

OKYANUS Danışmanlık	DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman	Prosedür
		İlk Yayın Tarihi	17.7.2002
		Revizyon Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	1 / 3

1.0 AMAÇ :

Bu prosedürün amacı, yönetim sistemiyle ilgili dokümanların kontrolünü sağlamak için bir yöntem oluşturmaktır.

2.0 KAPSAM :

Bu prosedür, OKYANUS' da yönetim sistemiyle ilgili dokümanların hazırlanmasını, onaylanmasını, yayınlanmasını, dağıtılmasını, dokümanlarda değişiklik yapılmasını, yürürlükten kaldırılan dokümanların toplanmasını ve dış kaynaklı dokümanların kontrolünü kapsar.

3.0 SORUMLULUK :

Birim Amirleri: Bölümleriyle ilgili dokümanların hazırlanmasından sorumludur.

Yönetim Temsilcisi: Onaylanan dokümanların format ve içerik açısından kontrol edilmesinden, çoğaltılmasından, dağıtılmasından, değişikliklerin yayınlanmasından, geçersiz ve/veya yürürlükten kalkan dokümanların kaldırılmasından, kalite sistemi için gerekli işlemlerin yer aldığı tüm alanlarda ilgili dokümanların bulundurulmasından, dış kaynaklı dokümanların güncelliğinin sağlanmasından ve değişikliklerin sisteme adapte edilmesinden sorumludur.

Genel Müdür: Yönetim sistemi dokümantasyonunun onaylanması ve yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

4.0 TANIMLAR :

Kontrollü Doküman: Yönetim sistemi dokümantasyonu kapsamına giren, kontrollü olarak dağıtılan ve güncelliği sağlanan doküman.

Kontrolsüz Doküman: Yönetim sistemi dokümantasyonu kapsamına giren, bilgi için dağıtılan ve değişikliklerin işlenmediği doküman.

5.0 İŞLEM DETAYI :

5.1. Dokümanların Hazırlanması

Dokümanlar ilgili birim tarafından, etkilenen diğer bölümlerin (varsa) görüşü alınarak hazırlanır.

Hazırlanan doküman Yönetim Temsilcisi tarafından format ve içerik açısından kontrol edilir ve doküman kodu verilir. Gerekliyse düzeltmelerin yapılması için doküman ilgili personele iletilir.

Doküman hazırlayan kişi tarafından imzalanır, ilgili Birim Amiri tarafından kontrol edilir ve Genel Müdürün son sayfayı imzalamasıyla yürürlüğü girer.

5.2 Dokümanların Dağıtım ve Geri Alınması

Doküman ilk yayınlandığında Revizyon No. su "0" olarak belirtilir.

Dağıtılacak dokümanlar orijinal kopyadan fotokopi ile çoğaltılır. Her sayfa "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi ile damgalanır veya dokümanların altbilgi/üstbilgi bölümüne eklenir.

Dokümanlar Doküman Dağıtım Formuna göre imza karşılığı dağıtılır ve dağıtımın yapıldığı tarihte yürürlüğe girer.

Geçersiz ve yürürlükten kalkan dokümanların kullanımını önlemek amacıyla Yönetim Temsilcisi tarafından dağıtılan tüm kontrollü dokümanlar için İlk Yayın Tarihi, Revizyon Tarihi ve No. su ile ilgili bilgileri içeren Güncel Doküman Listesi hazırlanır.

5.3 Doküman Değişiklikleri

Doküman değişikliği talebi herhangi bir personel tarafından yapılabilir. Önerilen değişiklik, Revizyon İstek Formuna yazılır. Önerilen değişiklik, ilgili birimler tarafından uygun görülürse, dokümanı hazırlayan yetkili önerilen değişikliğe göre dokümanı yeniden hazırlar. Yapılan değişiklikler Revizyon İstek Formundan takip edilir. Birim Amiri tarafından kontrol edilir. Yönetim Temsilcisi yenilenen dokümanı, format açısından kontrol eder ilgili birimlere dağıtılır.

Dağıtım sırasında geçersiz ve/veya yürürlükten kalkan doküman toplanır. Orijinal kopya hariç tüm kopyalar Yönetim Temsilcisi tarafından yırtılarak imha edilir. Saklanan orijinal kopyaların ilk sayfalarına "İPTAL" yazılır ve Geçersiz Dokümanlar Dosyasında saklanır. Geçersiz dokümanlar, aksi mevzuatlarda belirtilmediği sürece, 2 yıl süreyle saklanır.

OKYANUS Danışmanlık	DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman	Prosedür
		İlk Yayın Tarihi	17.7.2002
		Revizyon Tarihi/No	--/00
		Sayfa No	2 / 3

5.4 Doküman Güncelliğinin Sağlanması

Yönetim Temsilcisi, en az yılda bir kez tüm dokümanları gözden geçirir, güncelleme ihtiyaçlarını belirler, bunlardan mümkün olanların hemen gerçekleşmesini sağlar, yapılan çalışmalar ve büyük çaplı değişiklik önerileri hakkında yönetimin gözden geçirme toplantısına bilgi sunar. Yönetim Temsilcisi KYS'nin bütünlüğünü korunmak için, dokümanlarda yapılan değişikliklerin KYS'nin diğer bölümlerine olan etkisini değerlendirir.

5.5 Dokümanların Çoğaltılması

Dokümanlar (formlar dışında) hiç bir şekilde dokümanı elinde bulunduran tarafından çoğaltılamaz. Fazla kopya gerektiğinde Yönetim Temsilcisine başvurulur.

Herhangi bir doküman sadece bilgi için gerektiğinde, orijinal kopyadan çoğaltılan kopyanın üzerine "BİLGİ İÇİNDİR" yazılarak/damgalanarak dağıtımı yapılır.

5.6 Destek Dokümanları

Reçeteler, spesifikasyonlar, çizimler, (örn. ambalaj tasarımı), tanıtım katalogları ve broşürler, anket vb. destek dokümanlar Birim Amiri tarafından hazırlanır, Yönetim Temsilcisi tarafından format açısından kontrol edilir, kodlaması yapılır ve yayınlanır.

Müşteriden gelen teknik dokümanlar, reçeteler, spesifikasyonlar, çizimler, tanıtım katalogları ve broşürler form, anket vb. destek dokümanların güncelliği, formların yayın no.larını gösteren güncel listenin ilgili bölümlere dağıtılmasıyla sağlanır. Tanıtım broşürleri kontrolsüz dokümandır. Her tanıtım broşüründe doküman no, yayın tarihi ve gerektiğinde revizyon numarası bulunur.

5.7 Dış Kaynaklı Dokümanlar

OKYANUS' da kullanılan Türk Standartlarının güncelliğini sağlamak için Türk Standartları Enstitüsünün web sitesinden revizyonları izlenir, güncellenen standartlar TSE'den temin edilir.

Türk Gıda ve Çevre Mevzuatı ve kuruluşun çalışmalarını etkileyebilecek diğer mevzuatlar Resmi Gazeteden Yönetim Temsilcisi tarafından izlenir ve kuruluşu etkileyebilecek değişiklikler başlatılır. Resmi Gazete arşivde saklanır. Türk Gıda ve Çevre Mevzuatının kuruluşu etkileyen bölümleri Geçerli Dış Kaynaklı Doküman listesinde yayınlanır.

6.0 İLGİLİ DOKÜMAN VE REFERANSLAR

Doküman Dağıtım Formu

Revizyon İstek Formu

Güncel Doküman Listesi

Geçerli Dış Kaynaklı Doküman Listesi

Geçersiz Dokümanlar Dosyası

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Genel Müdür

OKYANUS Danışmanlık Mühendislik Gıda Ticaret Ltd. Şti.

www.okyanusbilgiambari.com okyanus@okyanusbilgiambari.com Tel: 232 3629944 Faks: 232 336 9201

Aralık, 2002/00

"Kalite herkesin Hakkı ve Sorumluluğudur"

Sayfa: 2/2