

DOKÜMAN VE VERİ KONTROL PROSEDÜRÜ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

1.0. AMAÇ

Belge tanımlanması, yapılandırılması, kodlanması, hazırlanması ve onaylanması sisteminin anlatılması kapsamında Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemini düzenlemektedir.

2.0. KAPSAM

"Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm kalite sistem dokümanlarını kapsamaktadır."

3.0. UYGULAMA

3.1. KALİTE DOKÜMANLARININ TANIMLANMASI

Doküman Türü	Tanım
Kalite El Kitabı	Kurumun Kalite Yönetim Sistemini belirleyen ve ana ilkelerini ortaya koyan sistem dokümanı
Prosedür	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesini ifade eden prensiplerin yer aldığı kontrollü dokümanlar
Talimat	Ürün kalitesinin kontrolü ve güvencesi için faaliyetlerin doğru ve etkin yapılmasını sağlayan kontrollü dokümanlar
Form	Doğru bilgi akışı ve veri toplama için kullanılan destek dokümanları
Teknik Şartname	Satın alınacak malzeme ve hizmetlerde aranacak özellikleri içeren dokümanlar
Görev, Yetki ve Sorumluluk	Personelin faaliyetleri, yetki ve sorumlulukları tanımlayan dokümanlar
Kalite Planı	Kontrol noktaları, kriterler, periyod, araçlar ve toleransları tanımlayan dokümanlar
Plan	Hizmet kalitesini etkileyen, planlı yürütülmesi gereken faaliyetlerin tanımlandığı destek dokümanları
Tablo	Kalite Yönetim Sistemi içinde kullanılan tüm tabloları kapsar
Şema	İş akışı ve organizasyon yapısını gösteren dokümanlar
Liste	Dokümanlar, iç tetkikçiler vb. dökümünü gösteren dokümanlar
İç İletişim	Sözlü/yazılı, EBYS, e-mail, toplantılar aracılığıyla yapılan iletişim
Dış Kaynaklı Doküman	Kurumun dışında oluşturulan, yardımcı dokümanlar

3.2. DOKÜMANTASYON YAPISININ OLUŞTURULMASI

Doküman Hiyerarşisi:

- Yönetmelik
- Yönerge
- Kalite El Kitabı
- Prosedür
- Talimat
- Form
- Görev, Yetki ve Sorumluluk Çizelgesi
- Teknik Şartname
- Teknik Resim
- Kalite Planları
- Planlar
- Listeler
- Şemalar
- Tablolar
- Dış Kaynaklı Doküman

Doküman Bilgileri:

- Doküman Adı: Dokümanın adı yazılır
- Doküman No: Kodlama prosedürüne göre yazılır
- Yürürlük No/Tarih: İlk "01" ile başlar; 20 revizyon sonrası artırılır
- Revizyon No/Tarih: "00"dan başlayıp her revizyonda artırılır
- Sayfa No: "Mevcut Sayfa/Toplam Sayfa" şeklinde gösterilir
- Amaç: Prosedürlerde bulunur
- Kapsam: Prosedürlerde uygulama alanı gösterilir
- Referans Doküman-Kayıt: Gerekli hallerde belirtilir
- Ana Basamaklar: Sadece prosedürlerde algoritma ile gösterilir
- Sorumlu: Aşamaların sorumlusu belirtilir
- Uygulama: Detaylı gerçekleştirme aşamaları anlatılır

Formlar: "Formlar, 'Hazırlayan', 'Kontrol Eden' ve 'Onaylayan' haneleri bulunmaz. Doküman kodu, yürürlük ve revizyon bilgileri yer alır ve kalite birim sorumlusu tarafından onaylanır."

Dış Kaynaklı Dokümanlar: Dış dokümanın kapak sayfasına kuruma geliş tarihi ile kaşe basılır.

3.3. DOKÜMAN KODLAMA SİSTEMİNİN TANIMLANMASI

Kod Yapısı: XX.YY.ZZ

Bölüm	Anlamı	Örnek
XX	Birim kodu	HTMYO
YY	Doküman türü	PR (Prosedür)
ZZ	Sıra numarası	01

Örnek: "HTMYO.PR.01 numaralı prosedür, HTMYO kodu ile ifade edilen Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu tarafından yayınlanan ilk prosedürü ifade eder."

Kalite El Kitabında sadece revize edilen sayfalar yeni revizyon numarası taşır. Doküman türü simgeleyen harfler ve sıra numarası en az iki haneli olmalıdır.

3.4. DOKÜMAN HAZIRLAMA VE ONAYLAMA SORUMLULARININ TANIMLANMASI

Prosedürün yürürlüğe girmesi Yüksekokul Müdürü tarafından yapılan onaylamaya dayanır. Aksine görevlendirme yapılmadığı takdirde yukarıdaki sorumluluklar geçerlidir.

ONAY

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza