



## DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

Dok.No	KYS.PR.01
Yayın Tarihi	03/01/2022
Rev. No	00
Rev. Tarihi	--
Sayfa No	1 /7

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim sistemi dahilinde Çiğli Belediyesinde oluşturan dokümanların (Entegre El Kitabı, Prosedür, Talimatlar, Şemalar, Görev Tanımları, Kalite Planları, Prosesler, Destek Dokümanları ve Kuruluş tarafından Kalite Yönetim Sisteminin planlanması ve yürütülmesi için gerekli olduğuna karar verilen Dış Kaynaklı Dokümanların) hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası için bir sistem oluşturmaktır.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm dokümantasyonları kapsamaktadır.

### 3. TANIMLAR

**Doküman:** Bilgi ve onun destekleyici ortamı

**Revizyon:** Yeniden gözden geçirip düzeltme

### 4. SORUMLULUKLAR

**4.1. Belediye Başkanı:** Hazırlanan tüm dokümanların onaylarını vermek.

**4.2. Kalite Yönetim Kurulu:** ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde dokümanların hazırlanması, dağıtımı, revizyon talepleri ve güncellemeler ile ilgili çalışmaları yapmak.

**4.3. Müdür:** Sorumlu olduğu dokümanların hazırlanması aşamasında yönetim temsilcilerine yardımcı olmak, revizyon taleplerini bildirmek, güncel dokümantasyonu kullanmak.

**4.4. Takip Sorumlusu:** Belediye içerisinde yürütülen Kalite Çalışmalarında, bağlı olduğu müdürlüklerde kalite çalışmalarını gerçekleştirmek.

### 5. UYGULAMALAR

#### 5.1. DÖKÜMANLARIN HAZIRLANMASI

Belediyemizde uygulanan Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanan dokümantasyon yapısı genel olarak aşağıdaki başlıklarda sınıflandırılmıştır.

- ✓ Kalite El Kitabı
- ✓ Prosedür
- ✓ Talimat
- ✓ Plan
- ✓ Liste
- ✓ Şema
- ✓ Süreç Kartı
- ✓ Risk Analiz Formu
- ✓ Görev Tanımı
- ✓ Destek Dokümanlar (Form, Rapor, Çizelge, Tutanak vb.)

**KALİTE EL KİTABI:** Kalite El Kitabı ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi maddelerine paralel olarak bölümler halinde hazırlanan, belediyemizin yönetim sistemini iç ve dış paydaşlara genel ve özel olarak tarif eden en temel dokümandır.

**PROSEDÜR:** ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı taleplerini ve belediyemizce gerekli görülen faaliyetler ile ilgili olarak yapılacakların anlatıldığı dokümanlardır.



## DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

Dok.No	KYS.PR.01
Yayın Tarihi	03/01/2022
Rev. No	00
Rev. Tarihi	--
Sayfa No	2 /7

**SÜREÇLER:** Belediyemizce yürütülen Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde ana faaliyet konuları ile ilgili olarak geri besleme yapılan müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili olarak yapılacakların anlatıldığı dokümanlardır.

**TALİMAT:** Talimatlar, prosedürlerin destekleyici olmadığı durumlarda daha spesifik faaliyetler için hazırlanan kısa, basit, anlaşılır ve kullanıcıya hitap eden dokümanlardır.

**PLANLAR:** Kalite El Kitabı maddeleri veya prosedürler ile ilgili olarak periyodik olarak yapılması gereken faaliyetler ve programlar ile ilgili olarak yapılacak işi, periyodunu açıklayan dokümanlardır.

**LİSTELER:** Kalite El Kitabı maddeleri veya prosedürler ile ilgili olarak sistemimizde tanımlanmış doküman, ekipman, tedarikçi vb kullanıcıya rehber görevi yapan dokümanlardır.

**ŞEMALAR:** Kalite El Kitabı maddeleri, prosedürler, organizasyonel yapılanma ve/veya hizmetlerin sistematik şekilsel olarak gösterimine olanak sağlayan dokümanlardır.

**GÖREV TANIMLARI:** Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları esnasında belirlemiş olduğumuz organizasyonel yapılanmaya göre yetki, sorumluluk, ast-üst ilişkileri, vekalet durumlarını ve ilgili pozisyonun niteliklerini açıklayan yardımcı dokümanlardır.

