



DÖKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	P.01
Yay.Tarihi	01.08.20 06
Rev.Tarihi	01.02.20 08
Rev.No	01
Sayfa	1 / 3



1. AMAÇ

Bu standart da yer alan şartlarla ilgili standartlar ve mevzuatlar gibi dış kaynaklı dokümanları da kapsayan tüm verilerin ve dokümanların kontrolünü sağlamak.

2. SORUMLULUKLAR

- Bütün birimler.

3. REFERANS DÖKÜMANLAR

- Kayıtların Kontrolü Prosedürü,
- Doküman Ana Listesi
- Doküman Dağıtım Formu
- Revizyon Talep Formu
- Revizyon Takip Formu

4. PROSEDÜR AÇIKLAMASI

4.1 Sistem içerisinde kullanılan bütün dokümanların sayfa formatı bu prosedürün sayfa formatı gibidir.

4.2 Bu formatta; Bafra Ticaret ve Sanayi Odası logosu , dokümanın adı,kodlaması, revizyon numarası,revizyon tarihi,sayfa numarası,yayın tarihi üstbilgide ; dokümanı hazırlayan ve onaylayan altbilgide verilmektedir.

Doküman Kodları	Doküman Kodları
P : Prosedür	FP: Prosedür Formu
PS: Proses Kalite Planı	FPS.Proses Formu
HİT: Proses Hedef İzleme Tablosu	LP: Liste
KEK: Kalite El Kitabı	LPS. Proses Listesi
OEK:Organizasyon El Kitabı	TP: Prosedür Talimat
GT: Görev Tanımları	TPS : Proses Talimatı

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL SEKRETER



DÖKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	P.01
Yay.Tarihi	01.08.20 06
Rev.Tarihi	01.02.20 08
Rev.No	01
Sayfa	2 / 3



EK : Doküman Ekleri	PP: Prosedür Planı PPS:Proses Planı
---------------------	--

4.3 Sistem içerisinde kullanılan KEK Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanıp Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanmakta, Prosedürler ve diğer bütün dokümanlar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanıp Genel Sekreter tarafından onaylanmaktadır.

4.4 Buna göre, **Kalite El Kitabı**; KEK'de Kapak sayfasından itibaren 1'den başlayan numara ve bölüm başlıkları verilmiştir. Her bölümün sonunda eğer atıf yapılmış ise "Referans Dokümanlar" kısmı ve bu kısım altında ilgili atıf yapılan dokümanın adı bulunur.

Prosedürler; Amaç, Sorumluluklar, Referans Dokümanlar ve Prosedür Açıklaması bölümlerinden oluşur (Amaç: Prosedürün amacını, nereleri veya neleri kapsadığını, Sorumluluklar: Prosedürün yürütülmesinden veya yürütülmesinden sorumlu olan birim veya birimlerin sorumluluklarını, Referans Dokümanlar: Prosedürün atıfta bulunduğu dokümanları, Prosedür Açıklaması: Prosedürün işlem basamaklarını ve içeriğini, ifade eder),

Proses Kalite Planları:Proses Girdileri,çıktıları,kaynakları,performans göstergeleri,iş akışı,ilgili dokümanları,kayıtları içerir.

Talimatlar; Normal doküman formatındadır,

Formlar; Normal doküman formatındadır (formların, kullandığı nüshalarında doküman kodu altbilgide bulunur),

Plan ve Liste; Bu dokümanlar serbest ve normal doküman formatında bulunabilirler,

Görev Tanımları; Normal doküman formatında olup kaliteyi etkileyen personelin görev, yetki, sorumluluk ve yeterliliğini içermektedir,

Dış Kaynaklı Dokümanlar; Bu tür dokümanlar her hangi bir formatta olmaz, direk ismiyle anılır ve herhangi özel bir tanıtıcı bilgi içermezler, takibi ilgili merkezlerinden Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından sağlanır. Bu tür dokümanlar Geçerli Dış Kaynaklı Doküman listesinde yayınlanır

4.5 Her dokümanın revizyonu 00'dan başlamakta ve sonraki her bir değişiklikte bir artarak devam etmektedir. Revizyonlar KEK'de bölüm bazında, diğerlerinde doküman bazında takip edilmektedir.

4.6 Bütün dokümanların dağıtımını Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman Dağıtım Formu ile yapılmaktadır. Ayrıca geçersiz veya yürürlükten kalkan dokümanların kullanılmasını önlemek için de Kalite Yönetim Temsilcisi bütün revizyonları Doküman Dağıtım Formu ile imza karşılığı dağıtmakta ve eski revizyonları da imza karşılığı geri alarak imha etmektedir. Dokümanların orijinaleri Kalite Yönetim Temsilcisi olduğundan kendine dağıtım yapmaz.

4.7 Bütün dokümanların yürürlükteki revizyonları Doküman Ana Listesi ile Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL SEKRETER



DÖKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	P.01
Yay.Tarihi	01.08.20 06
Rev.Tarihi	01.02.20 08
Rev.No	01
Sayfa	3 / 3



- 4.8 Dokümanların kontrolleri Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kendindeki orijinal nüshalarından çoğaltılarak ve renkli “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi basılarak sağlanır. Ancak Formlar ve Dış Kaynaklı Dokümanlar bu uygulamanın dışındadır.
- 4.9 Yürürlükten kalkan dokümanların orijinal nüshasına “İPTAL” yazılarak Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından sürekli muhafaza edilir. Diğer nüshaları imha edilir.
- 4.10 Herhangi bir dokümanda değişiklik yapılması gerektiğinde veya yeni bir doküman ihtiyacında Kalite Yönetim Temsilcisi’ne bu durum revizyon talep formu ile bildirilir. Kalite Yönetim Temsilcisi gerekli incelemeleri yaptıktan sonra bu durumu Genel Sekreter’e sunar. Genel Sekreter değişiklik yapılıp yapılmayacağını karar verir. Değişiklik yapılmasına karar verilen dokümanlar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yazılı hale getirilir ve onaylandıktan sonra dağıtımı sağlanır. Yapılan revizyonlar Revizyon Takip Formu’na işlenir.
- Kalite Yönetim Temsilcisi yıllık yapacağı revizyonlarda ve gerekli gördüğü değişikliklerde yaptığı değişiklikleri Revizyon Takip Formuna kaydeder.
- 4.11 Sistem içerisinde kullanılan bütün dokümanlar her Toplantı öncesinde (YGG) Kalite Yönetim Temsilcisi ve Genel Sekreter tarafından gözden geçirilmekte ve gerekli görülen değişiklikler yapılmaktadır.
- 4.12 TOBBNET programı vasıtasıyla bilgisayar ortamında tutulan dokümanlara ilgili memurlar tarafından ulaşılmakta, kullanılmakta ve çıktı alınan kayıtları ilgili üye dosyalarında muhafaza edilmektedir.
- 4.13 TOBBNET programı, TOBB tarafından desteklenmekte ve kontrol edilmekte olup bu programla ilgili ihtiyaç duyulan teknik destek, eğitim ve bilgi yine TOBB tarafından sağlanmaktadır. Ayrıca bilgisayar ortamında tutulan bu tür bilgiler her Cuma mesai sonunda yedeklenmekte ve bu yedekler arşivde saklanmaktadır. Bu tür programlar TOBB tarafından kontrol edildiğinden değişiklikleri de TOBB tarafından sağlanmakta ve tarafımıza gönderilmektedir.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL SEKRETER