

DÖKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı Firmamızın ISO 22000:2005 ISO 9001:2008 Kalite-Haccp sistemi dokümanlarının hazırlanması, kalite dokümanlarının tanımlanması, bu dokümanların numaralandırılması, onaylanması, çoğaltılması ve ilgili yerlere dağıtılması, revizyonu ve kalite kayıtlarının kontrolü ile ilgili yazılı yöntem oluşturmak ve sorumlulukları belirlemektir.

2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- Geçerli Doküman Listesi FR.01.01
- Doküman Dağıtım Formu FR.01.02
- Dış Kaynaklı Doküman Listesi FR.01.03
- Kalite Kayıtları Listesi FR.01.04
- Yedekleme Kayıt Formu FR.01.05
- Yedekleme Talimatı
- Kalite Kayıtları Saklama Talimatı

3. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından özellikle Yönetim Temsilcisi başta olmak üzere tüm personel sorumludur

4. PROSEDÜR:

4.1. DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI

4.1.1. Kalite El Kitabının Hazırlanması

Kalite-Haccp Entegre El Kitabı Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve tarafından gözden geçirilir. Hazırlayan hanesi imzalanarak Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile yürürlüğe girmiş olur. Kalite-Haccp Entegre El Kitabında şirketimizin yönetim sistemi genel ve özet olarak tarif edilir. Firmamız üçüncü şahıslara ve müşterilerimize Entegre El Kitabında çizilen çerçeveye içerisinde tanıtlır. Kalite-Haccp Entegre El Kitabı uygulamakta olduğumuz ISO 22000 ve ISO 9001 standardının maddelerine paralel olarak bölümler halinde hazırlanır. Prosedür düzeyindeki sistem elemanlarına ve dokümanlara atıflar yapılır. Kalite-Ohsas Entegre El Kitabı formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

KAPAK SAYFASI : Entegre El Kitabının ön kısmında bulunur ve numara verilir.

BÖLÜM : İlgili bölümün numarası ve adı

HAZIRLAYAN : Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır

ONAYLAYAN : Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır

YAYIN TARİHİ : İlgili sayfanın ilk yayınlandığı tarih

REVİZYON TARİHİ : İlgili sayfanın revize edildiği tarih

REVİZYON NO : Sayfanın kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

4.1.2. Prosedürlerin Hazırlanması

Prosedürler Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve gözden geçirilir. Hazırlayan hanesi imzalanarak Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile Prosedür yürürlüğe girmiş olur.

Ayrıca prosedürü hazırlamakla görevli personel, prosedürün en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamak amacıyla firmada ilgili birimlerle bağlantı kurarak görüşlerini alır. Prosedürler aynı zamanda uyguladığımız sistem içerisindeki talimat ve formlara da bir referans teşkil ederler. Prosedürlerden uygulanan talimatlara ve formlara atıflar verilir. Prosedür formatında yer alan bilgiler ve Prosedürlerin içeriği aşağıda açıklanmıştır:

KONU : İlgili prosedürün adı

DOKÜMAN NO : İlgili prosedürün numarası

| REVİZYON NEDENİ : | HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|-------------------|--------------------|-------------|
| İlk Yayındır. | Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |

DÖKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

- REVİZYON NO : Prosedürün kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir
~~REVİZYON TARİHİ : Prosedürün revize edildiği tarih~~
YAYIN TARİHİ : İlgili Prosedürün ilk yayınlandığı tarih
HAZIRLAYAN : Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
ONAYLAYAN : Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır
1. AMAÇ :Prosedürün yazılma amacı
2. İLGİLİ DOKÜMANLAR :Atıf yapılan dokümanlar
3. SORUMLULUK :Prosedürün uygulanmasından sorumlu personel
4. PROSEDÜR :Prosedür detayı

4.1.3. Talimatların Hazırlanması

Yönetim Temsilcisi ve Genel Müdür uygulanan sistemin etkinliğini, uygulayıcı personeli ve yapılan işlerin karmaşıklığını düşünerek yazılı doküman eksikliğinde kalitenin olumsuz etkilendiğini tespit ettikleri veya öngördükleri işler için talimat hazırlanmasını kararlaştırabilirler. Talimatın formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

- KONU : İlgili Talimatın adı
SAYFA NO : Talimatın ilgili sayfa numarası
HAZIRLAYAN : Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
ONAYLAYAN : Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO : İlgili Talimatın numarası
YAYIN TARİHİ : İlgili Talimatın ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ : Talimatın revize edildiği tarih
REVİZYON NO : Talimatın kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

Talimatlar ilgili birim Müdürleri ve/veya sorumluları tarafından çalışanların görüşleri de alınarak hazırlanır ve Yönetim Temsilcisi hazırlayan kısmını imzalar ve Genel Müdürün onayına sunar. Genel Müdür gerekli incelemeleri yaparak imzalar ve yürürlüğe girer.

