

DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR-01

Yayın Tarihi / Rev.No : 31.12.2018/R.00

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi tarafından gerekli görülen dokümanların hazırlanması, yeterlilik açısından gözden geçirilmesi, onaylanması, dağıtılması ve gerekli olduğunda güncelleştirilmesi, yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında bulunabilir olmasının sağlanması, dış kaynaklı dokümanların belirlenerek bunların da dağıtımının kontrol edilmesi metodunu açıklamaktır.

Ayrıca sistem uygulamaları sonucu oluşan kayıtların muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklama süresi ve elden çıkarılması için oluşturulan sistemi açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; yönetim sistemine ait dokümanların ile dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile tüm kayıtların kontrolüne ait uygulamaları kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman: Bilgi ve onun destekleyici ortamı.

KYS : Kalite Yönetim Sistemi

YT : Yönetim Temsilcisi

BSCI: Ticari Sosyal Uyumluluk Girişimi

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Yönetim Temsilcisi, uygulamasından BSCI Sorumlusu ve prosedürde kendisine sorumluluk verilen birimler sorumludur.

5. UYGULAMA

- KYS dokümanları ilgili birim sorumlusu/müdürü tarafından hazırlanır.
- Yayınlanmadan önce yeterlilikleri açısından yetkili personel tarafından değerlendirildikten sonra onaylanarak dağıtımları yapılır.
- Doküman onayları en son sayfada verilmiş olan tabloda belirtilmiştir.
- KYS dokümanlar; iç ve dış gereklilikler, ilgili ulusal ve uluslar arası standartlar ile yasal mevzuat, yönetmelikler ve referans alınan uluslararası yönetim standartları dikkate alınarak oluşturulur.
- Şartlara uygunluğun ve firmamızda uygulanan sistemin etkin olarak uygulandığının ispatı olarak kayıtlar sorumluları tarafından tutulur ve muhafaza edilir.
- Kayıtlar tutulurken okunabilir, kolaylıkla ayırt edilebilir olmasına dikkat edilir.
- Müşteri ile yapılan sözleşme maddelerinde veya müşterilerimiz tarafından talep edilirse kayıtların bir nüshası da müşteriye verilebilir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Sayfa No

GENEL MÜDÜR

1/5

DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR-01 **Yayın Tarihi / Rev.No :** 31.12.2018/R.00

- Yönetim Temsilcisi saklama sürelerini dikkate alır. Birimlerde saklama süresi dolan kayıtları, Arşiv Formuna işler ve arşive kaldırır.
- Kayıtların saklama süreleri belirlenirken müşteri ile yapılan sözleşmeler ve yasal şartlar, mevzuat göz önünde bulundurulur.
- Arşive kaldırılan tüm kayıtlar yangında ilk kurtarılabilecek evraklardır. Arşiv ortamına yönelik gerekli düzenlemeler yapılır ve kayıtlar arşivde korunur.
- Arşivde saklama süresi dolan kayıtlar Yönetim Temsilcisi tarafından ve Genel Müdür onayıyla imha edilir.
- Projelerde tutulan kayıtlar ilgili birim sorumluları tarafından kontrol edilir.
- Projenin kapanması veya projedeki kayıtların birimlerdeki saklama sürelerinin dolması halinde kayıtlar Yönetim Temsilcisine teslim edilir.
- Yönetim Sistemi dokümantasyonu bilgisayar ortamında muhafaza edilir. Temsilci bilgisayar ortamındaki bu dokümanların muhafazasından sorumludur

Şirketimiz bünyesinde hazırlanmış olan dokümanlar aşağıda ayrı ayrı ele alınarak açıklanmıştır.

5.1 PROSEDÜRLER

İlgili birim sorumlusu/müdürü ile koordine edilerek Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır, Genel Müdür tarafından onaylanır.

Hazırlanan prosedürler ana başlık olarak; 1. Amaç, 2. Kapsam, 3.Tanımlar, 4. İlgili Dokümanlar 5. Sorumlular 6. Uygulama bölümlerinden oluşur.

AMAÇ: Prosedürün hazırlanma amacı açıklanır.

KAPSAM: Prosedürün ait olduğu faaliyet veya faaliyetlerin kapsamı açıklanır.

TANIMLAR: Prosedürün yazılım metni içerisinde geçen, okuyucu tarafından anlaşılammama ihtimali olan özel terimlerin ve kavramların kısa açıklamaları belirtilir.

İLGİLİ DOKÜMANLAR: Prosedürde atıfta bulunulan diğer dokümanların listesi belirtilir.

SORUMLULAR: Uygulama alanına giren birim yöneticilerinin bu prosedürün gerçekleştirilmesi ile ilgili spesifik sorumlulukları belirtilir.

UYGULAMA: Yapılması gerekli olan faaliyetler adım, adım, aşamalı olarak açık ve kolay anlaşılabilir bir dille tanımlanır ve mantıksal bir sıra izlenir.

5.2 TALİMATLAR

İlgili birim sorumlusu/müdürü ile koordine edilerek Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır, Genel Müdür tarafından onaylanır.

5.3 FORMLAR

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Sayfa No

GENEL MÜDÜR
2/5

DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR-01 **Yayın Tarihi / Rev.No :** 31.12.2018/R.00

İlgili birim sorumlusu/müdürü ile koordine edilerek Yönetim Temsilcisine tarafından hazırlanır, Genel Müdür onayıyla kodlanarak yayınlanır.

5.4 DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR

Şirketimiz bünyesinde kullanılması söz konusu olan standartlar, faaliyetlerimizle ilgili olabilecek yönetmelikler, mevzuatlar Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir. Belirlenen tüm dış kaynaklı dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili kuruluşlardan temin edilir. Yönetim Temsilcisi tarafından temin edilen tüm dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Takip Formuna kaydedilir.

Dış kaynaklı dokümanların dağıtılması söz konusu ise dağıtım işlemi Yönetim Temsilcisi tarafından sistem dokümanlarımızın dağıtımı gibi kontrollü bir şekilde imza karşılığı yapılır.

KYS kapsamında şirketimiz bünyesinde kullanılan kanun, yönetmelik ve mevzuatın güncelliğinin takibi Yönetim Temsilcisi tarafından www.mevzuat.gov.tr internet sitesinden aylık olarak takip edilir.

Kanun, yönetmelik ve mevzuatta değişiklik söz konusu olduğunda güncel olmayan kanun, mevzuat veya yönetmelik üzerine **İPTAL** dosyasına kaldırılır ve muhafaza edilir. İptal edilen dokümanın dağıtımı yapılmışsa eski nüshalar toplanarak imha edilir ve yenileri dağıtılır. Bu uygulama ile birlikte Dış Kaynaklı Doküman Takip Formu ve Doküman Dağıtım Formu güncelleştirilir.

5.6 DOKÜMAN DAĞITIMI VE GÜNCEL REVİZYON DURUMLARIN TAKİBİ

Dokümanlarının kodlanması Doküman Kodlama başlığı altında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

Onaylanan dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından Güncel Doküman Takip Formuna kaydedilerek revizyon durumları izlenir. Dokümanlardaki değişiklikler paralelinde Güncel Doküman Takip Formunda değişiklik yapılarak listenin güncelliği sağlanır.

Dokümanların orijinaleri Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir.

Dokümanlar, Yönetim Temsilcisi tarafından PDF formatına dönüştürülür ve büro ortamında çalışan kullanıcıların bilgisayarlarına kopyalanarak dağıtımları yapılır. Temel birimler (Üretim ve Yönetim) için orijinal dokümanlardan birer kopya alınarak bir dosya hazırlanır. Çoğaltılan dokümanların kopyaları Kontrollü işareti ile basılır, Doküman Dağıtım Formuna verilecek dokümanlar kaydedilerek imza karşılığı ilgili kişiye dağıtımı yapılır.

Kullanılan formlara kaşe vurulmaz. İptal olan formun orijinali, İPTAL dosyasına kaldırılır ve muhafaza edilir.

Kullanılan formlar Yönetim Temsilcisi tarafından kullanıcıya teslim edilir. Dağıtımı yapılan formlar için Doküman Dağıtım Formu düzenlenmez.

5.7 DOKÜMAN DEĞİŞİKLİKLERİ

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Sayfa No

GENEL MÜDÜR
3/5

DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR-01 **Yayın Tarihi / Rev.No :** 31.12.2018/R.00

Tüm çalışanlarımız dokümanlarda değişiklik talebinde bulunabilir. Talepte bulunan kişi Şirket İçi Yazışma Formuna değişiklik konusunu yazarak ilgili birim sorumlusuna teslim eder. İlgili Birim Sorumlusu konuyu Yönetim Temsilcisine iletir. Yönetim Temsilcisinin koordinasyonu ile hazırlayan-onaylayan birimlerin incelemesi sonucu değişiklik talebi uygun bulunursa gerekli değişiklikler yapılır.

