



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	1 / 11
Dok. no	KMTSO-P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

1. AMAÇ:

Kahramanmaraş Ticaret Ve Sanayi Odasının Kalite Yönetim sistemi 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

Bu prosedür tüm birimleri kapsar.

3. REFERANSLAR ve İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO
Birim Dokümanları Dağıtım Formu	F.01
Revizyon Takip Formu	F.02
Revizyon Talep Formu	F.03
Kalite Kayıtları Doküman Listesi	L.01
Katalog Listesi	L.02
Dış Kaynaklı Doküman Listesi	L.03
Doküman Dağıtım Planı	PL.01
Yedekleme Talimatı	T.01
EK-1 PROSEDÜR HAZIRLAMA FORMU	
EK-2 TALİMAT HAZIRLAMA FORMU	
EK-3 GÖREV TANIMI HAZIRLAMA FORMU	
TS-EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standardı	

4. TANIMLAR:

KISALTMALAR:

Kuruluşumuz	: Kahramanmaraş Ticaret Ve Sanayi Odası
Mec.Bşk.	: Kahramanmaraş Ticaret Ve Sanayi Odası Meclis Başkanı
Mec.Bşk.Vkl.	: Kahramanmaraş Ticaret Ve Sanayi Odası Meclis Başkan Vekili
Yön.Kur. Bşk.	: Kahramanmaraş Ticaret Ve Sanayi Odası Yön. Kur. Başkanı
Yön.Kur. Bşk. Vkl.	: Kahramanmaraş Ticaret Ve Sanayi Odası Yön. Kur. Başkan Vekili
Gnl.Sek.	: Kahramanmaraş Ticaret Ve Sanayi Odası Genel Sekreteri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	2 / 11
Dok. no	KMTSO- P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

5. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından özellikle birim yöneticileri başta olmak üzere tüm bölümler kendileri ile ilgili dokümanların taslağını hazırlamaktan, yayınlanan dokümanların uygulanmasından, gerekli gördükleri değişiklikleri birim yöneticisine bildirmekten ve kendilerine dağıtılan dokümanları uygun şekilde muhafaza etmekten sorumludurlar.

6. PROSEDÜR DETAYLARI:

6.1. DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI

6.1.1. Kalite El Kitabının Hazırlanması

Kalite El Kitabı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından hazırlanıp imzalandıktan sonra, Yön.Kur. Bşk. veya Genel Sekreter onayına sunulur. Yön.Kur. Bşk. veya Genel Sekreter onay hanesini imzalaması ile Kalite El Kitabı yürürlüğe girmiş olur. Kalite El Kitabında kuruluşumuzun yönetim sistemi genel ve özet olarak tarif edilir. Kuruluşumuz üçüncü şahıslara ve üyelerimize Kalite El Kitabında çizilen çerçeve içerisinde tanıtılır. Kalite El Kitabı uygulamakta olduğumuz TS-EN ISO 9001 KYS standardının maddelerine paralel olarak bölümler halinde hazırlanır.

Kalite El Kitabında prosedür düzeyindeki sistem elemanlarına ve dokümanlara atıflar yapılır. Kalite El Kitabı formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

KEK NO	: Kalite El Kitabı Doküman No'su
HAZIRLAYAN	: Bu hane Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanır
ONAYLAYAN	: Bu hane Yön.Kur. Bşk. / Genel Sekreter tarafından imzalanır
REVİZYON NO	: Sayfanın kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir
REVİZYON TARİHİ	: İlgili sayfanın revize edildiği tarih
YAYIN TARİHİ	: İlgili sayfanın ilk yayınlandığı tarih

6.1.2. Prosedürlerin Hazırlanması

Prosedürler, İlgili birim sorumluları tarafından hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcısı tarafından incelenir ve imzalanarak Yön. Kur. Bşk. veya genel sekreter onayına sunulur. Yön. Kur. Bşk. veya genel sekreter 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 kuruluşumuzda 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 yapılır. Prosedür formatında yer alan bilgiler ve Prosedürlerin içeriği aşağıda açıklanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	3 / 11
Dok. no	KMTSO- P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

