

DOKÜMAN YÖNETİM ve KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	
	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi/No:	

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Firmamızın ISO 9001:2015 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. KAPSAM

Doküman yönetim prosedürü tüm ISO 9001:2015 KYS dokümanlarını kapsamaktadır.

3. SORUMLULUK ve YETKİ

Bu prosedürün uygulanmasından özellikle “Yönetim Temsilcisi” ve “Bölüm Liderleri” başta olmak üzere tüm personel sorumludur.

4. UYGULAMA

Kalite El Kitabının Hazırlanması

ISO 9001:2015 Kalite El Kitabı 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. ISO 9001:2015 Kalite El Kitabında şirketimizin yönetim sistemi genel ve özet olarak tarif edilir. Firmamız üçüncü şahıslara ve müşterilerimize Entegre El Kitabında çizilen çerçeveye içerisinde tanıtılır.

ISO 9001:2015 Kalite El Kitabı uygulamakta olduğumuz ISO 9001:2015 standardının maddelerine paralel olarak bölümler halinde hazırlanır. Prosedür düzeyindeki sistem elemanlarına ve dokümanlara atıflar yapılır. ISO 9001:2015 Kalite El Kitabı formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

- **KAPAK SAYFASI** : Entegre El Kitabının ön kısmında bulunur.
- **BÖLÜM** : İlgili bölümün numarası ve adı
- **HAZIRLAYAN** : Bu bölüm Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
- **ONAYLAYAN** : Bu bölüm Genel Müdür tarafından imzalanır
- **YAYIN TARİHİ** : İlgili sayfanın ilk yayınlandığı tarih
- **DOKÜMAN NO** : K.E.K. Doküman numarasının yer aldığı bölümdür.
- **REVİZYON TARİHİ** : İlgili sayfanın revize edildiği tarih.
- **REVİZYON NO** : K.E.K.’nın revizyon numarasını gösterir

Prosedürlerin Hazırlanması

Prosedürler Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve gözden geçirilerek kontrol eden (prosedürün ait olduğu bölüm lideri) tarafından tekrar imzalanır.

Hazırlayan ve kontrol eden 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 ALANI** : İlgili prosedürün adı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

DOKÜMAN YÖNETİM ve KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	
	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi/No:	

- **DOKÜMAN NO** : İlgili prosedürün numarası
- **REVİZYON NO** : Prosedürün revizyon numarasını gösterir
- **REVİZYON TARİHİ** : Prosedürün revize edildiği tarih
- **YAYIN TARİHİ** : İlgili Prosedürün ilk yayınlandığı tarih
- **HAZIRLAYAN** : Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
- **KONTROL EDEN** : Prosedürün bağlı olduğu bölüm lideri prosedürü doğrulayarak imzalar.
- **ONAYLAYAN** : Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır.

Prosedür Bölümleri

- **AMAÇ**: Prosedürün yazılma amacı
- **KAPSAM**: Prosedürün kapsadığı prosesleri açıklar.
- **SORUMLULUK ve YETKİ**: Prosedürün uygulanmasından sorumlu personel
- **UYGULAMA**: Prosedür detayı (uygulamalar) bu alanda yazılıdır.
- **İLGİLİ DOKÜMANLAR**: Atıf yapılan dokümanlardır.

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
- **HAZIRLAYAN** : Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
- **KONTROL EDEN** : Talimatın sorumlusu tarafından doğrulandıktan sonra 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 revizyon numarasını 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.

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.

Görev Tanımlarının Hazırlanması

Görev tanımları İnsan Kaynakları veya Genel Müdür koordinasyon ve bilgisi dahilinde Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve gözden geçirilir. Hazırlayan hanesi imzalanarak İnsan Kaynakları veya Genel Müdür onayına sunulur. İlgili

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

DOKÜMAN YÖNETİM ve KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	
	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi/No:	

görev tanımının bağlı bulunduğu bölüm sorumlusu tarafından kontrol edilerek kontrol eden hanesinin imzalaması ile Görev tanımları yürürlüğe girmiş olur. Görev tanımlarının formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

- **KADRO ÜNVANI** : İlgili kişinin unvanı
- **BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM** : İlgili kişinin bağlı olduğu üst birim
- **GÖREV TANIMI** : İlgili kişinin sorumluluk ve yetkileri
- **YETKİNLİKLER** : İlgili kişinin sahip olması gereken yetkinlikleri tanımlar
- **HAZIRLAYAN** : Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
- **KONTROL EDEN** : Görev tanımını içeren pozisyonun organizasyon şemasında bağlı bulunduğu bölüm sorumlusu tarafından kontrol edilerek 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 yazılıdır
- **REVİZYON NO** : Görev Tanımının revizyon numarasını gösterir

Planların Hazırlanması

Yönetim Temsilcisi, ilgili bölüm liderlerinde görüşlerini alarak, planlama dokümanlarını boş form olarak hazırlar. Hazırlayan hanesini kalite lideri imzalayarak, planlama dokümanlarının doğrulanması amacıyla planın ilgili olduğu bölüm lideri tarafından kontrol edilerek kontrol eden hanesi imzalanır.

Son olarak genel müdür onay alanını imzalayarak ilgili plan yayına alınmış olur. Talimatın formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

- **KONU** : İlgili Planın adı
- **HAZIRLAYAN** : Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
- **KONTROL EDEN** : Planın sorumlusu tarafından doğrulandıktan sonra imzalanır.
- **ONAYLAYAN** : Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır
- **DOKÜMAN NO** : İlgili Planın numarası
- **YAYIN TARİHİ** : İlgili Planın ilk yayınlandığı tarih
- **REVİZYON TARİHİ** : Planın revize edildiği tarih
- **REVİZYON NO** : Planın revizyon numarasını gösterir

Planlar 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.

Akış Şemalarının Hazırlanması

Yönetim Temsilcisi üretim süreçleriyle ilgili ihtiyaç duyulan akış şemalarını hazırlar, şemanın altında yer alan hazırlayan hanesini imzalar ve sonrasında akış şemasının sahibi olan bölüm liderinin doğrulamasıyla bölüm lideri tarafından kontrol eden hanesi imzalanır.

Genel Müdür gerekli incelemeleri yaparak imzalar ve yürürlüğe girer. Talimatın formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

- **KONU** : İlgili Şemanın adı
- **HAZIRLAYAN** : Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
- **KONTROL EDEN** : Akış Şemasının sorumlusu tarafından doğrulandıktan sonra imzalanır.
- **ONAYLAYAN** : Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

DOKÜMAN YÖNETİM ve KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	
	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi/No:	

- **DOKÜMAN NO** : İlgili Akış Şemasının numarası
- **YAYIN TARİHİ** : İlgili Şemanın ilk yayınlandığı tarih
- **REVİZYON TARİHİ** : Şemanın revize edildiği tarih
- **REVİZYON NO** : Şemanın revizyon numarasını gösterir

Akış Şemaları 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.

Değişikliklerin (Revizyon) Gerçekleştirilmesi

Tüm doküman revizyonları ihtiyaç durumunda, değişiklik prosedürü doğrultusunda (risk ve fırsatları göz önüne alıp planlama yaparak) gerçekleştirilir. Doküman değişiklik talepleri, değişiklik talep formuyla yönetim sorumlusuna iletilir. Revizyon süreci tümüyle değişiklik yönetim prosedürüne göre ilerlemektedir.

Dokümanlara Numara Verilmesi

ISO 9001:2015 Dokümanları Aşağıdaki Şekilde ilgili doküman listelerine kayıt edilerek numaralandırılmakta ve izlenmektedir.

DOKÜMAN LİSTELERİ NUMARALANDIRMA TABLOSU		
PROSEDÜRLER LİSTESİ	PR	001
TALİMATLAR LİSTESİ	TLM	001
PLANLAR LİSTESİ	PLN	001
FORMLAR	FORM	001
AKIŞ ŞEMALARI LİSTESİ	AŞM	001
LİSTELER	LİSTE	001
GÖREV TANIMLARI LİSTESİ	GÖREV	001
DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN LİSTESİ	DIS	001

Doküman ve Veri Kontrolü

Firmamızın, Kalite Dokümantasyon yapısı tüm dokümanları, hazırlanan veya Revize edilen kalite dokümanları aşağıda verilen tabloda belirtilen sorumlularca onaylanır, çoğaltılır ve dağıtımı yapılır.

Onaylanıp devreye alınan dokümanlar yukarıda yer alan DOKÜMAN LİSTELERİ NUMARALANDIRMA TABLOSUN' da yer alan ilgili doküman listesine kayıt edilerek iç tetkik vb. gerekli görülen durumlarda güncelliği takip edilerek ihtiyaç duyulduğunda değişiklik talep formu doldurularak revizyon talebinde bulunulur.

DOKÜMAN	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	ÇOĞALTAN	DAĞITIM
Kalite El Kitabı	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Lideri	Genel Müdür	Yönetim Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi
Prosedürler	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Lideri	Genel Müdür	Yönetim Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi
Talimatlar	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Lideri	Genel Müdür	Yönetim Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi
Formlar	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Lideri	Genel Müdür	Yönetim Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi
Görev Tanımları	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Lideri	Genel Müdür	Yönetim Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi
Akış Şemaları	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Lideri	Genel Müdür	Yönetim Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi
Planlar	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Lideri	Genel Müdür	Yönetim Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

DOKÜMAN YÖNETİM ve KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	
	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi/No:	

Dokümanların orijinalinde hazırlayan ve onaylayan haneleri ıslak imzalanarak yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman Dağıtım Formu ile imza karşılığı dağıtılır. İmza karşılığı dağıtılan dokümanlar firma içinde ve kontrollü kopya kabul edilir.

Formlar prosedürler ile birlikte dağıtılır. Herhangi bir form prosedürden bağımsız olarak revize edilirse bu formun kopyaları daha önce prosedür dağıtımı yapılmış birimlere tekrar yapılır.

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

Prosedür, talimat ve diğer dokümanlardaki revizyonlar orijinal dokümanı hazırlayan personel veya birim tarafından değişiklik talep formu ile talep edilir.

Revizyon istekleri firmanın değişik kademelerinden kalite sistemindeki değişik aktivitelerin sonuçları olarak gelebilir. Revizyon istekleri, değişiklik talep formuyla olarak kalite yönetim temsilcisine/sorumlusuna bildirilir. Kalite temsilcisi bu talepleri değerlendirerek uygun olması halinde değişiklik yönetim prosedürü dahilinde gerekli revizyonları yapar. Revizyon işlemleri orijinal dokümanın tabi olduğu hazırlama süreçlerine tabidir.

Revize edilen dokümanların (Kalite El Kitabı, Prosedür, Talimat ve diğer dokümanlar) dağıtımı imza karşılığı, revize edilen geçersiz doküman geri alınarak yapılır. Revize edilen dokümanların aslına "İPTAL" yazısı yazılarak arşivlenir.

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 Standartlar, Kataloglar, Müşteri Şartnameleri gibi dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesine kayıt edilir. Bu dokümanlar kontrollü kopya olarak işlem görürler. Doküman revizyonları ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan alınacak verilerle izlenir. Ulusal ve Uluslararası standartların güncelliği sağlanır.

Değişen dokümanlar Kalite Yönetim Temsilcisi/Sorumlusu tarafından temin edilir ve şirket içindeki değişikliği ilgilendiren birimlere dağıtımı Doküman Dağıtım Formu ile yapılarak Dış Kaynaklı Doküman Listesi revize edilir. Orijinal dokümanın üzerine "İPTAL" yazısı yazılarak basılarak arşivlenir.

Doküman Saklama ve İmha Süreleri

DOKÜMAN ADI	GEÇERLİLİK SÜRESİ	ARŞİV SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Prosedürler	Revize Edilene Kadar	+1 Yıl	+2 Yıl
Talimatlar	Revize Edilene Kadar	+1 Yıl	+2 Yıl
Planlar	Revize Edilene Kadar	+1 Yıl	+2 Yıl
Akış Şemaları	Revize Edilene Kadar	+1 Yıl	+2 Yıl
Listeler	Revize Edilene Kadar	+1 Yıl	+2 Yıl
Görev Tanımları	Revize Edilene Kadar	+1 Yıl	+2 Yıl
Formlar	Revize Edilene Kadar	+1 Yıl	+2 Yıl
Kayıtlar	Revize Edilene Kadar	+3 Yıl	+2 Yıl

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

DOKÜMAN YÖNETİM ve KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	
	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi/No:	

Kayıtların Korunması ve Saklanması

Tüm kalite kayıtları ve dokümanların orijinal versiyonları kalite doküman sorumlusunun, yönetim temsilcisinin ve genel müdürün bilgisayarında (softcopy) saklanmaktadır.

Uygulama dokümanları ise (kayıtlar) hardcopy olarak çıktı alınarak doldurulur ve kalite yönetim temsilcisi tarafından ilgili doküman klasöründe muhafaza edilir.

İstenmeyen değişikliklere karşı korunması amacıyla dokümanların imza karşılığında dağıtılan kopyaları hardcopy' dir.

Kayıtların Kontrolü

Firmamızda; Yönetimin Kalite Sistemini Gözden geçirmesi, Doküman Kontrolü, Satın Alma ve Tedarikçi değerlendirme, Ürün tanımı ve izlenebilirliği, Proses Kontrolü, Düzeltici ve Önleyici faaliyetler, Müşteri Şikayetleri, Firma İçi Kalite Tetkikleri, Eğitim, vb. 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 ulaşılacak bir sistemle her türlü dış etkilerden korunarak ve dolaplarda dosyalanarak (Kayıtların Korunması ve Saklanması Maddesinde Açıklandığı Şekilde) saklanır.

Kalite kayıtlarının bölümlerde saklanırken koruma sorumluluğu ilgili birimin sorumlusunda, arşivde ise Doküman sorumlusundadır. Tutulan kayıtlar bölümde saklama süresi sonunda listelenir ve istiflenerek arşive kaldırılır. Bölümlerde tutulan kayıtların hangisinin saklanacağını bilmesi için Kalite Kayıtları Listesi bölümlere dağıtılır.

Arşivde kayıtların dış etkilerden (yağmur, fare, yangın, karışma) korunması için dolaplarda her türlü tedbir Doküman sorumlusu 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 (CD, Harddisk, Flashdisk vb.) tutulan kalite kayıtları dışarıdaki manyetik ortamdan etkilenmeyecek şekilde düzenli olarak Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilmektedir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan