



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



Amaç

Bu Prosedür'ün amacı TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan doküman tiplerinin tanımlanması, hazırlanması; yeterlilik ve uygulanabilirlik açısından incelenmesi; revizyonu, onaylanması, uygun görülenlerin kontrollü olarak dağıtımı; güncel olmayan dokümanların yürürlükten kaldırılması ve tutulan kayıtların korunması esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

Bu Prosedür, Kalite Yönetim Sistemi'nde kullanılmakta olan dokümanları kapsar.

Kısaltmalar/Tanımlar

KEK: Kalite El Kitabı

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

Sorumlular

Bu Prosedür'deki işlemlerin yürütülmesinden bütün birimler sorumludur.

Uygulama

Başkanlığımızda uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi içinde tanımlanan dokümanlar önceliklerine göre sınıflandırılmıştır:

- Seviye Doküman: Kalite El Kitabı, Süreç El Kitapları
- Seviye Doküman: Süreç Kartları, Prosedürler
- Seviye Doküman: Görev ve İş Tanımları, Talimatlar, İş Akış Şemaları, Formlar, Tablo, Liste ve Çizelgeler
- Seviye Doküman: Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dokümanların Hazırlanması:

- Kalite El Kitabı, Kalite Yönetim Sistemi'nin en üst seviye dokümanıdır. KEK dışında hizmetlerin yürütülmesinde esas olan prosedürler aşağıda verildiği şekilde süreç kartları ekte yer alan format göz önüne alınarak, diğer dokümanlar ise KYK'nin belirlediği formatlar baz alınarak hazırlanır. KEK hazırlama formatı ise KYS temsilcisinin yetkisindedir.
- Başkanlığımız dokümanları, hizmet birimlerinde birlikteliğin sağlanabilmesi ve tüm dokümanların bütün personel tarafından rahatlıkla anlaşılabilmesi için Başkanlığımız logosu, dokümanın konusu, doküman numarası, yayın tarihi, revizyon tarihi ve numarası ile sayfa numarasını içerir şekilde tek tip hazırlanmıştır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



3. Standart tek tip olacak şekilde hazırlanan dokümanlar ilgili amirler tarafından onaylanır.

4. Prosedür dokümanlarında;

4.1. Amaç, Kapsam, Kısaltmalar/Tanımlar, Sorumlular, Uygulamalar, İlgili Doküman ve Formlar ile Gözden Geçirme bölümleri bulunur.

4.2. Amaç bölümünde dokümanların ne amaçla yazıldığı ve niçin kullanılacağı açık ve net ifadelerle anlatılır.

4.3. Kapsam bölümünde dokümanın kullanılacağı birim veya yer adı bulunur.

4.4. Kısaltmalar/Tanımlar bölümünde dokümanın içinde geçen yabancı terim, kurum ile ilgili özel terimler ve kısaltmaların açıklaması bulunur.

4.5. Sorumlular bölümünde, hazırlanan dokümanın hangi birim veya kişi tarafından uygulanacağı veya yürütüleceği bilgisi bulunur.

4.6. Uygulama bölümünde prosedür, işlem sırasına göre madde madde açık ve anlaşılır bir dille anlatılır.

4.7. İlgili Doküman ve Formlar bölümünde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile ilgili diğer dokümanlar yazılır.

4.8. Gözden Geçirme bölümünde prosedürün hangi sıklıkla gözden geçirileceği bilgisi bulunur.

5. Talimat dokümanlarında;

Sorumlular, Kısaltmalar / Tanımlar, Uygulama, İlgili Dokümanlar ve Formlar bölümleri bulunur.

5.1. Sorumlular bölümünde hazırlanan talimatın hangi birim veya kişi tarafından uygulanacağı veya yürütüleceği bilgisi bulunur.

5.2. Kısaltmalar / Tanımlar bölümünde talimatın içinde geçen yabancı terim, kurum ile ilgili özel terimler ve kısaltmaların açıklaması bulunur.

5.3. Uygulama bölümünde talimat, işlem sırasına göre madde madde açık ve anlaşılır bir dille anlatılır.

5.4. İlgili Dokümanlar ve Formlar bölümünde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile ilgili diğer dokümanlar yazılır.

6. Süreç; belli bir hedef doğrultusunda girdileri çıktılara dönüştüren, birbirleri ile ilgili olan veya etkileşimde bulunan faaliyetler dizisidir. Hizmet birimleri tarafından yapılan temel iş ve





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



işlemlerden performans hedefi/göstergesi olanlar süreç olarak alınır ve süreç kartları hazırlanır. Süreç kartları ekte verilen formata göre hazırlanır.

7. İş Akış Şemaları: Süreçlerdeki faaliyet akışlarının daha kolay ve net bir şekilde anlaşılabilmesi için iş akış şemaları hazırlanır. İş akış şemaları hazırlanırken teknik bir dil ve uluslararası geçerliliği olan semboller kullanılır.



8. Başkanlığımız hizmet birimlerinin görev ve sorumlulukları Başkanlığımızın web sayfasında “Başkanlık-Birimlerimiz” kısmında tanımlanmıştır. Başkanlık bünyesinde görevli tüm personelin görev tanımları İç Hizmet Yönergesi ve Bakanlığımızın ilgili mevzuatı doğrultusunda belirlenmiştir. Hizmet birimleri içinde yapılan işlerle ilgili farklı görev ve sorumluluklar varsa görev tanımları ilgili dokümanlarda verilmiştir.

