

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-1	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Doküman ve Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	1 / 8

BU DOKÜMAN Beşikdüzü Meslek Yüksek Okulu'nun YAZILI ONAYI OLMADAN KISMEN VEYA TAMAMEN ÇOĞALTILAMAZ. TS EN ISO 9001:2008 STANDARDININ 4.2.3 VE 4.2.4 MADDELERİ REFERANS ALINARAK HAZIRLANMIŞ VE ONAYLANMIŞTIR.

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
OKUL MÜDÜRÜ

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-1	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Doküman ve Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	4 / 8

--	--	--	--	--	--	--

1. AMAÇ :

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEK OKULU; Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, kodlanması, onaylanması, dağıtılması, revizyonlarının yapılması ve iptali ile ilgili işlemlerin nasıl sağlanacağını belirlenmesi ile Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu içinde prosedür, proses ve kalite planlarında belirtilen kalite kayıtlarına yapılan işlem ve uygulamaları açıklamaktır.

2. KAPSAM :

Bu prosedür, BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU için hazırlanan tüm Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonunu, dış kurumlar tarafından verilen dokümanları, dış kaynaklı dokümanları, kalite kayıtlarını ve bunlarla ilgili işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU 'nun tüm personeli sorumludur.

4. UYGULAMA :

4.1.GENEL:

Kalite El Kitabı, , Prosesler, Prosedürler, Talimatlar, Kalite Planları, destek dokümanları (liste, plan ve formlar), üretilen hizmet ve/veya ürüne ilişkin kayıtlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar (ilgili resmi / özel standartlar gibi belge ve veriler) yazılı prosedürlerde belirtilen şekilde gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir.

İlgili dokümanların kontrollü kopyaları, ilgili çalışma alanlarında mevcuttur. Kalite Yönetim Sisteminin dokümanlarının tasarımı, Microsoft Office Paketi kullanılarak bilgisayar ortamında yapılır. Alınan çıktılar fotokopi ile çoğaltılmak suretiyle ilgili / sorumlu personel tarafından tanzim edilir.

4.2. Dokümanların Kontrolü

4.2.1. Dokümanların hazırlanması

4.2.1.1.Kalite El Kitabı ve Proses El Kitabı:

Baş sayfasında BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU'nun kısa adı, ait olduğu El Kitabının adı, kime ait olduğu, Doküman No, Yürürlüğe giriş tarihi, Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Kopya No: x/y (x:Kaçınıcı kopya, y:Toplam kopya sayısını belirtir.) bilgileri bulunur.

Birinci sayfa alt bilgisinde Hazırlayanın adı ve soyadı, onaylayanın adı, soyadı ve her iki personelin imzaları bulunur. Bu dokümanın geri kalan sayfalarının onayı yerine de geçer.

Bu El Kitaplarının müteakip sayfalarında alt bilgi olarak; Doküman adı, Doküman Kodu, Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Sayfa No bilgileri bulunur. Burada Sayfa No: x/y şeklinde verilir. " y" , toplam sayfa sayısını, "x" ise bu sayfanın numarasını belirtir

4.2.1.2 Prosedürler:

Prosedürlerin, baş sayfasında BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEK OKULU'nun kısa adı, ait olduğu Prosedürlerin adı, kime ait olduğu, Doküman No, Yürürlüğe giriş tarihi, Revizyon No Revizyon Tarihi ve Kopya No: x/y (x:Kaçınıcı kopya, y:Toplam kopya sayısını belirtir.) bilgileri bulunur.

Birinci sayfa alt bilgisinde Hazırlayanın adı ve soyadı, onaylayanın adı, soyadı ve her iki personelin imzaları bulunur. Bu dokümanın geri kalan sayfalarının onayı yerine de geçer.

Prosedürlerin müteakip sayfalarında alt bilgi olarak; Doküman adı, Doküman Kodu, Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Sayfa No bilgileri bulunur. Burada Sayfa No: x/y şeklinde verilir. " y" , toplam sayfa sayısını, "x" ise bu sayfanın numarasını belirtir

Prosedürler aşağıda belirtilen ana başlıkları içerir.

