

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSESİ	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa No	1/4

1. AMAÇ

Bu Proses' in amacı, Firmamız ISO 9001 : 2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında uygulamadaki tüm dokümanların hazırlığı yayımlanması, gözden geçirilmesi, dağıtımı, revizyonu ve yürürlükten kaldırılması işlemlerinin yürütülmesindeki uygulamaların ve sorumlulukların belirlenmesidir.

2. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Bu Proses, Firmamız ISO 9001 – 2015 Kalite Yönetim Sistemi'nde kullanılmakta olan tüm dokümanların kontrol altında tutulması ve yönetimi faaliyetlerini kapsar. Bu Proses'in uygulanmasından Kalite Organizasyon Sorumlusu başta olmak üzere, dokümanların hazırlığı, gözden geçirilmesi ve onayını gerçekleştiren tüm yöneticiler sorumludur.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KOS : Kalite Organizasyon Sorumlusu

4. REFERANS DOKÜMANLAR

İç Tetkik Prosesi

5. UYGULAMA

Firmamız' in kabul ettiği kontrol ve onay aşamasından geçmemiş dokümanların kullanılması sakıncalı ve yasaktır.

Doküman İhtiyacının Tespiti

1. Firmamız süreçleri ve Kalite Yönetim Sistemi dahilinde,

- Firmamız işleyişindeki değişiklikler,
- Yeni uygulamaların yürürlüğe girmesi, yürürlükten kaldırılan uygulamalar,
- Sürekli iyileştirme için gelen öneri ve talepler,
- Personel, ortam ve diğer kaynaklarda meydana gelen değişiklikler,
- Teknolojik değişiklikler ve ilerlemeler
- Farklı müşteri şartları ve diğer şartlarda ortaya çıkan değişiklikler,

gibi nedenlerle bölümler ve birimler tarafından yeni doküman veya mevcut dokümanlarda revizyon ihtiyacı ortaya çıktığı durumlarda, ilgili Bölüm/Birim sorumluları tarafından **Doküman Talep Formu** doldurularak Kalite Organizasyon Sorumlusuna verilir.

2. İlgili talep, gerek duyulan diğer yöneticilerle değerlendirildikten sonra, Kalite Organizasyon Sorumlusu tarafından onaylanır ve hazırlığa geçilir.

Dokümanların Hazırlık, Onay ve Yayımlanması İle İlgili Sorumluların Belirlenmesi

3. Doküman Edilmiş Sistem Kılavuzu, Doküman Edilmiş Organizasyon Kılavuzu , Prosesler ve onların ekleri olan talimatlar, formlar, listeler, şemalar, plan, tablo ve benzeri dokümanlar, aşağıdaki **KYS Dokümantasyon Sorumluluk Matrisi'**nde belirtilen sorumlular tarafından hazırlanır/revize edilir ve kontrol edilerek onaylanır.

KYS DOKÜMANTASYONU SORUMLULUK MATRİSİ

DOKÜMAN TÜRÜ	ŞİRKET ORTAKLARI	GENEL MÜDÜR	KOS	BÖLÜM MÜD./ŞEFL.	BÖLÜM PERSONELİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ SİSTEM KILAVUZU	B	O	H-K	H	H
DOKÜMANTE EDİLMİŞ ORGANİZASYON KILAVUZU	B	O	H-K	H	H
PROSESLER	B	O	H-K	H	H
TALİMAT-PLAN-FORM-TABLO	B	O	H-K	H-K	H
KALİTE PLANI	B	O	H-K	H-K	H

B: Bilgi

H: Hazırlık

K: Kontrol

O: Onay

Hazırlayan	Onay

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSESİ	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa No	2/4

DOKÜMANTE EDİLMİŞ SİSTEM KILAVUZU

4. Kalite Yönetim Sistemi El Kitabının kolay okunabilir, anlaşılabilir olmasının yanı sıra okuyanın ilgisini çekecek format zenginliğine sahip olarak hazırlanmasına çalışılır.
5. Dokümante Edilmiş Sistem Kılavuzu, KOS tarafından hazırlanır ve Genel Müdür tarafından kontrol edilerek onaylanır.
6. Dokümante Edilmiş Sistem Kılavuzu ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standardı'nın temel yapısına göre dizayn edilir.
7. Dokümante Edilmiş Sistem Kılavuzu için Dokümante Edilmiş Sistem Kılavuzu Kapak örneği ilgili dokümanlarda gösterilmiştir.
8. Dokümante Edilmiş Sistem Kılavuzunun kullanım yerlerinde bulunması ve güncelliğinin korunmasından Kalite Organizasyon Sorumlusu sorumludur.

PROSESLER

9. Bu Prosesin formatı, diğer Prosesler için örnektir.
10. Proseslerde olması gereken başlıklar ve genel format aşağıda açıklandığı gibidir:

1- AMAÇ

Prosesin oluşturma amacının belirtildiği bölümdür.

2- KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Prosesde işleyişi anlatılan sürecin kapsamı ve bu süreci yürütmek zorunda olan Bölümlerin ve/veya Birimlerin belirtildiği ve uygulamanın yürütülmesi konularında sorumlulukların açıklandığı bölümdür.

