**DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ**

|  |
| --- |
| **1- AMAÇ** |

Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kalite Yönetime Sistemi bünyesinde, ürün/hizmet kalitesini ve kalite sistemini etkileyecek dokümantasyonu oluşturmak ve sürdürmek için düzgün ve tutarlı bir sistem oluşturması, sorumluların belirlenmesi ve etkin bir şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır.

|  |
| --- |
| **2- UYGULAMA ALANI** |

Kalite yönetim sistemi dokümanları, ulusal ve uluslararası standartlar, iletişim halinde bulunan tedarikçi ve müşterilerden gelen tüm elektronik ve matbu doküman ve kayıtlar tüm dokümanların kontrolü dağıtımı ve güncelleştirilmesi işlemlerini kapsar.

|  |
| --- |
| **3- KAYNAKLAR VE İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

* Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
* Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite standartları esasları hakkındaki yönetmelik
* Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav yönergesi
* Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği (GAKKY)
* İç iletişim / dağıtım formu (FR-06)
* Doküman listesi (Prosedür, talimat, şema, anket ve form isimlerinin yazıldığı liste) (LS.02)
* Değişiklik düzeltme kayıt formu (FR.01)
* Prosedür takip formu (FR.03)
* Dış kaynaklı dokümanlar formu (LS.01)
* KEK

|  |
| --- |
| **4- TANIMLAR** |

(FTDMTAL): Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

(KYS): Kalite Yönetim Sistemi

(KSEHY) Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite standartları esasları hakkındaki yönetmelik

(DK) Doküman: FTDMTAL tarafından hazırlanan her türlü yazılı talimat, prosedür, kitapçık ve standartlar, teknik çizimler, tasarım eskizleri ve diğer evrak ve dokümanlardır.

Kalite Yönetim sistemi içinde yer alan dokümanların tanımlanabilmesi için aşağıdaki doküman tanımlama sistemi kurulmuştur. Üretilen tüm dokümanlara aşağıdaki sisteme göre kodlama yapılır.

**AA. BB**

**AA:** Doküman Tipi

*(PR: Prosedürü; TL: Talimat; FR: Form, LS: Liste, Ş:Şema, PL: Plan, ANK:Anket…)*

**BB:** İlgili Doküman Tipine Ait Sıra Numarası

*(01, 02, 03, 04…….)*

**Örnek:**

FR.01 *(Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki 1.nolu formunu gösterir.)*

PR.01 (*Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki 1.nolu prosedürü belirtir.)*

Kalite El Kitabı **KEK** ile simgelenir, ilk yayınlandığı versiyon, **KEK-00** olarak kodlanır. Kalite El Kitabı revize edilmesi halinde sonundaki sayı bir artırılır. Kalite El Kitabı, dağıtım ve kontrol esasları Kalite El Kitabı ilgili bölümde açıklanmıştır.

Tüm dokümanlar ilk olarak 00 revizyon numarası ile yayınlanır.

İzlenen Yol (Prosedür): Belirli bir faaliyet ya da operasyonun yapılabilmesi için esasları genel hatlarıyla belirleyen referans dokümanlardır.

Kontrollü Kopya: Herhangi bir değişiklik olduğunda uygulamak zorunda olduğumuz dokümanlara denir.

Kontrolsüz Kopya: Herhangi bir değişiklik olduğunda uygulamak zorunda olmadığımız dokümanlara denir.

Formlar: Yapılan çalışmaların standart bir şekilde kayıt edilebilmesi için hazırlanmış, prosedürlerde belirtilmiş çizelge ve tablolardır.

|  |
| --- |
| **5- İZLENECEK YOL** |

|  |
| --- |
| **5.1- DOKÜMANLARI HAZIRLAMA VE ONAYI** |

Kalite el kitabı, kalite koordinatörü tarafından hazırlanır ve okul yönetimi tarafından onaylanır. Kalite el kitabında aşağıdaki bölümler bulunur.

* Okulun logosu
* Prosedür No
* Sayfa No
* Yayın No / Tarihi
* Revizyon No
* Revizyon Tarihi
* Hazırlayan
* Onaylayan

Kalite El Kitabı yıllık olarak kontrol edilir ve bu kontrol Kalite El Kitabı Kontrol Formuna (FR.02) işlenir. Gerekli görülen yerlerde ilgili değişiklikler yapılarak Değişiklik Düzeltme Kayıt formu (FR.01) a kaydedilir.

