kim tarafından ne kadar süre saklanacağını gösterir. Geçerli Doküman Listesinin güncellenmesi Yönetim Temsilcisi tarafından gerçekleştirilir. Sistem Dokümanların bir kopyası oluşturulur, oluşturulan dosya üzerinde ıslak imza ile onay bulunur. Onaylanan dokümanlar personellere Doküman Dağıtım Formu ile kayıt altına alınarak dağıtılır. Dokümanların ilgili birimleri dağıtılması işleminde orijinal dokümandan kopyası alınan doküman üzerine **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi basılır. Dokümanın orijinali Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Revize edilmiş dokümanın yayınlanması esnasında yürürlükten kalkan eski doküman Yönetim Temsilcisi tarafından soft ortamda "İPTAL" klasöründe muhafaza edilir. Yürürlükten kalkan dokümanın hard ortamdaki orijinali üzerine "İPTAL" kaşesi vurulur ve 2 yıl arşivde saklanır. Saklama sürelerinde dokümanın türüne ve yasal zorunluluğuna göre işlem yapılır. Yükseköğretim dışına kalite yönetim



## DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR- 03
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	03
Sayfa	5/5

sistemlerine ilişkin gönderilen evraklar bizim kontrolümüz altında değildir. Üzerinde yapılan değişiklikler Yüksekokulumuz sorumluluğunda değildir.

Tüm personel herhangi bir doküman ile ilgili revizyon talep edebilir. Yapılacak olan revizyon istekleri Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirmeye alınır. Yapılan değerlendirme onaylanır ise doküman oluşturma ve dağıtım işlemleri belirtilen şekilde gerçekleştirilir. Aynı zamanda sistem devamlılığı sırasında personellerin ihtiyacı olabilecek dokümanlar olabilir/yapılan faaliyete göre sistemde olmayan dokümanlar talep edilebilir. Revizyon ve Doküman İstekleri Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörüne Revizyon / Doküman İstek Talep Formu ile aktarılır ve gerekli işlemler yapılır. Dokümanların revize olmayan kopyalarının toplanıp yırtılarak imha edilmesinden Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörü sorumludur.

Yüksekokul içerisinde bulunan/olabilecek dış kaynaklı dokümanlar bünyemiz kontrolü dışında olan şeylerdir. Bunların üzerinde herhangi bir değişiklik yapma hakkımız olmadığından/hükmü olmadığından dolayı dış kaynaklı dokümanlar üzerinde herhangi bir bilgilendirme yapılmaz. Dış kaynaklı dokümanlar gerekli kullanıcılara mail olarak dağıtılır. Dış Kaynaklı Doküman listesi ile takip işlemleri ve sorumlusu belirlenmiştir. Kalite kayıtları okunaklı olarak ve sabit uçlu bir kalemle hazırlanır. Kurşun kalem kullanılmaz ve üzerinde karalama yapılmaz. Kayıtlar üzerinde değişiklik yapıldığında, değişecek bölümün üzeri, okunacak şekilde çizilir ve doğru bilgi yanına yazılır. Kalite kayıtlarının muhafaza şartları, bozulma ve hasarları en aza indirgeyecek ve kaybolmayı önleyecek şekilde düzenlenir. Özellikle toz, nem, haşere vb. gibi kâğıt üstündeki kayıtları hasara uğratabilecek şartlar kontrol altında tutulur ve yangın güvenliği sağlanır.

Bilgisayar ortamında saklanan kayıtların korunması amacıyla, bilgisayar ortamındaki veriler, **15 günde bir, Yönetim Temsilcisi tarafından 2 farklı hard diske yedeklenir. Biri Yüksekokul içerisinde diğeri ise Yüksekokul dışında saklanarak muhafaza edilir.** Tüm kalite kayıtlarının arşivlenmesi, Yönetim Temsilcisi koordinasyonunda, kalite kayıtları listesinde belirlenen süre sonunda ilgili birimler tarafından yapılır. Arşive giren her kalite kaydı Arşiv İzleme Formuna kaydedilir.

Kalite kayıtları, belirlenen saklama süreleri bitiminde Yönetim Temsilcisi ve ilgili birim sorumlusu ile birlikte yırtılarak imha edilir. İmha edildiğine dair Arşiv İzleme Formu imzalanır.

#### 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR-49- Arşiv İzleme Formu
- FR-48- İç Haberleşme Formu
- FR-07- Doküman Talep Formu
- FR-50- Doküman Dağıtım Formu
- LS-01- Ana Doküman Listesi
- LS-05- Kalite Kayıtları Listesi
- LS-06- Dış Kaynaklı Doküman Listesi
- LS-07- Revizyon Takip Listesi