

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

AMAÇ

Doküman hazırlama ve kontrol prosedürünün amacı, Kuruluşumuzda entegre olarak yürütülmekte olan ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemine ait tüm doküman ve kayıtların 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.

KAPSAM

Doküman hazırlama ve kontrol prosedürü ISO 9001:2015 standart sınırları kapsamında kalmak üzere tüm dokümanları kapsamaktadır.

SORUMLULUK ve YETKİ

Firmamızdaki tüm bölüm sorumluları başta “Kalite Yönetim Sorumlusu” olmak üzere liderlik anlayışı kapsamında kendi prosesleriyle ilgili;

“ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi dokümanlarını oluşturmak veya oluşturulmasına liderlik etmek, dokümanları kontrol ve revize etmek, saklamak, değişikliklere karşı korumak, arşivlemek ve uygulanabilir standard şartlarını güvence altına almaktan sorumludur.”

Tüm bölüm sorumluları ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi ile ilgili bir değişiklik ihtiyacı hissettiklerinde değişim yönetim prosedürüne bağlı kalarak, “Değişiklik Talep Formunu” doldurarak kalite yönetim liderine E-Posta ile ileteceklerdir.

UYGULAMA

Genel

Bölüm sorumluları kendi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kalite dokümanlarını gözden geçirmek ve gerekli görüldüğü durumlarda iyileştirme yapmakla yükümlüdürler.

Üst yönetim liderlik talimatı dahilinde liderliği teşvik etmek, desteklemek ve kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün sağlanması adına, bölüm sorumluları kalite yönetim dokümanlarında yol yöntem ve uygulamaların değiştirilmesinde yetkilidirler.

Tüm bölüm proje sorumluları kendi sorumluluk alanlarında bulunan ISO 9001:2015 kalite kayıtlarının güncelliğinden, geliştirilmesinden, saklanması ve yedeklenmesinden sorumludurlar.

Dokümanların güvence altına alınabilmesi amacıyla tüm kalite kayıtlarına ait entegre, ISO 9001:2015 KYS dosyasının asıl sureti kalite yönetim sorumlusunda bulunacaktır.

KYS temsilcisi ilgili dokümanların birer kopyalarını arşivde tutacaktır.

Oluşturma

ISO 9001:2015 Kalite El Kitabının Hazırlanması

ISO 9001:2015 Kalite El Kitabı; KYS 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. ISO 9001:2015 Kalite El Kitabında şirketimizin yönetim sistemleri ve uygulamaları genel ve özet olarak tarif edilir. Firmamız üçüncü şahıslara ve müşterilerimize Entegre El Kitabında çizilen çerçeve içerisinde tanıtılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

ISO 9001:2015 Kalite El Kitabı uygulamakta olduğumuz ISO 9001:2015 standartının 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
- **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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

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** : Kalite Yönetim Lideri tarafından imzalanır
- KONTROL EDEN** : İlgili bölüm lideri tarafından doğrulandıktan sonra imzalanır.
- ONAYLAYAN** : 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 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

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 doğrulanmasıyla 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
- 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 atlar 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

Dokümanlara Numara Verilmesi

ISO 9001:2015 KYS Dokümanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi 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
REVİZYON İZLEME LİSTESİ	REV	001

Doküman ve Veri Kontrolü

Firmamızın, ISO 9001:2015 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

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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

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) dağıtımını 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 dağıtımını Doküman Dağıtım Formu ile yapılarak Dış Kaynaklı Doküman Listesi revize edilir. Orijinal dokümanın üzerine "İPTAL" yazısı yazılarak basılarak arşivlenir.

Tüm kalite dokümanları Kalite Yönetim Lideri tarafından ilgili bölüm lideriyle birlikte hazırlanır. Ya da oluşturulan bir doküman bölüm liderinin de onayı alınarak yayına alınmalıdır.

Bu amaçla tüm kalite doküman ve kayıtlarının en altlarında yer alan;

- Hazırlayan: Kalite Yönetim Liderini
- Kontrol Eden: İlgili Bölüm Liderini
- Onaylayan: Genel Müdürü ifade eder.
- Bu amaçla doğrulama faaliyetini gerçekleştirdiğimiz bir kanıtı olarak bu alanlar tüm doküman ve kayıtların asıl versiyonlarında ve kopyalarında Adı Soyadı Bölüm ve İmza olarak doldurulmuştur.

Tüm kalite kayıt ve dokümanları Excel ve Word formatında hazırlanarak yayına alınmaktadır.

Numaralandırma (İzlenebilirlik)

ISO 9001:2015 Dokümanları aşağıdaki şekilde ilgili doküman listelerine kayıt edilerek numaralandırılmakta ve izlenmektedir.

DOKÜMAN LİSTELERİ NUMARALANDIRMA TABLOSU

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

PROSEDÜRLER LİSTESİ	PR	001
TALİMATLAR LİSTESİ	TLMT	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
REVİZYON LİSTESİ	REV	001

Doküman tarihleri dokümanların ilk yayına alındıkları tarihleri belirtmektedir.

Formlar, içi boş olup sürekli kullanılabilen, çeşitli proseslerde sarf formatında tüketimi yapılan periyodik ihtiyaç duyulan ve belirlenmiş aralıklarda doldurulması gereken kayıtlardan oluşurlar.

Formlar, doküman listeleri içerisinde form listesine kayıt edilerek ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 ve ISO 45001:2018 kalite yönetim sistemine dahil edilirler.

Formlar “FORMLAR” listesine ilk olarak FORM ile başlayan “-” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. ÖRNEK: FORM-001

Formlar listesinde yer alan tarih alanında ilgili formun yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.

Talimatlar, çeşitli süreçlerin nasıl yapılacağını yol ve yöntemlerini açıklayan, gerektiğinde sorumlu bilgisi de eklenebilen ve çeşitli alt süreçlerin nasıl yürütüleceğini tanımlayan kalite dokümanlarıdır.

Talimatlar, doküman listeleri içerisinde “TALİMATLAR” listesine kayıt edilerek ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemine dahil edilirler.

Talimatlar listesinde yer alan tarih alanında ilgili talimatın yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.

Talimatlar “TALİMATLAR” listesine ilk olarak TALİMAT ile başlayan “-” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. ÖRNEK: TALİMAT-001

Listeler, çeşitli doküman gruplarının takip edildiği listelerin tutulduğu kayıtlardır.

Listeler, doküman listeleri içerisinde “DOKÜMAN LİSTELERİ” ne kayıt edilerek ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 ve ISO 45001:2018 yönetim sistemine dahil edilirler.

Listelerde yer alan tarih alanında ilgili listenin yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.

Listeler “DOKÜMAN LİSTELERİNDE” ilk olarak LİSTE ile başlayan “-” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. ÖRNEK: LİSTE-001

Planlar, çeşitli süreçlerde yer alan planlanmış görevlerin oluşturulduğu kalite kayıtlarını belirtirler.

Planlar, doküman listeleri içerisinde “PLANLAR” listesine kayıt edilerek ISO 9001:2015 yönetim sistemine dahil edilirler.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

Planlar listesinde yer alan tarih alanında ilgili planın yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.

Planlar “PLANLAR” listesine ilk olarak PLAN ile başlayan “-” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. ÖRNEK: PLAN-001

Görev tanımları , firmanın organizasyon şemasında gösterilen tüm iş pozisyonlarında görevli personelin, sahip olması gereken minimum yetkinlikleri ve görevlerini net olarak açıklayan dokümanlardır. Yetkinlikler alanında mutlaka ilgili bölüm sorumlusuyla belirlenmiş ve işe uygun yetenekli personelin işe alınması esastır.

