

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>KMYO/PRD06</b>
		Yayın Tarihi	<b>08.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>1/1</b>

### 1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların (Kalite El Kitabı, Prosedür, Proses, Görev Tanımları, İç ve Dış Kaynaklı Dokümanlar, Formlar vb.) hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası için bir sistem oluşturulması ve uygulanmasına yönelik yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

### 2. Kapsam

Bu prosedür, Kalite Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda dokümanların hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası ile ilgili faaliyetlerin tümünü kapsar.

### 3. Sorumluluklar

MYO Müdürü: Dokümanların onaylanması ve yürütülmesinden sorumludur.

KYT: KEK, Prosedür, Proses, Form, İş Akış Şeması vb. dokümanların hazırlanmasından, hazırlanan dokümanların format ve içerik açısından kontrol edilmesinden, çoğaltılmasından, dağıtılmasından, değişikliklerin (revizyonların) yayınlanmasından, geçersiz ve/veya yürürlükten kaldırılan dokümanların (kayıtların) belirlenmesinden, güncelliklerinin sağlanması ve takiplerinden sorumludur.

KYK: Birimleriyle ilgili dokümanların KYT ile birlikte hazırlanmasından, revize edilmesinden ve kayıt haline dönüştürülmesinden sorumludur.

### 4. Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYT: Kalite Yönetim Temsilcisi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

KEK: Kalite El Kitabı

MYO: Meslek Yüksekokulu

YGG: Yönetimin Gözden Geçirme

### 5. Uygulama

Bu prosedür, Kadınhanı Faik İçil MYO, KYS belgelendirme çalışmaları kapsamında hazırlanan ve yüksekokul bünyesinde kullanılacak ve faydalanılacak tüm dokümanların belirli standartlarda oluşturulması için geçerlidir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No 1/4</b>

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>KMYO/PRD06</b>
		Yayın Tarihi	<b>08.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>2/1</b>

**5.1.** Dokümanlar için uygulanacak Kodlama Sistemi'nin aşağıda belirtildiği şekilde olmalıdır:

**5.1.1.** Proses/Prosedür ve form şeklinde hazırlanacak dokümanların üst ve alt kısımları antetli olmalıdır. Üst kısımdaki antedin sol tarafında MYO amblemi, sağ tarafında doküman no, tarih, revizyon no, revizyon tarihi ve sayfa no, antedin orta kısmında ise doküman başlığı yer almalıdır. Alt taraftaki antette ise hazırlayan KYT'nin ve onaylayan MYO Müdürünün adı soyadı ve imza bilgileri yer almalıdır.

**5.1.2.** Doküman No Kodlaması: Dokümanların kodlaması birbirinden slaş (/) işaretiyle ayrılmış büyük harfler ve rakamlardan oluşan kısaltmaları kapsar. Aşağıda kısaltmaları verilen her birim kendi içerisinde numaralandırılır. Numaralandırma aşağıda belirtildiği gibi dokümanın niteliğine göre iki farklı şekilde yapılır. Numara sırası belirleme KYT tarafından belirlenir. Şayet doküman yürürlükten kaldırılırsa verilen numara aynı gruptaki başka bir dokümana verilmez.

KEK : Kalite El Kitabı  
PRD : Prosedür  
PRS : Proses  
FRM : Form.  
GT : Görev Tanımı  
PLN : Plan  
LST : Soru Listesi

**ÖRNEK 1: KMYO/PRS05**

PRS: Proses  
05: 5 nolu proses

**ÖRNEK 2: KMYO/PRD05/FRM05**

PRD: Prosedür  
05: 5 nolu prosedür  
FRM: Form  
05: 5 noliform

**5.1.3.** Yayın Tarihi: Taslak halindeki doküman Hazırlayan KYT ve onaylayan MYO Müdürü tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer ve yayın tarihi antede kaydedilir. Revizyon tarihi boş bırakılır, revizyon no kısmına 00 rakamı yazılır.

**5.1.4.** Doküman Revizyonu: Yürürlükteki dokümanlarda KYT veya Birim Sorumluları değişiklik yapabilirler. Yapılan değişikliklerden sonra revizyon no 1 artırılır ve revize edilmiş dokümanın imzalandığı tarih revizyon tarihi kısmına yazılır ve yeniden yayınlanır.

**5.2.** Kalite El Kitabı:

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No 2/4</b>

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>KMYO/PRD06</b>
		Yayın Tarihi	<b>08.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>3/1</b>

KYT tarafından hazırlanır. KEK'in orijinalinin her sayfası KYT ve MYO Müdürü tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer. Kalite El Kitabının dağıtılmasından, revizyonundan, dağıtım listesinin tutulmasından, kontrollü kopya sahiplerine değişikliğin iletilmesinden ve eski kopyaların toplatılmasından KYT sorumludur. Değişikliklerin iletilmesi ve eski kopyaların toplanması Meslek Yüksekokulu dışındakilere yazı ile bildirilir ve eski kopyaların imhası istenir. Meslek Yüksekokulu içine dağıtılanların toplatılması ve imha edilmesi KYT'nin sorumluluğundadır. Kalite El Kitabı bilgisayar ve internet ortamında yayınlanabilir. Kalite El Kitabının dağıtımını e-posta üzerinden yapılır.