**DESTEK DOKÜMANLAR:** Kalite Yönetim Sistemleri çalışmaları esnasında sistemin uygulanması, faaliyet ve prosedürlerin kontrolü ve/veya ölçülmesini sağlayan veri kaydetmek amacıyla oluşturulmuş yardımcı dokümanlardır.

Doküman formatında yer alan bilgilendirmeler ve içerikleri aşağıda açıklanmıştır.

No	İçerik/bilgi	Açıklama
1	Doküman No	Belirlenen doküman kod numarası yazılır. Her numara yalnızca bir dokümanda kullanılır.
2	Revizyon No	Bölümün kaçınıcı revizyonda olduğu yazılır. İlk yayınlarda "00" olarak yazılır.
3	Revizyon Tarihi	Bölümün revize edildiği tarih yazılır. İlk yayınlarda tarih yazılmaz.
4	Sayfa No	Her doküman için önce sayfa numarası (a), sonra Dokümanın <b>toplam</b> sayfa numarası (b) yazılır. (Örnek: a/b gibi)
5	Amaç	İlgili dokümanın niçin hazırlandığı ve yapılacak işlerin amacı anlatılır. Genelde prosedür ve talimatlarda kullanılır.
6	Sorumlular	Hazırlanan dokümantasyonda görev ve sorumluluk alan kişileri belirtmek için yazılır. Genelde prosedür, plan ve talimatlarda kullanılır.
7	Uygulamalar	Yapılacak işin ve faaliyetlerin safhaları (ne yapılacak, nerede yapılacak, neden yapılacak, nasıl yapılacak, ne zaman yapılacak.) ve sorumluları yazılır. Genelde prosedürlerde kullanılır.
8	İlgili Dokümanlar	Hazırlanan dokümantasyon ile ilgili olarak referans gösterilen diğer dokümanları tanımlamak için kullanılır. Genelde Entegre El Kitabı, prosedür, kalite plan ve talimatlarda kullanılır.
9	Hazırlayan	Bu hane Kalite Yönetim Kurulu tarafından imzalanır.
10	Onaylayan	Bu hane Belediye Başkanı tarafından imzalanır.



## DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

Dok.No	KYS.PR.01
Yayın Tarihi	03/01/2022
Rev. No	00
Rev. Tarihi	--
Sayfa No	3 /7

### 5.2. DÖKÜMANLARIN NUMARALANDIRILMASI:

Firmamızın dokümanlarının kodlanma ve numaralandırma sistemi aşağıdaki gibi ifade edilebilir.

Kodlama	Dokuman Adı
KEK	Kalite El Kitabı
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
PR	Prosedür
TL	Talimat
İA	İş Akışı
SRÇ	Süreç Kartı
FR	Form, Rapor, Tutanak, Çizelge vb.
ŞM	Şemalar
YN	Yönetmelik
RF	Risk Analizi
YZ	Yazı İşleri Müdürlüğü
İK	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
ÇVR	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
HİM	Halkla İlişkiler Müdürlüğü
ZB	Zabıta Müdürlüğü
BİL	Bilgi İşlem Müdürlüğü
DES	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
EML	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
FEN	Fen İşleri Müdürlüğü
GNC	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
HUK	Hukuk İşleri Müdürlüğü
İMR	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KDN	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
KÜL	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü
MAL	Mali Hizmetler Müdürlüğü
MUH	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
ÖZL	Özel Kalem Müdürlüğü
PLN	Plan ve Proje Müdürlüğü
STR	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
RUH	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
SOS	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
VET	Veteriner İşleri Müdürlüğü

*Not : Elektronik nüsha olup, çıktı hali kontrolsüz kopyadır.*

	<b>DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ</b>	Dok.No	KYS.PR.01
		Yayın Tarihi	03/01/2022
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	4 /7

TMZ	Temizlik İşleri Müdürlüğü
PRK	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
SAG	Sağlık İşleri Müdürlüğü
TRM	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
ILK	İklim Değişikliği Müdürlüğü

Kodlama üç bölüm şeklinde yapılır.