3- TANIMLAR VE KISALTMALAR

Prosesde geçen ve Proses'in doğru anlaşılabilmesi için tanımlanmasında yarar görülen terim ve kısaltmaların açıklandığı bölümdür.

4- REFERANS DOKÜMANLAR

Prosesin hazırlanmasında kaynak gösterilen veya atıfta bulunulan Prosesler, dış kaynaklı dokümanlar ve diğer hukuki dokümanlar bu bölümde belirtilir. Dokümante Edilmiş Sistem Kılavuzu ve ISO 9001:2015 KYS Standardı referans olarak gösterilmez.

5- UYGULAMA

Amaç kısmında belirtilen konunun işleyişinin açıklandığı bölümdür. Süreç yaklaşımı ile yazılmasına özen gösterilir. Kim, ne, nerede, nasıl, neyle, ne zaman sorularının cevaplarının olmasına özen gösterilir.

6- PERFORMANS KRİTERLERİ

Prosesin performansının sürekli iyileştirilmesi kapsamında izleme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacı ile, izlemede esas alınacak hususların belirtildiği bölümdür.

7- PROSES SAHİBİ

Prosesin etkinliği, izlenmesi, ölçülmesi ile ilgili ve prosesin performansından birinci derece sorumlu görevlinin yazıldığı bölümdür.

8- İLGİLİ DOKÜMANLAR

Doküman uygulaması aşamasında uygulama bölümünde belirtilen işlerin yapılması için gerekli olan dokümanların belirtildiği bölümdür.

9- SİSTEM REFERANSLARI

İlgili dokümanın ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standardı'nda karşılık geldiği maddelerin belirtildiği bölümdür.

10- REVİZYON TABLOSU

Revizyon yapılan dokümanlarda yapılan değişiklikleri ve nedenlerinin belirtildiği bölümdür. Proseslerin son sayfasında belirtilir ve dokümanlar üzerinde yapılan değişiklikler bu çizelgede takip edilir (Her 5 revizyonda bir liste boşaltılır).

TALİMATLAR

11. Talimatların Hazırlanmasında aşağıdaki format kullanılır:

1- AMAÇ

Talimatın oluşturma amacının belirtildiği bölümdür.

2- KAPSAM ve SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSESİ	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa No	3/4

Talimatın kapsamının ve uygulanmasındaki sorumlulukların belirtildiği bölümdür.

3- TANIMLAR ve KISALTMALAR

Talimatta geçen ve talimatın doğru anlaşılabilmesi için tanımlanmasında yarar görülen terim ve kısaltmaların açıklandığı bölümdür.

4- UYGULAMA

Amaç kısmında belirtilen konunun işleyişinin açıklandığı bölümdür. Süreç yaklaşımı ile yazılmasına özen gösterilir. Kim, ne, nerede, nasıl, neyle, ne zaman sorularının cevaplarının olmasına özen gösterilir.

5- İLGİLİ DOKÜMANLAR

Doküman uygulaması aşamasında uygulama bölümünde belirtilen işlerin yapılması için gerekli olan dokümanların belirtildiği bölümdür

6- SİSTEM REFERANSLARI

İlgili dokümanın ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standardı' nda karşılık geldiği maddelerin belirtildiği bölümdür.

7- REVİZYON TABLOSU

Revizyon yapılan dokümanlarda yapılan değişiklikleri ve nedenlerinin belirtildiği bölümdür.

12. Doküman Kodlama Talimatı format açısından talimatlara örnektir.

ORGANİZASYON EL KİTABI

13. Kuruluşumuzdaki organizasyonu anlatan, çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarının açıklandığı Doküman Edilmiş Organizasyon Kılavuzu , Doküman Edilmiş Sistem Kılavuzu'nun ekinde hazırlanır.

14. Doküman Edilmiş Organizasyon Kılavuzu için Doküman Edilmiş Organizasyon Kılavuzu Kapak örneği ilgili dokümanlarda gösterilmiştir.

FORMLAR, LİSTELER ve BENZERİ TABLOLAR

15. Kayıt tutulmasının zorunlu olduğu durumlarda aynı zamanda bir talimat anlamı taşıyan formlar oluşturur.

16. Form örneği **Şablon Form Yatay** ve **Şablon Form Dikey** olarak ilgili dokümanlarda gösterilmiştir. Uygulamada karışıklığa sebep olmamak için formların alt kısmındaki bilgi kutucukları yer almaz. Gerekirse üst kısımdaki bilgi kutucukları da yer almaz, bu taktirde formun alt kısmına Form.No. ve "/ " işaretinden sonra Rev. No. ve Tarih yazılır.

Dokümanların Onayı ve Dağıtım

17. KYS Dokümantasyon Sorumluluk Matrisi'nde belirtilen kişilerce hazırlandıktan sonra yine ilgili kişilerce dokümanlar etkinlik ve yeterlilik bakımından gözden geçirilirler. Herhangi bir aksaklık görülen doküman, hazırlayana düzeltilmesi için iade edilir.