### 5.3. Prosesler/Prosedürler:

Prosedürler/Prosesler, KYT veya Birim Sorumluları tarafından hazırlanır. KYT tarafından Kalite Sistemine uygunluğu kontrol edilir ve MYO Müdürü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Prosedürün revizyonu, prosedürü hazırlayan tarafından yapılır. Prosedür/Proseste yapılan herhangi bir değişiklikte, revizyon numarası 1 artırılır.

### 5.4. Görev Tanımı:

Personelin görevlerini, yetkilerini, sorumluluklarını, kime bağlı çalıştığını ve karşılıklı ilişkilerini açıklar. Birimlerde çalışan tüm personelin görev tanımları Birim Amirinin sorumluluğunda KYT tarafından hazırlanır ve MYO Müdürü tarafından onaylanır. Çalışanların görev ve sorumlulukları MYO yönetimi tarafından gerekli görüldüğü takdirde değiştirilebilir, yıl içerisinde yapılan değişiklikler için form revize edilir. Görev tanımlarının orijinali KYT'de bulunur. Ayrıca görev tanımları web sayfası aracılığıyla tüm çalışanlara duyurulur.

### 5.5. Destek Dokümanları:

Prosedürler veya Proseslere ek olarak hazırlanan formlar, iş akış şemaları, planlar, soru listeleri, raporlar vb. destek dokümanları olarak adlandırılır. Temininden, revizyonundan, ilgili yerlerde bulundurulmasından ve uygulatılmasından Birim Sorumluları sorumludur. Bunların dağıtımını, revizyonu ve yürürlükten kaldırılmaları ilgili Birim Sorumlusu ile birlikte KYT tarafından yapılır.

### 5.6. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Dış kaynaklı dokümanlar, KYT ve/veya birim sorumluları tarafından belirlenerek yönetim temsilcisine bildirilir. Belirlenen dış kaynaklı dokümanlar, KYT tarafından dış kaynaklı doküman listesine kayıt edilir. Kalite Yönetim Sistem Standartları, KYK üyelerinin Türk Standartları Enstitüsü ile koordinasyon ve görüşmeler yapmasıyla takip ve temin edilir. Dış Kaynaklı Doküman listesi web sayfasında yayınlanarak tüm personele duyurulur. Dış kaynaklı dokümanlarda herhangi bir değişiklik tespiti halinde, yönetim temsilcisi tarafından dış kaynaklı doküman listesine değişiklik bilgileri kayıt edilerek web sayfasında yayınlanır.

### 5.7. Kalite Politikası:

MYO Kalite Politikası, KYT tarafından tespit edilir ve KYT ile MYO Müdürü'nün imza ve onayları ile yayınlanarak yürürlüğe girer. MYO Kalite Politikası, KYT tarafından tüm personelin, öğrencilerin ve iç-dış bağlamların haberdar olacağı şekilde e-posta, ilan panosu, web sayfası

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 3/4

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>KMYO/PRD06</b>
		Yayın Tarihi	<b>08.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>4/1</b>

şeklinde yapılır. Ayrıca Kalite Politikasının tüm personele benimsetilmesi için MYO bünyesinde Hizmet İçi Eğitim programları düzenlenir. Kalite Politikası, periyodik olarak YGG toplantılarında görüşülür ve gerek duyulur ise revizyon yapılır. Bu revizyonlar aynı şekilde personele duyurulur.

**5.8. Dokümanların ve Kayıtların Bilgisayar Ortamında Saklanması:**

KYS ile ilgili tüm orijinal dokümanlar CD, harici bellek (flash disc), dahili bellek (harddisk) veya bulut depolama hizmetleri sunan servislerde saklanırlar. Dokümanlarda revizyon yapılması durumunda, dokümanların son halleri de belirtilen manyetik ortamlara aktarılır. En az iki farklı ortamda kayıtların yedeklenmesi gerekmektedir. KYS orijinal dokümanları ve yedeklerinin muhafazası sorumluluğu KYT'dedir. Web tabanlı yedekleme işlemlerinin şifre kayıtları KYT'dedir.

**5.9. Dokümanların Gözden Geçirilmesi:**

Kalite Yönetim Sistemine ait dokümanlar sürekli iyileştirme kapsamında KYT tarafından 3 yılda bir gözden geçirilir.

**6.0.** Kalite yönetim sistemine ait kayıt halindeki evraklar 5 yıl saklandıktan sonra geri dönüşüme gönderilerek imha edilir.

**6. Ek Dokümantasyon**

- Dış Kaynaklı Doküman Listesi (KMYO\_LST11)
- KYS Doküman Listesi (KMYO\_LST12)

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No 4/4</b>