4.1.4. Formların Hazırlanması

Formlar uyguladığımız sistem içerisinde elde ettiğimiz verileri kaydettiğimiz veya uygulama amaçlı dokümanlarımızı yazdığımız dokümanlardır. Bu nedenle form hazırlanırken formu hazırlayan personel formun kullanışlı, yeteri kadar veri içeren ve doğru kayıt yapılmasına olanak tanıyan bir yapıda olmasına dikkat eder. Şirketimizde uygulanan ve kullanılan formlar prosedürü hazırlayan personel tarafından hazırlanır. Prosedürün kontrol edilmesi ve onaylanması formun kontrol ve onayı anlamına da gelir. Prosedürün İlgili Dokümanlar kısmında atıf yapılan formlar o prosedürün sayfa sayısından bağımsız bir eki olarak verilir.

4.1.5. Görev Tanımlarının Hazırlanması

Görev tanımları Genel Müdür koordinasyon ve bilgisi dahilinde Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve gözden geçirilir. Hazırlayan hanesi imzalanarak Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile Görev tanımları yürürlüğe girmiş olur. Görev tanımlarının formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

- KADRO ÜNVANI : İlgili kişinin ünvanı
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM : İlgili kişinin bağlı olduğu üst birim
SORUMLULUK VE YETKİLER : İlgili kişinin sorumluluk ve yetkileri
HAZIRLAYAN : Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
ONAYLAYAN : Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO : İlgili Görev Tanımının numarası
YAYIN TARİHİ : İlgili Görev Tanımının ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ : Görev Tanımının revize edildiği tarih
REVİZYON NO : Görev Tanımının kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

| | | |
|---|--------------------|-------------|
| REVİZYON NEDENİ : İlk Yayındır. | HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| | Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |

DÖKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

4.1.6. Satın alma Şartnamelerinin Hazırlanması

Satınalma Şartnameleri Satınalma Müdürü tarafından hazırlanır. Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilir. Hazırlayan hanesi imzalanarak Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile Satınalma Şartnamesi yürürlüğe girmiş olur. Satın alma şartnameleri satın alınacak malzeme ile ilgili tüm teknik ve kabul kriterlerini içerir. Satın alma Şartnameleri yazım formunda hazırlanır.

4.1.7. Kalite Planlarının Hazırlanması

Kalite Planları Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır, hazırlayan hanesi imzalanarak Genel Müdürün onayına sunulur. Genel Müdür kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile Kalite Planları yürürlüğe girmiş olur. Kalite planları kalite planı yazım formunda hazırlanır.

4.1.8. Proses Haritaları

Proses Haritaları Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve gözden geçirilir. Hazırlayan hanesi imzalanarak Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile yürürlüğe girmiş olur. Ayrıca hazırlamakla görevli personel, Proses Haritalarının en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamak amacıyla firmada ilgili birimlerle bağlantı kurarak görüşlerini alır. Aynı zamanda uyguladığımız sistem içerisindeki talimat ve formlara da bir referans teşkil ederler. Proses Haritaları uygulanan talimatlara ve formlara atıflar verilir.

4.2 DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ

Firmanın Kalite Dokümantasyon yapısı Kalite El Kitabı, Prosedürler ve İş Akış Şemaları, Talimatlar, Formlar, Görev tanımları, Satınalma şartnameleri, Kalite planları, Diğer destek dokümanlar (Standart, katalog vb.). Hazırlanan veya Revize edilen kalite dokümanları aşağıda verilen tabloda belirtilen sorumlularca onaylanır, çoğaltılır, dağıtımı yapılır ve eski nüshaların yok edilmesi sağlanır. Onaylanıp devreye alınan dokümanlar Geçerli Doküman Listesi Formuna kayıt edilerek iç tetkik vb. gerekli görülen durumlarda güncelliği takip edilir.