Prosedürler: Kalite gelişim ekibi tarafından hazırlanır ve okul yönetimi tarafından onaylanır. Prosedürlerde aşağıdaki bölümler bulunur.

* Okulun logosu
* Prosedürün ismi
* Prosedür No
* Sayfa No
* Yayın No / Tarihi
* Revizyon No
* Revizyon Tarihi
* Hazırlayan
* Onaylayan

Aşağıdaki durumlar söz konusu olduğunda bir prosedürün dokümante edilmesine ihtiyaç duyulur:

* Kontrollü ve yazılı olması gereken ve ürün kalitesini doğrudan etkileyebilecek bir faaliyet söz konusu olduğunda,
* Bu faaliyetin aşamalarının ve bu aşamaları izlemesi gereken sıranın belirlenmesi gerektiğinde,
* Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin sonucunda,
* Faaliyet alanlarına yenilerini eklenmesi veya faaliyetlerinin işleyiş yapısı değiştiğinde,
* Kalite Koordinatörü ve Yönetim Temsilcisi öngördüğünde,
* Diğer dokümanlar: İlgili birim tarafından yapılan faaliyetlere uygun olarak hazırlanır. Birim sorumlusunun onay ve görüşüne sunularak yönetim temsilcisine iletilir. Hazırlanan dokümanlar standarda uygunluk açısından gözden geçirilir ve gereken düzeltmeleri birim sorumlusuna iletir ve kurum amiri tarafından onaylanır.

**Talimatlar** aşağıdaki kısımlardan oluşur.

* Okulun logosu
* Talimat ismi
* Talimat No
* Sayfa No
* Yayın No / Tarihi
* Revizyon No
* Revizyon Tarihi
* Hazırlayan
* Onaylayan

Hazırlanan talimatlar ilgili bölüm sorumlularınca onaylanarak Doküman listesine (LS.01) kaydedilir ve yapılan değişiklikler de işlenir.

Talimatlar bölüm sorumluları tarafından tezgâh bölgesi ve ilan panolarının gerekli olan yerlerine asılır. Talimatların değişmesi gereken durumlarda, Kalite Koordinatörü ve ilgili bölüm sorumlusu tarafından gerekli değişiklikler yapılarak Prosedür / doküman takip formuna (FR.03) işlenir.

**Talimatların dokümante edilmesi:**

Bir sürecin uygulanmasında herhangi bir nedenden dolayı, herkes tarafından farklı uygulanabilme riski söz konusu olduğunda ilgili süreçte tanımlanan faaliyetin detaylarını anlatan bir talimat oluşturulur. Talimatların oluşturulması, ilgili bölüm personelinin sorumluluğundadır.

**Formlar**, aşağıdaki kısımlardan oluşur.

* Form no
* Referans prosedür no
* Hazırlayan
* Onay
* Yürürlük Tarihi
* Sayfa no
* Revizyon

Hazırlanan formlar prosedürler gibi okul müdürü tarafından onaylanır. Onay işleminden sonra Doküman listesine (LS.02) kaydedilir. Form üzerinde yapılan revizyonlar Prosedür / doküman takip formuna (FR.03) işlenerek form üzerinde bulunan revizyon numarası ilerletilir.

|  |
| --- |
| **5.2- DOKÜMANLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ:** |

Kalite yönetim sistemindeki tüm düzenlemeler 5,1 maddesindeki sorumlular tarafından gözden geçirilir. Gözden geçirme sonucunda herhangi bir değişiklik ihtiyacı olması halinde

5.3 maddesine göre revizyon yapılır.

|  |
| --- |
| **5.3- DOKÜMANLARIN REVİZYONU:** |

|  |
| --- |
| 5.3.1- KALİTE EL KİTABININ REVİZYONU |

Kalite el kitabında herhangi bir değişiklik ihtiyacının olması durumunda ihtiyaç yönetim temsilcisine bildirilir. Yönetim temsilcisi revizyon talebini değerlendirir. Değerlendirme sonunda değişikliğe karar verilir ise kalite el kitabında gerekli değişiklikler yapılır, 5,1 maddesine göre onaylanır.

