

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-KAL-01
	Revizyon No	00
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tar.	
	Sayfa No	1 / 5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, oluşturulan tüm iç-dış doküman ve verilerin hazırlanması, kabulü, onayı, yayınlanması, revizyonu, geçerli olanların uygulamada bulunması, geçerliliğini yitirenlerin yürürlükten kaldırılması ve bunların dağıtımının kontrol edilmesi işlemlerinin bir sistem dahilinde gerçekleşmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Firmamızdaki tüm kalite ve gıda güvenliği yönetim sistemi ile ilgili dokümanlarının hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması ve revizyonunda bu prosedür uygulanır.

3. SORUMLULUK ve YETKİ

3.1. Genel Müdür, hazırlanan dokümanları, ISO 9001:2008 ve ISO 22000:2005 standartlarına ve firma Politikalarına uygunluğu açısından kontrol ederek onaylamaktan sorumludur.

3.2. KYT; Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili diğer birimlerce hazırlanan dokümanların kontrolünden, dokümanların asıllarının saklanmasından, korunmasından ve yayınlanmasından sorumludur.

3.3. GGYS Ekip Lideri; GG Yönetim Sistemi ile ilgili diğer birimlerce hazırlanan dokümanların kontrolünden, dokümanların asıllarının saklanmasından, korunmasından ve yayınlanmasından sorumludur.

3.4. Doküman oluşturmak üzere görevlendirilen bölüm yöneticileri, hazırlanan prosedürün diğer prosedür, talimat, yönetmelik, zorunlu standart, kanun ve resmi kararnamelere uyumlu olarak hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumludurlar.

4. TANIMLAR

4.1 Prosedür: Bir faaliyetin veya operasyon dizisinin ne, neden, ne zaman, nerede, nasıl ve kim tarafından yapılacağını belirleyen dokümandır.

4.2 Talimat-Plan: Belirli bir operasyon dizisinin nasıl yapılacağını ayrıntılı bir şekilde açıklayan yazılı dokümandır.

4.3 Kontrollü Kalite Dokümanı: Kalite Sistemine ilişkin el kitabı, prosedür, talimat, şartname gibi hazırlanması, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkilendirilmiş kişiler tarafından yapılan belgelerdir.

4.4 Kontrolsüz Kalite Dokümanı: Dağıtıldıktan sonra güncelleşmesi zorunlu olmayan sadece bilgi için dağıtılan Kalite Sistemine ait belgelerdir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1 Kalite ve Gıda Güvenliği Sistem Kayıtları Prosedürü

PR-KAL-02

6. UYGULAMA

6.1. Dokümanların Hazırlanması

6.1.1 Firmanın her elemanı bölüm yöneticisinin onayını alarak gerekli gördüğü bir kalite ve gıda güvenliği dokümanının hazırlanmasını KYT veya GGYS Ekip Liderinden Doküman Değişiklik Talep Formu (**FR-KAL-09**) ile isteyebilir.

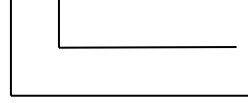
6.1.2 KYT veya GGYS Ekip Lideri, ilgililerle görüşerek teklifi değerlendirir. Teklifin uygun bulunmaması halinde red gerekçesini yazılı olarak bildirilir.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-KAL-01
	Revizyon No	00
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tar.	
	Sayfa No	2 / 5

- 6.1.3** KYT veya GGYS Ekip Lideri, teklif edilen dokümanın hazırlanmasını uygun buluyorsa, aşağıdaki gibi numaralandırır ve ilgili bölüm yöneticisi / yöneticileriyle görüşerek dokümanı hazırlayacak kişileri belirler.
- 6.1.4** Dokümanı hazırlamakla görevlendirilen kişiler, doküman taslağını aşağıdaki şekilde hazırlayıp KYT ve GGYS Ekip Liderine sunar.
- 6.1.5** Prosedürler, talimatlar, planlar ve şartnameler; KYT tarafından hazırlanan formata göre bilgisayarda yazılır.
- 6.1.6** KYT veya GGYS Ekip Lideri, hazırlanan doküman taslağını inceler, uygunsuzluk ve eksiklikleri hazırlayanlarla görüşerek düzeltir.
- 6.1.7** KYT veya GGYS Ekip Lideri, gerek gördüğünde hazırlanacak dokümanın taslağı konusunda ilgili birimlerden görüş alır.
- 6.1.8** Dokümanların konusu (başlığı), kısa ve kolay anlaşılır ifadelerle ve koyu harflerle yazılır.
- 6.1.9** Doküman numarası, KYT veya GGYS Ekip Lideri tarafından belirlenir (Bkz Madde 6.2).
- 6.1.10** Sayfa numarası toplam sayfa sayısı ile birlikte yazılır.

