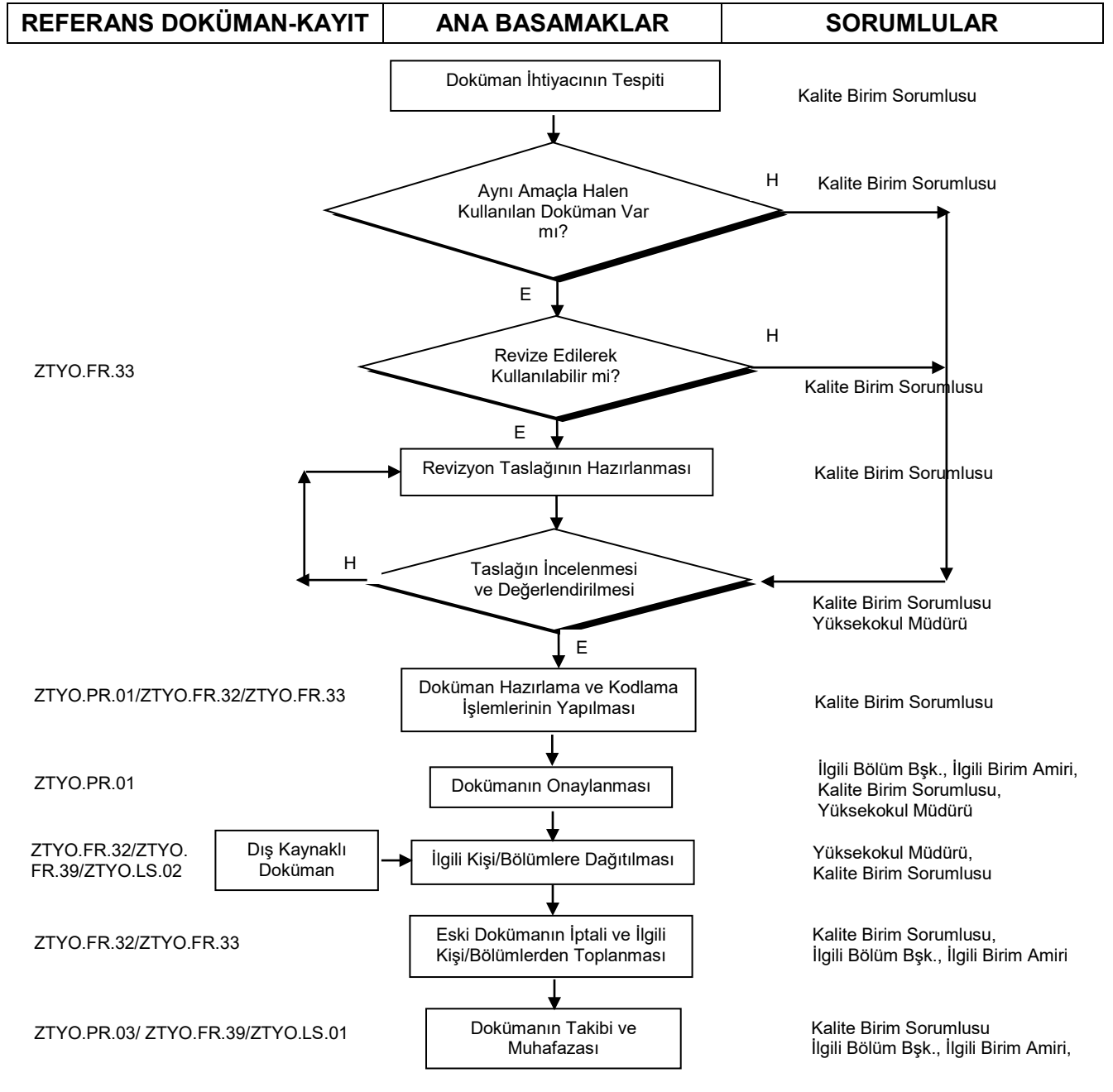


1.0. AMAÇ

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu kalite yönetim sisteminin işletilmesi için gerek duyulan tüm dokümanların hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, dağıtılması, kullanılması, revize edilmesi ve takip edilmesinin ve bununla birlikte dış kurum/kuruluşlardan gelen doküman ve verilerin kontrollü olarak kullanılmasının sağlanmasıdır.