Yapılan değişikliği takiben güncel olmayan eski nüshalar mevcut ise dağıtılan birimlerden Yönetim Temsilcisi tarafından toplanır ve yırtılır. Bilgisayarlarda PDF formatında tutulan dokümanlar silinir. Orijinal nüsha **İPTAL** dosyasına kaldırılır ve muhafaza edilir.

Dokümanlarımızda revizyon numarası 00 ile başlar. Yapılan her değişikliklerde dokümanın revizyon numarası 1 artırılır. Dokümanlarda toplam 10 revizyon yapılabilir. Revizyon numarasının 11 olması söz konusu olduğunda, doküman yeni yayın tarihi ve 00 revizyon numarası ile yeniden yayınlanır.

Prosedürler, Talimatlar, Görev Tanımları, Kalite El Kitabında yapılan revizyonlarla ilgili bilgiler Yönetim Temsilcisi tarafından Revizyon Takip Formuna kaydedilir. Formlar için Revizyon Takip Formu düzenlenmez.

Bu prosedürün uygulanması sonucu oluşacak kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

Doküman Onay Tablosu:

Doküman Adı	Hazırlayan	Onaylayan
El Kitapları	YT	Genel Müdür
Prosedürler	YT	Genel Müdür
Talimatlar	YT	Genel Müdür
Görev Tanımları	YT	Genel Müdür
Formlar	YT	Genel Müdür

5.8 DOKÜMAN KODLAMA

Yönetim Sistemi kapsamındaki Prosedürler, Talimatlar ve Formlar aşağıdaki biçimde kodlanır.

X : İlgili Dokümanın Baş harfleri, YY : Sıra Numarasıdır.

Prosedür : PR
Talimat : TL
Formlar : FR
Planlar : PL
Organizasyon Şeması : OŞ

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Sayfa No

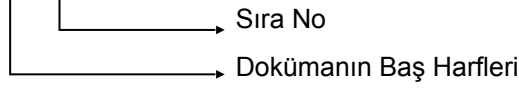
GENEL MÜDÜR
4/5

DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR-01

Yayın Tarihi / Rev.No : 31.12.2018/R.00

X-YY



6. KAYITLARIN TUTULMASI

- Şartlara uygunluğun ve firmamızda uygulanan sistemin etkin olarak uygulandığının ispatı olarak kayıtlar sorumluları tarafından tutulur ve muhafaza edilir.
- Kayıtlar tutulurken okunabilir, kolaylıkla ayırt edilebilir olmasına dikkat edilir.
- Kayıtların birimde saklama süreleri içerisinde düzenli olarak tutulmasından ve muhafazasından ilgili birim sorumluları/müdürü sorumludur.
- Kayıtlar sorulduğunda gösterilir.
- Müşteri ile yapılan sözleşme maddelerinde veya müşterilerimiz tarafından talep edilirse kayıtların bir nüshası da müşteriye verilebilir.
- Yönetim Temsilcisi saklama sürelerini dikkate alır.
- Birimlerde saklama süresi dolan kayıtları, Arşiv Formuna işler ve arşive kaldırır.
- Kayıtların saklama süreleri belirlenirken müşteri ile yapılan sözleşmeler ve yasal şartlar, mevzuat göz önünde bulundurulur.
- Arşive kaldırılan tüm kayıtlar yangında ilk kurtarılabilecek evraklardır. Arşiv ortamına yönelik gerekli düzenlemeler yapılır ve kayıtlar arşivde korunur.
- Arşivde saklama süresi dolan kayıtlar Yönetim Temsilcisi tarafından ve Genel Müdür onayıyla imha edilir.
- Projelerde tutulan kayıtlar ilgili birim sorumluları tarafından kontrol edilir.
- Projenin kapanması veya projedeki kayıtların birimlerdeki saklama sürelerinin dolması halinde kayıtlar Yönetim Temsilcisine teslim edilir.
- Yönetim Sistemi dokümantasyonu bilgisayar ortamında muhafaza edilir.
- Yönetim Temsilcisi bilgisayar ortamındaki bu dokümanların muhafazasından sorumludur.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

FR-01 Güncel/Ana Doküman Listesi

FR-05 Kayıt Saklama Süreleri Formu

FR-06 Arşiv Formu

FR-04 Dış Kaynaklı Doküman Takip Formu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Sayfa No

GENEL MÜDÜR
5/5