|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prosesin Adı:** | | Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü Prosesi | | | | | | |
| **Prosesin Amacı:** | | Bu prosesin amacı; Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde uygulanan Kalite Yönetim Sisteminin dokümantasyonunda kullanılan EL kitabı, süreç akış diyagramı, prosedür, plan, talimat, tablo, form, dış kaynaklı dokümanların hazırlanması, yayını, dağıtımı, güncelleştirilmesi, korunması, kayıtların oluşturulması, muhafazası, geçerliliğini yitirmiş dokümanların iptali ve imha edilmesi faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için, yöntem ve sorumlulukları belirlemek, kuruluşta uygulanmakta olan dokümantasyonun kontrol ve kayıt altında tutulmasını sağlamaktır. | | | | | | |
| **Kapsamı:** | | Kuruluşun TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ait dokümanlar ile dış kaynaklı dokümanların kontrolü ve hazırlanması ile ilgili uygulamaları kapsar. | | | | | | |
| **Sorumluluk ve Yetki:** | | Üst Yönetim (İdari kadro), Kalite Temsilcisi, | | | | | | |
| **Gözden Geçirme Periyodu ve Sorumlusu:** | | Yılda 1 veya İhtiyaç Duyulduğunda/ Süreç Sorumlusu | | | | | | |
| **Proses Hedefi:** | | **Yapılan (İç, Dış) Tetkiklerde Uygunsuzluk tespit edilmemesi** | | | | | | |
| **Ölçme Metodu:** | | İç ve dış tetkik denetimlerinde majör veya minör hatalara rastlanmaması | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Yönetim Sistemi Planı  EYS El Kitabı  Prosedürler  Talimatlar  Formlar  Tablolar, vb. | | **FAALİYETLER** | KYS sistemimin tüm süreçlerinde kullanılacak doküman standartlarını düzenler. (Yazım, format vb.) | | | **ÇIKTILAR** | Güncel Dokümanlar Listesi  Revizyon Takip Formu  Doküman Takip Listesi  Doküman Revizyonu  Doküman Dağıtım Formu  Yeni talimatlar, Formlar vb. |
| **GİRDİ KAYNAKLARI** | | | **ETKİLEDİĞİ VE ETKİLENDİĞİ PROSESLER** | | | | **ÇIKTILARI ALANLAR** | |
| Yasal, Standard, Müşteri ve Kuruluşun Şartları  Düzeltici Faaliyetler,  Revizyonlar,  İhtiyaç Duyulan Dokümanlar,  Çalışan istekleri,  Faaliyetlerde Değişiklik,  Müşteri talepleri | | | Tüm Prosesler | | Tüm Prosesler | | Tüm Prosesler  Çalışanlar  İlgili Taraflar | |
| **PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERLERİ** | | | | | **KAYNAKLAR** | İNSAN: | Üst Yönetim, Kalite Temsilcisi, Proses Sorumluları, Çalışanlar ve Tedarikçiler | |
| Tüm süreç formlarının Satndarda %100 uygun formatta hazırlanması  İlgili denetimlerde ( iç-dış) uygunsuzluk oranının 0 olmaması | | | | | ALTYAPI: | İletişim kanalları, DF Talep formları, Yazışmalar, Teknolojik kaynaklar ve Yazılımlar | |
| ORTAM: | Kuruluştaki Tüm Birimler | |
| **RİSK BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | | | **FIRSAT BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | |
| 1. Güncel tüm gelişmelerin (yasal, standart vb.) yakından takip edilmemesi sonucu, dokümantasyon güncelliğinin kaybolması sebebiyle, itibar ve yaptırımla karşılaşılması, 2. Dokümanların farklı standartlarda yapılması dolayısıyla kargaşaya yol açması. | | | | | 1. Tüm personel yaptıkları işle ilgili sorumlulukları ve güncel değişimlerin takip edilerek rakiplerinden daha avantajlı duruma geçme,  2. Standart dokümantasyon ile herkes tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması dolayısıyla müşteri memnuniyetinin artması. | | | |
| **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR:** | | | | | | | | |
| LS.012 Güncel Doküman Listesi  LS.008 Dış Kaynaklı Doküman Listesi  PRS.005 Düzeltici Faaliyet Prosedürü  FR.059 Sürekli İyileştirme Formu  FR.008 KYS Hedefleri Takip ve Değerlendirme Formu  FR.012 Değişiklik Takip Formu  FR.021 Görev Sorumluluk ve Yetki Formu  FR.032 Revizyon Yeni Doküman İptal Talep Formu  FR.036 Dilek İstek Öneri Formu  FR.030 Doküman Dağıtım Formu | | | | | **Dış Kaynaklı Dokümanlar:** | | | |
| TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı  İlgili mevzuatlar  Kuruluş Şartları  Yasal Şartlar ve Dayanaklar | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yardımcıları, Atölye Şefleri | Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan tüm dokümanlar gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir. Hazırlanan/hazırlanacak ve var olan dokümanlar sistematik olarak kontrol, onay, dağıtma ve revizyon işlemlerine tabi tutulurlar. | Her birim Md. Yardımcısı ve şefler kontrollerini sağlayıp KYS temsilcisine dokümanlar verilerek sağlanacak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yardımcıları, Atölye Şefleri | KYS 'deki mevcut dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.  İç Kaynaklı Dokümanlar: Kurumumuzun oluşturduğu , faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. ( el kitabı, prosedür, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan ve görev tanımı vb.) | Her birim Md.Yardımcısı ve şefler kontrollerini sağlayıp KYS temsilcisine dokümanlar verilerek sağlanacak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yardımcıları, Atölye Şefleri | Dış Kaynaklı Dokümanlar: Kurumumuzun faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. (Kanun, yönetmelik, genelgeler, mevzuat, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları ve basılı kaynaklar) | Her birim Md.Yardımcısı ve şefler kontrollerini sağlayıp KYS temsilcisine dokümanlar verilerek sağlanacak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yardımcıları, Atölye Şefleri | Kurumumuz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması aşağıdaki tabloda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamalar XXX – YY şeklinde yapılır. XXX; yerine dokümanların kısaltmaları yazılır. İki veya en fazla üç karakterden oluşabilir. YY; yerine dokümanın numarası yazılır. (Örnek; ŞRT-01) | Her birim Md.Yardımcısı ve şefler kontrollerini sağlayıp KYS temsilcisine dokümanlar verilerek sağlanacak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Temsilcisi, İdari personel | Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu  Doküman Kodu Açıklamalar XXX YY  KEK- Kalite El Kitabı, PR– Prosesler, PRS- Prosedür, A –Anketler, F – Formlar, LS – Listeler, TL–Talimatlar, PL – Planlar, GY – Görevlendirme Yazıları, RP – Raporlar, TB- Tablolar, ŞM – Şemalar, TN – Tutanak, PRT – Protokol, DS –Dosya, ŞRT – Şartname, SZL – Sözleşme, H – Hedefler, PO – Politika, TH – Taahhüt, RF – Risk ve Fırsatlar | KYS temsilcisi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Temsilcisi | Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Kurumumuz Kalite Yönetim Sistemi şartları dikkate alınarak KYS Sorumlusu tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler KYS sorumlusuna iletilir. Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, Hazırlanan dokümanlar kontrol edilerek ,Doküman Dağıtım Formu ile ilgililere dağıtılır,Revizyon Takip Formu ile yapılan revizeler kontrol edilir. | Her birim Md.Yardımcısı ve şefler kontrollerini sağlayıp KYS temsilcisine dokümanlar verilerek sağlanacak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Temsilcisi, Md. Yardımcıları, Atölye Şefleri | Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, kurumun yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek KYS Sorumlusu tarafından belirlenir. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanın imzaları olmadan yayınlanmaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar yürürlüğü girmiş sayılır. Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından KYSSorumlusu tarafından gözden geçirilir ve onay verilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibariyle yürürlüğe girer. | Her birim Md. Yardımcısı ve şefler kontrollerini sağlayıp KYS temsilcisine dokümanlar verilerek sağlanacak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yardımcıları, Atölye Şefleri | Kurum bünyesinde oluşturulacak dokümanlarının hazırlanmasında yazı tipi olarak "Times New Roman" kullanılır. Doküman içeriği oluşturulurken prensip olarak; her alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılmasına, yazı büyüklüğü olarak metin de 11-12 punto, üst alt bilgi bölümlerinde 11-12 punto ve ana başlıkta 11 punto kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir. | Yazım kuralları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yardımcıları, Atölye Şefleri | Yeni hazırlanacak dokümanların, şayet yapısı uygun ise “Genel Doküman Form Örnekleri” kullanılır. Yapısı gereği bu formların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Bu proseste aksi belirtilmedikçe, farklı yapıda form kullanılarak oluşturulan dokümanlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Temel doküman bilgileri; OkulLogosu,Okul adı.Doküman Adı: Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık, Doküman No: kod ve numara Yayın Tarihi: Dokumanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih, Revizyon Tarihi: Dokümanın revize edildiği son tarih Revizyon No: Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir arıttırılır. Sayfa No: Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar Sayfa x / y (x = Sayfa No, y =Toplam Sayfa No) | Yazım kuralları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Md. Yardımcıları, Atölye Şefleri | Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır. YGG toplantılarında yılda 1 defa (Aralık ayında), uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci KYS Sorumlusu tarafından başlatılır. Kurum KYS’ni etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) KYS Sorumlusu ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar. | Her birim Md. Yardımcısı ve şefler kontrollerini sağlayıp KYS temsilcisine dokümanlar verilerek sağlanacak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Temsilcisi, Md. Yardımcıları, Atölye Şefleri | Proses Hazırlama basamakları:  Süreç adı, Sürecin amacı, Süreç sorumlusu, Kaynaklar (İnsan, Alt yapı, Çalışma ortamı), Girdi kaynakları, Çıktılar, Çıktıları alanlar, Faaliyetler, Etkileşim halinde olduğu prosesler, Proses dokümanlar, Proses Şemasında gerçekleştirilen faaliyetler için süreç performans kriterleri;  Ölçme Metodu, Ölçme Periyodu, Ölçme Sorumlusu  **Prosedür Hazırlama basamakları:**  1-Amaç: 2-Kapsam: 3-Sorumlular: 4-Tanımlar: 5-Uygulama: 6-İlgili Dokümanlar  Talimat Hazırlama basamakları:  Yazılı ve Görsel hazırlanabilir. | Her birim Md. Yardımcısı ve şefler kontrollerini sağlayıp KYS temsilcisine dokümanlar verilerek sağlanacak. |