

1.0. AMAÇ

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının tanımlanması, yapılandırılması, kodlanması, hazırlanması ve onaylanması sisteminin anlatılmasıdır.

2.0. KAPSAM

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm kalite sistem dokümanlarını kapsamaktadır.

REFERANS DOKÜMAN-KAYIT	ANA BASAMAKLAR	SORUMLULAR
ZTYO.PR.01	Kalite Sistem Dokümanlarının Tanımlanması	Kalite Birim Sorumlusu
ZTYO.PR.01	Dokümantasyon Yapısının Oluşturulması	Kalite Birim Sorumlusu
ZTYO.PR.01	Doküman Kodlama Sisteminin Tanımlanması	Kalite Birim Sorumlusu
ZTYO.PR.01	Doküman Hazırlama ve Onaylama Sorumlularının Tanımlanması	Kalite Sistem Sorumlusu Kalite Birim Sorumlusu Yüksekokul Müdürü

3.0. UYGULAMA**3.1. KALİTE DOKÜMANLARININ TANIMLANMASI****3.1.1. KALİTE EL KİTABI**

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nun Kalite Yönetim Sistemini belirleyen ve Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nun ana ilkelerini ortaya koyan Kalite Yönetim Sistemi dokümanıdır.

3.1.2. PROSEDÜR

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesini ifade eden prensiplerin yer aldığı kontrollü dokümanlardır.

3.1.3. TALİMAT

Kalite Yönetim Sistemindeki ürün kalitesinin kontrolü ve güvencesinin sağlanmasında kullanılan faaliyetlerin doğru ve etkin olarak yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimler tarafından hazırlanan ve bu faaliyetlerin bütün ayrıntılarını gösteren kontrollü dokümanlardır.

3.1.4. FORM

Kalite Yönetim Sistemindeki faaliyetlerin uygulanması için doğru bilgi akışının sağlanmasında, faaliyetlerin etkinliğinin denetlenmesi amacıyla doğru verilerin toplanmasında kullanılan destek dokümanlardır.

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

3.1.5. TEKNİK ŞARTNAME

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'na satın alınacak ve hizmet kalitesini doğrudan etkileyecek malzeme ve hizmetlerde aranacak özellikleri ve uyulması gereken şartları içeren dokümanlardır.

3.1.6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda aktif olarak çalışan, Kalite Yönetim Sistemi ve fonksiyonel faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu personelin yaptığı işle ilgili faaliyetlerin, yetki ve sorumlulukların tanımlandığı dokümanlardır.

3.1.7. KALİTE PLANI

Kontrol noktalarında yapılacak kontrol kriterlerini, kontrol periyodunu, kontrollerde kullanılacak araçları, kontrol talimatlarını, istenen ölçüm sonuçlarını ve toleranslarını, sonuçların kaydedileceği dokümanın kodlarını ve kontrolü yapacak personeli tanımlayan dokümanlardır. Kalite planlarında söz konusu kontrol işlemi için ilgili talimat ya da prosedüre atıf yapılabilir.

3.1.8. PLAN

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan, hizmet kalitesini doğrudan etkileyen ve planlı olarak yürütülmesi gereken faaliyetlerin tanımlandığı destek dokümanlardır.

3.1.9. TABLO

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu içerisinde kullanılan ve Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm tabloları kapsar.

3.1.10. ŞEMA

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan ve Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda iş akışını ve organizasyon yapısını göstermek için kullanılan şemalardır.

3.1.11. LİSTE

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan ve Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu içerisinde kullanılan dokümanların dökümünü, iç tetkikçileri, vb. göstermek için kullanılan dokümandır.

3.1.12. İÇ İLETİŞİM

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nda iletişim; sözlü ve/veya yazılı olarak sistem dokümanları, kayıtlar, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), telefon, e-mail, bilgisayar ortamı, toplantılar, tutanak ve karşılıklı görüşmeler ile sağlanmaktadır.

3.1.13. DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN

Kalite Yönetim Sistemine yardımcı olan, ancak Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu dışındaki kişi/kurum ve kuruluşlarca oluşturulmuş dokümanlardır.

3.2. DOKÜMANTASYON YAPISININ OLUŞTURULMASI

Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyon sisteminin hazırlanması ve sürekliliğinin sağlanması için kalite sistem dokümantasyonu aşağıdaki yapıda oluşturulmuştur.

DOKÜMAN CİNSİ
Yönetmelik
Yönerge
Kalite El Kitabı
Prosedür
Talimat

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

Form
Görev, Yetki ve Sorumluluk Çizelgesi
Teknik Şartname
Teknik Resim
Kalite Planları
Planlar
Listeler
Şemalar
Tablolar
Dış Kaynaklı Doküman

Dış kaynaklı doküman haricindeki dokümanlarda aşağıdaki bilgilerden bir veya birkaçı yer alabilir.

Doküman Adı: Dokümanın adı yazılır.

Doküman No: Bu prosedürün 3.3. maddesinde yapılan tanımlamalara göre doküman kodu yazılır.

