

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN.PR.01</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00/-</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>1/3</b>

## **KONU : DÖKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ-4.2**

### **1. AMAÇ :**

Bu prosedürün amacı, Firmamızda Kalite Yönetim Sistemini oluşturan Kalite el Kitabının, Prosedürlerin, Talimatların, Görev Tanımlarının, Kalite Planlarının ve Destek Dokümanlarının standart bir formatta ve kapsamda hazırlanması için bir sistem oluşturmaktır.

### **2. SORUMLULAR :**

Bu prosedürün uygulanmasından tüm birimler sorumludur.

### **3. UYGULAMALAR :**

#### **3.1. PROSEDÜRLERİN HAZIRLANMASI**

3.1.1. Prosedürlerin sayfa formatı ve içeriği, bu Prosedür Sayfa Formatında ve içeriğinin başlıkları 3.1.3.te açıklandığı gibi olacaktır.

3.1.2. Kalite Sistemini oluşturan tüm dokümanlara, Yönetim Temsilcisinin koordinasyonunda ve Doküman Kontrolü Prosedüründe belirtilen şekilde dokümanı hazırlayan birim tarafından kod verilir.

3.1.3. Prosedürün içeriği şu başlıklardan oluşur:

**YÜRÜRLÜK TARİHİ** : Dokümanların uygulamaya konduğu tarih yazılır.Yazım şekli ve sırası Gün/Ay/Yıl şeklinde olacaktır. Dokümanlar revizyon yapıldığında bu tarih değiştirilmez.

**DOK. KODU** : Dokümanın kodu yazılır. XXX yerine bölümün kodu,YY yerine dokümanın kodu, 00 Yerine dokümanın numarası yazılır.

**SAYFA** :Her doküman için önce sayfa numarası (a), sonra dokümanın toplam sayfa numarası (b) yazılır.(Örnek:a/b gibi)

**KONU** : Prosedürün adı ve ISO 9001:2008 Standart numarası yazılır.

**AMAÇ** : Prosedürün niçin yazıldığı ve yapılacak işlerin amacı anlatılır.

**SORUMLULAR** : Prosedürü hazırlayan, uygulayan , uygulamada görev ve sorumluluk alan birimlerin adı yazılır.

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN.PR.01</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00/-</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>2/3</b>

## **KONU : DÖKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ-4.2**

**UYGULAMALAR** :Yapılacak işin ve uygulamaların safhaları (ne yapılacak, nerede yapılacak, neden yapılacak, nasıl yapılacak, ne zaman yapılacak.) ve sorumluları belirtilir. Destek dokümanlara atıfta bulunan uygulamalar maddeler halinde yazılır.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR** : Prosedürde atıf yapılan diğer prosedürlerin, talimatların, kalite planlarının ve destek dokümanlarının adı yazılır.

**HAZIRLAYAN** : Dokümanı hazırlayan birimin ünvanı ve bu birim Sorumlusunun imzası bulunur.

**ONAYLAYAN** : Dokümanın yürürlüğe girebilmesi için onay veren amirin/ ünvanı ve imzası bulunur.

### **3.2. TALİMATLARIN HAZIRLANMASI**

3.2.1. Talimatların sayfa formatı ve içeriği EK-2'de verilen Talimat Sayfa Formu'na uygun olacaktır.

3.2.2. Talimatlar kısa, açık , anlaşılır cümlelerle ve maddeler halinde yazılacaktır.

3.2.3. Talimatlar, ne yapılacak, ne zaman, ne sıklıkta, ne ile, kim tarafından yapılacak, nereye kayıt edilecek v.b. sorulara cevap verecek bilgileri içerecektir. Ayrıca Kontrol talimatları yazılırken, alınacak numune miktarı, sıklığı, alınma yöntemi, kabul kriterleri, toleransları, uygunsuzluk olduğunda ne yapılacağı belirtilecektir.

### **3.3. KALİTE PLANLARININ HAZIRLANMASI**

3.3.1. Kalite Plan Formatı ve içeriği EK-3'de verilen Kalite Planı Sayfa Formu'na uygun olacaktır.

### **3.4. GÖREV TANIMI**

3.4.1. Görev Tanımlarının sayfa formatı ve içeriği EK-4'de verilen Görev Tanımı Sayfa Formu'na uygun olarak ve maddeler halinde yazılacaktır.

3.4.2. Görev tanımları ünvana yazılacaktır. Ayrıca bağlı olduğu birimin adı belirtilecektir. Görev tanımlarında görevler, yetkiler ve sorumlulukları ile aranacak yeterlilikleri açık olarak yazılacaktır.

<b>HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR</b>
--	----------------------------------

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN.PR.01</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00/-</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>3/3</b>

## **KONU : DÖKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ-4.2**

### **3.5. DESTEK DOKÜMANLARININ HAZIRLANMASI**

Kalite sistemimizde kullanılan prosedürlerde, talimatlarda ve kalite planlarında atıf yapılan formlar, planlar, çizimler, tablolar, etiketler, defterler v.b. kullanılan birim çalışanları tarafından hazırlanır. Bağlı bulunduğu birim sorumlusu tarafından onaylanır.

### **3.6. DOKÜMAN KONTROLÜ**

Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, dağıtılması, toplanması, revize edilmesi, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması v.b. hususlarda Doküman Kontrolü Prosedürüne uyulacaktır.

## **4. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

- 1- Doküman Kontrolü Prosedürü
- 2- EK-1 Prosedür Sayfa Formu
- 3- EK-2 Talimat Sayfa Formu
- 4- EK-3 Kalite Planı Sayfa Formu
- 5- EK-4 Görev Tanımı Sayfa Formu

[ISO 9001 Prosedürleri](#)

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**