

## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	1

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

### 3. TANIMLAR

**Doküman:** Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

**Kontrollü Doküman:** Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

**Kontrolsüz Doküman:** Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

**Dış Kaynaklı Doküman:** Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması sorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır.

**İç Kaynaklı Doküman:** Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından oluşturulan dokümanlardır.

**Süreç:** Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

#### Doküman Türleri:

**Kalite El Kitabı:** Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

**Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

**Kamlumbağa Şeması:** Tanımlanan süreçlerin girdi, çıktı, kaynak, personel, iç dokümantasyon ve performans hedeflerini tek bir yapıda gösteren dokümanlardır.

**İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

**Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

**Kılavuzlar:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

**Liste:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

**Plan:** Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem

HAZIRLAYAN  
Onur ÖNEL  
Memur

ONAYLAYAN  
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN  
Müdür

## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	2

ve unsurları, işlem sıralarını bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

**Form:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

**Süreç Performans İzleme Karnesi:** Süreç performans hedeflerinin ve hedeflerde oluşan sapmaların aylık bazda takip edilmesine yardımcı olan bir dokümandır.

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Temsilcisi adına Kalite Müdürü sorumludur. Tüm doküman taleplerinde Kalite Sorumlusu veya Kalite Temsilcisi yetkilidir. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Doküman ihtiyacı ile ilgili mevzuat ve standart şartları ile Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü kalite yönetim sistemi şartları gözetilerek Yönetim Temsilcisi veya Kalite Sorumluları tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir.

Yeni doküman hazırlanması talepleri Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Temsilcisi tarafından hazırlanan dokümanlarda Doküman Talep Formu şartı aranmaz. Kalite Faaliyet Planları, Süreç Performans İzleme Karneleri, Kaplumbağa Şemaları ve Organizasyon Şemalarının ilk yayımlanması aşamasında talep formu hazırlanmadan Kalite Temsilcisi tarafından incelenir ve yayınlanır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayımlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Yönetim Temsilcisi adına Kalite Temsilcisi tarafından gözden geçirilir ve Sistem Onayı verilir.

#### 5.1.1. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar eğer yapısı uygun ise Genel Doküman Formuna yazılırlar. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Doküman Adı
- Doküman No
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No

#### 5.1.1.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı hazırlanırken, ISO 9001 standardı maddelerireferans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Kalite El Kitabı Rektör onayı ile girer.

Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü personelleri, Kalite El Kitabının anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
Onur ÖNEL  
Memur

**ONAYLAYAN**  
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN  
Müdür

#### 5.1.1.2. Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları gibi)

Prosedür ve Talimatlar; Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar UYGULAMA aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır.

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir.

Prosedürler Yönetim Temsilcisinin, talimatlar ilgili birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer.

#### 5.1.1.3 Kaplumbağa Şemaları (Süreçler) ve İş Akışları

Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreçler için Kaplumbağa Şeması, İş Akış Şemaları ise İş Akışı Formu kullanılarak hazırlanır.

#### 5.1.1.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kağıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

#### 5.1.1.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.1.1'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Tüm liste ve planlar bir form kullanılarak oluşturulur.

Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	4

### 5.1.1.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzların içerisinde kılavuz adı, doküman numarası, revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

### 5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Yöneticisi tarafından verilir.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

XX - YYY - : Dokümanın cinsini açıklayan kod kısaltması - sıra numarası.

**XX: Kod Kısaltması:** Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur. TAMER’de tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

EK...El Kitabı

PR....Prosedür

TL....Talimat

KŞ....Kaplumbağa Şeması

FR....Form

İA... İş Akışı

PL....Plan

LS....Liste

YD...Yönetim Dokümanı

KL....Kılavuz

YÖ...Yönerge

YN...Yönetmelik

SÖ....Sözleşme

İK.... Süreç Performans İzleme Karnesi

DD...Diğer Doküman

DŞ....Dış Kaynaklı Doküman

**YYY: Sıra Numarası:** Aynı türdeki dokümanlara “01” den başlayarak Ana Doküman Listesi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numara.

Formların numaralandırılmasında **FR-YYYY** olarak dört basamaklı kodlama sistemi kullanılır.

## 5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

### 5.2.1.Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

Kalite sorumluları, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Sorumlusu tarafından başlatılır.

Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü kalite yönetim sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Yönetim Temsilcisi ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

**HAZIRLAYAN**

Onur ÖNEL

Memur

**ONAYLAYAN**

Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN

Müdür

## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	02.01.2017
Revizyon Tarihi	02.01.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	22

### 5.2.2.Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol Doküman Revizyonu İş Akışında tanımlanmıştır.

Tüm personel revizyon talebini Doküman Talep Formu ile ilgili birimin kalite sorumlusuna yapar. Kalite sorumlusu revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte revizyon talebini Yönetim Temsilcisine gönderir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Yönetim Temsilcisindedir.

Listelerin içerik revizyonu için Doküman Talep Formu kullanılmaz ve revizyon numarası yenilenmez. Listelerin güncellik sorumlusu, bu dokümanları daima güncel tutar. Bununla birlikte dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir revizyon olarak değerlendirilir. Bu gibi değişikliklerde Doküman Talep Formu kullanılır ve yeni revizyon numarası verilir.

Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılıyormuş gibi tüm aşamaları (madde 5.1) yeniden takip eder.

Prosedürlerdeki ve prosedür şeklinde yazılan talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik yapılan bölüm, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Revizyon Takip Tablosu aşağıda belirtilen şekilde yazılır.

### Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Takip Tablosu, dokümanın başına AMAÇ bölümünün üstüne yazılır. Bir dokümanda beşten fazla revizyon yapılması halinde tabloda son beş revizyon gösterilir. İlk yayınlanan doküman "00" revizyon no'su ile yayınlanır. Her revizyonda bu numara birer artırılır. Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla "Ana Doküman Listesi" kullanılır.

Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen doküman revizyonları KYS web sitesinde duyurulur ve e-mail ile ilgili kalite sorumlularına bildirilir. Kalite sorumluları kendi birimlerini ilgilendiren revizyonları e-mail ile ilgili personele duyurur.

### 5.3. Dokümanların İptali

Dokümanların iptalinde izlenecek yol, Doküman İptali İş Akışında tanımlanmıştır.

Tüm personel iptal talebini Doküman Talep Formu ile ilgili birimin kalite sorumlularına yapar. Kalite sorumlusu iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır. Varsa birim amirinin oluru aldktan sonra iptal talebi Kalite Yöneticisine iletilir. İptal konusunda karar verme yetkisi Yönetim Temsilcisindedir.

### 5.4. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanmasından Kalite Yöneticisi sorumludur.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Yöneticisi tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Yöneticisi tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir.

### 5.5. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimlerin Kalite Sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite Yöneticisine bildirir.

Kalite Yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar Ana Doküman Listesi kullanılarak Kalite Yöneticisi tarafından tanımlanır. Dış kaynaklı dokümanların güncel kopyası yayınlayan kurum/makamdan temin edilerek web sitesinde tüm birimlerin kullanımına sunulur.

Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

**HAZIRLAYAN**  
Onur ÖNEL  
Memur

**ONAYLAYAN**  
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN  
Müdür

## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	02.01.2017
Revizyon Tarihi	02.01.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	22

### 5.6. Dokümanların etkin kullanımı

Kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, [www.tamer.ibu.edu.tr](http://www.tamer.ibu.edu.tr) üzerinden yayınlanır.

Kalite web sitesine, [www.tamer.ibu.edu.tr](http://www.tamer.ibu.edu.tr) adresinden ulaşılabilir. Kalite web sitesinin içeriği, Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması, güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır. KYS kapsamındaki tüm dokümanların orijinali [www.tamer.ibu.edu.tr](http://www.tamer.ibu.edu.tr) web sayfasında yayınlanır.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-001-ISO 9001

#### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA-055 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- İA-056 Doküman Revizyonu İş Akışı
- İA-057 Doküman İptali İş Akışı
- FR-0146 Genel Doküman Formu
- FR-0147 Doküman Talep Formu
- FR-0148 İş Akış Süreci Formu
- LS-005 Ana Doküman Listesi

**HAZIRLAYAN**

Onur ÖNEL  
Memur

**ONAYLAYAN**

Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN  
Müdür

**HAZIRLAYAN**

Onur ÖNEL

Memur

**ONAYLAYAN**

Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN

Müdür