

# DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/10

## 1. Revizyon

Rev. No	Revizyon Nedeni	Revizyonu Yapan	Revizyon Tarihi
00	İlk yayın		

## 2. 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.

## 3. Kapsam

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

## 4. Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanmasından Yönetim Temsilcisi, uygulanmasından tüm bölümler sorumludur.

## 5. Tanımlar

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

## 6. Uygulama

### 6.1. Genel

#### **KYS dokümanları;**

- KYS Kalite El Kitabı
- KYS Prosedürleri
- KYS Talimatları
- KYS Formları
- Planlar
- Tablolar
- Şemalar
- Görev Tanımları
- Listeler

Sorumluluk	Ünvanı	Adı Soyadı	Onay

# DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

2/10

- Yönetmelikler
- Dış Kaynaklı Dokümanlar' dan oluşur.

## 6.1.1. Kalite El Kitabı (KEK)

KYS Kalite El Kitabı, işletmenin kalite politikası, organizasyonu, Kalite Yönetim Sistemi ve temel sorumlulukları, bölümlerin görev ve yetki alanlarını, uygulama yöntemlerini anlatmak, kalite sistemi açısından dokümante edilmiş prosedürleri ve bunlara yapılan atıfları göstermek için ayrı bir kitap olarak yayınlanmıştır.

## 6.1.3. Prosedürler, Şemalar, Talimatlar ve Formlar

Prosedürlerde Başında KY-, KY / P- **XX** biçiminde kodlama yapılır.

- P** : Prosedürü ifade eder.  
**XX** : Sıra numarasını gösterir.

Talimatlarda KY-, KY/ **AA/PXX-TYY** biçiminde kodlama yapılır

- T** : Talimatı ifade eder  
**XX** : Talimatın ait olduğu **Prosedür Numarası'** dir.  
**YY** : 01 den başlayan **Talimat Sıra Numarası'** dir.  
**AA** : Talimatın bulundurulduğu **Bölüm Kodu'** dur.

Formlarda KY-, KY/ **AA/PXX-FRYY** biçiminde kodlama yapılır

- FR** : Formu ifade eder  
**XX** : Formun ait olduğu **Prosedür Numarası'** dir.  
**YY** : 01 den başlayan **Form Sıra Numarası'** dir.  
**AA** : Formun bulundurulduğu **Bölüm Kodu'** dur  
İç yazışma formu KY-KEK-FR29 olarak özel verilir.

Listelerde KY-, KY/ **AA/PXX-LSYY** biçiminde kodlama yapılır

- LS** : Liste Formu ifade eder  
**XX** : Formun ait olduğu **Prosedür Numarası'** dir.  
**YY** : 01 den başlayan **Form Sıra Numarası'** dir.  
**AA** : Formun bulundurulduğu **Bölüm Kodu'** dur

Sorumluluk	Ünvanı	Adı Soyadı	Onay

# DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

3/10

## 6.2. Dokümanların Hazırlanması ve Değişikliklerin Yapılması

### 6.2.1. Prosedürlerin Hazırlanması

K.Y.S. Prosedürleri, birden fazla bölümü veya çalışanı etkileyen, işin nasıl yapılacağını anlatan dokümanlardır. Prosedürler; prosedür adı, prosedür kodu, revizyon no, sayfa no ve tarihi gösteren başlık bölümü, revizyon tarihi, revizyon no, revizyon nedenini ve revizyonu yapanı gösteren açıklama bölümü, hazırlayan ve onaylayan kişilerin adları, unvanları ve imzaları ile tarihlerin bulunduğu onay bölümünden oluşur.

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

#### 6.2.1.1. Prosedür yazma esasları

Bir işin veya birbirini izleyen işlerin nasıl yapılacağını anlatmak için, işi yapanlar tarafından yazılan prosedürlerde;

Prosedürün amaç ve kapsamı sade ve açık biçimde ifade edilir.

Bu prosedürün hangi bölümlere dağıtılacağı Kalite Yönetim Prosedürler Listesinde gösterilir.

İşleri yapanlar veya yapmayanlar tarafından kolaylıkla anlaşılabilir ve izlenebilir sadelikte olur.

Kontrol altında olması gereken işlerin herkes tarafından aynı şekilde yapılmasını sağlayan bir standart oluşturur.

İşin tüm detaylarını değil, kontrol altında olması gereken kritik noktalarını gösterir. Gereken yerlerde detaylı talimatlar hazırlanır.

İşi zaman içindeki yapılış sırasına göre kronolojik olarak anlatır.

İşin yapılış sırasında kayıt, bilgi akışı, raporlama vs. için kullanılan formlar var ise bunlara da işaret eder.

#### 6.2.1.2. Prosedür Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Prosedürlerin yazımında;

Prosedür yazımında tavsiye niteliğinde ifadeler kullanılmaz. Üçüncü Tekil şahıs ve geniş zaman kipi kullanılır.

ISO 9001:2008 standardı ve yönetim tarafından onaylanmış Kalite El Kitabı yapılması gerekenleri belirtmiştir.

Prosedür yazan kişiler bunları karşılamak için faaliyetlerin nasıl yapıldığını anlatır.

Formların nasıl doldurulacağını anlatan prosedürler yazılmaz.

Sorumluluk	Ünvanı	Adı Soyadı	Onay

# DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

4/10

## 6.2.1.3. Prosedürün Bölümleri

Prosedür yazımında, ISO 9001:2008 Standardı tarafından istenenler belli bir sıra izlenerek hazırlanır. Buna göre;

Amaç	Prosedürün amacının açıklandığı bölümdür
Kapsam	Prosedürün uygulama alanını ve sınırlarını tanımlar.
Sorumluluklar	Hazırlama ve uygulama sorumlularını tanımlar.
Tanımlar	Prosedürde geçen terimler veya kısaltmaların açıklandığı bölümdür.
Uygulama	Yapılan işin akışının anlatıldığı bölümdür. Ne yapılıyor? , Kimler tarafından yapılıyor?, Nasıl yapılıyor?, Hangi kayıtlar tutuluyor?,Kimlere gönderiliyor? Sorularının yanıtlandığı bölümdür.
Referanslar	ISO 9001:2008 standardının ilgili maddelerine yapılan atıfları içerir.
Ek Dokümantasyon	Prosedürün uygulanması sırasında yapılması gerekenlerin kayıt edildiği ve kanıt olarak tutulan formların belirtildiği bölümdür. Formlar ek olarak prosedüre iliştilir.
Kayıtlar	Formların nasıl, kim tarafından ne kadar süre ile nerede saklanacağını gösterir.

## 6.2.2. Talimatların Hazırlanması

KYS Talimatları tek bir işin nasıl yapılacağını anlatan bir operatör veya kişi tarafından kullanılan bölüm içi dokümanlardır. Talimatların üst kısmında; firma adı, talimat adı, talimat kodu, revizyon no, sayfa no ve revizyon tarihini gösteren başlık bulunur. Konu anlatım kısmında ise, bir işin sürekli aynı şekilde yapılmasını sağlayacak şekilde iş akışını anlatan işi yapan personel tarafından bağlayıcı olan dokümanlardır. Talimatın her sayfasında hazırlayan ve onaylayan bölümleri bulunur.

### 6.2.2.1. Talimat Yazımının Esasları

Herhangi bir işin doğru olarak nasıl yapılacağını anlatan talimatlar;

- İş akışını anlaşılabilir ve izlenebilir olacak şekilde kısa ve net ifade eder.
- Herkes tarafından aynı şekilde yapılmasını sağlayacak şekilde ifade edilir. İşin detaylarını anlatmak için hazırlanır.
- İşi zaman içindeki yapılış sırasına göre kronolojik olarak anlatır.
- İşin yapımı sırasında kayıt, bilgi akışı, raporlama vb. için kullanılan formlar var ise bunları belirtir.

### 6.2.2.2. Talimat Yazımında Dikkat Edilecek Noktalar

#### Talimatların yazımında;

Tavsiye niteliğinde ifadeler kullanılmaz. İkinci tekil şahıs ve emir kipi kullanılır. İşlevlerin operatör tarafından nasıl yapılacağı kesin bir dille anlatılır.

Formlar, kontrol listeleri ve teknik çizimler de talimat olarak kabul edilir.

Sorumluluk	Ünvanı	Adı Soyadı	Onay

# DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

5/10

## 6.3. Dokümanların Yayımı ve Dağıtımı

**6.3.1.** El kitapları, prosedür, talimat ve planlar hazırlayan tarafından imzalanır, Genel Müdür' ün uygunluk açısından gözden geçirip onaylanmasından sonra yayınlanır. Dokümanlar kontrollü olarak dağıtılmadan önce fotokopi çektilir ve kırmızı renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesi basılarak dağıtılır. Islak imzalı orijinal dokümanlar Kalite Yönetim Bölümünde muhafaza edilir.

**6.3.2.** Yönetim Temsilcisi hazırlanan/değişiklik yapılarak onaylanan her dokümana numaralandırma/revizyon numarası verilir. Dokümantasyon ve Raporlama Elemanı her formu imza karşılığında "**Doküman Teslimat Formu (KY/P01-FR01)**" ile ilgili birim ve kişilere dağıtarak dokümanların en son güncel haliyle bulundurulmasını sağlar.

**6.3.3.** Kalite Yönetim Dokümanlarının yer aldığı doküman (prosedür, talimat, form, görev tanımı vs.) listeleri Kalite müdürlüğünde muhafaza edilir. Dokümanların dağıtılacağı yerlerin belirlenmesinden hazırlayan Yönetim Temsilcisi fiili dağıtımdan ise Yönetici Asistanı sorumludur.

**6.3.4.** Kalite dokümanlarının kuruluş dışına verilmesi, Genel Müdür' ün izni ile gerçekleştirilebilir. Üzerinde kırmızı renkli "**KONTROLSÜZ KOPYA**" kaşesi bulunan dokümanlar için revizyon gerçekleştirilmez. Kalite Yönetim Bölümü tarafından ilgili "**Doküman Teslimat Formu (KY/P01-FR01)**" işlenir.

## 6.4. Dokümanların Revizyonu

**6.4.1.** Doküman revizyonlarından, Yönetim Temsilcisi sorumludur. Dokümanlarda yapılan her değişiklikte revizyon numarası birer arttırılır. Dokümanlar üzerindeki revizyon sayıları dokuzun üzerine çıktığında doküman yeniden yayınlanır.

**6.4.2.** Doküman dağıtım sırasında, değiştirilen dokümanların eski nüshalarının kullanımdan kaldırılmasından Yönetim Temsilcisi sorumludur. Eski nüshalar kullanımdan kaldırılarak imha edilir. Dokümantasyon bulunan orijinal doküman kırmızı renkli "**İPTAL**" kaşesi vurularak uygulamadan kalkan dokümanlar dosyasında muhafaza edilir.

## 6.5. Dokümanların Saklanması

**6.5.1.** Bu prosedür ile ilgili bütün doküman ve kayıtlar, "**Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü (P-02)**" ne göre saklanır ve dosyalanır.

**6.5.2.** Elektronik ve manyetik ortamda oluşturulan doküman ve verilerin saklanması, yedeklenmesi, dosyalanması "**Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü (P-02)**" ne göre yapılır.

## 6.6. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı dokümanların ( ulusal ve uluslararası standartlar, ürün standartları vb.) takibinden ve kuruluş içinde kopyaların kontrollü olarak dağıtımından ve değiştirilmesinden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Dış kaynaklı dokümanlar "**Dış Kaynaklı Doküman Listesi (KY/P01-LS01)**" nde belirtilmiştir. Dış kaynaklı dokümanlar ilgili oldukları bölüm sorumlularına "**Doküman Teslimat Formu (KY/P01-FR01)**" ile imza karşılığında kontrollü doküman olarak dağıtılırlar.

Sorumluluk	Ünvanı	Adı Soyadı	Onay

# DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

6/10

## 7. Referanslar

[TS EN ISO 9001:2008](#) 4.2.3

## 8. Ek Dokümantasyon

Doküman Teslimat Formu (KY/P01-FR01)

Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi (KY/P01-LS 01)

## 9. Kayıtlar

Bu prosedüre ait kayıtlar “Kalite Kayıtları Kontrolü Prosedürü (P-02)” ne göre saklanırlar.

Sorumluluk	Ünvanı	Adı Soyadı	Onay