KONU	: İlgili prosedürün adı
SAYFA	: Prosedürün ilgili sayfa numarası
DOKÜMAN NO	: İlgili prosedürün numarası
REVİZYON NO	: Prosedürün kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir
REVİZYON TARİHİ	: Prosedürün revize edildiği tarih
YAYIN TARİHİ	: İlgili Prosedürün ilk yayınlandığı tarih
HAZIRLAYAN	: Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanır
ONAYLAYAN	: Bu hane Yön.Kur. Bşk veya Genel Sekreter tarafından imzalanır
1. AMAÇ	: Prosedürün yazılma amacı
2. KAPSAM	: Hangi Birimleri kapsadığı
3. REFERANSLAR ve İLGİLİ DOKÜMANLAR	: Atıf yapılan dokümanlar
4. TANIMLAR	: Prosedürde yapılacak kısaltmalar ve tanımlar belirtilir.
5. SORUMLULUK	: Prosedürün uygulanmasından sorumlu personel
6. PROSEDÜR	: Prosedür detayı
7. REVİZYON	: Yapılan Revizyonların açıklandığı tablo

6.1.3. Talimatların Hazırlanması

İlgili birim yöneticisi ve Genel Sekreter uygulanan sistemin etkinliğini, uygulayıcı personeli ve yapılan işlerin karmaşıklığını düşünerek yazılı doküman eksikliğinde hizmet kalitesinin olumsuz etkilendiğini tespit ettikleri veya öngördükleri işler için talimat hazırlanmasını kararlaştırabilirler. İlgili birim sorumluları kontrolünde birim çalışanlarının görüşleri de alınarak birimden görevlendirilen personel tarafından ilgili talimat hazırlanır. Birim sorumlusu tarafından Genel Sekreter onayına sunulur. Genel Sekreter gerekli incelemeleri yaparak imzalar ve yürürlüğe girer.

Talimatın formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

KONU	: İlgili Talimatın adı
SAYFA NO	: Talimatın ilgili sayfa numarası
HAZIRLAYAN	: Bu hane İlgili Birim Yöneticisi tarafından imzalanır
ONAYLAYAN	: Bu hane Genel Sekreter tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO	: İlgili Talimatın numarası
YAYIN TARİHİ	: İlgili Talimatın ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ	: Talimatın revize edildiği tarih
REVİZYON NO	: Talimatın kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	4 / 11
Dok. no	KMTSO- P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

6.1.4. 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. Kuruluşumuzda uygulanan ve kullanılan formlar ilgili birim sorumluları 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.

6.1.5. Görev Tanımlarının Hazırlanması

Görev tanımları Genel Sekreterin koordinasyon ve bilgisi dahilinde, ilgili birim sorumlularından bilgi ve görüş alınarak Genel Sekreter yardımcısı tarafından hazırlanır. Kontrol edildikten sonra hazırlayan hanesi imzalanarak Genel Sekreterin onayına sunulur. Genel Sekreterin kontrol ederek onay hanesini 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
YETKİNLİK KRİTERİ	: İlgili kişide olması gereken nitelikler
BAĞLI OLAN ALT BİRİMLER	: İlgili kişiye bağlı olan birimler
VEKALET	: İlgili kişiye vekalet eden
SORUMLULUK VE YETKİLER	: İlgili kişinin görev yetki ve sorumlulukları
HAZIRLAYAN	: Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanır
ONAYLAYAN	: Bu hane Yön. Kur. Bşk /Genel Sekreter tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO	: İlgili Görev Tanımının numarası
YAYIN TARİHİ	: İlgili Görev Tanımının ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ	: Görev Tanımının revize edildiği tarih
REVİZYON NO	: Görev Tanımının kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

