1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Simav Meslek Yüksekokulunda 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 Simav Meslek Yüksekokulunda 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 Pazarlar Meslek Yüksekokulu Kalite Birimi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

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

3.1. DOKÜMAN TİPLERİ

Kalite El Kitabı: Kalite Yönetim Sistemimizi, referans almış olduğumuz ISO 9001:2015 Standardı çerçevesinde özet olarak tarif eden, sistemde bulunan dokümanların atıflarının bulunduğu doküman.

Prosedür: ISO 9001:2015 standardının ilgili kalite elemanının gerekliliklerine uygun olarak, kaliteyi etkileyen işleri, personelin ilişkilerini, ilgili aktivitelerde yeterli kontrolü sağlayacak kadar detayla tarif eden 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.)

3.2. DOKÜMANLARIN OLUŞTURULMASI

Meslek Yüksekokulunun dokümanları; Birim sorumluları tarafından aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde oluşturulur.

Kalite El Kitabı: Revizyon bilgileri, kurum tanıtımı ve kapsamı, kalite politikası, organizasyon yapısı, şirket çalışanlarının görev tanımları ISO 9001:2015 standart maddelerinin, kurumumuz dokümanlarını referans alarak açıklaması. Yeni versiyon kalite el kitabını zorunlu kılmamaktadır.

Prosedür: Amaç, kapsam, prosedür detayı, dokümantasyon (ilgili dokümanlar ve ilgili kayıtlar) Prosedür detayı; ne gerçekleştirilecek, neden gerçekleştirilecek, kim sorumlu, nerede gerçekleştirilecek, nasıl gerçekleştirilecek, ne zaman gerçekleştirilecek sorularının cevaplarını içerir.

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 Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından hazırlanan taslak dokümanın, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygunluğu kontrol edilir.

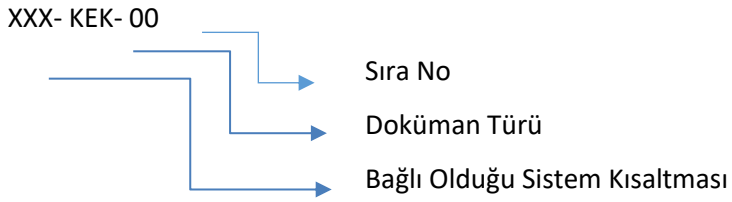
3.4. DOKÜMANLARIN BELİRLENEN FORMATA UYGUN HALE GETİRİLMESİ

Dokümanlara numara verilmesi işlemi aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda Kalite Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir.

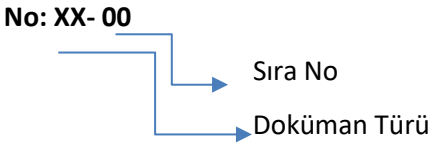
Doküman Kodları aşağıdaki karakterler ile ifade edilir.

XXX-KEK	Bağlı Olduğu Sistem Kalite El Kitabı		İA	İş Akışları
TL	Talimatlar		FR	Formlar
LT	Listeler		KH	Kalite Hedefleri
GT	Görev Tanımları		KP	Kalite Politikası
PR	Prosedürler		TB	Tablo
LS	Listeler		PL	Planlar
PRS	Prosesler		(İ) (D) D	(İç) (Dış) Doküman

Kalite El Kitabı şu şekilde tanımlanır;



Süreçler, Prosedürler, Şartnameler, Görev Tanımları, Talimatlar, Formlar, Listeler, Planlar şu şekilde tanımlanır.



Bilgisayar programlarında kullanılan formlara bir numara verilmez. Bilgisayar programlarından alınacak olan kayıtlar Üniversite amblemli kâğıdı veya değişikliği olmayacak şekilde programa kayıt edilerek teslim edilir. Ayrıca Yüksek Öğretim Kurulu tarafından belirlenen Standart dosya planı çerçevesinde yapılan kurum içi yazışmalarda kullanılan ve evrak kayda alınan dokümanlara KYS' de numaralandırılmaz. Kalite Politikası, hedefleri ve yönetimi gözden geçirme formları Kalite El Kitabına bağlı olduklarından dolayı 2 haneli kodlar verilmez, ancak numaralandırma sistematiği aynıdır. Organizasyon el kitabı OEK.01 olarak tanımlanır. Organizasyon El Kitabı (OEK)' na bağlı olan organizasyon şeması ise yine şema kodlaması ve sistematiği aynı şekilde kodlanır.

Numaralandırılan yeni dokümana, yürürlük tarihi verilir. İlk kez yazılan dokümanın Revizyon numarası "**00**" ile ifade edilir.

Eğer doküman revize edilmişse, revizyon tarihi onaylanan tarih olacak şekilde değiştirilir ve revizyon numarası bir arttırılarak yazılır. Revizyonu yapılan dokümanlar Revizyon Takip Listesi ile kayıt altına alınır.

4.REFERANS DÖKÜMANLAR

- DPU-KYS-SMYO-DD-06 RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK
- DPU-KYS-SMYO-DD-08 İSO9001 2015 KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