X / X



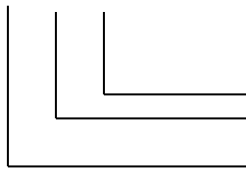
Toplam sayfa sayısı
O sayfanın toplam sayfalar içinde kaçınıcı olduğu

- 6.1.11** Yayın tarihi, dokümanın onaylanıp yayınlandığı tarihtir. Gün, ay, yıl belirtilerek yazılır.
- 6.1.12** Dokümanlara revizyon numaraları madde 6.5'teki gibi verilir.
- 6.1.13** Dökümanlardaki revizyonlarda Revizyon Tarihi değiştirilerek, farklı birimlerde dökümanın son halinin kullanılması sağlanır.

6.2. Dokümanların Numaralandırılması

- 6.2.1** Firmada oluşturulan dokümanlar için aşağıdaki kodlama sistemi kullanılır.

A - X - X



Dökümanın sıra numarası
Dökümanın ilgili ana bölümü
Dökümanın cinsi

- 6.2.2** Doküman cinsleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-KAL-01
	Revizyon No	00
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tar.	
	Sayfa No	3 / 5

ENTEK	Entegre El Kitabı	ORGŞ	Organizasyon Şeması
PL	Plan	FR	Form
TL	Talimat	DKD	Dış Kaynaklı Doküman
GKEK	Kalite El Kitabı	PR	Prosedür
LST	Liste	HS	Ham Madde Spesifikasyonları
POL	Politika	ÜT	Ürün Tanımı
HDF	Hedef	SŞ	Satınalma Şartnameleri

6.2.3 Dokümanın ilgili ana bölümleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

KAL	Kalite	ÜRT	Üretim
STA	Satın Alma	STŞ	Satış
BKM	Bakım	YNT	Yönetim

6.2.4 Formların numaralandırılmasında aşağıdaki kodlama işlemi kullanılır.

A - X - X



Sıra numarası
Dokümanın ilgili ana bölümü
Dokümanın cinsi

6.2.5 İlk dijitte dokümanın cinsini ifade eden 6.2.2'de belirtilen kodlar bulunur.

6.2.6 İkinci dijitlerde dokümanın cinsini ifade eden 6.2.3'de belirtilen kodlar bulunur.

6.2.7 Üçüncü dijit form sıra numarasını gösterir. İlgili alt maddede birden fazla form var ise "1" birden başlayarak artan rakamlarla numaralandırma yapılır.

6.3. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Onayı

6.3.1 Her bölüm, sorumlu olduğu konular ile ilgili prosedür, talimat, plan vb. dokümanları hazırlayabilir.

6.3.2 Hazırlanan prosedür ve diğer dokümanlar ilk olarak hazırlayan tarafından imzalandıktan sonra Kalite Yönetim Sistemine ve veya Gıda Güvenlik Yönetim Sistemine uygunluk açısından KYT tarafından, İşletme politikasına uygunluk açısından ise Genel Müdür tarafından gözden geçirilerek imzalanır.

6.3.3 Kalite El Kitabı KYT tarafından hazırlanır, Genel Müdür tarafından kontrol edilir ve onaylanır.

6.3.4 GGYS El Kitabı, GGYS Ekip Lideri tarafından hazırlanır, Genel Müdür tarafından kontrol edilir ve onaylanır.

6.3.5 Onaydan geçen dokümanlar madde 6.4'e göre dağıtılarak yürürlüğe girer.

6.3.6 Oluşturulan her dokümana ait bilgiler, KYT tarafından Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları Listesi (**LST-02**)'ne işlenir ve bu liste her zaman güncel halde tutulur.

6.4. Dokümanların Dağıtımı

6.4.1 Dokümanların fiili dağıtımından KYT ve GGYS Ekip Lideri sorumludur.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-KAL-01
	Revizyon No	00
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tar.	
	Sayfa No	4 / 5

- 6.4.2** KYT ve GGYS Ekip Lideri, kalite ve/veya gıda güvenliği dokümanının orijinal kopyasının dağıtılacak miktar kadar çoğaltılmasını sağlar.
- 6.4.3** Firmada oluşturulan tüm dokümanların kontrol dışı çoğaltılıp kullanılmasını önlemek amacıyla dağıtılacak kopyaların her sayfasının sağ alt köşesine kırmızı renkte "KONTROLLÜ KOPYA" ifadesi taşıyan kaşe basılır. Bu kaşe sadece GGYS Ekip Lideri veya yetki verdiği personelde bulunur.
- 6.4.4** Dağıtım yapılan her doküman için Doküman Dağıtım ve Zimmet Formu (**FR-KAL-07**) doldurulur. Formun ilgili kısmını teslim alan ile teslim eden personeller imzalar.
- 6.4.5** Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitapları'nın kontrollü dağıtımları diğer dokümanların dağıtımını gibi yapılır.
- 6.4.6** Çalışanlar imza karşılığı aldıkları kalite ve/veya gıda güvenliği dokümanlarını kolay ulaşılabilecek yerlerde saklarlar ve personel tarafından okunup uygulanmasını sağlarlar.
- 6.4.7** Gerekliğinde Genel Müdürün izni ile Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitabı'nın veya prosedürlerin kopyaları, şirket dışına, "KONTROLSÜZ KOPYA" kaşesi basılarak verilebilir.