6.1.6. Satın alma Şartnamelerinin Hazırlanması

Satınalma Şartnameleri birim sorumluları tarafından hazırlanır. Genel Sekreter yardımcısı tarafından gözden geçirilir. Hazırlayan ve kontrol eden hanesi imzalanarak Genel Sekreter onayına sunulur. Genel Sekreter kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile Satınalma Şartnamesi yürürlüğe girmiş olur. Satın alma şartnameleri satın alınacak malzeme, hizmet ile ilgili tüm teknik ve kabul kriterlerini içerir. Satın alma Şartnameleri formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

HAZIRLAYAN	: Birim sorumlusu tarafından imzalanır
KONTROL EDEN	: Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanır

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	5 / 11
Dok. no	KMTSO- P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

ONAYLAYAN : Bu hane Genel Sekreter tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO : İlgili Şartnamenin numarası
YAYIN TARİHİ : İlgili Şartnamenin ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ : Şartnamenin revize edildiği tarih
REVİZYON NO : Şartnamenin kaçınıcı revizyon da olduğunu gösterir

6.1.7. Planların Hazırlanması

Planlar; ilgili birim sorumluları tarafından hazırlanır. Genel Sekreter yardımcısı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Genel Sekreter onayına sunulur. Genel Sekreter onay hanesini imzalaması ile planlar yürürlüğe girmiş olur. Plan formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

HAZIRLAYAN : Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanır
ONAYLAYAN : Bu hane Genel Sekreter tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO : İlgili Planın numarası
YAYIN TARİHİ : İlgili Planın ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ : Planın revize edildiği tarih
REVİZYON NO : Planın kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

6.1.8. Listelerin Hazırlanması

Listeler; ilgili birim sorumluları tarafından Genel Sekreter yardımcısı desteği ile hazırlanır. Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra Genel Sekreter onayına sunulur. Genel Sekreter onay hanesini imzalaması ile planlar yürürlüğe girmiş olur. Liste formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

HAZIRLAYAN : Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanır
ONAYLAYAN : Bu hane Genel Sekreter tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO : İlgili Listenin numarası
YAYIN TARİHİ : İlgili Listenin ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ : Listenin revize edildiği tarih
REVİZYON NO : Listenin kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

6.1.9. Süreç akış Şemaları

Süreç akış Şemaları ilgili birim sorumluları tarafından hazırlanır ve Genel Sekreter yardımcısı tarafından incelenir. Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanarak Genel Sekreter onayına sunulur. Genel Sekreter onay hanesini imzalaması ile Süreç akış Şemaları yürürlüğe girmiş olur. Süreç akış Şemaları uygulanan talimatlara ve formlara atıflar yapılır. Süreç formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	6 / 11
Dok. no	KMTSO-P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

HAZIRLAYAN : Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanır
ONAYLAYAN : Bu hane Genel Sekreter tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO : İlgili Süreç Akış Şemasının numarası
YAYIN TARİHİ : İlgili Süreç Akış Şemasının ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ : Süreç Akış Şemasının revize edildiği tarih
REVİZYON NO : Süreç Akış Şemasının kaçınıcı revizyon da olduğunu gösterir

6.1.10 Kalite Politikası

Yönetim Kurulu Başkanının direktifi, Genel Sekreterin koordinasyonu ile Genel Sekreter yardımcısı tarafından hazırlanır, Yön. Kur. Bşk.'nin imzası ile ilan edilir. Politika formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

HAZIRLAYAN : Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanır
ONAYLAYAN : Bu hane Yön. Kur. Bşk tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO : İlgili Kalite Politikasının numarası
YAYIN TARİHİ : İlgili Kalite Politikasının ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ : Kalite Politikasının revize edildiği tarih
REVİZYON NO : Kalite Politikasının kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

6.1.11 Kalite Hedefleri

Yönetim Kurulu Başkanının direktifi, Genel Sekreterin koordinasyonu ile Genel Sekreter yardımcısı hazırlar, Yön. Kur. Bşk.'nin imzası ile ilan edilir. Hedef formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