- AMAÇ: Bu kısımda erişilmek istenen konular açıklanır.
- KAPSAM: Dokümanlardaki uygulamanın neleri içerdiği açıklanır.
- SORUMLULAR: Bu kısımda dokümanın uygulamasından kimin / kimlerin sorumlu olduğu açıklanır.
- UYGULAMA: Bu kısımda dokümanın amacına uygun olarak, uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-1	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Doküman ve Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	5 / 8

- REFERANS DOKÜMANLARI: Bu kısımda doküman içinde geçen veya atıfta bulunulan dokümanlar belirtilir.

4.2.1.3. Formlar :

Formlarda; Formun adı, Doküman Kodu, Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Sayfa No bilgileri bulunur. Burada Sayfa No: x/y şeklinde verilir. " y " Formun toplam sayfa sayısını, "x" ise bu sayfanın numarasını belirtir. Sayfa alt kısmında ise Hazırlayan, Yürürlüğe Giriş Tarihi ve onaylayan ibareleri bulunur.

Bazı Formlarda ise; Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Yürürlüğe giriş tarihi Formun en alt satırında " REV.TRH./REV.NO./YÜR.GRŞ.TRH. : .../.../2008/00/...../...../2008 " şeklinde belirtilmiştir. Formların orijinallerinde, sayfa arkalarında, Hazırlayan ve onaylayan ibareleri, personelin ıslak imzaları bulunur. Formlar, personel tarafından fotokopi yolu ile çoğaltılıp kullanılırlar.

4.2.1.4. Diğer Destek Dokümanları:

Kalite Planları (KLP) ve proses çizelgeleri (PRS) formlar gibi işleme tabi tutulur.

4.2.1.5. Dış Kaynaklı Dokümanlar :

Dış kaynaklı dokümanlar kalite yönetim sisteminin planlanması ve uygulanması saptanmış ve sürekli kontrol edilmektedir. Kuruluş dışında temin edilen bu dokümanlar bir listede takip edilir.

Dış kaynaklı dokümanlarımız;

- ISO ve TSE tarafından yayınlanan ve işimizle ilgili olan Standartlar/ Ürün standartları,
- İşimizle ilgili her türlü mevzuat,
- Satın alma katalogları,
- Müşterilerimiz tarafından verilen, şartname, sözleşme, teknik resim, proje, süre uzatımı yazıları / kararları ve zeyil namelerdir.**

TSE Standartları, TSE Web sitesinden yararlanılarak, Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir ve Dış kaynaklı Doküman listelerine kayıt edilir.

Mevzuatlar ve değişikliklerinin bir listesi çıkarılarak, Yönetim Temsilcisi tarafından bir revizyon numarası ve tarihi verilerek, Geçerli/ Dış Kaynaklı Doküman ve dağıtım listelerine kayıt edilir.

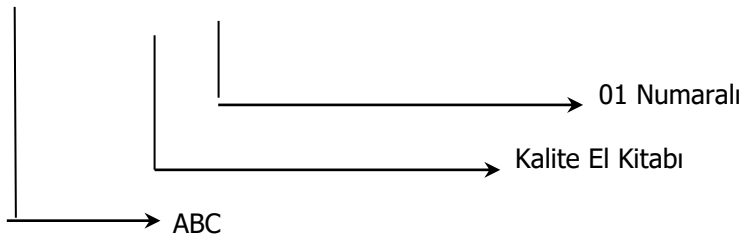
Müşterilerimiz tarafından verilen dış kaynaklı dokümanlar ise; Yönetim Temsilcisi tarafından bir revizyon numarası ve revizyon tarihi verilerek Geçerli/ Dış Kaynaklı Doküman ve dağıtım listelerine kayıt edilir ve mavi renkli Müşteri Mülkiyeti kaşesi basılır.

4.2.1.6. Dokümanların Kodlanması

DOKÜMAN ADI	KODU	NUMARASI
Kalite El Kitabı	KEK -	01
Prosedürler	PR -	(00....99 arası)
Prosesler	PRS -	(00....999 arası)
Formlar	FR -	(00....999 arası)
Kalite Planları	KLP -	(00....999 arası)
Dış Kaynaklı Dokümanlar	Kendi adı ile kodlanır.	Kendi numarası kullanılır.