Yürürlük No/Tarih: Bütün dokümanların ilk "Yürürlük No" 01'den başlar ve tarih, dokümanın ilk yayınlandığı tarihtir. Kalite El Kitabı ve formların haricinde bütün dokümanların toplam revizyon sayılarının 20 olması durumunda "Yürürlük No" bir artırılır ve yeni yürürlük tarihi verilir. Sistemde ve/veya dokümanların tamamında meydana gelen değişikliklerde "Yürürlük No" bir artırılır ve "Revizyon No" sıfırdan başlatılır.

Revizyon No/Tarih: Bütün dokümanların ilk revizyon numarası 00'dan başlar ve her revizyon işleminde bu numara bir artırılır. Kalite El Kitabı dışında bütün dokümanların yürürlüğe girdiği tarih, ilk revizyon tarihidir. Bundan sonra yapılacak her revizyon işleminde yeni revizyon tarihi ve revizyon numarası yazılır. Kalite El Kitabının yürürlüğe girdiği tarih ise yürürlük no/tarihidir.

Sayfa No: İki gruptan oluşur. İlk grupta yazılan rakam, dokümanın kaçınıcı sayfası olduğunu ifade eder. İkinci grupta yazılan rakam ise, söz konusu dokümanın toplam kaç sayfadan oluştuğunu ifade eder.

Amaç: Prosedürlerde bulunur ve prosedürün ne için yazıldığı ifade edilir. Gerekirse diğer dokümanlarda da yer alabilir.

Kapsam: Prosedürlerde bulunur ve prosedürün nerede uygulanacağını gösterir. Gerekirse diğer dokümanlarda da yer alabilir.

Referans Doküman-Kayıt: Gerekli olması halinde bütün dokümanlarda ifade edilir. Dokümanın hazırlanmasında ve uygulama aşamasında referans teşkil eden ve kayıt yerlerini ifade eden dokümanlardır ve sadece doküman kodu verilir. Prosedürlerde "Kapsam"dan sonra, "Ana Basamaklar" ile birlikte ifade edilir

Ana Basamaklar: Sadece prosedürlerde yer alır ve "Kapsam"dan sonra "Uygulama"dan önce ifade edilir. Faaliyetin gerçekleştirilme aşamaları algoritma ile gösterilir.

Sorumlu: Prosedürün veya talimatın hangi aşamasından kimin veya hangi birimin uygulamaktan sorumlu olduğunu belirtir. Prosedürlerde "Ana Basamaklar" ile birlikte ifade edilir.

Uygulama: Prosedürlerde algoritma ile ifade edilen faaliyetlerin gerçekleştirilme aşamalarını, talimatlarda ise faaliyetleri gerçekleştirme adımlarını daha detaylı olarak ifade eder.

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

Formlarda, formu “Hazırlayan”, “Kontrol Eden” ve “Onaylayan” haneleri bulunmaz. Doküman kodu, yürürlük ve revizyon bilgileri (no/tarih) yer alır. İlk defa hazırlanan ve Kalite Yönetim Sistemi dokümanları arasında muhafaza edilecek formun yürürlüğe alınmadan önce kontrol edildiğini ve doğrulandığını göstermek için formun orijinali kalite birim sorumlusu tarafından arka sayfası imzalanarak onaylanır ve Kalite Sistem Sorumlusuna iletilir.

Dış kaynaklı dokümanda ise, dış kaynaklı dokümanın kapak sayfasına “Doküman No” “Tarih” bilgilerinin yer aldığı ve tarih olarak dokümanın Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu’na geliş tarihinin yazıldığı kaşe basılır.

3.3. DOKÜMAN KODLAMA SİSTEMİNİN TANIMLANMASI

Doküman ve veri kodları **XX.YY.ZZ** olarak üç kısımdan oluşmaktadır. (Bu kodlama sistemi Dış Kaynaklı Dokümanı kapsamaz).

XX: Dokümanın tasarlandığı Birim kodunu (ZTYO); **YY:** Doküman türünü simgeleyen harfler (PR); **ZZ:** Dokümanın sıra numarası (01) tanımlamaktadır.

Örnek: ZTYO.PR.01 numaralı prosedür, ZTYO kodu ile ifade edilen Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu tarafından yayınlanan ilk prosedürü ifade eder.

Kalite El Kitabında yapılacak bir revizyonda, sadece revizyonu ilgilendiren maddenin sayfalarında revizyon numarası ve revizyon tarihi belirtilir.

Doküman türünü simgeleyen harfler ve sıra numarası en az iki haneli olup daha fazla haneli olması durumunda basamak sayısı üç veya daha fazla da olabilir.

3.4. DOKÜMAN HAZIRLAMA VE ONAYLAMA SORUMLULARININ TANIMLANMASI

Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu’nda yeni hazırlanan veya revize edilen kalite dokümanlarının hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar, Yüksekokul Müdürü tarafından aksine bir görevlendirme yapılmadığı takdirde aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

DOKÜMAN CİNSİ	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Prosedür	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Talimat	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Form	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumluluk	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Teknik Şartname	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Teknik Resim	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Kalite Planları	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Listeler	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Şemalar	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Planlar	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tablolar	Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü

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