HAZIRLAYAN : Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanır
ONAYLAYAN : Bu hane Yön. Kur. Bşk tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO : İlgili Kalite Hedeflerinin numarası
YAYIN TARİHİ : İlgili Kalite Hedeflerinin ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ : Kalite Hedeflerinin revize edildiği tarih
REVİZYON NO : Kalite Hedeflerinin kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

6.1.12 Organizasyon Şemaları

Yönetim Kurulu Başkanının direktifi, Genel Sekreterin koordinasyonu ile Genel Sekreter yardımcısı hazırlar, Yön. Kur. Bşk.'nin veya genel Sekreterin imzası ile yürürlüğe girer.Şema formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

HAZIRLAYAN : Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanır

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	7 / 11
Dok. no	KMTSO- P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

ONAYLAYAN	: Bu hane Yön. Kur. Bşk /Genel Sekreter tarafından imzalanır
DOKÜMAN NO	: İlgili Organizasyon Şemasının numarası
YAYIN TARİHİ	: İlgili Organizasyon Şemasının ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ	: Organizasyon Şemasının revize edildiği tarih
REVİZYON NO	: Organizasyon Şemasının kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

6.2 DOKÜMAN ve VERİLERİN KONTROLÜ

Kuruluşun Kalite Dokümantasyon yapısı Kalite El Kitabı, Prosedürler ve Proses Haritaları, Talimatlar, Formlar, Görev Tanımları, Şartnameler, Planlar, Listeler, Süreç Akış Şemaları ve diğer destek dokümanlardan (Standart, katalog vb.) oluşur. Hazırlanan veya Revize edilen kalite dokümanları aşağıda verilen tabloda belirtilen sorumlularca onaylanır, çoğaltılır, dağıtımı yapılır ve eski nüshaların yok edilmesi sağlanır. Onaylanıp devreye alınan dokümanlar Kalite Kayıtları Listesine kayıt edilerek iç tetkik vb. gerekli görülen durumlarda güncelliği takip edilir.

DOKÜMAN CİNSİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	ÇOĞALTAN	DAĞITIM	ESKİ REV. ORTADAN KALDIRAN
Kal. El Kitabı	Genel Sekreter yardımcısı	Yön.Kur. Bşk./Gnl.Sek.	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Prosedürler	Genel Sekreter yardımcısı	Yön.Kur.Bşk/ Gnl.Sekr.	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Kalite Hedefleri	Genel Sekreter yardımcısı	Yön.Kur. Bşk.	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Kalite politikası	Genel Sekreter yardımcısı	Yön.Kur. Bşk.	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Talimatlar	Birim sorumlusu /Genel Sekreter yardımcısı	Gnl.Sek	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	8 / 11
Dok. no	KMTSO-P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

Org.Şemaları	Genel Sekreter yardımcısı	Yön.krl.Bşk./ Gnl.Sek	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Görev Tan.	Genel Sekreter yardımcısı	Yön.krl.Bşk./ Gnl.Sek	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Şartnameler	BS	Gnl.Sek	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Kalite Planları	Genel Sekreter yardımcısı	Gnl.Sek	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Süreç Akış Şemaları	Genel Sekreter yardımcısı	Gnl.Sek	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Listeler	Genel Sekreter yardımcısı	Gnl.Sek	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Dış Kay. Dok.	Genel Sekreter yardımcısı	Gnl.Sek	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı	Genel Sekreter yardımcısı
Formlar	Formlar prosedür ve proses ekinde yer alır. Prosedürün ve prosesin onaylanması formların onaylanması anlamına gelir. Formlar Dokümantasyon Sorumlusu tarafından çoğaltılır, dağıtılır ve eski revizyonu ortadan kaldırılır				

Dokümanların orijinalinde hazırlayan, onaylayan haneleri ıslak imzalanarak yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren dokümanlar birim sorumluları tarafından Doküman Dağıtım Planında belirtilen adette fotokopi ile çoğaltılarak Birim Dokümanları Dağıtım Formu ile imza karşılığı dağıtılır. Dağıtılan kopyaların her sayfasına kırmızı renkli **"KONTROLLÜ"** damgası vurulur. Dokümanlar Kuruluş içine ve Belgelendirme Kuruluşuna kontrollü kopya olarak dağıtılır.