Örn: XXX. YY.ZZ

XXX bulunduğu yönetim sistemini yada prosesi, YY ise prosedür, talimat, form vs. yapıları ve ZZ ise numaralandırmanın yapıldığı bölümdür. Revizyon için Rev. Kısaltması ve nümeratik sıralama yapılır.

Örn: KYS. FR.01 Kalite Yönetim Sistemi 1 numaralı form

Kalite El Kitabı revizyonu sayfa bazında yapılır ve revizyon sayısı 20 ye ulaştığında Kalite El Kitabı yeniden basılarak baskı numarası bir arttırılır. KEK de sayfa bazında yapılan revizyonlar Kalite El Kitabındaki revizyon sayfasında bulunan revizyon tablosunda belirtilir.

### 5.3. DÖKÜMANLARIN DAĞITILMASI VE MUHAFAZASI

**5.3.1.** Onaylanıp yayınlanan dokümanlar ORJİNAL ISO 9001:2015 Klasöründe Kalite Yönetim Kurulu koordinatörlüğünde Strateji Geliştirme Müdürlüğü Kalite Şefliği tarafından muhafaza edilir ve tüm dağıtımlar bu klasör doğrultusunda gerçekleştirilir. Bu dokümanlar aynı zamanda Kalite Yönetim Kurulu kontrolünde bilgisayar ortamında da muhafaza edilir. Geçerli doküman listesinde belirtilen dokümanlar **Kalite Yönetim Kurulu** ve **Belediye Başkanı** tarafından imzalandığı tarih itibariyle geçerli sayılır.

**5.3.2.** Onaylanıp yayınlanan dokümanlar **Geçerli Doküman Listesine** kayıt edilir ve müdürlüklere teslim edilir. İkinci bir nüshayı almak isteyen müdürlükler olursa EBYS üzerinden gönderimi sağlanır. Güncelliği Kalite Yönetim Kurulu tarafından takip edilir.

**5.3.3.** Kalite Yönetim Sistemine ait ortak prosedür ve formların müdürlüklere ayrıca dağıtılmasına gerek yoktur. EBYS sisteminden ya da internet sitesinden ulaşılabilirliği sağlandığı takdirde dağıtım gerçekleştirilmiş olarak kabul edilir.

**5.3.4.** Dokümanların kimlere dağıtılacağı Kalite Yönetim Kurulu ve Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Dağıtım yapılırken hazırlanan dokümanlarda belirlenen sorumlular göz önünde bulundurulur. Dağıtımlar Kalite Yönetim Kurulu tarafından fotokopi ile çoğaltılarak veya elektronik ortamda **Doküman Dağıtım Toplama Formu ile** imza karşılığı dağıtılır.

**5.3.5.** Kalite Yönetim Kurulu, dokümanları müdürlüklere dağıtır ve güncelliğini dağıttığı yetkilinin sorumluluğunda takip eder. Her müdürlük kendi biriminde kullanılan prosedürlerin, talimatların ve görev tanımlarının bulunduğu dosyaları oluşturur.

**5.3.6.** Dokümanların dağıtımını iki şekilde yapılır:

**KONTROLLÜ KOPYA:** Kayıt tutulacak formlar dışındaki dokümanların tamamı onaylandıktan sonra **dokümanların** her sayfasına kırmızı renkli **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi vurulur. **KONTROLLÜ KOPYA** kaşeli kopya sahiplerine dokümanlarda yapılacak herhangi bir revizyon Kalite Yönetim Kurulu koordinasyonunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü Kalite Şefliği tarafından iletilir.

**KONTROLSÜZ KOPYA:** Dağıtım yapılan dokümanın her sayfasına siyah renkli **KONTROLSÜZ KOPYA** kaşesi vurulur. **KONTROLSÜZ KOPYA** kaşeli kopya sahiplerine ise revizyonlar iletilmez.

*Not : Elektronik nüsha olup, çıktı hali kontrolsüz kopyadır.*

	<b>DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ</b>	Dok.No	KYS.PR.01
		Yayın Tarihi	03/01/2022
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	5 / 7

**5.3.7.** Matbu hale getirilen dokümanların dağıtımını da **Doküman Dağıtım Formu**'na seri numaraları alınarak imza karşılığında dağıtılır. Formlara 'KONTROLLÜ KOPYA' damgası vurulmasına gerek kalmaz.

**5.3.8.** Herhangi bir kalite kaydı revize edilirse bu formun örneğinin arkası hazırlayan kontrol eden tarafından imzalanarak, kopyaları daha önce formların dağıtımını yapılmış birimlere tekrar yapılarak bir önceki nüshaları yırtılarak yok edilir.

#### **5.4. DÖKÜMANLARIN REVİZYONLARI, GÜNCELLENMESİ, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

**5.4.1.** Revizyon ihtiyacı Kalite Yönetim Kurulu, dokümanların kullanıcısı tarafından belirlenebilir ve veya dokümanların gözden geçirilmesi ve iç tetkik, uygunsuzluk, düzeltici faaliyetler ve benzeri durumlar sırasında oluşabilir.

**5.4.2.** Revizyon ihtiyacının Kalite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilmediği durumlarda revizyon isteği Kalite Yönetim Kurulu tarafından **Doküman Revizyon / Talep Formu** ile bildirilir.

**5.4.3.** Dokümanların revizyonları sırasında; dokümanların hazırlanma formatı ve imzalanma süreçleri Madde 5.1 Dokümanların Hazırlanması süreci doğrultusunda gerçekleşir.

**5.4.4.** Hazırlanan tüm dokümanlarda; revizyon dokümanın tamamında (tüm sayfalarında) yapılır. Yani dokümanın tüm sayfalarının revizyon numarası artırılıp revizyon tarihi verilerek yeniden yayınlanır. Revizyon yapılan bölüm kodu yazılarak yayınlanır aynı zamanda revizyon nedeni Revizyon Nedeni kısmına kaydedilir.

**5.4.5.** Revize edilerek yayınlanan dokümanların veya bölümlerin dağıtımını; asıllarına İPTAL kaşesi vurularak muhafaza edilip, dağıtılan KONTROLLÜ KOPYA kaşeli kopyaları ise kullanıcısından alınıp imha edildikten sonra gerçekleştirilir.

**5.4.6.** Revizyonlu dokümanın dağıtımını ilk yayınlanan dokümanın dağıtımda olduğu gibi müdürlere yapılır. Dokümanların geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması, revizyona uğrayan ve yürürlükten kalkan dokümanların kullanım alanında bulundurulmaması Müdürler tarafından sağlanır.

**5.4.7.** KONTROLLÜ KOPYA olarak dağıtılmış olan dokümanlardaki değişikliklerin belediye dışına iletilmesi ve eski kopyaların toplanması belediye dışındakilere yazı ile bildirilir ve eski kopyaların imhası istenir. İptal edilen formların eski hallerine ilişkin Web Sitesinde 30 gün boyunca değiştirileceğine dair ilan yayınlanır ve bu süre içerisinde, dokümanların eski versiyonları belediye tarafından kabul edilir.

**5.4.8.** KONTROLSÜZ KOPYA KAŞESİ ile dağıtılmış olan dokümanlar revizyon takibine tabi tutulmazlar.

**5.4.9.** Dokümanların revizyonu yürürlükten kalkma şeklinde olduğu durumlarda, aslı (ıslak imzalı) İPTAL kaşesi vurularak muhafaza edilip, eski boş kopyaların toplanması belediye içine KYS.FR.40 İletişim Formu ile bildirilir ve eski kopyalar imha edilmek için toplanır. Toplanan eski dokümanlar KYS.LS.05 İptal Edilen Doküman Listesinde takip edilir.

#### **5.5. BELEDİYEYE GELEN GİDEN EVRAKLAR**

İlgili müdürlük tarafından; Çiğli Belediyesi dışından gelen ve dışına çıkan dokümanlar genellikle EBYS üzerinden takip edilir. Harici dağıtımlar Zimmet Formu ile takip edilerek gerekli yerlere ulaştırılır ve takibi sağlanır.

#### **5.6. DIŞ KAYNAKLI STANDARTLAR VE MEVZUATLAR**

**5.6.1.** Belediyemizde kullanılan Kanunlar, Yönetmelikler, Mevzuatlar, Meclis Kararları ve Standartlar gibi dış kaynaklı dokümanlar **KYS.FR.02 Dış Kaynaklı Doküman Formuna** kayıt edilir. Dış Kaynaklı Dokümanların bulunduğu yer, güncelliğinin takibi, takip yöntemi, eski revizyonun saklama süresi Dış Kaynaklı Doküman Listesinde belirlenmiştir.

**5.6.2.** **Dış Kaynaklı Doküman Formu** güncelliği Kalite Yönetim Kurulu tarafından takip edilir.



## DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

Dok.No	KYS.PR.01
Yayın Tarihi	03/01/2022
Rev. No	00
Rev. Tarihi	--
Sayfa No	6 /7

**5.6.3.** Dış Kaynaklı Dokümanların revizyonları ilgili müdürlük personelleri tarafından takip edilerek; ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan alınacak verilerle (federasyon, resmi gazete int. sayfası) izlenir ve değişen dokümanlar temin edilir ve Kalite Yönetim Kuruluna iletilir. Kalite Yönetim Kurulu tarafından dış kaynaklı doküman listesini revize edilerek kurum içinde duyurulur.

**5.6.4.** Dağıtımını yaptığı müdürlüklere tekrar dağıtımını **Doküman Dağıtım Formu** ile yapılır. Dış kaynaklı dokümanların eski nüshalarının boş halleri yırtılarak yok edilir. Orijinal dokümanın üzerine "İPTAL" kaşesi basılarak muhafaza edilir.

**5.6.5.** İptal edilen dokümanlar Kalite Yönetim Kurulu tarafında İPTAL DOKÜMAN KLASÖRÜNDE muhafaza edilir.

### 5.7. DOKÜMANLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

**5.7.1.** Kalite Yönetim Sistemi içinde Kalite dokümanları sürekli olarak güncelleştirilir. Ayrıca her yılın başında Kalite Yönetim Kurulu ve İlgili Müdürler tarafından gözden geçirilip ön hazırlık yapılarak yapılacak olan ilk Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında görüşülür.

**5.7.2.** Öneriler toplantıda görüşülür, yapılması gereken revizyon, yürürlükten kaldırma ve yeni yayınlanacak dokümanların kararı alınır. Bu çalışmalar Kalite Yönetim Kurulu tarafından takip ve kontrol edilir.

### 5.8. DÖKÜMANLARIN MUHAFAZASI

Dokümanların muhafazası ilgili Birim Müdürleri tarafından sağlanır, kalite kayıtlarının muhafazası **Kayıtların Kontrolü Prosedürü** doğrultusunda gerçekleştirilir.

## 6. REFERANS DOKÜMANLAR

Geçerli Doküman Listesi	<b>KYS.LS.01</b>
Doküman Dağıtım Formu	<b>KYS.FR.01</b>
Dış Kaynaklı Doküman Formu	<b>KYS.FR.02</b>
Doküman Revizyon Talep Formu	<b>KYS.FR.03</b>
İletişim Formu	<b>KYS.FR.40</b>
İptal Edilen Doküman Listesi	<b>KYS.LS.05</b>

## 7. KAYITLAR

	Doküman No	Doküman Adı	Sorumlu	Kullanım Süresi	Arşivleme Süresi
1	KYS.LS.01	Geçerli Doküman Listesi	Kalite Yönetim Kurulu	2. yıl son iş gününe kadar	5 yıl
2	KYS.FR.01	Doküman Dağıtım Formu	Kalite Yönetim Kurulu	2. yıl son iş gününe kadar	5 yıl
3	KYS.FR.02	Dış Kaynaklı Doküman Formu	Kalite Yönetim Kurulu	2. yıl son iş gününe kadar	5 yıl
4	KYS.FR.03	Doküman Revizyon Talep Formu	Kalite Yönetim Kurulu	2. yıl son iş gününe kadar	5 yıl
5	KYS.FR.40	İletişim Formu	Kalite Yönetim Kurulu	2. yıl son iş gününe kadar	5 yıl

	<b>DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ</b>	Dok.No	KYS.PR.01
		Yayın Tarihi	03/01/2022
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	--
		Sayfa No	7 /7

6	KYS.LS.05	İptal Edilen Doküman Listesi	Kalite Yönetim Kurulu	2. yıl son iş gününe kadar	5 yıl
---	-----------	------------------------------	-----------------------	----------------------------	-------