6.5. Dokümanların Revizyonu

- 6.5.1** Doküman revizyonundan orijinal dokümanı hazırlayan kişiler sorumludur. Revize edilmiş dokümanların onaylanması ve dağıtımında yukarıda belirtilen kriterler geçerlidir.
- 6.5.2** Dokümanlar ilk yayınlandıklarında "00" sıfır revizyon numarası alırlar. Her revizyonda bu numara "1" bir artırılır. Revizyon tarihi değiştirilir. Yeniden yayınlanan dokümanların doküman numaraları değişmez.
- 6.5.3** Revizyonlarda söz konusu dokümanın tamamı (bütün sayfaları) değiştirilerek yeniden yayınlanır.
- 6.5.4** Revize edilerek değiştirilmiş dokümanların bir nüshaları "İPTAL" damgası vurularak KYT veya GGYS Ekip Lideri tarafından dosyalanır. Diğer nüshaları kullanım noktalarından toplandıktan sonra imha edilirler.

6.6. Dokümanların Yürürlükten Kaldırılması

- 6.6.1** Kullanımda kalması sakıncalı olan dokümanlar, buldukları kısımlardan tamamen toplanırlar. Bunların bir nüshası "İPTAL" damgası ile işaretlenerek GGYS Ekip Lideri tarafından dosyalanarak, Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları Listesi (**LST-02**) ve Ana Doküman Listesinde (**LST-03**) belirtilen süre kadar saklanır.
- 6.6.2** Saklama süresi dolan, yürürlükten kalkmış dokümanlar, gizlilik ihtiva ettiğinden Kalite ve Gıda Güvenliği Sistem Kayıtları Kontrolü Prosedürü'ne (**PR-KAL-02**) göre imha edilirler.

6.7. Dış Kaynaklı Dokümanlar

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-KAL-01
	Revizyon No	00
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tar.	
	Sayfa No	5 / 5

6.7.1 Dış kaynaklı dokümanlar firmaya ulaştıklarında ilk sayfalarına madde 6.2'ye göre doküman numarası ile birlikte sisteme giriş tarihi ve revizyon durumu yazılarak Dış Kaynaklı Doküman Listesine **(LST- 01)** kaydedilir.

6.7.2 Dış kaynaklı dokümanların revizyonlarının yapılması ve takip edilmesi Kalite Yönetim Temsilcisi veya Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından yapılır.

6.7.3 Türk Gıda Kodeksi ayda 1 kere, TSE Standartları ayda 1 kontrol edilir. Yasal mevzuatlar için üye olunan yayınevine her yıl üyelik yenilemesi yapılır. Mevzuatta herhangi bir değişiklik olduğunda ilgili yayınevi tarafından kargo yolu ile gönderilen değişiklikler ilgili klasörde değiştirilir.

6.7.4 Dış kaynaklı dokümanlardan güncelliğini yitirenler, güncel olanları temin edilerek sisteme dâhil edildikten sonra "İPTAL" damgası ile işaretlenerek arşive kaldırılır. Bu dokümanlar da diğerleri gibi arşivde saklama süresine uygun olarak saklanır ve bu süre sonunda imha edilir.

6.8. Elektronik Ortamda Saklama

6.8.1 Tüm dokümanların yazım işlemleri bilgisayar ortamında gerçekleştirilir ve doküman türlerine göre gruplar halinde dosyalanır.

6.8.2 Dokümanların en son versiyonları daima elektronik ortamda bulunur. Bu dokümanların korunması amacıyla backup alınır ve alınan backuplar KYT ve GGYS Ekip Lideri tarafından saklanır.

6.8.3. Bilgisayar ortamındaki veriler aylık yedekleme yapılarak muhafaza edilir. Yedekleme periyodu ise Doküman Yedekleme ve zaman çizelgesi'nde **(FR-KAL-11)** takip edilir.

6.8.4 Yedeklemelerin güvence altına alınabilmesi için aylık yedeklerin bir kopyası taşınabilir belleğe alınarak şirket dışında bulundurulmaktadır.

7. EKLER

7.1 Kalite ve Gıda Güvenliği Kayıtları Listesi (LST-02)

7.2 Ana Doküman Listesi.....(LST-03)

7.3 Doküman Dağıtım ve Zimmet Formu..... (FR-KAL-07)

7.4 Dış Kaynaklı Doküman Listesine(LST- 01)

7.5 Sistem Yedekleme Formu.....(FR-KAL-11)

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	----------------------------