Formlar prosedürler ile birlikte dağıtılır. Her hangi bir form prosedürden bağımsız olarak revize edilirse bu formun kopyaları daha önce prosedür dağıtım yapılmış birimlere tekrar yapılır. Bu şekildeki form dağıtımlarında dağıtım formu tutulmaz ancak bir önceki nüshaları yırtılarak yok edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	9 / 11
Dok. no	KMTSO- P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

Dokümanların Kuruluş dışına çıkışı Genel Sekreterin veya Genel Sekreter yardımcısı onayı ile olabilir. Böyle bir durumda doküman kopyalarının her sayfasına mavi renkli “**KONTROLSÜZ**” damgası vurularak dağıtılır ve kontrole tabi değildir.

Prosedür, talimat ve diğer dokümanlardaki revizyonlar orijinal dokümanı hazırlayan personel veya birim tarafından **gerekli düzeltmeler, kalın, italik ve kırmızı renkli** olarak doküman üzerinde yapılır. Revizyon istekleri kuruluşun değişik kademelerinden kalite sistemindeki değişik aktivitelerin sonuçları olarak gelebilir. Revizyon istekleri sözlü olarak ilgili dokümanı hazırlayan kişi/birime bildirilir. İlgili kişi/birim bu talepleri değerlendirerek uygun olması halinde Revizyon Talep Formu ile gerekli revizyonu talep eder. 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 “**GEÇERSİZ**” kaşesi vurulur ve saklanır. Geri alınan geçersiz nüshalar yırtılarak yok edilir.

Kalite El Kitabında revizyon bölüm bazında yapılır. Revizyon sebebi Revizyon Takip Sayfasında kısaca açıklanır. Ayrıca revize edilen bölüme ait tüm sayfaların revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. **Yapılan revizyonların toplamı 20 olduğu zaman bir sonraki revizyonda Kalite El Kitabı yeniden yayınlanır. Kapak sayfasında bulunan Baskı Numarası bir artırılarak yayın tarihi güncelleştirilir ve sayfa revizyonları sıfırlanır.** Kalite El Kitabı dışındaki diğer dokümanlarda ise revizyonlar doküman bazında yapılır ve revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. Prosedür ve talimat vb dokümanlarda revizyon tüm sayfalarda yapılır; revizyon no bir artırılır. Yapılan revizyonların Prosedürlerde yapılan en son revizyon, prosedürün son sayfasında bulunan Revizyon Açıklaması kısmına kısaca yazılır.

Kuruluşumuzda kullanılan Standardlar, Kanun ve Yönetmelikler, gibi dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesine kayıt edilir. Bu dokümanlar internet ortamında sürekli elde edilebiliyorsa internet üzerinden, ücret karşılığı elde edilenlerin ise dağıtımını gerekirse üzerine kırmızı renkli “**KONTROLLÜ**” damgası basılarak yapılır. Doküman revizyonları ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan alınacak verilerle izlenir. Ulusal ve Uluslararası Standardların güncelliği sağlanır. Eski nüshalar yırtılarak yok edilir. Orijinal dokümanın üzerine “**GEÇERSİZ**” kaşesi basılarak saklanır.

Revizyonu yapılan dokümanlar revizyon takip formuna kaydedilir. Kaydedilen dokümanlar sayısı beş olduğu zaman altıncı revizyondan sonra ilk beş revizyonlu doküman arşive kaldırılır ve kalite kayıtları listesinde belirlenen muhafaza süresine göre saklanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	10 / 11
Dok. no	KMTSO-P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

Kuruluşumuzun dokümanlarının numaralandırma sistemi aşağıdaki gibi ifade edilebilir.