18. KYS dokümanlarının bilgisayardan alınan ilk çıktılarında kontrol edilmesi ve onaylanması için **MAVİ mürekkepli** kalemle atılan ıslak imzalar, bu dokümanların orijinal kopya olduğu anlamına gelir.

19. Orijinal kopyalar çoğaltılmak istendiğinde, her bir kopya sayfaya KOS **KIRMIZI** renkli **Kırmızı ise Kontrollü** kaşesi vurur, orijinal kopyalar Kalite Yönetim Temsilciliği tarafından saklanır.

20. Formlar çoğaltılıp doldurulan dokümanlar oldukları için bunlara **Kırmızı ise Kontrollü** kaşesi basılmaz.

21. Kontrollü sistem dokümanları çoğunlukla gizlilik derecesi yüksek belgelerdir ve çok gerekmedikçe firma dışına çıkarılamazlar.

22. Hazırlanan kontrollü kopyalar ekleriyle beraber, **Doküman Dağıtım Listesi**'nde yer alan kişilere **Doküman Dağıtım Formu** ile imzaları karşılığı dağıtılır.

23. Dokümanların kullanım noktalarındaki mevcudiyeti, kullanımı, kolay ulaşılabilirliği ve muhafazası, **İç Tetkik Prosesi**'ne göre yapılan iç denetimlerde kontrol edilir.

Dokümanların Revizyonu

24. Gerekli olduğu hallerde yapılacak doküman değişiklikleri, ilgili Bölüm ve/veya Birim yöneticisinin uygun görmesi halinde, **Doküman Talep Formu** ile KOS' ne bildirildikten sonra KOS ve ilgili bölüm sorumlusu/ları ile görüşülür ve tartışılır.

25. Gerekli görülen değişiklikler, **KYS Dokümantasyon Sorumluluk Matrisi**'ndeki sorumlular tarafından yapılır.

26. Dokümanlarda yapılan herhangi bir değişiklikte tüm doküman revize edilir. Revizyon numarası bir artırılır.

27. İlgili Dokümanların son sayfalarındaki **"Revizyon Tablosu"** kısmında, ilgili revizyonun numarası, revizyon gerekçesi ve tarihi belirtilir.

Hazırlayan	Onay

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSESİ	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	00.00.0000
	Sayfa No	4/4

28. **Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları Listesi**'nde ve **Kalite Kayıtları Listesi**'nde gerekli değişiklikler yapılır.

29. Dokümanlar, **KYS Dokümantasyon Sorumluluk Matrisi**'nde belirtilen sorumlular tarafından kontrol edilerek onaylanır.

30. Revize edilen dokümanlar **Doküman Dağıtım Listesi**'nde yer alan kişilere **Doküman Dağıtım Formu** ile imzaları karşılığı dağıtılır.

Dış Kaynaklı Dokümanlar

31. Ürün ve hizmet kalitesini etkileyen standart, hukuki dokümanlar, kullanılmakta olan diğer kanun ve yönetmelikler, referans olarak kullanılan kitaplar, Dış Kaynaklı Dokümanlar olarak tanımlanır.

32. Dış kaynaklı dokümanlar, kullanıcı birimlerde muhafaza edilir ve takibi yapılır.

33. Dış Kaynaklı Dokümanlar; resmi gazete, ihale haber dergileri aboneliklerinin yanı sıra Kurumların çeşitli Internet sayfalarından ve günlük haber dergilerinden takip edilerek güncel versiyonları ile değiştirilirler.

34. Kullanımdaki tüm dış kaynaklı dokümanların, **Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi**' ne kaydı yapılır.

35. Listede verilen numara ve revizyon tarihi, dış kaynaklı dokümana yapıştırılan etikete **Doküman Kodlama Talimatı**' na göre yazılır.

36. Dış kaynaklı dokümanlar, ilgili bölüm ve/veya birim sorumlusu tarafından takip edilir.

37. Güncelliğini yitirmiş olan Dış Kaynaklı Dokümanlar kullanılmayacak şekilde kendi bölümlerinde imha edilirler.

Dokümanların Yürürlükten Kaldırılması

38. Yürürlükten kaldırılan dokümanların orijinal baskısına KOS tarafından **KIRMIZI** renkli **İPTAL** kaşesi vurularak **İPTAL DOSYASI**' nda 2 yıl saklanır.

39. Kontrollü kopyalar ise KYS Yönetim Sistem Temsilciliği tarafından ilgili birimlerden toplandıktan sonra yırtılarak imha edilir.

6. PERFORMANS KRİTERİ

-

7. PROSES SAHİBİ

Kalite Yönetim Temsilcisi

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- **Doküman Talep Formu**
- **Doküman Dağıtım Formu**
- **Doküman Dağıtım Listesi**
- **Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi**
- **Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları Listesi**
- **Kalite Yönetim Sistemi Kayıtları Listesi**
- **Doküman Kodlama Talimatı**
- **Şablon Form Yatay**
- **Şablon Form Dikey**

9. SİSTEM REFERANSLARI

EN ISO 9001 2015 Kalite Yönetim Standardı, Madde:7.5 7.5.1 7.5.2 7.5.3

10. REVİZYON TABLOSU

REV. NO.	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

Hazırlayan	Onay