| Doküman Cinsi | Hazırlayan | Onaylayan | Çoğaltan | Dağıtım | Eski Rev. Ortadan Kal. |
|-------------------|---|-----------|----------|---------|------------------------|
| Kal. El Kitabı | YT | GM | YT | YT | YT |
| Prosedürler | YT | GM | YT | YT | YT |
| Talimatlar | YT | GM | YT | YT | YT |
| Formlar | Formlar prosedür ekinde yer alır. Prosedürün onaylanması formların onaylanması anlamına gelir. Formlar Yönetim Temsilcisi tarafından çoğaltılır, dağıtılır ve eski revizyonu ortadan kaldırılır | | | | |
| Görev Tan. | YT | GM | YT | YT | YT |
| Satın alma Şart. | YT | GM | YT | YT | YT |
| Kalite Planları | YT | GM | YT | YT | YT |
| Proses Haritaları | YT | GM | YT | YT | YT |
| Dış Kay. Dok. | - | - | YT | YT | YT |

Dokümanların orijinalinde hazırlayan ve onaylayan haneleri ıslak imzalanarak yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman Dağıtım Formu ile imza karşılığı dağıtılır. Dağıtılan kopyaların her sayfasına mavi renkli "KONTROLLU KOPYA" damgası vurulur. Dokümanlar firma içinde ve kontrollü kopya olarak dağıtılır.

| | | |
|---|--------------------|-------------|
| REVIZYON NEDENİ : İlk Yayındır. | HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| | Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |

DÖKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Formlar prosedürler ile birlikte dağıtılır. Her hangi bir form prosedürden bağımsız olarak revize edilirse bu formun kopyaları daha önce prosedür dağıtım yapılmış birimlere tekrar yapılır. Bu şekildeki form dağıtımlarında dağıtım formu tutulmaz ancak bir önceki nüshaları yırtılarak yok edilir.

Dokümanların şirket dışına çıkışı Genel Müdür veya Yönetim Temsilcisinin onayı ile olabilir. Böyle bir durumda dokümanlar "KONTROLSUZ KOPYA" damgası vurularak dağıtılır ve kontrole tabi değildir.

Prosedür, talimat ve diğer dokümanlardaki revizyonlar orijinal dokümanı hazırlayan personel veya birim tarafından yapılır. Revizyon istekleri firmanın değişik kademelerinden kalite sistemindeki değişik aktivitelerin sonuçları olarak gelebilir. Revizyon istekleri sözlü olarak ilgili dokümanı hazırlayan kişi/birime bildirilir. İlgili kişi/birim bu talepleri değerlendirerek uygun olması halinde gerekli revizyon yapar. Revizyon işlemleri orijinal dokümanın tabi olduğu hazırlama süreçlerine tabidir.

Revize edilen dokümanların (Kalite El Kitabı, Prosedür, Talimat ve diğer dokümanlar) dağıtımını imza karşılığı, revize edilen geçersiz doküman geri alınarak yapılır. Revize edilen dokümanların aslına "İPTAL" kaşesi vurulur ve saklanır. Geri alınan geçersiz nüshalar yırtılarak yok edilir.

Kalite El Kitabında revizyonlar sayfa bazında yapılır. Revizyon sebebi Revizyon Mahiyeti sayfasında kısaca açıklanır. Ayrıca revize edilen sayfanın revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. Yapılan revizyonların toplamı 50 olduğu zaman bir sonraki revizyonda Kalite El Kitabı yeniden yayınlanır. Kapak sayfasında bulunan Baskı Numarası bir artırılarak yayın tarihi güncelleştirilerek sayfa revizyonları sıfırlanır.

Kalite El Kitabı dışındaki diğer dokümanlarda ise revizyonlar doküman bazında yapılır ve revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. Prosedürlerde yapılan en son revizyon, prosedürün son sayfasında bulunan Revizyon Nedeni kısmına kısaca yazılır. Sistemin bu iki ana dokümanı dışında kalan dokümanlarda Revizyon Nedeni kayıt altına alınmaz.