2.0. KAPSAM

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu kalite yönetim sisteminin etkin bir şekilde işletilmesi için ihtiyaç duyulan tüm kalite yönetim sistem dokümanlarını kapsar.



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU	KALİTE BİRİM SORUMLUSU	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

3.0. UYGULAMA

3.1. DÖKÜMAN İHTİYACININ TESPİTİ

Kalite sistemi için yeni bir doküman ihtiyacı; güncelliğin sağlanması, iç tetkik sonucu ortaya çıkan uygunsuzlukların giderilmesi, düzeltici ve önleyici faaliyet sonucu, teknolojik gelişmelere uyum sağlanması, değişen şartların uygulanması için Kalite Birim Sorumlusu tarafından tespit edilir.

3.2. AYNI AMAÇLA HALEN KULLANILAN DOKÜMAN VAR MI?

Kalite Birim Sorumlusu ihtiyaç duyulan dokümanın daha önceden aynı amaç için kullanılan bir doküman olup olmadığını kontrol eder. Daha önceden kullanılan bir doküman varsa prosedürün 3.3. maddesine, aksi halde 3.5. maddesine gidilir.

3.3. REVİZE EDİLEREK KULLANILABİLİR Mİ?

Kalite Birim Sorumlusu, daha önceden aynı amaç için kullanılan dokümanın revizyon yapılarak ihtiyaç duyulan doküman haline dönüştürülüp dönüştürülemeyeceğine karar verir. Kalite Birim Sorumlusu **Revizyon Talep Formunu (ZTYO.FR.33)** doldurur. Eğer doküman, revizyon yapılarak kullanılabilirse prosedürün 3.4. maddesine, aksi halde 3.5. maddesine gidilir. Revizyon talebi, dokümanın ait olduğu veya dokümanı hazırlayan bölüm tarafından yapılır.

3.4. REVİZYON TASLAĞININ HAZIRLANMASI

Daha önceden aynı amaç için kullanılan doküman revizyon yapılarak kullanılabilirse Kalite Birim Sorumlusu revizyon taslağını hazırlar. İşlemlere 3.6. maddesinden itibaren devam edilir.

3.5. YENİ DOKÜMAN TASLAĞININ HAZIRLANMASI

Daha önceden aynı amaç için kullanılan doküman revizyon yapılarak kullanılmayacaksa veya aynı amaç için kullanılan dokümanın mevcut olmaması durumunda Kalite Birim Sorumlusu, yeni doküman taslağını hazırlar veya hazırlatır.

3.6. TASLAĞIN İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Hazırlanan revizyon veya yeni doküman taslağı Yüksekökol Müdürü ve Kalite Birim Sorumlusu tarafından incelenir ve kontrol edilir. Kontrol sonucu olumlu ise prosedürün 3.7. maddesine göre hareket edilerek dokümana son şekil verilir. Kontrol sonucu olumsuz ise; doküman taslağı üzerinde yeniden gerekli değişiklikler yapılarak dokümana son şekli verilir. Son şekli verilen doküman Kalite Birim Sorumlusuna teslim edilir.

3.7. DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KODLAMA İŞLEMLERİNİN YAPILMASI

Doküman, Kalite Birim Sorumlusu tarafından **Doküman ve Veri Kontrol Prosedürüne (ZTYO.PR.01)** göre numaralandırılır. Numaralandırma yapılırken değişiklik yapılan dokümanın revizyon sayılarına dikkat edilir. Toplam revizyon sayısınının 20'ye ulaşmış olması durumunda dokümana yeni bir yürürlük numarası verilir ve revizyon numarası 00'dan yeniden başlatılır. Revizyon yapılan doküman form ise revizyon sayısı 20 ile sınırlı değildir. Kalite El Kitabının içeriği tamamen değişmişse, revizyon sayısına bakılmaksızın yeni baskısı yapılabilir. Yapılan revizyonun mahiyeti, **Revizyon Talep Formunda (ZTYO.FR.33)** anlatılır. Kalite El Kitabında yapılan revizyonlarda, sadece revizyonu ilgilendiren maddenin sayfaları, o sayfalar ile ilgili olarak hazırlanan **Doküman Dağıtım Formu (ZTYO.FR.32)** ile dağıtılır. Kalite El Kitabında yapılan bir revizyonda, sadece revizyonu ilgilendiren maddenin sayfalarında revizyon numarası ve revizyon tarihi belirtilir. Hazırlanan bütün dokümanlara doküman numarası, doküman adı, yürürlük/revizyon no/tarih bilgileri açık ve anlaşılabilir bir şekilde yazılır.