Doküman Türü	Doküman Kodu	Kısaltma	Açıklama
Kalite El Kitabı	KEK.XX	KEK.	Kalite El Kitabını temsil eder
		XX	Doküman numarası (01 ile başlar)
Prosedürler	KMTSO-P.XX	P.	Prosedürü temsil eder
		XX	Prosedürün Numarası
Süreç Akış Şemaları	SRC.XX.	SRC	Proses Haritasını temsil eder.
		XX	Proses Haritasının Numarası
Kalite Talimatları	T.XX.	T	Prosedür Talimatını temsil eder
		XX	Talimat numarası
Formlar	F.XX.	F	Formu temsil eder
		XX	Form sıra numarası
Kalite Politikası	KP.XX	KP	Kalite politikasını temsil eder
		XX	Kalite politikasının sıra numarası
Kalite Hedefleri	HDF.XX	HDF	Kalite Hedefini Temsil Eder
		XX	Kalite Hedefinin Sıra Numarasını Temsil eder.
Görev Tanımları	GT.XX	GT.	Görev Tanımlarını temsil eder
		XX	Görev Tanımları sıra numarası
Organizasyon Şeması	ORG.XX	ORG	Organizasyon şemasını temsil eder.
		XX	Organizasyon şemasının sırasını temsil eder
Listeler	L.XX	L	Listeyi temsil eder
		XX	Liste sıra numarasını temsil eder
Planlar	PL.XX.	PL.	Planı temsil eder
		XX	Plan sıra numarasını temsil eder.
Şartnameler	Ş.XX	Ş	Şartnameyi temsil eder.
		XX	Şartname sıra numarasını temsil eder.

6.3. KAYITLARIN KONTROLÜ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Sayfa no	11 / 11
Dok. no	KMTSO- P.01
Rev.no	00
Rev.tar.	00.00.00
Yay.tar.	09.01.2017

Kuruluşumuzda; yönetimin kalite sistemini gözden geçirmesi, doküman kontrolü, satınalma ve tedarikçi değerlendirme, hizmet tanımı ve izlenebilirliği, uygun olmayan hizmetin kontrolü, düzeltici ve iyileştirici faaliyetler, üye/müşteri ilişkileri, kuruluş içi kalite tetkikleri, insan kaynakları, sözleşmeler ve şartnameler vb. gibi kayıtlar kalite kayıtlarıdır. Kalite kayıtları, kalite kayıtları listesi ile tanımlanmış, saklama süreleri ve sorumluları doküman dağıtım planında belirlenmiştir.

Baskılı kopya olarak tutulan dokümanite edilmiş kalite kayıtları kullanımda oldukları süre boyunca (genelde 1 yıl, takvim yılı sonuna kadar) ilgili bölümlerde kullanıldıkları yerde, diğer zamanlarda ise birimlerde arşiv olarak belirlenmiş yerlerde düzenli ve kolayca ulaşılabilir bir sistemle her türlü dış etkilerden korunarak ve dolaplarda dosyalanarak saklanır.

Kalite kayıtlarının bölümlerde saklanırken koruma sorumluluğu ilgili birimin sorumlusundadır. Tutulan kayıtlar bölümde saklama süresi sonunda istiflenerek arşive kaldırılır. Bölümlerde tutulan kayıtların hangisinin saklanacağını bilmesi için Birim Dokümanları Dağıtım Formu bölümlere dağıtılır. Kayıtların dış etkilerden (yağmur, fare, yangın, karışma vb.) korunması için dolaplarda her türlü tedbir birim sorumlusu tarafından alınır. Kayıtlar kolay ulaşılabilmesi için yıllar bazında düzenlenerek muhafaza edilir.

Kayıtlar saklanma süresi sonunda birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde Genel Sekreter sorumluluğunda arşivden çıkarılır ve yırtılarak yok edilir.

Elektronik ortamda tutulan kalite kayıtlarının Backupları yedekleme talimatında belirtildiği şekli ile alınır ve saklanır.

7. REVİZYON:

Revizyon No	Tarih	Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN