

SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRSD-06
Yayın Tarihi	10.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/6

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Sarayönü Meslek Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Tüm doküman taleplerinde Kalite Yönetim Kurulu veya Kalite Temsilcisi yetkilidir. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Kontrollü Doküman: Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

KontROLSÜZ Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Sarayönü Meslek Yüksekokulu dışında oluşturulan, Yüksekokulumuzun faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

İç Kaynaklı Doküman: Sarayönü Meslek Yüksekokulu tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Proses: Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

Doküman Türleri:

Kalite El Kitabı: Yüksekokulumuzun kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001-2015 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

Prosedür: Prosesleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla prosesi kapsayabilir.

İş Akış Şeması: Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/6
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	



SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRSD-06
Yayın Tarihi	10.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	2/6

Liste: Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

Plan: Bir proses için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile yüksek okul kalite yönetim sistemi şartları gözetilerek Kalite Yönetim Temsilcisi veya Kalite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Yönetim Temsilcisi veya Kalite Yönetim Kurulu'na sözlü ya da yazılı dilekçe ile iletilir.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, yüksek okulun kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili prosesin sorumlusu/sorumluları, Kalite Yönetim Kurulu veya Kalite Yönetim Temsilcisi'nin görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.

Kullanılmakta olan dokümanların güncel olup olmadığını YGG toplantılarında kontrol edilir.

5.1.1. Dokümanların Yapısı

Proses, Prosedür ve Formlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Diğer tüm dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir.

Bu bilgiler;

- Sarayönü Meslek Yüksekokulu Amblemi
- Doküman Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihi/No

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/6
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRSD-06
		Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	3/6

5.1.1.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, kalite yönetim sistemi proseslerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Kalite Yönetim Kurulu ile birlikte Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından oluşturulur.

Kalite El Kitabı hazırlanırken, ISO 9001-2015 standardı maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Kalite El Kitabı Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile yürürlüğe girer.

Tüm bölüm başkanları, Kalite El Kitabının, bölüm içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.1.1.2. Prosesler

Prosesler, kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

Prosesler; Prosesin Amacı, Kapsamı, Girdileri, Çıktıları, Kaynaklar, Etkilediği ve Etkilendiği Proses, Performans ve Kontrol Kriterleri, Gözden Geçirme Periyodu, Proses Hedefi, Proses Akış Şeması ve Proses Sorumlusunu tanımlayacak şekilde hazırlanmalıdır.

Proseslerin hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Prosesler Kalite Yönetim Temsilcisinin onayı ile yürürlüğe girer.

5.1.1.3. Prosedürler

Proseslere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır.

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. SORUMLULUKLAR
4. TANIMLAR
5. UYGULAMA
6. EK DOKÜMANTASYON

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar UYGULAMA aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır.

Prosedürlerin hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Prosedürler Kalite Yönetim Temsilcisinin onayı ile yürürlüğe girer.

5.1.1.4 İş Akışları

Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği İş Akış Şemalarının hazırlanması için özel bir format bulunmamasıyla birlikte İş Akış Şemasının Adı yazılmalıdır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 3/6
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	



SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRSD-06
Yayın Tarihi	10.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	4/6

5.1.1.5. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (proses, prosedür, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kağıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine Sarayönü Meslek Yüksekokulu amblemi, form adı, doküman numarası, yayın tarihi ve revizyon tarihi/numarasının yazılması gerekmektedir.

5.1.1.6. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

XXX - YY - : Dokümanın cinsini açıklayan kod kısaltması - sıra numarası.

XXX: Kod Kısaltması : Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. En az üç haneden oluşur. Sarayönü Meslek Yüksekokulu'nda tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

KEK...Kalite El Kitabı
PRS...Proses
PRSD....Prosedür
FRM....Form
İA... İş Akışı
PLN....Plan
LST...Liste

YY: Sıra Numarası: Aynı türdeki dokümanlara "01" den başlayarak Kalite Yönetim Kurulu tarafından sırayla verilen numara.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 4/6
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRSD-06
		Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	5/6

5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

5.2.1. Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

Tüm personel, her yıl YGG toplantısından önce, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından başlatılır.

Yüksekokul kalite yönetim sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Yönetim Temsilcisi ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.2.2. Revizyon

Tüm personel revizyon talebini sözlü ya da yazılı dilekçe ile Kalite Yönetim Temsilcisi'ne yapar. Kalite Yönetim Temsilcisi revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Yönetim Temsilcisindedir.

Listelerin içerik revizyonu için revizyon numarası yenilenmez. Bununla birlikte dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir revizyon olarak değerlendirilir. Bu gibi değişikliklerde yeni revizyon numarası verilir.

Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılıyormuş gibi tüm aşamaları (madde 5.1) yeniden takip eder.

İlk yayınlanan doküman "00" revizyon no'su ile yayınlanır. Her revizyonda bu numara birer artırılır. Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen doküman revizyonları Yüksekokul resmi web sitesinde duyurulur ve EBYS/E-posta ile ilgililere bildirilir.

5.3. Dokümanların İptali

Tüm personel iptal talebini Kalite Yönetim Kurulu'na yapar. Kalite Yönetim Kurulu iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır. İptal konusunda karar verme yetkisi Kalite Yönetim Temsilcisindedir.

5.4. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanmasından Kalite Yönetim Kurulu sorumludur.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Yönetim Kurulu tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Yönetim Kurulu tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 5/6
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRSD-06
		Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	6/6

5.5. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Kalite Yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesi (LST-01) kullanılarak Kalite Yönetim Kurulu tarafından tanımlanır. Dış kaynaklı dokümanların güncel kopyası yayınlayan kurum/makamdan temin edilerek web sitesinde tüm birimlerin kullanımına sunulur.

Tüm personel, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

Dış kaynaklı dokümanlarda yapılan değişikliklerin, ilgili kurum/makam tarafından resmi olarak Yüksekokulumuza bildirilmesi durumunda, Kalite Yönetim Kurulu tarafından LST-01 Dış Kaynaklı Doküman Listesi güncellenir, yürürlükten kalkan doküman web sitesinden kaldırılır, güncellenen doküman yüksekokul resmi web sitesinde yayınlanır. Bununla birlikte tüm dış kaynaklı dokümanların güncelliği YGG toplantılarından önce Kalite Yönetim Kurulu tarafından periyodik olarak kontrol edilir. Dış kaynaklı doküman bir mevzuatsa www.mevzuat.gov.tr web adresine link verilerek dokümana ulaşım sağlanabilir.

5.6. Dokümanların etkin kullanımı

Kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, Yüksekokul Resmi Web Sitesi üzerinden yayınlanır. Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır.

Tüm birim sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Kalite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır.

Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur. Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini yapmaktan sorumludur.

6. EK DOKÜMANTASYON:

Dış Kaynaklı Doküman Listesi (LST-01)

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 6/6
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	