3.8. DOKÜMANIN ONAYLANMASI

Doküman ve Veri Kontrol Prosedürüne (ZTYO.PR.01) uygun olarak yeni hazırlanan veya içerik olarak değişiklik yapılan doküman, ilgili bölümlere dağıtımı yapılmadan önce son haliyle **Doküman ve Veri Kontrol Prosedürüne (ZTYO.PR.01)** uygun olarak onaylanır. Kalite Yönetim Sistemi içinde yer

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU	KALİTE BİRİM SORUMLUSU	YÜKSEKÖKUL MÜDÜRÜ

alacak formların yürürlüğe alınmadan önce yeterlilik açısından kontrol edildiğini ve doğrulandığını göstermek için formun orijinalinin arka sayfası Kalite Birim Sorumlusu tarafından imzalanır.

3.9. İLGİLİ KİŞİ/BÖLÜMLERE DAĞITILMASI

3.9.1. Dokümanların Kurum İçine Dağıtılması

Onaylanan doküman Kalite Birim Sorumlusu tarafından çoğaltılarak ilgili kişi/bölgümlere **Doküman Dağıtım Formu (ZTYO.FR.32)** ile imza karşılığı **kontrollü kopya** olarak dağıtılır. Dağıtılan formlar kullanım için gerekli yerlere Kalite Birim Sorumlusu tarafından iletilir ve gerekli dokümanlarda (prosedür, talimat, vb.) bu forma atıf yapılabilir. Dağıtılan dokümanlar dağıtılmış oldukları kişi/bölgümler tarafından saklanmak zorundadır. Dağıtılan dokümanların orijinaleri Kalite Birim Sorumlusu tarafından saklanır. Orijinal dokümanda, dokümanın üst bilgi kısmında logo ve ıslak imzalar bulunur.

Kontrollü dokümanlar, fotokopi ile çoğaltılır ve üzerlerine "**Kontrollü Kopya**" kaşesi basılarak dağıtılır. Fotokopi çekilerek çoğaltılmış ve üzerlerinde "Kontrollü Kopya" kaşesi bulunmayan dokümanların hiçbir geçerliliği yoktur, "Kontrolsüz Kopya" olarak işlem görür ve imha edilir/ettirilir.

3.9.2. Dokümanların Kurum Dışına Dağıtılması

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu dışına doküman dağıtımı ancak Yüksekokul Müdürü'nün yazılı olarak talebi ve onayı ile gerçekleştirilebilir. Yüksekokul Müdürü'nün onayı olmaksızın dokümanlar çoğaltılamaz ve ikinci bir şahsa verilemez. Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu dışına verilen dokümanın kontrolsüz kopya olması durumunda, o dokümanda yapılan herhangi bir revizyonda söz konusu dokümanın güncelleştirilme zorunluluğu yoktur.

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara dokümanın dağıtılması durumunda doküman Kalite Birim Sorumlusu tarafından **Kurum Dışı Doküman Dağıtım Formu (ZTYO.FR.39)** ile gönderilir ve dokümanı alan kişi tarafından imzalanarak Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusuna geri göndermesi istenir. Bu form geri gelmezse dağıtım yapılan doküman kontrolsüz olarak işlem görür.

Eğer doküman daha önce gönderilmiş ve revize edilmiş ise bu doküman, **Kurum Dışı Doküman Dağıtım Formu (ZTYO.FR.39)** ile beraber gönderilir ve revize olmuş eski dokümanla beraber Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'na geri gönderilmesi istenir.

Gerek duyulması durumunda Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile dokümanların istenen dilde çevirisi yapılarak Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu dışına kontrolsüz olarak dağıtım yapılabilir.

