



Doküman Yönetimi Prosedürü

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.01	08.09.2021	02	15.11.2023	1/5

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Yönetim Sistemleri dokümanlarının nasıl hazırlanacağını, kim tarafından onaylanacağını, nasıl yayımlanacağını, doküman değişikliklerin nasıl yapılacağını ve dokümanlarının nasıl kontrol altına alınacağını, kayıtların tanımlanması, tasnifi, toplanması ve imha edilmesi açıklamaktadır.

2. TANIMLAR

- 2.1. **Doküman:** Bilgilerin yer aldığı ortamdır.
- 2.2. **Kayıt:** Yazılı dokümandır.
- 2.3. **Kek:** Tüm dokümanların maddeler halinde kısa bir özetidir.
- 2.4. **Prosedür:** Faaliyetlerden oluşan bir sürecin nasıl icra edildiğini anlatan dokümandır.
- 2.5. **Talimat:** Faaliyetin işlem basamaklarını içeren dokümandır.
- 2.6. **Plan:** Yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin belirlendiği dokümandır.
- 2.7. **Form:** İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümandır.
- 2.8. **Liste:** Benzer öğelerin ardaşık olarak sıralandığı dokümandır.
- 2.9. **Tablo:** İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümandır.
- 2.10. **Dış Kaynaklı Doküman:** QRS Quality tarafından hazırlanmayan ancak süreçleri gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır.
- 2.11. **Doküman Adı:** Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.
- 2.12. **Doküman Kodu:** Dokümanların izlenebilirliğini sağlayan, QRS Quality tarafından **PR.01 Doküman Yönetimi Prosedürü**'nde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan sistemi ifade eder.
- 2.13. **Yayın Tarihi:** Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder.
- 2.14. **Revizyon Tarihi:** Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.
- 2.15. **Revizyon Numarası:** Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.

3. UYGULAMA

3.1. Doküman hazırlama kararının verilmesi

Yönetim Temsilcisi ve Belgelendirme Müdürü ile Yönetim Sistemleri'nin tüm standartları incelenir ve hangi standart için hangi dokümanın hazırlanması gerektiğine karar verilir.

3.2. Dokümanların Formatı

- Dokümanlar aşağıdaki formata uygun hazırlanırlar;
 - Doküman Adı
 - Doküman Kodu
 - Yayın Tarihi
 - Revizyon Tarihi
 - Revizyon Numarası
 - Sayfa Numarası
 - Kurum Logosu
 - Orijinal Dokümanlarda ve Kek, Prosedür, Talimatlar, Görev Tanımlarında Hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan bilgileri bulunur;
 - Dokümanlarda Hazırlayan, Kontrol Eden ve Onaylayan bilgileri; kişi(ler)in, unvan ve imzalarını içerir.

3.3. Dokümanların Hazırlanması

- Dokümanlar aşağıdakilere uygun bir şekilde hazırlanır;
 - Doküman ilgili birim çalışanları ile birlikte hazırlanır,



Doküman Yönetimi Prosedürü

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.01	08.09.2021	02	15.11.2023	2/5

- Dokümanlar anlaşılır, öz bilgileri içeren açık ve net şekilde hazırlanır,
- Yazı rengi siyahtır,
 - Orijinal dokümanlarda revizyon yapılacaksa, revize edilen cümlelerin rengi kırmızıdır.
- Yazı karakteri Cambria'dır;
 - Başlıklar Cambria, 10 Punto, Kalın,
 - İçerikler Cambria, 10 Punto'dur.
- Sayfa düzeni "Yasla", Sayfa aralığı 1,15
- Madde işaretleri;
 - Ana madde işareti "➤"
 - Alt madde işareti "○"
 - Alt maddenin açıklaması "●" şeklindedir.
- Tablo başlıklarında ton ayarları;
 - Kırmızı: 229
 - Yeşil: 184
 - Mavi: 183

3.3.1. Prosedür Hazırlama

Prosedürler QRS Quality'de icra edilmekte olan ve bir dizi faaliyetten meydana gelen bir işin işlem basamaklarını anlatan dokümanlardır. Bu dokümanın hazırlanmasında amaç, aynı işin farklı şekillerde icra edilmesini engellemek ve yapılan iş için en uygun yöntemin belirlenerek yürürlüğe girmesini sağlamaya yardımcı olmaktır. Bir yönüyle işin icra edilmesinde uyulacak kurallar da belirlenmiş olur. Prosedürlerde 7 temel başlık bulunur;

1. Amaç ve Kapsam: Bir prosedürün hangi amaç ile hazırlandığını ve o bölüme hazırlanan prosedürün sınırını, hangi faaliyetleri veya hangi hizmet bölümlerini kapsadığını tanımlar,
2. Tanımlar: Prosedürün Uygulama bölümünde yer alan ve açıklanmasında fayda olacağı düşünülen kavramları tanımlar,
3. Uygulama: İşin başlangıç ve bitiş noktasına kadar olan tüm adımların kurallarını tanımlar,
4. İlgili Dokümanlar: Prosedürün faaliyet akışı esnasında kullanılan dokümanları tanımlar,
5. Referanslar: O dokümanın hangi Uluslararası Standartlar kullanılarak oluşturulduğunu tanımlar,
6. Revizyon Tarihçesi: Prosedürün kaç kez güncellendiğini tanımlar,
7. Doküman Onayı: Prosedürün hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan kişileri tanımlar.

3.3.2. Talimat Hazırlama

Talimatlar tek bir faaliyetin nasıl gerçekleştirildiğini anlatan dokümanlardır. Hazırlanması Prosedür ile aynıdır.

3.3.3. Plan Hazırlama

Ne zaman, nerede, kim, kim tarafından, hangi sürede sorularına uygun formatta oluşturulur. Revizyon tarihçesi kısmı olur. Hazırlanan tüm planlar 3.3 Doküman formatı kurallarına uygun hazırlanır.



Doküman Yönetimi Prosedürü

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.01	08.09.2021	02	15.11.2023	3/5

3.3.4. Form Hazırlama

Revizyon tarihçesi kısmı olur. Hazırlanan tüm formlar 3.3 Doküman formatı kurallarına uygun hazırlanır.

3.3.5. Liste Hazırlama

Revizyon tarihçesi kısmı olur. Hazırlanan tüm listeler 3.3 Doküman formatı kurallarına uygun hazırlanır.

3.3.6. Tablo Hazırlama

Revizyon tarihçesi kısmı olur. Hazırlanan tüm tablolar 3.3 Doküman formatı kurallarına uygun hazırlanır.

3.4. Dış Kaynaklı Doküman

- Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı yoktur,
- Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulur,
- Dış kaynaklı dokümanlar 3 ayda bir **LS.13 Dış Kaynaklı Doküman Listesi** üzerinden takip edilir. Eğer revizyon gören bir dış kaynaklı doküman var ise etkilenen dokümanlar kontrol edilir. Dokümanın revizyon ihtiyacının olmaması halinde **LS.01 Doküman Listesi** üzerinde ilgili dokümanın "Gözde Geçirme Tarihi" kısmına o günün tarihi yazılır.

3.5. Dokümanların Kodlanması

Kodlama sistemi, dokümanların türlerinin kısaltmalarının belirli bir sistematik içerisinde dizilişi esasına dayanır. Doküman türü kısaltması ve sıra numarası arasında ayıraç olarak nokta (.) işareti kullanılır.

DOKÜMAN ADI	KISALTMA	DOKÜMAN ADI	KISALTMA
Kalite El Kitabı	KEK	Plan	PL
Prosedür	PR	Form	FR
Talimat	TL	Liste	LS
Görev Tanımları	GT	Tablo	TB
Sözleşmeler	SZ	*	*

3.6. Doküman Onayı

- Revize olmuş veya yeni hazırlanmış doküman, Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol edilir. Revize olan dokümanlar kalite yönetim sisteminde bulunan özgün kopya yazdırılır. Kontrol edilen dokümanlar son hali ile Genel Müdürün onayına sunulur. Genel müdür dokümanı inceler. Uygun değilse, sebebini kalite yönetim temsilcisine bildirerek düzenleme ister. İnceleme sonucunda uygun ise dokümanın onay kısmını doldurur. Islak imza ile dokümana onay vermiş olur,



Doküman Yönetimi Prosedürü

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.01	08.09.2021	02	15.11.2023	4/5

- Prosedürler ile birlikte oluşturulan form, liste vb. dokümanın onayı ile geçerlilik kazanır. Kalite El Kitabı ve Talimatlar için ayrıca onay alınır. Onay verilmiş dokümanlar orijinal nüsha olarak kalite yönetim sisteminde saklanır.

3.7. Dokümanların Duyurulması

- Tüm dokümanlar bilgisayar ortamında server üzerinden çalışanlarla paylaşılır. Üzerine kayıt alınması gereken mahiyetteki dokümanlar haricinde birimlerde basılı kopya olarak bulundurulmaz. Böylece eski tarihli dokümanların kullanımının önüne geçilmiş olunur. Her yayınlanan dokümanın ilgililere bilgisayar ağları üzerinden duyurulur. Hazırlanan dokümanın duyurulmasının yanı sıra, ilgililere dokümanlarla ilgili olarak eğitim Yönetim Temsilcisi tarafından verilir,
- Kamuya (mevcut ve potansiyel müşteriler) web sitesi üzerinden duyurumu yapılır,
- Denetçilere ilgili revize edilen dokümanların eğitimleri Yönetim Temsilcisi tarafından verilir verilir.

3.8. Dokümanların Muhafaza Edilmesi

Elektronik ve / veya Islak imzalı tüm orijinal dokümanlar kalite yönetim biriminde muhafaza edilir. Dokümanların orijinal hallerine erişim ve değiştirme yetkisi sadece Yönetim Temsilcisine aittir.

3.9. Dokümanların Revizyonu

- Revizyon amaçları aşağıda belirtildiği gibidir ancak bunlarla sınırlı değildir;
 - QRS Quality'nin uymakla yükümlü olduğu Uluslararası Standartlar revize edilirse, ilgili standardın geçiş sürecine göre mevcut dokümanlarda revizyon işlemi gerçekleşir,
 - Personel tarafından kendi işleyişi ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilgili bir dokümanda değişiklik talebinde bulunabilir,
 - Dokümanların gözden geçirilmesi sonucu olabilir,
 - QRS Quality'de gerçekleşen tetkikler sonucunda uygunsuzlukların giderilmesi veya tekrarının önlenmesi amacıyla revizyon işlemi gerçekleştirilir.
- Revizyonda, dokümanın ilk hazırlanmasında uyulması gereken kurallara uyulur. Revize edilen bölümler kırmızı renkle yazılır. Doküman yayımlanmasından sonra ilgililere duyurulması sağlanır ve en kısa zamanda revize edilen doküman ile ilgili eğitim planlanır,
- Revize edilen doküman Revizyon tarihçesi kısmına Revizyon No, Revizyon Tarihi, Revize Edilen Bölüm, Revizyonu Yapan ve Açıklama kısımları doldurulur. Dokümanın Üst başlığına Revizyon No ve Revizyon Tarihi kaydedilir. **LS.01 Doküman Listesi**'ne ilgili dokümanın revizyon numarası ve tarihi kaydedilir. Eski dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından **TL.03 Arşiv Talimatı**'na uygun bir şekilde arşivlenir.
 - İptale çekilen tüm dokümanlar **LS.02 İptal Doküman Listesi** üzerine kaydedilir.

3.10. Dokümanların Gözden Geçirilmesi

Yönetim Temsilcisi tüm yönetim sistem dokümanlarını 4 yılda bir kez gözden geçirmektedir. **LS.01 Doküman Listesi**'nde Gözden Geçirme Tarihi kısmına ilgili tarih atılır.

3.11. Saklama Süresi ve İmhası

Genel olarak kayıtlar birimde 1 yıl, arşivde 3 yıl olmak üzere uygun çevre şartlarında saklanır. Saklama süresi sonunda yönetim temsilcisi tarafından yırtılarak imha edilir.

DOKÜMAN TÜRÜ	BİRİMDE SAKLAMA SÜRESİ	ARŞİVDE SAKLAMA SÜRESİ
Personel Özlük Dosyası	İşten Ayrılan Kadar	İşten Ayrıldığı Tarih İtibariyle + 10 Yıl



Doküman Yönetimi Prosedürü

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.01	08.09.2021	02	15.11.2023	5/5

Muhasebe Kayıtları	1 Yıl	10 Yıl
Hard Doküman Kayıtları	1 Yıl	3 Yıl
Soft Doküman Kayıtları	*	Süresiz

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

TL.03 Arşiv Talimatı

LS.01 Doküman Listesi

LS.02 İptal Doküman Listesi

LS.13 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

5. REFERANSLAR

TS EN ISO/IEC 17021-1 (Seçenek A 10.2)

6. DOKÜMAN ONAYI

İŞLEMLER	ADI SOYADI / GÖREVİ	TARİH	İMZA
HAZIRLAYAN	Tuğçe Yılmaz Yönetim Temsilcisi	15.11.2023	
KONTROL EDEN	Tuğçe Yılmaz Yönetim Temsilcisi	15.11.2023	
ONAYLAYAN	Başak Demirci Genel Müdür	15.11.2023	