|  |
| --- |
| 5.3.2- KALİTE EL KİTABINDAKİ DEĞİŞİKLİKLER |

Sayfa bazında yapılır. Her değişiklikte revizyon no. bir sayı arttırılır.

|  |
| --- |
| 5.3.3- KALİTE EL KİTABINDA REVİZYON SAYISI |

Toplam 50 revizyona ulaştığı anda, yayın no. sıfırlanarak yeniden yayınlanır.

|  |
| --- |
| 5.3.4- KALİTE EL KİTABI HARİCİNDEKİ DİĞER DOKÜMANLARIN REVİZYON İHTİYACI |

Kalite el kitabı haricindeki diğer dokümanların revizyon ihtiyacı olması durumunda revizyon ihtiyacı talebi 5.1 de belirtilen dokümanı hazırlayan sorumlulara iletilir. Sorumlular revizyon ihtiyacını değerlendirir. Değerlendirme sonucu revizyona karar verilirse aynı sorumlular tarafından gerekli revizyon yapılır ve yönetim temsilcisi tarafından onaylanır.

Kalite el kitabı dışındaki diğer dokümanlarda revizyon olduğunda dokümanların tamamı değiştirilir. Revizyon numarası bir arttırılarak yayınlanır.

|  |
| --- |
| **5.4- DOKÜMANLARIN DAĞITIMI** |

Dokümanların kontrolünden ve dağıtımından **Kalite Koordinatörü** sorumludur

**Her bölümün sorumlusu**, kendi bölümü ile ilgili dokümantasyon gereksinimlerini ve gerekli gördüğü düzeltmeleri **Kalite Koordinatörü** ’ne bildirmek ve dokümanların kontrolünden sorumludur.

Kalite yönetim sistemindeki dokümanlar 5,1 de belirtilen sorumlular tarafından onaylandıktan sonra **Kalite Koordinatörü** tarafından çoğaltılır.

Değişiklik düzeltme kayıt formunda (FR.01) belirlenen fonksiyonlara ve orijinal dokümanın arkasına adı, soyadı, unvan, tarih ve imza bilgileri işlenerek dağıtılır.

|  |
| --- |
| 5.4.1- ÇOĞALTILAN VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN DOKÜMANLARIN DURUMU |

Çoğaltılan nüshaların üzerine yönetim temsilcisi tarafından **kontrollü kopya** kaşesi basılarak ilgili bölümlere dağıtımı gerçekleştirilir. İlgili bölümlerden geçersiz veya yürürlükten kaldırılan doküman geri toplanıp yürürlükten kaldırılır.

|  |
| --- |
| 5.4.2- GEÇERSİZ VEYA YÜRÜRLÜKTEN KALKAN DOKÜMANLARDAN |

Geçersiz veya yürürlükten kalkan dokümanlardan bir nüshası **“Geçersiz”** kaşesi basılarak geçersiz dokümanlar dosyasına saklanarak diğer dokümanlar yırtılarak imha edilir.

**Elektronik Dokümanların Kontrolü:**

Elektronik formatta depolanan doküman ya da veriler WEB sayfamızda kontrolsüz kopya olarak erişime açılır. Yetkili personel ilgili dokümanları periyodik olarak yedeklemektedir. **Kalite Yönetim Sistemini ilgilendiren tüm elektronik yazışmalar da iki yıl saklanır.**

|  |
| --- |
| **5.5- DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR:** |

Okulumuzda kullanmış olduğumuz dış kaynaklı dokümanlar KGE tarafından dış kaynaklı dokümanlar listesinde ( LS.01 ) tanımlanır.

Dış kaynaklı dokümanların listesinin güncelliği ve revizyonu KGE tarafından yapılır.

|  |
| --- |
| **6- SORUMLULUKLAR** |

* Okul müdürü
* Kalite koordinatörü
* Atölye şefleri
* Öğretmenler
* KGE

|  |
| --- |
| **7- DOKÜMAN KONTROLÜ** |

PR 02 Prosedürü Okul müdürü, kalite koordinatörü (KK), denizcilik alan şefine dağıtılacaktır. Orijinal kopya KK’de muhafaza edilecektir. 12 ayda bir defa KK tarafından kontrol edilecektir.