3.9.3. Dış Kaynaklı Dokümanların Kurum İçine Dağıtılması

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'na gelen kalite yönetim sistemi ile ilgili dış kaynaklı dokümanın (Kalite Yönetim Sistemleri Standardı, vb.), kapak sayfası üzerine Kalite Birim Sorumlusu tarafından kaşe vurularak dokümanın geliş tarihi ve doküman no verilir. Doküman no; dış kaynaklı doküman kodu (DŞ) ve birden başlayan artarak devam eden sıra numarasından ibarettir. Gelen dış kaynaklı doküman, **Dış Kaynaklı Doküman Listesine (ZTYO.LS.02)** kaydedilerek takip edilir. Dış kaynaklı dokümanın dağıtımını **Doküman Dağıtım Formuna (ZTYO.FR.32)** dokümanın dağıtılacağı bölüm başkanı/birim amirinin imzası alınarak yapılır. Dış kaynaklı dokümanda anlaşılmayan detay, özellik vb. husus varsa dokümanı alan bölüm/birim tarafından dokümanı gönderen kişi, kurum ya da kuruluştan gerekli açıklama veya dokümanın yenisi istenir. Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda kullanılan Türk Standartlarının güncelliğini sağlamak için, ilgili web sitelerinden revizyonları yılda bir izlenir, ilgili

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE SİSTEM SORUMLUSU	KALİTE BİRİM SORUMLUSU	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

sayfalardan çıktı alınarak ilgili dış kaynaklı dokümanla birlikte muhafaza edilir. Revize olan standartlar TSE'den temin edilerek güncelliği sağlanır.

3.10. ESKİ DOKÜMANIN İPTALİ VE İLGİLİ KİŞİ/BÖLÜMLERDEN TOPLANMASI

Eğer doküman **Doküman Dağıtım Formu (ZTYO.FR.32)** ile dağıtılmış ve söz konusu dokümanda bir revizyon olmuş ise, revizyon yapılan geçersiz doküman imza karşılığı geri alınır. Geçersiz dokümanlar Kalite Birim Sorumlusunun bilgisinde ve ilgili bölüm başkanı/birim amiri sorumluluğunda yırtılarak imha edilir. Revizyon olmuş dokümanın orijinaline **kırmızı renkli "İPTAL"** kaşesi basılarak Kalite Birim Sorumlusu tarafından **Revizyon Talep Formu (ZTYO.FR.33)** ile birlikte saklanır. Revizyon olmuş geçersiz dış kaynaklı doküman ilgili bölüm/birimden geri toplanır ve **"İPTAL"** kaşesi vurularak Kalite Birim Sorumlusunda muhafaza edilir. Revizyon görmüş yeni dış kaynaklı doküman ise ilgili bölüm/birime teslim edilir.

3.11. DOKÜMANIN TAKİBİ VE MUHAFAZASI

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu dışına giden dokümanların takibi Yönetim Temsilcisi tarafından dağıtımın kime yapıldığı ve hangi dokümanların dağıtımının yapıldığı bilgilerini içeren **Kurum Dışı Doküman Dağıtım Formu (ZTYO.FR.39)** ile yapılır. **Kurum Dışı Doküman Dağıtım Formunun (ZTYO.FR.39)** Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'na 2 aylık bir süre içerisinde gelmemesi durumunda kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilen dokümanlar **"Kontrolsüz Kopya"** olarak işlem görür.

Yürürlükte olan ve Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu içine dağıtım yapılmış olan dokümanların güncellik ve takibi Kalite Birim Sorumlusu tarafından **Geçerli Doküman Listesi (ZTYO.LS.01)** ile yapılır.

Yürürlükte olan dokümanların yeterlilikleri ve güncellikleri yılda bir kez olmak üzere ilgili bölüm başkanı/birim amiri tarafından gözden geçirilir; gözden geçirme sonuçları bir tutanak ile kayıt altına alınarak onaylanır ve tutanak Kalite Birim Sorumlusuna gönderilir.

Dağıtılan dokümanların muhafaza edilmesi ve ilgili yerlerde bulundurulması sorumluluğu, dokümanın dağıtıldığı bölüm başkanı/birim amirinin sorumluluğundadır. Dış kaynaklı ve Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemine ait bütün dokümanların orijinaleri Kalite Birim Sorumlusu tarafından, dokümanların kontrollü kopyaları ise dokümanı ilgilendiren bölüm/birimler tarafından **Kalite Kayıtları Prosedürüne (ZTYO.PR.03)** göre muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN

KALİTE SİSTEM SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE BİRİM SORUMLUSU

ONAYLAYAN

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