 EBİLTEM-TTO EÜ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRO - 01
		Yürürlüğe Gir. Tar.	01.09.2015
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	Sayfa 1 / 5
Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi	Onaylayan: EBİLTEM-TTO Müdürü		

1. AMAÇ:

Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, dağıtılması, revizyonlarının yapılması ve iptali ile ilgili işlemlerin nasıl yürütüleceğinin belirlenmesi ve tanımlanmasıdır.

2. SORUMLULAR:

KYS süreçlerinde doküman hazırlama ve kullanımından ÇZL-01'de tanımlanan ilgili tüm personel sorumludur.

3. UYGULAMA:

3.1 Genel:

KYS El Kitabı, Kuruluş Organizasyon El Kitabı, Süreç El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar, Formlar, Çizelgeler, Planlar ve Dış Kaynaklı Dokümanlar (ilgili resmi / özel standartlar, yasa ve yönetmelikler, YÖK, TTO, EGE Üniversitesi Kaynaklı Dokümanlar gibi belge ve veriler) aşağıda açıklandığı şekilde gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir.

İlgili dokümanların kontrollü kopyaları, ilgili çalışma alanlarında mevcuttur.


3.2 Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü:

3.2.1 KYS El Kitabı, Kuruluş Organizasyon ve Süreç Yönetimi El Kitapları:

Üst bilgi bölümünde Kuruluşumuzun Logosu, ait olduğu El Kitabının adı, Doküman No, Yürürlüğe giriş tarihi, Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Sayfa No (x/y = x:Kaçınıcı sayfa, y:Toplam sayfa sayısını belirtir.) bilgileri bulunur.

Üst bilgi bölümünde ayrıca hazırlayanın ve onaylayanın adı, soyadı ve imzaları bulunur.

Örnek:


 EBİLTEM-TTO EÜ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	... EL KİTABI	Doküman No:	
		Yürürlüğe Gir. Tar. :	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	Sayfa X / Y
Hazırlayan:	Onaylayan:		

3.2.2 Prosedürler/Talimatlar:

Üst bilgi bölümünde Kuruluşumuzun Logosu, Prosedürün / Talimatın adı, Doküman No, Yürürlüğe giriş tarihi, Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Sayfa No (x/y = x:Kaçınıcı sayfa, y:Toplam sayfa sayısını belirtir.) bilgileri bulunur.


Üst bilgi bölümünde ayrıca hazırlayanın ve onaylayanın adı, soyadı ve imzaları bulunur.

Örnek:

 EBİLTEM-TTO EÜ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	... PROSEDÜRÜ / TALİMATI	Doküman No:	
		Yürürlüğe Gir. Tar. :	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	Sayfa X / Y
Hazırlayan:	Onaylayan:		

Prosedürler/Talimatlar uygun olduğu durumlarda aşağıda belirtilen ana başlıkları içerecek şekilde hazırlanır.

- AMAÇ: Bu kısımda erişilmek istenen konular açıklanır.
- SORUMLULAR: Bu kısımda dokümanın uygulamasından kimin / kimlerin sorumlu olduğu açıklanır.
- UYGULAMA: Bu kısımda dokümanın amacına uygun olarak, uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.

 EBİLTEM-TTO EÜ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRO - 01
		Yürürlüğe Gir. Tar.	01.09.2015
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	Sayfa 2 / 5
Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi	Onaylayan: EBİLTEM-TTO Müdürü		

3.2.3 Süreçler ve Formlar:

Süreçler:

Süreçler MS Visio programında çizilir ve orijinal nüsha, hazırlayan ve onaylayan tarafından (çıktısı alınmış pdf. dokümanı üzerinden) imzalanarak yeterlik açısından tasdik edilerek kayıt altına alınır.

Süreçler, Süreç El Kitabın 'da tanımlandığı şekilde MS Visio 'da hazırlanır.


Formlar:

Üst bilgi bölümünde Kuruluşumuzun Logosu, Formun adı, Doküman No, Yürürlüğe giriş tarihi, Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Sayfa No (x/y = x:Kaçıncı sayfa, y:Toplam sayfa sayısını belirtir.) bilgileri bulunur.

Üst bilgi bölümünde hazırlayanın ve onaylayanın adı, soyadı ve imzaları bulunmaz. Bu bölüm kaşe ile orijinal nüshanın arkasına vurulup, İlgililerce imzalanarak orijinal dokümanlarla birlikte saklanır.

Formlar personel tarafından fotokopi ve/veya bilgisayar çıktısı alınarak çoğaltılıp kullanılabilirler.

Örnek:

 EBİLTEM-TTO EÜ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	... FORMU	Doküman No:	
		Yürürlüğe Gir. Tar. :	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	Sayfa X / Y

Bazı Formlarda yukarıdaki başlık bilgisi kullanılmayıp; bu bilgiler (Revizyon No, Revizyon Tarihi ve Yürürlüğe giriş tarihi ..) formun uygun yerinde belirtilmiştir.

Bazı formlar güncel doküman listesinde belirtilmekle birlikte çıktı olarak bulunmaz ve Bilgi Yönetim Sistemi / Survey Monkey ve benzeri online platformlarda gömülü olarak ilgili sayfalarda bulunmaktadır. Bilgi Yönetim Sistemine gömülü olan online formlar, ilgili birimler tarafından hazırlanarak yönetim onayı alındıktan sonra portal bilgi yöneticilerine iletilir. Bilgi yöneticileri ilgili formları portalda uygulamaya alır.

Portalda elektronik ortamda tutulan formlar ilgili (Çizelgeler vb.) olarak boş formatında çıktı olarak kullanılan formlarda olduğu gibi; üst bilgi bölümünde hazırlayanın ve onaylayanın adı, soyadı ve imzaları bulunmaz. Bu formlarda yapılan güncellemeler, portal bilgi yöneticileri tarafından güncelleme yapıldığı andan itibaren dağıtıma gerek kalmaksızın yürürlüğe girmiş olur.

Güncel doküman listesinde belirtilmeyen proje/ eğitim bazlı olarak oluşturulan geçici formlar ve/ veya Survey Monkey, Google Drive ve benzeri diğer online platformlarda hazırlanan formlar ise ilgili proje/ birim yöneticisi ve/ veya proje paydaşları tarafından oluşturularak proje boyunca kullanımı ve revizyonu takip edilir, değişiklikler ilgililere ve/ veya online platformlara yansıtılır.

3.2.4 Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Dış kaynaklı dokümanlar için herhangi bir format belirlenmemiştir. Kuruluş dışında temin edilen bu dokümanlar gerektiğinde olduğu gibi muhafaza edilir.

Dış kaynaklı dokümanlarımız;

- Resmi makamlarınca verilen İdari ve Teknik Şartnameler ve zeyilnameler, mevzuatlar, kararnameler, tüzükler vb... dokümanlar.
- Hizmet alıcılar tarafından verilen, şartname, sözleşme, teknik resim, tasarım, süre uzatımı yazıları / kararları ve zeyil namelerdir.
- Hizmet alıcılar tarafından yayınlanan, gönderilen dokümanlar.

Doküman No	PRO - 01
Yürürlüğe Gir. Tar.	01.09.2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 3 / 5

Hazırlayan:
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
EBİLTEM-TTO Müdürü

3.2.5 Dokümanların Kodlanması

Doküman Adı	KODU	NUMARASI
KYS El Kitabı	KYSEK	- 01
Kuruluş Organizasyon El Kitabı	ORGEK	- 01
Süreç El Kitabı	SRCEK	- 01
Prosedürler	PRO	- XX (00....99 arası)
Süreçler	SRC	- XX (00....99 arası)
Formlar	FR	- XXX (00....999 arası)
Talimatlar	TL	- XX (00....99 arası)
Çizelgeler	ÇZL	- XX (00....99 arası)
Listeler	LST	- XX (00....99 arası)
Planlar	PL	- XX (00....99 arası)
Sözleşmeler	SZL	- XX (00....99 arası)
Dış Kaynaklı Dokümanlar	Kendi adı	Kendi numarası kullanılır.

3.3 Dokümanların Onayı ve Yayını:

Kuruluşumuz Kalite Yönetim Dokümantasyonundaki tüm dokümanlar;

- **ÇZL-01 Güncel Doküman ve Revizyon Takip Çizelgesi,**
 - **ÇZL-02 Dış Kaynaklı Doküman Takip Çizelgesi,**
 - **ÇZL-03 Gelen / Giden Evrak Takip Defteri**
- üzerinden takip edilir.

Kuruluş KYS Dokümanlarının, ilk kez ve/veya revize edildikten sonra ve sistemde yayınlanmadan önce, kim tarafından hazırlanacağı, yeterlilik açısından gözden geçirileceği ve onaylanacağı **ÇZL-01**'de, Hizmet alıcılar, Tedarikçilerimiz, Resmî Kurum, Kuruluşlar, vb. tarafından yayınlanan, mevzuatlar, kararnameler, tüzükler gibi dış kaynaklı dokümanlar **ÇZL-02**'de ve kurumumuza gelen ve kurumuzdan gönderilen resmi yazılar **ÇZL- 03**'de kayıt altına alınmaktadır.

Hazırlanan tüm dokümanların orijinaleri üzerinde hazırlayan ve onaylayanların ıslak imzaları bulunur. Onaylanan dokümanlar, kalite yönetim temsilcisi tarafından "SERVER" üzerinden değiştirilemez formatta ortak kullanıma açık ilgili klasöre yüklenerek yayınlanır.

İlk kez yayınlanan ya da revizyon gören dokümanlar, KYT tarafından iç yazışma ve/veya mail ile ilgililere duyurulur.

3.4 Dokümanların Dağıtımı ve Kayıtlarının Muhafazası:

Tüm dokümanların, hazırlayan ve onaylayana ait ıslak imzaları bulunan, orijinaleri Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir.

KYS Dokümanlarının dağıtımı KYT'nin görevidir. Formlar hariç tüm dokümanların orijinalerinden çoğaltılması ve dağıtılması yalnızca KYT yetkisindedir. Çoğaltılan dokümanlar Kontrollü Kopya olacak ise, ıslak imzalı orijinalerinden çoğaltılan kopyalara mavi renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesi basılır. Bu dokümanlar Doküman Sorumlusundan habersiz kopyalanamaz/çoğaltılamaz.

KYT **ÇZL-01 Güncel Doküman Takip Çizelgesi** üzerinde dağıtımları tanımlanmış KYS Dokümanlarını, ilgililere ulaştırır.

Kurumumuza gelen ve kurumuzdan gönderilen resmi yazılar ve eki olan belgeler/dokümanlar sekreterlik tarafından **ÇZL-03 Gelen / Giden Evrak Takip Defteri** üzerinde kayıt altına alınır. Üst yazısının ve gerekirse ekinin orijinali "**GELEN/GİDEN EVRAK**" klasöründe saklanır. Bir kopyası yönetimin / ilgili birimin talebi ile sorumlu kişiye teslim edilir.

Elektronik ortamda bulunan Dış Kaynaklı Dokümanlar ise "**SERVER**" üzerinde "**DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR**" klasörüne kopyalanır ve ÇZL-02'ye işlenir ya da ilgili web sitesinin bağlantı linki **ÇZL-02 Dış Kaynaklı Doküman Takip Çizelgesi**'ne işlenir ve muhafaza edilir.

Doküman Sorumlusu; basılı olarak kullanılan dış kaynaklı dokümanlara mavi renkli "**Dış Kaynaklı Doküman**" kaşesi basar.

Kuruluş dışına verilecek iç kaynaklı dokümanlar, KYT tarafından, Kurum Müdürü den izin alındıktan sonra, orijinal kopyalardan fotokopi ile çoğaltılarak dışarı verilir.

Dışarı verilen dokümanların üzerine mavi renkli "**KONTROLSÜZ KOPYA**" kaşesi basılarak dağıtımı yapılır.

Belgelendirme kuruluşlarınca talep edilen dokümanlar "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesi basılarak KYS Sorumlusu tarafından gönderilir.

Doküman No	PRO - 01
Yürürlüğe Gir. Tar.	01.09.2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 4 / 5

Hazırlayan:
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
EBİLTEM-TTO Müdürü

KYS El Kitabı reklam/tanıtım amacıyla **KONTROLSÜZ KOPYA** olarak Kurum Müdürü izni ile KYS Sorumlusu tarafından, kuruluş dışına verilebilir.

İç ve Dış kaynaklı dokümanlar, birden fazla kopya ise Kopya No: x/y (x:Kaçınıcı kopya, y:Toplam kopya sayısını belirtir.) kaşesi basılmak ve içi yazılmak suretiyle dağıtımları yapılır.

Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm KYS kayıtlarının, hangi birimde hangi formatta (Elektronik ortamda /Çıktı olarak) muhafaza edileceği ve saklama süreleri, **Güncel Doküman Takip Çizelgesinde** belirtilir. Proje bazlı olarak oluşturulan ve yürütülen doküman ve kayıtlar proje bitiminde projede (ve/veya yasal zorunluluk olarak) belirtilen süre boyunca proje yöneticisi tarafından ilgili birimce saklanır.

Bölüm/Birim Sorumluları, kendisi ile ilgili KYS kayıtlarını, **Güncel Doküman Takip Çizelgesinde** belirtilen sürelerde ve yerde muhafaza etmekle yükümlüdür. KYS kayıtları, Bölüm/Birim Sorumluları tarafından, kolay ulaşılabilecek şekilde (yıl, tarih ve / veya sıra numaralarına göre...) kaybolmalarını ve hasar görmelerini engelleyecek şekilde muhafaza edilir. Süresi dolan KYS kayıtları ilgili Bölüm/Birim Sorumluları tarafından 3.6 maddesinde belirtilen şekilde imha edilirler.

Hizmet alıcıların isteği doğrultusunda, sözleşmede belirtildiğinde ya da yasal gereklilik olduğu takdirde, Yönetim Temsilcisinin gözetiminde, KYS kayıtları, çizelgede belirtilen süreler dışında da korunup ve saklanabilir.

Süreçlerdeki basamakların uygulanmasına ait kayıtlar ve formlar **TL-01 Portal Kullanım Talimatında** tanımlanır ve buna göre kayıt altına alınır.

Bilgisayar ortamında tutulan KYS'ye ilişkin kayıtlar ve **"SUNUCU"** üzerinde bulunan tüm kayıtlar **Bilgi İşlem Birim Sorumlusu** tarafından yıllık olarak yedeklenir ve Bilgi İşlem Birimince hazırlanan elektronik verilerin kayıt, yedekleme ve muhafazasına ait prosedürde belirtilen esaslara uygun olarak saklanır.

3.5 Doküman Değişiklikleri/Revizyonları

Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan dokümanların revizyon talebi, ihtiyaç duyulması durumunda yeni doküman talebi, Kuruluş çalışanlarımız tarafından, revizyon veya yeni doküman formatı, ekine konmak suretiyle mail ile yönetim temsilcisine iletilir. Denetimler, YGG toplantıları, İç tetkikler vb. faaliyetlerde tespit edilmiş revizyon veya yeni doküman oluşturma ihtiyaçları Yönetim Temsilcileri tarafından form gerekmezsin gerçekleştirilebilir, kayıtları ilgili çizelgelere işlenir.

KYS dokümanlarında değişiklik yapma ve iptal yetkisi başka bir görevlendirilme olmadıkça dokümanı hazırlayan ve onaylayan kişilere aittir.

Revizyonun kabul edilmesi ve gerçekleştirilmesi halinde 3.4 maddesinde tanımlandığı şekilde dağıtımı yapılır.

Bütün dokümanlarda 00 revizyon numarası; revizyon yapılmamış ilk yayını (Yürürlüğe Giriş Tarihini) gösterir. Diğer revizyon numaraları (01,02,03...) ise takip eden revizyonlarını gösterir. Revize edilen dokümanın, revizyon numarası bir artırılır ve son revize edildiği tarih Revizyon Tarihi olarak yazılır.

Orijinal dokümanlarda yapılmış revizyonlar KYT tarafından, **ÇZL-01 Güncel Doküman Takip Çizelgesi'** ne kaydedilir ve revizyon durumları **ÇZL-06_Doküman Revizyon Takip Çizelgesi** üzerinde izlenir.

3.5.1 KYS El Kitabı, Kuruluş Organizasyon El Kitabı, Süreç Yönetimi El Kitabı ve Prosedürlerin Revizyonları:

KYS El Kitabının, Kuruluş Organizasyon El Kitabının, Süreç Yönetimi El Kitabının ve Kalite Yönetim Sistemi Prosedürlerinin herhangi bir bölümünde Kurum Müdürü ün onayı olmadan değişiklik yapılamaz.

Bu dokümanlarda revizyonlar, sayfa bazında ve/veya gerek duyulursa tamamında yapılır. Revizyona tabi olan sayfanın revizyon numarası bir artırılır ve revizyon tarihi ilgili sayfaya yazılır. Sayfa numarasının arttırılmasını gerektirecek uzun bir ekleme yapılması durumunda, esas sayfa numarası değiştirilmez, esas sayfa numarasına A,B,C harfleri eklenmek suretiyle eklenen sayfalar numaralandırılır. Örneğin 12/30 numaralı sayfada, yeni sayfa numarası gerektirecek bir revizyon / ekleme yapıldığında yeni eklenen sayfalar 12A/30, 12B/30... Şeklinde numaralandırılır. Revize edilen sayfa sayısı otuzu geçerse, dokümanların 00 Revizyon Numarası 01 olarak değiştirilir ve yeniden KYS Sorumlusu tarafından yayınlanır. Yeni Nüshada eskiden harfle revize edilmiş sayfalar esas sayfa numarası olarak doküman düzenlenir. 3.3 maddesine göre onaylatılır ve 3.4 maddesine göre dağıtımı yapılır.

3.5.2 Form Revizyonları:

Formlarda yapılan revizyonlar e-mail ile yönetim temsilcisine bildirilir; formun tamamı bazında olur. Revize edilen formun revizyon numarası bir arttırılır. Revizyon tarihi güncelleştirilir. 3.3 maddesine göre onaylatılır ve 3.4 maddesine göre dağıtımı yapılır. KYT dosyasındaki eski orijinal nüsha **"İPTAL"** kaşesi basılarak iptal dosyasına kaldırılır.

Doküman No	PRO - 01
Yürürlüğe Gir. Tar.	01.09.2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 5 / 5

Hazırlayan:
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
EBİLTEM-TTO Müdürü

3.5.3 Dış Kaynaklı Dokümanların Revizyonları:

Dış kaynaklı dokümanlarımızdan;

a. Resmi makamlarca verilen İdari ve Teknik Şartnameler ve zeyilnameler, mevzuatlar, kararnameler, tüzükler vb... dokümanlar, İlgili Birim Sorumlusunun bildirimini ile KYT tarafından **ÇZL-02 Dış Kaynaklı Doküman Takip Çizelgesi** üzerinden (verilen 00 revizyon numarası 01 olarak değiştirilmek ve revizyon tarihi güncelleşmek suretiyle) yapılır.

b. Standartlar, KYT tarafından verilen 00 revizyon numarası değiştirilmek ve revizyon tarihi güncelleşmek suretiyle yapılır, **ÇZL-02 Dış Kaynaklı Doküman Takip Çizelgesi** ne eklenir.

c. Diğer tüm dış kaynaklı dokümanlar ilgili birim sorumlusunun bildirimini ile KYT tarafından verilen 00 revizyon numarası 01 olarak değiştirilmek ve revizyon tarihi güncelleşmek suretiyle yapılır, **ÇZL-02 Dış Kaynaklı Doküman Takip Çizelgesi** ne eklenir.

3.6 İPTAL İŞLEMLERİ

Revize edilen dokümanlar ilgili birim sorumlularından toplanarak KYT tarafından imha edilir ve böylelikle yanlışlıkla kullanılmaları/diğer dokümanlara karışması önlenir.

Revize edilmiş dokümanların orijinaleri, KYT tarafından kırmızı renkli "**İPTAL**" kaşesi basılarak, iptal dosyasında saklanır. Böylelikle ilgili dokümanın geçmişi ile ilgili bilgilerine (seceresi) kolaylıkla ulaşılır. Ayrıca **SERVER** üzerinde **İPTAL** Klasöründe iptal edilmiş olduğunu belirtir ibaresiyle saklanarak kullanıcıların gerektiğinde söz konusu dokümana ulaşmaları sağlanır. Önceki revizyon bilgileri KYT tarafından ÇZL-05 REVİZYON TAKİP ÇİZELGESİ üzerine işlenir ve takibi sağlanır.

Dış kaynaklı dokümanların iptalleri revizyonundan sorumlu personel tarafından aynı esaslara tabi olarak yapılır. İptal edilen ve saklanması gerekli görülen dış kaynaklı dokümanlara kırmızı renkli "**İPTAL**" kaşesi basılarak, ilgili departman dosyasında ilgili departman tarafından muhafaza edilir. Elektronik ortamda takip edilenler ise ÇZL-02 DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN TAKİP ÇİZELGESİ üzerinden KYT tarafından güncellenerek takibi sağlanır.