Firmamızda kullanılan Standardlar, Kataloglar, Müşteri Şartnameleri gibi dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesine kayıt edilir. Bu dokümanların üzerine mavi renkli "KONTROLLÜ KOPYA" damgası basılır. Doküman revizyonları ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan alınacak verilerle izlenir. Ulusal ve Uluslararası standartların güncelliği sağlanır. Değişen dokümanlar Kalite Güvence Müdürü tarafından temin edilir ve şirket içindeki değişikliği ilgilendiren birimlere dağıtım Doküman Dağıtım Formu ile yapılarak Dış Kaynaklı Doküman Listesi revize edilir. Eski nüshalar yırtılarak yok edilir. Orijinal dokümanın üzerine "İPTAL" kaşesi basılarak saklanır.

| | | |
|---|--------------------|-------------|
| REVIZYON NEDENİ : İlk Yayındır. | HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| | Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |

DÖKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

~~Firmamızın dokümanlarının numaralandırma sistemi aşağıdaki gibi ifade edilebilir.~~

| | | | |
|---------------------------|---------------|-------|-----------------------------------|
| Kalite El Kitabı | KEK.XX | KEK. | Kalite El Kitabını temsil eder |
| | | XX | Doküman numarası (01 ile başlar) |
| Kalite Prosedürleri | P.XX | P. | Prosedürü temsil eder |
| | | XX | Prosedürün Numarası |
| Proses Haritaları | PH.XX | PH. | İş Akış Şeması temsil eder |
| | | XX | İş Akış Şemasının Numarası |
| Kalite Talimatları | TL.XX | TL. | Talimatı temsil eder |
| | | XX.XX | Talimat numarası |
| Formlar Prosedür | FR.XX | FR. | Formu temsil eder |
| | | XX.XX | Form sıra numarası |
| Formlar Proses | FPH.XX | FPH. | Formu temsil eder |
| | | XX.XX | Form sıra numarası |
| Satınalma Şartnameleri | SŞ.XX | SŞ. | Şartnameyi temsil eder |
| | | X X | Satın alma Şartname sıra numarası |
| Kalite Planlar | KP.XX | KP. | Kalite Planlarını temsil eder |
| | | XX | Kalite Plan sıra numarası |
| Görev Tanımları | GT.XX | GT. | Görev Tanımlarını temsil eder |
| | | XX | Görev Tanımları sıra numarası |

4.3. KAYITLARIN KONTROLÜ

Firmamızda; Yönetimin Kalite Sistemini Gözden geçirmesi, Doküman Kontrolü, Satınalma ve Tedarikçi değerlendirme, Ürün tanımı ve izlenebilirliği, Proses Kontrolü, Muayene ve deney, Kalibrasyon, Uygun olmayan ürünün kontrolü, Düzeltici ve Önleyici faaliyetler, Müşteri Şikayetleri, Taşıma, Depolama, ambalajlama, Muhafaza ve sevkiyat, Firma İçi Kalite Tetkikleri, Eğitim, İstatistik Analiz Sonuçları, Konuları ile ilgili kayıtlar kalite kayıtlarıdır. Kalite kayıtları, Kalite Kayıtları Listesi formunda saklanma süreleri ve sorumluları ile birlikte tanımlanmıştır.

Baskılı kopya olarak tutulan kalite kayıtları kullanımda oldukları süre boyunca (genelde 1 yıl, takvim yılı sonuna kadar) ilgili bölümlerde kullanıldıkları yerde, diğer zamanlarda ise belirlenmiş arşivde düzenli ve kolayca ulaşılabilecek bir sistemle her türlü dış etkilerden korunarak ve dolaplarda dosyalanarak saklanır.

Kalite kayıtlarının bölümlerde saklanırken koruma sorumluluğu ilgili birimin sorumlusunda, arşivde ise Yönetim Temsilcisindedir. Tutulan kayıtlar bölümde saklama süresi sonunda listelenir ve istiflenerek arşive kaldırılır. Bölümlerde tutulan kayıtların hangisinin saklanacağına bilinmesi için Kalite Kayıtları Listesi bölümlere dağıtılır. Arşivde kayıtların dış etkilerden (yağmur, fare, yangın, karışma) korunması için dolaplarda her türlü tedbir Yönetim Temsilcisi tarafından alınır. Arşive gelen kayıtlar kolay ulaşılabilmesi için yıllar bazında düzenlenerek muhafaza edilir.

Kayıtlar arşivde saklanma süresi sonunda Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda arşivden çıkarılır ve yırtılarak yok edilir.

Elektronik medyada (Disk, Disket, vb.) tutulan kalite kayıtları dışarıdaki manyetik ortamdan etkilenmeyecek şekilde özel kutularında düzenli olarak Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda Satınalma ve Satış Müdürü tarafından Backuplar alınır.

| | | |
|---|--------------------|-------------|
| REVIZYON NEDENİ : İlk Yayındır. | HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| | Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |