



DÖKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi: 30.11.2023

Rev. Tarihi:

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, dağıtımı, revizyonu, yürürlükten kaldırılması ve ilgili kayıtların kolayca tanımlanması, saklanması, istendiği kontrol edilebilmesi, güncel tutulması ve gerektiğinde imha edilmesi ile ilgili yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

2.KAPSAM

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nde oluşturulan tüm dokümanları, kalite kayıtlarını ve kullanılan dış kaynaklı dokümanları kapsar.

3.PROSEDÜR DETAYI

Doküman: Bilgi ve onun destekleyici ortamı.

Kalite Kaydı: Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekleştirilen faaliyetin delilini sağlayan doküman.

Kontrollü Doküman: Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

İç Kaynaklı Doküman: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Birimi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Proses: Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

3.1. DOKÜMAN TIPLERİ

Kalite El Kitabı: Kalite Yönetim Sistemimizi, referans almış olduğumuz DPÜ amaç hedef ve iş akış süreçleri ile prosedürleri çerçevesinde hazırlanan, sistemde bulunan dokümanların atıflarının bulunduğu doküman.

Talimat, Plan, Şartname, Liste: Kalite Yönetim sistemi prosedürlerinde/proses haritalarında tanımlanan faaliyetlerin her biri için gerekli ve uygun olan durumlarda hazırlanan, kontrollü, o spesifik iş parçasının nasıl yapılacağını tanımlayan doküman.

Form: Kalite Yönetim sistemi içerisinde elde ettiğimiz verileri kaydettiğimiz veya uygulama amaçlı dokümanlarımızı yazdığımız dokümandır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)



DÖKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No

İlk Yayın Tarihi: 30.11.2023

Rev. Tarihi:

3.2. DOKÜMANLARIN OLUŞTURULMASI

KUBFA'nın dokümanları; Birim sorumluları tarafından aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde oluşturulur.

Prosedür: Amaç, kapsam, prosedür detayı, dokümantasyon (ilgili dokümanlar ve ilgili kayıtlar)

KUBFA Kalite İyileştirme Eylem Planı; kalite iyileştirme çalışmaları kapsamında yürütülmesi planlanan eylemler, eylemlerin yürütülmesinden sorumlular, eylemlerin zaman planının yer aldığı doküman

Talimat: Konu ve gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler maddeler halinde yer alır.

Diğer dokümanlar; planlar, formlar, şartnameler ise gerekli tüm bilgileri içerecek başlıklarda oluşturulur. Her dokümanda mutlaka doküman kodu, yayın tarihi, revizyon numarası, revizyon tarihi yer alır.

3.3. DOKÜMANLARIN KONTROLÜ

Kalite Birim Sorumlusu ile birlikte KUBFA Dekanı tarafından hazırlanan taslak dokümanın, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygunluğu kontrol edilir.

3.4. DOKÜMANLARIN BELİRLENEN FORMATA UYGUN HALE GETİRİLMESİ

Dokümanlara numara verilmesi işlemi aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda Birim Kalite Komisyonu tarafından uygun görülen personel tarafından gerçekleştirilir.

4.REFERANS DÖKÜMANLAR

[İç Haberleşme Formu](#)

[Doküman Talep Formu](#)