



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMANLARIN
KONTROLU PROSEDÜRÜ
(7.5)**

<i>Kod No</i>	60 02 01
<i>Sayfa No</i>	4/1
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25/06/2019

1. AMAÇ

Kurumumuzda ISO 9001:2015 Kalite Sistemi çerçevesinde uygulanan ve dış kaynaklı dokümanları da kapsayan Kalite Sistem Dokümantasyonunun hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtımı, revizyonu, yürürlükten kalkanların iptali ve uygulanmasında takip edilecek kontrol sistemini belirlemektir.

2. KAPSAM

Kurumumuzun Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde uyguladıkları dokümanlar ile ISO 9001: 2015 standardının 7.5 maddesini kapsar.

3. SORUMLULUK

- 3.1. Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün Daire Başkanları, Şube Müdürleri ve Uzman ve Uzman Yardımcıları kendilerine ait dokümanları hazırlamak, onaylandıktan sonra uygulamak ve takip etmekten, Kalite Yönetim Temsilcisi dokümanların onaya hazır hale getirilmesinden, dağıtımından, revizyonunun organizasyonundan ve yürürlükten kalkanların toplanarak imhasından sorumludur.
- 3.2. Hazırlanan dokümanların onaylanmasından Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürü sorumludur.

4. TANIMLAR

4.1. Kalite El Kitabı (KEK):

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemini belirleyen dokümandır.

4.2. Prosedür:

Prosedür; Belirli bir faaliyet ve işlemler dizisinin yürütülmesi metodudur. Prosedürler genellikle faaliyetler arası ilişkileri kapsar. Prosedürlerin geçerli olması için yazılı olması şarttır. Prosedür bir işle ilgili olarak; NE, NEDEN, NEREDE, NASIL, NE ZAMAN, KİM, sorularına cevap vermelidir.

Tüm prosedürlerde; AMAÇ, KAPSAM SORUMLULUKLAR, TANIMLAR, DETAY ve İLGİLİ DOKÜMANLAR/FORMLAR bölümleri bulunacaktır.

4.3. Süreç:

Girdileri çıktılara dönüştüren, birbirleriyle ilişkili veya birbirini etkileyen faaliyetlerdir.

4.4. Talimat:

Prosedürlerde belirtilen faaliyetlerin ayrıntılı olarak nasıl yapılacağına açıkladığı dokümandır.

4.4.1. Rehber: Yapılan faaliyetlerde yol gösterme ve bilgilendirme amacıyla oluşturulan dokümandır.

4.4.2. Kılavuzlar: Yapılan faaliyetlerde yol gösterme ve bilgilendirme amacıyla oluşturulan dokümandır.

4.5. İş Akış Şemaları:

Prosedürlerde belirtilen faaliyetlerin ayrıntılı olarak nasıl yapılacağına şema şeklinde açıkladığı dokümandır.

4.6. Formlar:

Prosedür ve talimatları destekleyen alt seviyedeki doküman tipidir.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMANLARIN
KONTROLU PROSEDÜRÜ
(7.5)**

<i>Kod No</i>	60 02 01
<i>Sayfa No</i>	4/2
<i>Revizyon No</i>	00
<i>Revizyon Tarihi</i>	
<i>Yürürlük Tarihi</i>	25/06/2019

4.7. Listeler:

Tarih ile takip edilen sıralı veri dokümanlarıdır.

4.7.1. Ana liste

Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarının kodlandığı listedir.

4.8. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Kurum dışında hazırlanıp yayımlanan ve kurum içinde kullanılması gereken, kullanıcı tarafından revize edilmeyen dokümanlardır. (Standartlar, genelgeler gibi resmi belgeler, şartnameler gibi)

4.9. Veri

Bir hizmet sürecinde elde edilen sınıflandırılmış ve yorumlanmış değerlerdir.

4.10. Kayıt

Gerçekleştirilen faaliyetlerin delilini sağlayan veya elde edilen sonuçları beyan eden dokümanlardır.

4.11. Revizyon No

Son değişiklik durumunu gösteren, 00'dan başlayarak 99'a kadar verilen numaradır.

4.12. Doküman

4.12.1. Orijinal Doküman

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanarak yayınlanan ilk dokümandır.

4.12.2. Kontrollü Kopya

Hazırlanması, onayı, yayınlanması, dağıtımı, revizyonu, iptali ve saklanması kontrol altında bulundurulduğu dokümandır.

4.12.3. Kontrolsüz Kopya

Hazırlanıp yayımlandıktan sonra güncelleştirilmesine gerek olmayan ve sadece ilgililere bilgi için verilen dokümandır. Bu nüshalar sadece bilgi için olduğundan revizyonlarla ilgili olarak güncel tutulması söz konusu değildir.

4.12.4. Dış Kaynaklı Doküman

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmayan ve hizmetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan dokümanlardır.