9. Hizmet birimlerinin kendine özgü KYS dokümanları KYK birim temsilcisi rehberliğinde tüm hizmet birimi çalışanları tarafından ortak olarak hazırlanır. Daire Başkanı/Birim Koordinatörü ve KYS temsilcisi tarafından onaylanır. Hizmet birimleri tarafından hazırlanan dokümanların birbirleriyle ilişkileri yönünden incelenip koordinasyon sağlanmasından ve takibinden KYS temsilcisi ve Kalite Yönetim Kurulu sorumludur.

10. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanlar KYS temsilcisi ve KYK tarafından hazırlanır, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı tarafından onaylanır. Onaylanan dokümanlar İç Kaynaklı Doküman Listesi'ne kaydedilir. Dokümantasyon biriminde tutulan kayıtlara tüm çalışanlar ihtiyaç duydukları zaman ulaşabilir.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



11. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı tarafından DYS üzerinden onaylanan KYS dokümanları, yine DYS üzerinden tüm hizmet birimlerine gönderilir. Daire Başkanı/Birim Koordinatörü hizmet biriminin tamamını ilgilendiren ve kendi hizmet birimine ait olan dokümanların kendi personeli içinde dağıtılmasını ve KYK Birim Temsilcisi tarafından dosyalanmasını sağlar.

Dokümanlardaki Değişiklikler ve Dağıtım ile İlgili Yapılacak İşler:

12. Tüm birimler revizyon talebinde bulunabilir. Bu talep; gerekçe gösterilmek kaydı ile iç yazışma şeklinde, bireysel öneri talep formu ile ya da sözlü olarak yapılabilir.

13. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi'ne ait bir doküman için bir revizyon talebi söz konusu olduğunda başvuru KYS temsilcisine yapılır. Konu Kalite Yönetim Kurulunca değerlendirilir, uygun görülmesi durumunda revizyon gerçekleştirilir.

14. Hizmet birimlerinin kullandığı herhangi bir KYS dokümanı için revizyon talebi söz konusu olduğunda başvuru KYK Birim Temsilcisi'ne yapılır. KYK birim temsilcisi İlgili Daire Başkanı'nın/Birim Koordinatörü'nün ve personelin görüşünü alır. Revizyona gerek görülmediği takdirde talepte bulunan kişi uygun şekilde bilgilendirilir.

15. Eğer revizyon uygun görülürse gerekli çalışmalar yapılarak KYK'ye uygun görüşe sunulur. KYK'nin olumlu görüş vermesi ile revizyon gerçekleştirilir. Revize edilmiş dokümanı KYS temsilcisine gönderir.

16. Kalite birimi, revizyonu gerçekleştirilmiş ve kendilerine ulaştırılan dokümanı İç Kaynaklı Doküman Listesi'ne işler. Yeni dokümanın kodlanması Doküman Kodlama Prosedürü'nde anlatıldığı şekilde gerçekleştirilir.

17. Revizyona uğramış Kalite Yönetim Sistemi'ne ait orijinal doküman, üzerine İPTAL kaşesi vurularak arşive gönderilir. Doküman karmaşasını önlemek için hizmet birimlerine ait iptal olmuş orijinal doküman doğrudan imha edilir.

18. Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde hazırlanan sistem dokümanlarının okunabilir kalmasının sağlanması için çoğaltma/kopyalama işlemleri, fotokopi makinesi ya da yazıcı kullanılarak gerçekleştirilir.

19. En son tarihli ve onaylı dokümanların kullanılıp kullanılmadığının takibi, iç denetim sırasında yapılır.

Dış kaynaklı dokümanlar; kurumumuzu ilgilendiren mevzuat ve uygulamalarda kaynak olarak yararlandığımız herhangi bir formata sahip olmayan kurum dışı dokümanlardır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ



Doğrudan isimleriyle anılır ve özel bir tanıtıcı bilgi içermezler. Dış kaynaklı dokümanların takibi Kalite Yönetim Kurulu tarafından Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile yapılır.

İlgili Doküman ve Formlar

- İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler
- İÇ Kaynaklı Doküman Listesi
- Doküman Dağıtım ve Geri Alma Formu
- Doküman Kodlama Prosedürü

Gözden Geçirme

Dokümanlar her yıl aralık ayında Kalite Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

..... PROSEDÜRÜ



Amaç :

Kapsam :

Kısaltmalar/Tanımlar:

Sorumlular :

Uygulama :

İlgili Doküman ve Formlar :

Gözden Geçirme :



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

..... TALİMATI



Sorumlular :

Kısaltmalar/Tanımlar :

Uygulama:

İlgili Doküman ve Formlar :



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

..... SÜREÇ KARTI



SÜREÇ LİDERİ		
SÜREÇ EKİBİ		
SÜRECİN AMACI		
SÜRECİN HEDEFİ		
SINIRLARI		
MÜŞTERİLERİ		
TEDARİKÇİLERİ		
Girdiler	Faaliyetler	Çıktılar
Süreç Performans Göstergeleri	Gerekli Kaynaklar	Ölçüm Periyodu/Ölçüm Yöntemi