

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	DK-PR-01
		Yayın Tarihi	02.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	15.11.2023

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların (Prosedür, Proses, Görev Tanımları, İç ve Dış Kaynaklı Dokümanlar, Formlar vb.) hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası için bir sistem oluşturulması ve uygulanmasına yönelik yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kalite Yönetim Kurulu sorumluluğunda dokümanların hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası ile ilgili faaliyetlerin tümünü kapsar.

3. SORUMLULAR

MYO Müdürü: Dokümanların onaylanması ve yürütülmesinden sorumludur.

KYK: Prosedür, Proses, Form, İş Akış Şeması vb. dokümanların hazırlanmasından, hazırlanan dokümanların format ve içerik açısından kontrol edilmesinden, çoğaltılmasından, dağıtılmasından, değişikliklerin (revizyonların) yayınlanmasından, geçersiz ve/veya yürürlükten kaldırılan dokümanların (kayıtların) belirlenmesinden, güncelliklerinin sağlanması ve takiplerinden sorumludur.

Birim Amiri: Birimleriyle ilgili dokümanların KYK üyelerinden biriyle birlikte hazırlanmasından, revize edilmesinden ve kayıt haline dönüştürülmesinden sorumludur.

4. TANIMLAR

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

KYT: Kalite Yönetim Temsilcisi

MYO: Meslek Yüksekokulu

YGG: Yönetimin Gözden Geçirme

5. UYGULAMALAR

Bu prosedür, Cihanbeyli MYO, KYS belgelendirme çalışmaları kapsamında hazırlanan ve yüksekokul bünyesinde kullanılacak ve faydalanılacak tüm dokümanların belirli standartlarda oluşturulması için geçerlidir.

5.1 Dokümanlar için uygulanacak Kodlama Sistemi'nin aşağıda belirtildiği şekilde olması kararlaştırılmıştır:

5.1.1 Proses/Prosedür ve form şeklinde hazırlanacak dokümanların üst ve alt kısımları antetli olacak. Üst kısımdaki antedin sol köşesinde MYO amblemi, sağ tarafında doküman no, yayın tarihi, revizyon no ve revizyon tarihi, antedin

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	DK-PR-01
		Yayın Tarihi	02.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	15.11.2023

orta kısmında ise doküman başlığı yer almalıdır. Alt taraftaki antette ise hazırlayan ve onaylayan adı soyadı imza bilgileri yer almalıdır.

5.1.2 Doküman No Kodlaması: Dokümanların kodlaması birbirinden tire işaretiyle ayrılmış üç kısımdan oluşur, büyük harfler ve rakamlar kullanılır. Birinci kısımda doküman başlığının ilk harfleri, ikinci kısımda aşağıdaki kısaltmalar ve üçüncü kısımda çift basamaklı rakamlar kullanılır. Aşağıda kısaltmaları verilen her birim kendi içerisinde numaralandırılır. Numara sırası belirleme KYK üyeleri tarafından belirlenir. Şayet doküman yürürlükten kaldırılırsa verilen numara aynı gruptaki başka bir dokümana verilmez.

PR : Prosedür
PS : Proses
FR : Formlar, Planlar vb.
İAŞ : İş Akış Şeması

ÖRNEK: Sİ-FR-09

Sİ : Sürekli İyileştirme
FR : Form
09 : 9 nolu form

5.1.3 Yayın Tarihi: Taslak halindeki doküman Hazırlayan ve MYO Müdürü tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer ve yayın tarihi antede kaydedilir. Revizyon tarihi boş bırakılır, revizyon no kısmına 00 rakamı yazılır.

5.1.4 Doküman Revizyonu: Yürürlükteki dokümanlarda KYK üyeleri veya Birim Sorumluları değişiklik yapabilirler. Yapılan değişikliklerden sonra revizyon no 1 artırılır ve revize edilmiş dokümanın imzalandığı tarih revizyon tarihi kısmına yazılır ve yeniden yayınlanır.

5.2 Prosesler/Prosedürler:

Prosedürler/Prosesler, KYK veya Birim Sorumluları tarafından hazırlanır. KYT tarafından Kalite Sistemine uygunluğu kontrol edilir ve MYO Müdürü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Prosedürün/Prosesin revizyonu, prosedürü hazırlayan tarafından yapılır. Prosedür/Prosesde yapılan herhangi bir değişiklikte, revizyon numarası 1 artırılarak güncellenmiş olur.

5.3 Görev Tanımı:

Personelin görevlerini, yetkilerini, sorumluluklarını, kime bağlı çalıştığını ve karşılıklı ilişkilerini açıklar. Birimlerde çalışan tüm personelin görev tanımları Birim Amirinin sorumluluğunda KYT tarafından hazırlanır ve MYO Müdürü tarafından onaylanır. Çalışanların görev ve sorumlulukları MYO yönetimi tarafından gerekli görüldüğü takdirde değiştirilebilir, yıl içerisinde yapılan değişiklikler için form revize edilir. Görev tanımlarının orijinali KYT’nde bulunur. Ayrıca birime ait görev tanımlarının bir kopyası Birim Sorumlusunda ve ilgililere duyurulma işlemi Elektronik Bilgi Yönetim

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	DK-PR-01
		Yayın Tarihi	02.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	15.11.2023

Sistemi (EBYS), Sisteme kayıtlı olamayanlara Tebliğ-Tebellüğ belgesi ve MYO internet sayfasından yapılır.

5.4 Destek Dokümanları:

Prosedürler/Proseslere ek olarak hazırlanan formlar, iş akış şemaları, planlar, çizimler, tablolar, etiketler, raporlar vb. belgeler Destek Dokümanları olarak adlandırılır. KYS dokümanları içinde form, iş akış şeması ve tablo şeklinde düzenlenen dokümanlar ilgili Birim Çalışanları veya Birim Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Birim Sorumlusu veya MYO Müdürü tarafından onaylanır. Temininden, revizyonundan, ilgili yerlerde bulundurulmasından ve uygulatılmasından Birim Görevlileri sorumludur. Bunların dağıtımını, revizyonu ve yürürlükten kaldırılmaları ilgili Birim Sorumlusu ile birlikte KYK tarafından yapılır.

5.5 Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Dış kaynaklı dokümanlar, KYT ve/veya birim sorumluları tarafından belirlenerek ilgili forma eklenir. Kalite Yönetim Sistem Standartları, KYK üyelerinin Türk Standartları Enstitüsü ile koordinasyon ve görüşmeler yapması neticesinde takip ve temin edilir. Dış kaynaklı dokümanlar, kullanıcılarına, dış kaynaklı doküman listesi ile dağıtımı yapılır. Dış kaynaklı dokümanlarda herhangi bir değişiklik tespiti halinde, yönetim temsilcisi tarafından, bu dokümanların son halleri ilgili kurum ve kuruluşlardan süratle temin edilerek, dış kaynaklı doküman listesine değişiklik bilgileri kayıt edildikten sonra, yeteri kadar çoğaltılıp dış kaynaklı doküman listesi ile dağıtımları yapılır.

5.6 Kalite Politikası:

MYO Kalite Politikası, KYK tarafından tespit edilir ve KYT ile MYO Müdürü'nün imza ve onayları ile yayınlanarak yürürlüğe girer. MYO Kalite Politikası, KYT tarafından tüm personelin, öğrencilerin ve kurum iç-dış bağlamların haberdar olacağı şekilde e-mail, ilan panosu, web sayfası veya Google Drive gibi yükleme şeklinde yapılır. Ayrıca Kalite Politikasının tüm personele benimsetilmesi için MYO bünyesinde Hizmet İçi Eğitim programları düzenlenir. Kalite Politikası, her yıl Ocak ayında yapılması planlanan YGG toplantısında görüşülür ve gerek duyulur ise revizyon yapılır. Bu revizyonlar aynı şekilde personele duyurulur.

5.7 Doküman ve Kayıtların Saklanması:

Arşiv işlemlerinde; "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ile "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4" maddeleri uygulanır. Faaliyet alanı ve/veya kullanılan belgenin işlevini yitirdiğinde, belge yürürlükten kaldırılır. Ana faaliyet alanının devam ettiği

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	DK-PR-01
		Yayın Tarihi	02.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	15.11.2023

süre müddetince doküman kullanılmaya devam eder. Her durumda belge saklama süresi yönetmeliklerde belirtildiği kapsamda arşivlenir ve/veya imha edilir.

5.8 .Doküman ve Kayıtların Bilgisayar Ortamında Saklanması:

KYS ile ilgili tüm orijinal dokümanlar CD, harici bellekler (flash disc), bilgisayar dahili bellek (harddisk) veya GoogleDrive/DropBox benzeri web tabanlı veri depolama alanlarında saklanırlar. KYS orijinal dokümanları ve yedeklerinin muhafazası sorumluluğu KYK'ndadır. Web tabanlı dosyalama işlemlerinin şifre kayıtları KYT sorumluluğundadır. Dokümanlarda revizyon yapılması durumunda, dokümanların son halleri yukarıda belirtilen manyetik ortamlara aktararak güncellenmesi sağlanır. Yedekleme işi bir kopyanın en az 2 farklı ortamda olması şekilde yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Dokümanlar Listesi Formu
- Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi Formu