



DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi dahilinde Çiğli Belediyesinde oluşturulan dokümanların (Kalite El Kitabı, Prosedür, Talimatlar, Şemalar, Görev Tanımları, Kalite ve Çevre 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. Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği: Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde dokümanların hazırlanması, dağıtımı, revizyon talepleri ve güncellemeler ile ilgili çalışmaları yapmak, Hazırlanan tüm dokümanların onaylarını vermek.

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

4.3. Kalite Yönetim Sistemi: 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
- ✓ Yönerge
- ✓ Destek Dokümanlar (Form, Rapor, Çizelge, Tutanak vb.)

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

PROSEDÜR: Kalite Yönetim Sistemi (9001: 2015) standartları taleplerini ve belediyemizce gerekli görülen faaliyetler ile ilgili olarak yapılacakların anlatıldığı dokümanlardır.

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.



DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ



PLANLAR: Kalite Yönetim Sisteminin 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 Sistemi 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 toplam 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.



DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ



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 Kalite El Kitabı, prosedür, kalite plan ve talimatlarda kullanılır.

5.2. DÖKÜMANLARIN NUMARALANDIRILMASI:

Belediyemizin dokümanlarının kodlanma ve numaralandırma sistemi aşağıdaki gibi ifade edilebilir.

Kodlama	Doküman Adı
KEK	Kalite El Kitabı
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
PR	Prosedür
TL	Talimat
İA	İş Akışı
SRÇ	Süreç Kartı
TL	Talimat
PLN	Plan
LS	Liste
FR	Form, Rapor, Tutanak, Çizelge vb.
ŞM	Şemalar
YN	Yönetmelik
TB	Tablo
GT	Görev Tanımı
YG	Yönerge
RF	Risk Analizi
YZ	Yazı İşleri Müdürlüğü
İK	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
BSY	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
ZB	Zabıta Müdürlüğü



DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ



BLG	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
KUL	Kültür, Sanat 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 Hizmetler Müdürlüğü
VET	Veteriner İşleri Müdürlüğü
TMZ	Temizlik İşleri Müdürlüğü
PRK	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
SAG	Sağlık İşleri Müdürlüğü
TRM	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
IKL	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
AFT	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
MKN	Makime İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
ISL	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
TEF	Rehberlik ve Teftiş Kurulu 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 QDMS de ilgili dokümanın revizyon tarihçesi kısmında belirtilir.

5.3. DÖKÜMANLARIN DAĞITILMASI VE MUHAFAZASI

5.3.1. Onaylanıp yayınlanan dokümanlar QDMS programında online olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği tarafından muhafaza edilir ve tüm dağıtımlar bu klasör doğrultusunda gerçekleştirilir. Bu dokümanlar aynı zamanda Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği kontrolünde bilgisayar ortamında da muhafaza edilir. Geçerli doküman listesinde belirtilen dokümanlar **QDMS üzerinde mevcut olduğu an geçerli sayılır.**

5.3.2. Onaylanıp yayınlanan dokümanlar **QDMS üzerinden** takip edilir ve müdürlükten tarafından online olarak takip edilir.

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

5.3.4. Dokümanların kimlere dağıtılacağı Strateji Geliştirme Müdürlüğü Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği ve Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Dağıtım yapılırken hazırlanan dokümanlarda belirlenen sorumlular göz önünde bulundurulur. Dağıtılan dokümanlara ilişkin imza atılmasına gerek yoktur.

5.3.5. Dokümanların dağıtımı iki şekilde yapılır:

KONTROLLÜ KOPYA: Kayıt tutulacak formlar dışındaki dokümanların tamamı onaylandıktan sonra **QDMS üzerinden dağıtımları gerçekleştirilir. Formların Kaşeli olmasına gerek yoktur.**

KONTROLSÜZ KOPYA: Dağıtımı yapılan dokümanların QDMS üzerinden alınması yeterlidir.

5.3.6. Matbu hale getirilen dokümanların dağıtımı da **Doküman Dağıtım Formu'**na seri numaraları alınarak imza karşılığında dağıtılmasına gerek yoktur. Doküman kontrolleri QDMS üzerinden gerçekleştirilebilir.

5.3.7. Herhangi bir kalite kaydı revize edilirse bu formun bir önceki nüshası QDMS sisteminde arşivlenir.



5.4. DÖKÜMANLARIN REVİZYONLARI, GÜNCELLENMESİ, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

5.4.1. Revizyon ihtiyacı Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği, 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 Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği tarafından tespit edilmediği durumlarda revizyon isteği ilgili müdürlük tarafından QDMS üzerinden gerçekleştirilir.

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 dokümanının 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. Revizyonlu dokümanın dağıtımını ilk yayınlanan dokümanın dağıtımında olduğu gibi müdürlere yapılır. Dokümanların geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması, revizyona uğrayan ve yürürlükten kalkan dokümanların kullanım alanında bulundurulmaması QDMS üzerinden kullanıcılar aracılığı ile 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 kaydedilir. 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 her müdürlüğün Kalite Temsilcisi tarafından takip edilir.

5.6.3. Dış Kaynaklı Dokümanların revizyonları ilgili müdürlük personelleri tarafından takip edilerek; ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan alınacak verilerle (federasyon, resmî gazete int.



DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ



sayfası) izlenir ve değişen dokümanlar temin edilir ve değişikliklerin sağlanmasına ilişkin Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen bilgiye göre geri bildirim verilir.

5.6.4. Dağıtımını yaptığı müdürlüklere tekrar dağıtımını **Doküman Dağıtım Formu** ile yapılmasına gerek yoktur. İlgili müdürlük kendisine ait olan dokümanları QDMS sisteminden takip edilebilir.

5.6.5. İptal edilen dokümanlar Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği tarafından QDMS üzerinden muhafaza edilir.

5.7. DOKÜMANLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

5.7.1. Kalite Yönetim Sistemi içinde Kalite dokümanları sürekli olarak güncelleştirilir. Ayrıca her yılın başında QDMS üzerinden kullanıcılara otomatik olarak dokümanlarının gözden geçirilmesine ilişkin bildiri yapılır.

5.8. DÖKÜMANLARIN MUHAFAZASI

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

6. REFERANS DOKÜMANLAR

Dış Kaynaklı Doküman Formu

KYS.FR.02

İletişim Formu

KYS.FR.44

7. KAYITLAR

	Doküman No	Doküman Adı	Sorumlu	Kullanım Süresi	Arşivleme Süresi
1	KYS.FR.02	Dış Kaynaklı Doküman Formu	Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği	2. yıl son iş gününe kadar	5 yıl
2	KYS.FR.44	İletişim Formu	Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği	2. yıl son iş gününe kadar	5 yıl