Görev tanımları, doküman listeleri içerisinde “GÖREV TANIMLARI” listesine kayıt edilerek ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemine dahil edilirler.

Görev tanımları listesinde yer alan tarih alanında ilgili görev tanımının yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.

Görev tanımları “GÖREV TANIMLARI” listesine ilk olarak GOREV ile başlayan “-” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. ÖRNEK: GOREV-001

Akış Şemaları, proseslerin ve alt prosesleri nasıl işlediğini adım adım gösteren görsel şemalardır.

Akış Şemaları, doküman listeleri içerisinde “Akış Şemaları” listesine kayıt edilerek ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemine dahil edilirler.

Akış Şemaları listesinde yer alan tarih alanında ilgili akış şemasının yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.

Akış Şemaları “AKIŞ ŞEMALARI” listesine ilk olarak SEMA ile başlayan “-” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. ÖRNEK: SEMA-001

Süreç haritaları, proseslerin içerdiği tüm dokümanite edilmiş bilgiye ait doküman numaralarını ve proses içerisinde kullanım alanlarını içeren, prosese sahibi ve proses amacını, risk ve fırsat belirleme kayıtlarını, proseste ihtiyaç duyulan kaynakları, prosesin kritik kontrol ve performans kontrol kriterlerini gösteren ayrıca prosesin girdi, süreç ve çıktıları, müşteri ve tedarikçi süreçlerle olan ilişkilerini gösteren ana proses dokümanlarıdır.

Süreç haritaları, doküman listeleri içerisinde “SÜREÇ HARİTALARI” listesine kayıt edilerek ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemine dahil edilirler.

Süreç haritaları listesinde yer alan tarih alanında ilgili süreç haritasının yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.

Süreç haritaları, “SÜREÇ HARİTALARI” listesine ilk olarak SUREC ile başlayan “-” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. ÖRNEK: SUREC-001

Dağıtım ve Koruma

Tüm kalite kayıtları ve dokümanların orijinal versiyonları kalite yönetim liderlerinin ve genel müdürün bilgisayarında (soft copy) saklanmaktadır.

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

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

Dokümanla ilgili bölüm sorumlularına doküman dağıtım formuyla imza karşılığında dağıtılır. Tüm kalite dokümanlarının asıl nüshaları kalite yönetim liderinde, ilgili kontrollü kopyaları da bölüm sorumlularında olacak şekilde dağıtılmaktadır.

Dağıtılan dokümanların orijinal yapılarının değiştirilmemesi amacıyla, kuruluş dışında kullanılan nüshaları yazıcıdan çıktı alınarak kullanılmaktadır. Diğer kayıtlar sorumlu bölüm liderinin bilgisayarında yer almakta olup her bölüm sorumlusu aynı zamanda kendi bölümünün kalite sorumlusu da olduğundan değişikliklere karşı korunmasından sorumludur.

ISO 9001:2015 KYS, orijinal klasörü tam ve asıl kopya olmak üzere sadece kalite yönetim liderinin bilgisayarında ve 1 kopyası da harici bir hard diskte saklanmaktadır.

Ayrıca orijinal kayıtların 1 kopyasının bulunduğu basılı formatı da ISO 9001:2015 KYS orijinal klasörü olarak merkez kalite ofisinde korunmaktadır.

Revize Etme (Değişiklik Yönetimi)

Doküman ve kayıtların mevcut durumundan daha verimli ve kolay uygulanabilir bir duruma getirilmesi amacıyla iyileştirilmesi veya olası bir hata durumunda istenmeyen sonuçların ortadan kaldırılması için düzeltme faaliyeti amacıyla doküman değişiklik ihtiyacı hissedilebilir.

Değişiklik ihtiyacı iyileştirme veya düzeltme de olsa da yapılacak çalışmalar, mutlaka değişiklik yönetim prosedürü ve DİF prosedürlerine göre yürütülür.