Örnek :

...../ KEK - XX



4.2.2. DOKÜMANLARIN ONAYI VE YAYINI:

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
OKUL MÜDÜRÜ

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-1	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Doküman ve Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	6 / 8

BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU Kalite Yönetim Dokümantasyonundakini tüm dokümanlar, aşağıdaki çizelgede belirtilen kişiler tarafından yeterlilik açısından gözden geçirilir ve onaylanır. Aşağıda dokümanların ilk kez ve/ veya revize edildikten sonra, yayınlanmadan önce, kiminle koordine edilerek, kimin tarafından hazırlanacağı ve kimler tarafından onaylanacağı aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

Onaylanan dokümanlar, Yönetim Temsilcisi tarafından 4.2.3. Maddesine göre dağıtımı yapılır.

Doküman ve veri adı	Hazırlayan	Koordine	Onaylayan
Kalite El Kitabı	Yönetim Temsilcisi	İlgili Birim Sorumluları	Okul Müdürü veya imza yetkisi verdiği personel (Kalite El Kitabı EK- F Yetki Devri)
Organizasyon ve Proses El Kitabı	Yönetim Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi	
Prosedürler	Yönetim Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi	
Prosesler	Yönetim Temsilcisi	İlgili Birim Sorumluları	
Kalite Planları	Yönetim Temsilcisi	İlgili Birim Sorumluları	
Formlar, Şemalar, Listeler	Yönetim Temsilcisi	İlgili Birim Sorumluları	

4.2.3.DOKÜMANLARIN DAĞITIMI VE KAYITLARININ MUHAFAZASI:

Tüm dokümanların orijinaleri Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir ve orijinalerin üzerinde ıslak imza ve renkli Kuruluş logosu bulunur.

Dokümanların orijinalerinden çoğaltılması ve dağıtılması (formlar hariç) yalnızca Yönetim Temsilcisi'nin yetkisinde olur, çoğaltılan dokümanlar Kontrollü Kopya ise, orijinallerine (ıslak imzalı) ve çoğaltılan kopyalara, MAVİ renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" damgası basılır. Bu dokümanlar Yönetim Temsilcisi'nden habersiz kopyalanamaz.

Yönetim Temsilcisi tarafından dokümanlar Geçerli ve Dış Kaynaklı doküman ve dağıtım listeleri hazırlanır ve dağıtımları imza karşılığında yapılır.

Dış kaynaklı dokümanlar için Yönetim Temsilcisi dokümanlar Geçerli ve Dış Kaynaklı doküman listeleri hazırlanır ve dağıtımı yapılır.

Geçerli ve dış kaynaklı dokümanların takibi; Geçerli ve Dış Kaynaklı doküman ve dağıtım listeleri ile Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

Yönetim Temsilcisi tarafından, dış kaynaklı dokümanlara YEŞİL renkli "**DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN**" damgası basılır.

Kuruluş dışına verilecek dokümanlar, Yönetim Temsilcisi tarafından, Okul Müdüründen izin alındıktan sonra, orijinal kopyalardan fotokopi ile çoğaltılarak dışarı verilir. Dışarı verilen dokümanların üzerine SİYAH renkli "**KONTROLSÜZ KOPYA**" damgası basılarak Doküman Gönderme Formu ile dağıtımı yapılır.

Belgelendirme kuruluşlarınca talep edilen dokümanlar "**KONTROLLÜ KOPYA**" damgası basılarak YT tarafından, Doküman Gönderme Formu doküman olarak gönderilir. Gönderilmesinde tanzim edilerek kullanılır.

Dış kaynaklı dokümanlar, birden fazla kopya ise Kopya No: x/y (x:Kaçınca kopya, y:Toplam kopya sayısını belirtir.) kaşesi basılmak ve içi yazılmak suretiyle dağıtımları Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

Oluşan kalite kayıtları, 4.3 Maddesine göre muhafaza edilirler

4.2.4. DOKÜMAN DEĞİŞİKLİKLERİ/REVİZYONLARI

Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanların revizyonu / İhtiyaç duyulması durumunda yeni doküman isteği için istek işlemi Kuruluş çalışanlarımız tarafından, ilgili dokümanının revizyonu/hazırlanması için, Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu tanzim edilir.

Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında değişiklik yapma ve iptal yetkisi başka bir görevlendirilme olmadıkça dokümanı hazırlayan ve onaylayan kişilere aittir.

Yönetim Temsilcisi, bu isteği ilgili birim sorumluları ile değerlendirip kabul ederse, uygun değişiklikler onay yetkisi olan personelin onayı ile yapılır. Yönetim Temsilcisi tarafından dağıtımı yapılır.