5. DETAY

5.1. Dokümanların Hazırlanması, Gözden Geçirilmesi ve Onayı :

Dokümanların hazırlanması, gözden geçirilmesi ve onayı aşağıda verilen tabloya göre yapılır. Onaylanan dokümanlar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılacak numaralandırma sonrası yayınlanır.

Orijinal dokümanların ve revizyonlarının kopyalarının yayınlanması Kalite El Kitabına göre yapılır. Ayrıca, iç tetkikler sonucunda veya dış sertifikasyon kuruluşu tarafından düzenlenen Düzeltici Faaliyet İstekleri üzerine de gerekli dokümanlar verilen süre içinde hazırlanır. Bütün dokümanlar dağıtılması ile birlikte yürürlüğe girer.

Yıl içinde yapılan tetkiklerden sonra Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından sistem içindeki dokümanlar gözden geçirilir. Revizyonları gereken dokümanlar revizyonları yapılır ve onaylandıktan sonra yayınlanır.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMANLARIN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ
(7.5)**

Kod No	60 02 01
Sayfa No	4/3
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

DOKÜMAN ADI	KALİTE EL KİTABI	PROSEDÜRLER	SÜREÇLER	TALİMATLAR (Rehber-Kılavuzlar)	FORMLAR	LİSTELER
HAZIRLAYAN	Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Yönetim Temsilcisi	Süreç Sahipleri	Süreç Sahipleri	Süreç Sahipleri	Kalite Yönetim Temsilcisi
ONAYLAYAN	Genel Müdür	Genel Müdür	Genel Müdür	Genel Müdür	Genel Müdür	Genel Müdür

5.2. Dokümanların Revizyonu:

Dokümanların revizyonları Ana Liste ile takip edilir. Dokümanların revizyon isteği süreç sahipleri tarafından Değişiklik İstek Formu doldurularak Kalite Yönetim Temsilcisine iletilir. Kalite Yönetim Temsilcisince revizyonu uygun görülen dokümanlar gerekli gözden geçirme ve onay işleminden sonra doküman kodlama sistemine göre kod numarası verilerek yayımlanır. Önceki dokümanlar toplanır. Bütün dokümanların revizyonları da orijinal dokümanı hazırlayanlar tarafından (Aksi görevlendirme olmadıkça) yapılır.

5.3. Dokümanların Dağıtımı:

Orijinal dokümanlar ve revizyonları dijital ortamda şifreli olarak Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Uzman ve Uzman Yardımcıları ve Görevli Öğretmenlere dağıtılır. Dokümanlara üye giriş şifresi ile ulaşılır. Dokümanların revizyon olduktan sonra ortada kalan eski hali Kalite Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda dijital olarak imha edilir. Dokümanları kopyası talep edildiği takdirde fotokopi ile çoğaltılarak kontrollü kopya kaşesi vurularak Başkan veya Kalite Yönetim Temsilcisinin bilgisi dahilinde imza karşılığı ilgiliye verilir. Orijinal dokümanların muhafazası Kayıtların Kontrolü Prosedürü 'ne göre yapılır.

5.4. Dış kaynaklı Dokümanlar:

Hizmetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan dokümanların (mevzuat, standartlar vb.) alımı dağıtımı ve toplanması Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre yapılır. İlgili birim tarafından dış kaynaklı dokümanlar internet ortamından ve/veya yayıncı kurum ve kuruluşlardan temin edilir ve güncelliği sağlanır.

5.5. Dokümanların Kodlanması:

Kalite El Kitabı KEK (60.01), Prosedür:(60.02.00), Proses:(612.01.00), Proses Kartı:(612.02.00), Talimat: (60.04.00), Form:(60.05.00), Plan:(60.11.01.00), Anket:(60.07.01.00) Rapor:(60.07.03.00), Rehber:(60.99.01.00), Liste:(60.99.02.00), Hizmet esnasında kullanılan dokümanların kodlanması ve dosyalanması 29 Ağustos 2019 tarihli ve 15580518 sayılı Strateji Geliştirme Başkanlığının Standart dosya planı uygulaması konulu yazısı gereği 2005/7 Nolu Mülga Başbakanlık Genelgesi ile yayınlanan 2005/7 standart dosya planı genelgesi eki "standart dosya planı" göre yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR/FORMLAR

- KEK 60.01 Kalite El Kitabı
- 60.02.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- 60.05.01/02 Doküman Formu Yatay/Dikey
- 60.05.03 Doküman Değişiklik İstek Formu
- 60.05.04 Doküman Revizyon Formu
- 60.99.02.01 Ana Liste
- 60.99.02.04 Doküman Dağıtım Listesi

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMANLARIN
KONTROLU PROSEDÜRÜ
(7.5)**

Kod No	60 02 01
Sayfa No	4/4
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

29 Ağustos 2019 tarihli ve 15580518 sayılı Strateji Geliştirme Başkanlığının Standart dosya planı uygulaması konulu yazısı gereği 2005/7 Nolu Mülga Başbakanlık Genelgesi ile yayınlanan 2005/7 standart dosya planı genelgesi eki “standart dosya planı”

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