Doküman değişiklikleri iletişim matrisinde tanımlanan iletişim metodu ile, kalite yönetim sorumlusuna ve diğer bölüm sorumlularına bildirilerek ISO 9001:2015 kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün sağlanması sağlanmaktadır.

Tüm bölüm sorumluları ve kalite yönetim sorumlusu dokümanlarda değişiklik yapmadan önce doküman "Değişiklik Talep Formunu" doldururlar. (Bakınız: Değişiklik Yönetim Prosedürü)

Böylece planlanmış olan doküman revizyon talebi, "değişiklik izleme ve takip listesine" işlenir. Tüm doküman iyileştirmeleri aynı doküman revizyon planına eklenerek bölüm sorumlularının ortak bilgisine sunulmak zorundadır.

Doküman revizyon planında revize edilecek doküman adı numarası ve dokümanın ait olduğu proses ve değişiklik tarihide yer almak zorundadır.

Saklama ve İmha Etme

Doküman Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

Kayıtlar	Revize Edilene Kadar	+3 Yıl	+2 Yıl
----------	----------------------	--------	--------

Dokümanların asıl orijinal kopyaları kalite yönetim sorumlusunda saklanmakla birlikte birer kontrollü kopyası tüm bölüm sorumlularında bulunur.

Hazırlanan dokümanlara **oluşturma** bağılığında anlatıldığı şekilde doküman tarihi ve numarası verilip hazırlayan ve onaylayan alanının imzalanmasıyla doküman yürürlüğe girmiştir.

Prosedürler, Talimatlar, Akış Şemaları, Görev Tanımları, Dokümanların Asıl Kopyaları, Doküman Listeleri revize edilmedikçe eski versiyonları imha edilmez.

Bir üst cümlede bahse konu dokümanlar dışında yer alan sarf formlarının yenileri "ISO 9001:2015 UYGULAMALAR" klasöründe ayrıca saklanırlar.

Entegre ISO 9001:2015 dokümanlarının tamamı asıl kopya olarak ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi klasöründe muhafaza edilirler.

Her bölüm sorumlusunun bilgisayarında ISO 9001:2015 KYS ve ISO 9001:2015 KYS uygulama kayıtları klasörü bulunur. Bu kayıtlar sadece bölüme ait olan kayıtlar olmak zorundadır.

10 yıl süresince arşivde bulunan; Prosedürler, Talimatlar, Akış Şemaları, Görev Tanımları, Dokümanların Asıl Kopyaları, Doküman Listeleri dışında kalan doküman ve kayıtlar "Doküman İmha Planına" işlenerek gerekli görülürse doküman inha tutanağı ve genel müdür onayıyla uygun bir alanda yakılarak imha edilebilir.

Doküman imha planında en az 6 ay yer almayan dokümanlar imha edilemezler.

Kayıtların Kontrolü

Firmamızda; Yönetimin Kalite Sistemini Gözden geçirmesi, Doküman Kontrolü, Satın Alma ve Tedarikçi değerlendirme, Ürün tanımı ve izlenebilirliği, Kalibrasyon, Uygun olmayan ürünün kontrolü, Düzeltici ve İyileştirici 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 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 Yönetim Temsilcisindedir. 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 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 (CD, Harddisk, Flashdisk vb.) tutulan kalite kayıtları dışarıdaki manyetik ortamdan etkilenmeyecek şekilde düzenli olarak Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilmektedir.

İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman Tarihi:	13.09.2022
	Doküman No:	PR-DH-001
	Rev. Tarihi/No:	

- Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
- Değişiklik Yönetim Prosedürü
- Değişiklik Talep Formu
- Doküman İmha Tutanağı
- Doküman Dağıtım ve Teslim Formu
- Kalite Yönetim Sorumlusu Görev Tanımı
- Dış Kaynaklı Doküman Listesi
- Revizyon Takip Listesi
- Doküman İmha Planı
- Doküman revizyon Planı
- Doküman Yönetimi Süreç Şeması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Doküman Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Genel Müdür