Bütün dokümanlarda 00 revizyon numaralı doküman revizyon yapılmamış, ilk yayını / yürürlüğe giriş tarihini, diğer numaralar (01,02,03...) takip eden revizyonlarını gösterir. Revize edilen dokümanın, revizyon numarası bir artırılarak, yapılan revizyon tarihi yazılır.

İlk kez veya revize edilen kalite yönetim sistemi dokümanı onaylanıp yürürlüğe girdikten sonra, Geçerli ve Dış Kaynaklı doküman ve dağıtım listelerine kaydedilir. Kontrollü doküman olarak, ilgililere Yönetim Temsilcisi

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
OKUL MÜDÜRÜ

Trabzon Üniversitesi Beşköprü Meslek Yüksekokulu	PRO-1	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Doküman ve Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	7 / 8

tarafından dağıtılır.

4.2.4.1. Kalite El Kitabı, Proses El Kitabı ve Prosedürlerin Revizyonları:

Kalite El Kitabının, Kalite Yönetim Sistemi Prosedürlerinin herhangi bir bölümünde Okul Müdürünün onayı olmadan değişiklik yapılamaz.

Bu dokümanlarda revizyonlar, sayfa bazında yapılır. Revizyona tabi olan sayfanın revizyon numarası bir artırılır ve revizyon tarihi ilgili sayfaya yazılır. Sayfa numarasının arttırılmasını gerektirecek uzun bir ekleme yapılması durumunda, esas sayfa numarası değiştirilmez, esas sayfa numarasına A,B,C harfleri eklenmek suretiyle eklenen sayfalar numaralandırılır. Örneğin 12/30 sayfa numaralı sayfada, yeni sayfa numarası gerektirecek bir revizyon / ekleme yapıldığında yeni eklenen sayfa numaraları 12A/30, 12B/30 ... şeklinde numaralandırılır.

Revize edilen sayfa sayısı otuzu geçerse, dokümanların 00 Revizyon Numarası 01 olarak değiştirilir ve yeniden K/G Müdürü tarafından yayınlanır. Yeni Nüshada eskiden harfle revize edilmiş sayfalar esas sayfa numarası olarak doküman düzenlenir. 4.2.2. maddesine göre onaylatılır ve 4.2.3. maddesine göre dağıtımı yapılır.

Kalite El kitabı, Proses El Kitabı ve K/G Sistemi Prosedürlerinde yapılan revizyonlar, orijinal dokümanlarda, Yönetim Temsilcisi tarafından; Birimlere dağıtımı yapılmış dokümanlarda ilgili Birim sorumlusu tarafından, her dokümanın içinde bulunan, Revizyon Durumu Formuna kaydedilir ve izlenir.

4.2.4.2. Form Revizyonları:

Formlarda yapılan revizyonlar; formun tamamı bazında olur. Revize edilen formun 00 revizyon numarası 01 olarak değiştirilir. Revizyon tarihi güncelleştirilir. 4.2.2. maddesine göre onaylatılır ve 4.2.3. maddesine göre dağıtımı yapılır.

4.2.4.3. Dış Kaynaklı Dokümanların Revizyonları:

Dış kaynaklı dokümanlarımızdan;

- İhale makamlarınca verilen İdari ve Teknik Şartnameler ve zeyil namerler, yetkili tarafından verilen 00 revizyon numarası 01 olarak değiştirilmek ve revizyon tarihi güncelleşerek yapılır.
- Mevzuata ilişkin yasalar, kararnameler, tüzükler vb... dokümanlar, Okul Sekreteri tarafından verilen 00 revizyon numarası 01 olarak değiştirilmek ve revizyon tarihi güncelleşmek suretiyle yapılır.
- Standartlar ve Ürün standartları, Yönetim Temsilcisi tarafından verilen 00 revizyon numarası 01 olarak değiştirilmek ve revizyon tarihi güncelleşmek suretiyle yapılır.

4.2.5. İPTAL İŞLEMLERİ

Birim sorumluları tarafından eski revizyon numaralı doküman / doküman sayfası yırtılarak imha edilir ve böylelikle yanlışlıkla kullanılmaları / diğer dokümanlara karışması önlenir.

Güncelliğini yitirmiş olan dokümanların orijinalleri, Yönetim Temsilcisi tarafından her sayfasına KIRMIZI renkli "GEÇERSİZ" kaşesi basılarak, iptal dosyasında saklanır. Böylelikle ilgili dokümanın geçmişi ile ilgili bilgilerine (şeceresi) kolaylıkla ulaşılır..

Eğer doküman taslak halinde/yalnızca bilgi için kullanılıyorsa, Yönetim Temsilcisi tarafından "BİLGİ İÇİNDİR" mavi renkli damgası ile damgalanır.

Dış kaynaklı dokümanların iptalleri revizyonundan sorumlu personel tarafından aynı esaslara tabi olarak yapılır. İptal edilen dış kaynaklı dokümanlara kırmızı renkli "İPTAL" kaşesi basılarak, ilgili departman / iş dosyasında ilgili departman tarafından muhafaza edilir.

Oluşan kalite kayıtları, 4.3 Maddesine göre muhafaza edilirler.

4.2.6. Kontrollü dokümanlar kuruluş dışına Doküman / kargo gönderme formu ile Yönetim Temsilcisi tarafından gönderilir. Kalite El Kitabı reklam / tanıtım maksadıyla Kontrolsüz kopya olarak Okul Müdürü izni ile kuruluş dışına Yönetim Temsilcisi tarafından verilebilir.

4.3. Kalite Kayıtlarının Kontrolü

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
OKUL MÜDÜRÜ

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PRO-1	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Doküman ve Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	8 / 8

4.3.1. Kalite kayıtları;

Ürün / hizmetin gerçekleştirilmesi proseslerinde, BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEK OKULU Kalite Yönetim Dokümantasyon Sistemi doğrultusunda yapılan işlem ve faaliyetlerin kaydedildiği belgelerdir. Aynı zamanda özel doküman olarak kabul edilir.

Bunlar;

- ❖ Yönetimin gözden geçirme kayıtları,
- ❖ Sözleşmenin gözden geçirilmesi kayıtları,
- ❖ Satın alma kayıtları,
- ❖ Ürün tanımı ve izlenebilirliği kayıtları,
- ❖ Öğrenciler ile ilgili Kayıtlar
- ❖ İzleme ve Ölçüm kayıtları,
- ❖ İzleme ve Ölçüm Ekipmanı / Teçhizatı kalibrasyon kayıtları,
- ❖ Uygun olmayan ürünün kontrolü kayıtları,
- ❖ Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kayıtları,
- ❖ İç tetkik kayıtları,
- ❖ Bakım Kayıtları
- ❖ Eğitim Kayıtları ve
- ❖ Taahhüt edilen bir imalat / hizmette, ne tip kalite kayıtlarının oluşturulacağı, ilgili prosedürlerde, Proseslerde ve Kalite Planlarında belirtilen kayıtlardır.

4.3.2. Kalite Yönetim dokümantasyon sistemi içinde yer alan tüm kalite kayıtları, hangi birimde muhafaza edileceği ve saklama süreleri, aşağıdaki çizelgelerde belirtilmiştir.

Her bölüm / birim sorumluları, kendisi ile ilgili kalite kayıtlarını, yukarıdaki çizelgelerde belirtilen süreler kadar muhafaza etmekle yükümlüdür.

4.3.3 Kalite kayıtları, her bölüm/birim sorumlusu tarafından, yıl bazında, tarih ve / veya sıra numaralarına göre, kaybolmalarını ve hasar görmelerini engelleyecek şekilde muhafaza edilir. Süresi dolan kalite kayıtları imha tutanağı tutulmak suretiyle ilgili departman ve Yönetim Temsilcisi tarafından imha edilirler.

4.3.4. Müşteri isteği olduğunda / sözleşmede belirtildiği takdirde, Yönetim Temsilcisinin gözetiminde, kalite kayıtları, çizelgede belirtilen süre dışında, müşterimizin veya müşterimizin temsilcisi tarafından değerlendirmek amacıyla erişilebilir şekilde korunur ve saklanır.

4.3.5. Bilgisayar ortamındaki Kalite Kayıtlarının yazıcılardan (printer) basılı kopyası alınmak suretiyle dosyalaması ve muhafazası yapılır. Bunun dışında kalite kaydı olmayan ve fakat uygulamalarda kullanılan yazılım ve çalışmaların, CD Writer kullanmak suretiyle yedeklemesi ile ilgili birim sorumlusu tarafından yapılır.

5. REFERANS DOKÜMANLAR: