|  |
| --- |
| **1.AMAÇ**  Bu prosedürün amacı, kalite ve şikâyet yönetim sistemi dokümanlarının ve verilerinin kontrolünü sağlamak için bir yöntem oluşturmaktır.  **2.KAPSAM**  Bu prosedür, Antalya Bilim Üniversitesiyönetim sistemleriyle ilgili doküman ve verilerin hazırlanmasını, onaylanmasını, yayınlanmasını, dağıtılmasını, erişimini, dokümanlar/verilerde değişiklik yapılmasını, yürürlükten kaldırılan doküman/verilerin toplanmasını ve dış kaynaklı doküman/verilerin kontrolünü kapsar.  **3.SORUMLULUKLAR**  **3.1.Tüm Bölümler**: Bölümleri ile ilgili doküman/verilerin hazırlanmasından sorumludur.  **3.2 Kalite Ofisi** : Onaylanan doküman/verilerin format ve içerik açısından kontrol edilmesinden, gerektiğinde çoğaltılması ve dağıtılmasından, değişikliklerin yayınlanmasından, geçersiz ve/veya yürürlükten kalkan doküman/verilerin kaldırılmasından, sistem için gerekli işlemlerin yer aldığı tüm alanlarda ilgili doküman/verilerin bulundurulmasından, dış kaynaklı dokümanlar ile verilerin güncelliğinin sağlandığının kontrolünden ve değişikliklerin sisteme adapte edilmesinden sorumludur.  **3.3 Yönetim Temsilcisi:** Yönetim sistemi dokümantasyonun onaylanması ve işlevselliğini sağlamaktan sorumludur.  **4.TANIMLAR**  **4.1 Kontrollü Doküman:** Yönetim sistemi dokümantasyonu kapsamına giren, kontrollü olarak dağıtılan ve güncelliği sağlanan doküman.  **4.2 Kontrolsüz Doküman**: Yönetim sistemi dokümantasyonu kapsamına giren, bilgi için dağıtılan ve değişikliklerin işlenmediği doküman.  **5. İLGİLİ DOKÜMAN VE KAYITLAR**  KY-PR-0002 Kalite Kayıtlarının Yönetimi Kontrol Prosedürü  KY-SR-0001 Kalite ve Şikâyet Yönetim Süreci  KY-FR-0011 Doküman/Kayıt Talep Formu  KY-FR-0014 Doküman Değişiklik Talep Formu  KY-LS-0001 Güncel Doküman Listesi  KY-FR-0012 Doküman Dağıtım Formu  KY-FR-0015 Doküman Gözden Geçirme Formu  KY-FR-0013 Doküman Yürürlükten Kaldırma Formu  **6.KISALTMALAR**  **ABÜ:**Antalya Bilim Üniversitesi  **KAO:** Kalite Ofisi  **YT:**Yönetim Temsilcisi  **7.UYGULAMA**  **7.1. Dokümanların Hazırlanması**  Dokümanlar/veriler ilgili süreç sorumluları tarafından taslak halinde hazırlanır ve **KY-FR-0011 Doküman /Kayıt** **Talep Formu** ile birlikte görüş alınması amacı ile KAO’ne gönderilir. Hazırlanan doküman KAO tarafından format ve içerik açısından kontrol edilir. Bu inceleme sonucunda üç tip karar çıkabilir;  -Dokümanın kabulü ve yayını (YT onayı ile)  -Dokümanın revize edilmek sureti ile yayını (YT onayı ile)  -Sistemde benzer ya da ihtiyacı karşılayan bir doküman olması sebebi ile ret edilmesi (YT onayı ile)  Dokümanın yayınlanması onayı çıkar ise; bu ilgili form üzerinde tanımlanır ve doküman hazırlayan süreç sorumlusuna gönderilir. Dokümanın yayınlanması uygun değil ise gerekçeleri form üzerinde tanımlanır ve dokümanı hazırlayan süreç sorumlusuna iletilir. Dokümanın uygun olduğuna karar verilirse KAO tarafından ardışık kodlama sistemine göre bir doküman numarası verilir ve ortak K dosyası üzerinde yayınlanır. İlgili doküman KAO tarafından hazırlanan bir doküman ise;yine aynı yöntemle görüş alınması amacı ile YT’ne onayına sunulur ve YT’den gelen karar doğrultusunda işlem yapılır. Her hazırlanan doküman **KY-LS-0001 Güncel Doküman Listesine** kaydedilir.    **7.2 Dokümanların Dağıtımı**  Doküman ilk yayınlandığında revizyon no.su **“0”** olarak belirtilir. Tüm dokümanlar ortak K dosyasına yüklenir. Burada bulunan orijinal dosyaların değiştirilmesi ve tüm müdahale yetkisi sadece KAO ‘ne aittir. Diğer kullanıcılar bu dosyalara erişip okuyabilir, bilgi edinilebilir. Bilgisayarı olmayan personele bir doküman dağıtılması gerekli olduğu durumlarda bu dokümanlar **KY-LS-0007 Doküman Dağıtım Listesine** imza attırılmak sureti ile sistemden yazdırılarak çıktı dağıtımı yapılır. Ortak K dosyasında yayınlanan yeni ya da revize dokümanlar için KAO tarafından YT’ne **KY-FR-0026 Doküman Yayın Onay Formu** imzalatılır.(YT ilgili dokümanı hem kendi hem de Üst Yönetim adına onaylar. Bu onay sistemin ilk hazırlandığı aşamada dokümanın türüne, doküman no aralığı verilerek toplu onay şeklinde yapılmıştır. Örneğin; prosedürler, (KY-PL-0001,0008 arası vb…)  **7.3 Doküman Değişiklikleri**  Doküman değişikliği talebi herhangi bir personel tarafından yapılabilir. Önerilen değişiklik için talep eden tarafından **KY**-**FR-0014 Doküman/Kayıt Değişiklik Talep ve Onay Formu** hazırlanır. Önerilen değişiklik, KAO tarafından sisteme uygunluk ve gereklilik açısından incelenir ve görüş için YT’ ne gönderir. Eğer bu değişiklik YT tarafından uygun görülürse, KAO önerilen değişikliğe göre dokümanı revize eder ya da gelen değişikliği olduğu gibi yayınlar. Her dokümanın değişikliği alt ya da üst kısmında bulunan revizyon indisi bölümü ile takip edilir. Eski versiyon dosya KAO tarafından sistemden çekilerek kendi bilgisayarı üzerindeki ‘’İptal dokümanlar’’ klasörüne alınır.  **7.4 Doküman Güncelliğinin Sağlanması**  KAO tarafından yılda bir kez (Aralık ayında) tüm dokümanlar gözden geçirilir ve güncelleme ihtiyaçları belirlenir. YT tarafından da onaylanır ise bu değişikliklerin hemen gerçekleşmesini sağlanır. Dokümanların gözden geçirilmesi için KY-FR-0015 Doküman Gözden Geçirme Formu kullanılır. Revizyon ihtiyacı olan dokümanlar için madde 7.3. de tanımlı olan faaliyetler gerçekleştirilir.  **7.5 Dokümanların Çoğaltılması**  Dokümanlar (Formlar dışında) hiç bir şekilde çıktı alınıp çoğaltılmaz. Herhangi bir sebeple çoğaltılması gereken doküman olduğu takdirde bu kopyanın üzerine KAO tarafından **“Bilgi İçindir’’** yazılarak dağıtımı yapılır. Bu dokümanların revizyonu takip edilmez. Kontrolsüz kopya kapsamında değerlendirilir. (Örneğin; belgelendirme firmasına denetim öncesi iletilen dokümanlar gibi)  **7.6.Dokümanların Numaralandırılması**  Dokümanlar isimlerine göre yapılan kısaltmalarla ardışık olarak numaralandırılır. Dokümanların numaralandırılmasından KAO sorumludur. Dokümanların numaralandırılmasına ait yöntem aşağıda tanımlandığı gibidir.  SR-0001 (SR:Süreç Kısaltması 001…1 no’lu süreç ……00X ardışık olarak devam etmektedir.)  PR-0001 (PR:Prosedür Kısaltması 001…1 no’lu prosedür ……00X ardışık olarak devam etmektedir.)  TL-0001 (TL:Talimat Kısaltması 001…1 no’lu talimat ……00X ardışık olarak devam etmektedir.)  FR-0001 (FR: Form Kısaltması 001…1 no’lu form … 00X ardışık olarak devam etmektedir.)  İA-0001 (İA: İş Akışı 001…1 no’lu iş akışı … 00X ardışık olarak devam etmektedir.)  EK-0001 (EK: El Kitabı 001…1 no’lu el kitabı….. 00X ardışık olarak devam etmektedir.)  fr RA-0001 (RA: Risk Analizi 001…1 no’lu risk analizi….. 00X ardışık olarak devam etmektedir.)  GT-0001 (GT: Görev Tanımı 001…1 no’lu görev tanımı….. 00X ardışık olarak devam etmektedir.)  PL-0001 (PL:Plan 001…1 no’lu plan….. 00X ardışık olarak devam etmektedir.)  LS-0001 (LS:Liste 001….. 1 no’lu liste……00X ardışık olarak devam etmektedir.)  YÖ-0001 (YÖ:Yönerge 001….. 1 no’lu yönerge……00X ardışık olarak devam etmektedir.)  Ayrıca bu kısaltmaların başına birimin kendi ismine ait kod konulur.Bu sayede ilgili doküman/formun kime ait olduğu kolayca tespit edilir.  KY-FR-0001 (KY:Kalite Yönetimi FR: Form Kısaltması 001…1 no’lu form … 00X ardışık olarak devam etmektedir.)  ÜY-FR-0001 (ÜY:Üst Yönetim FR: Form Kısaltması 001…1 no’lu form … 00X ardışık olarak devam etmektedir.) Bu  **7.7.Dokümanların Arşivlenmesi**  Yasal dokümanlar (kanun,yönetmelik,yasa vb…) devletin öngördüğü sürelerde ve ilgili mevzuata göre arşivlenir.  Bunun haricinde KYS dokümanları;  Prosedürler……….………..5 yıl  Talimatlar………… ……….5 yıl  El Kitapları…………………5 yıl  Görev tanımları…………...5 yıl  Süreçler……………………5 yıl  Planlar…………………….5 yıl  Listeler…………………….5 yıl  Politika,Vizyon,Misyon….5 Yıl  İş Akışları…………………5 Yıl  Risk Analizleri……………5 Yıl  Diğer KYS Dokümanları..5 Yıl olarak arşivlenir.  EBYS Dokümanları….Kanunda tanımlanan sürelerde  D  **7.8 Dış Kaynaklı Dokümanlar**  ABÜ’de hizmeti gerçekleştirmek amacı ile kullanılan tüm standartlar, yürürlükteki çalışma mevzuatları ve kanunlar, yönetmelikler,tüzükler vb…dışarıdan gelen tüm dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman olarak değerlendirilmektedir.  TSE standartlarının güncelliğini sağlamak için TSE’nin web sitesinden 6 ayda/1 kez ilgili revizyonların takibi KAO tarafından gerçekleştirilir ve varsa güncellenen standartların orijinalleri TSE’den temin edilir.  Çalışma ve yasal mevzuatlar ve kurumun çalışmalarını etkileyebilecek diğer mevzuatlar ile ilgili değişikliklerde Resmi Gazete esas alınır ve Genel Sekreterlik,Fakülte ve Enstitüler ile diğer idari birimler tarafından takip edilir. Dış kaynaklı doküman listesinde ilgili dokümanın yaratıldığı sayfaya link verilir.  Dış kaynaklı dokümanlar, her süreç yetkilisi tarafından **KY-LS-0008 Dış Kaynaklı Doküman Listesi** ile takip edilir ve takip edildiği gün listeye kaydedilir. Dış kaynaklı dokümanların saklanma süreleri 7.7.maddesinde tanımlandığı gibidir.  **7.9. Dokümanların İptal Edilmesi (Yürürlükten Kaldırılması)**  ABÜ’ de kullanılan dokümanların herhangi bir sebeple iptal edilmesi gerektiği durumunda **KY-FR-0013 Doküman Yürürlükten Kaldırma Formu** kullanılır. Bu form üzerinde yürürlükten kaldırılacak dokümanın adı, numarası, yürürlükten kaldırma tarihi ve yürürlükten kaldırılma sebebi yazılır.İlgili doküman KAO tarafından bilgisayarının masa üstündeki Yürürlükten Kaldırılan Dokümanlar klasöründe arşivlenir.    **8.KAYITLAMA VE ARŞİVLEME**  Bu prosedür ve ilgili form/dokümanlar KY-PR-0002 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne göre kayıtlanır ve arşivlenir. |