


| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------|
|  | NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | GTHB_50_İLM_PRD.03 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 27.02.2018 |
| | | Sayfa No | 1/5 |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ait dokümanın tanımlanması, hazırlanması, onaylanması, yayımlanması, gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncellenmesi ve tekrar onaylanması, yürürlükten kaldırılması, arşivlenmesi, muhafazası, imha edilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin dokümanı kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından İl Müdürlüğü birimlerinde çalışan tüm personel sorumludur.

4. REFERANSLAR

- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi 7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme ve 7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü standartları
- Kalite El Kitabı (KEK)
- Kalite Kayıtlarını Saklama Süreleri Listesi Formu (GTHB.İKS./KYS.FRM.08)
- Güncel Doküman Listesi (GTHB.İKS./KYS.FRM.07)
- Doküman Revizyon Talep Formu (GTHB.İKS./KYS.FRM.09)
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Standard Dosya Planı
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

5. TANIMLAR

Doküman: Kalite Yönetim Sistemine bilgi sağlayan ve gerekli verileri içeren yazılı veya elektronik biçimlerin tümüdür.

Kontrolsüz Doküman: Üzerinde kırmızı renkli "KONTROLSÜZ KOPYA" kaşesi bulunan güncellik takibinin gerekmediği dokümandır.

Kontrollü Doküman: Güncellenmesi ve dağıtımı bilgisayar ortamında yapılan yetkilendirilmiş ilgililerin dışında üzerinde değişiklik yapılamayan dokümandır.

Güncel Doküman: Kalite Yönetim Sistemi kapsamına dahil olan birimlerdeki iş ve işlemlerin yerine getirilmesi sırasında kullanılan ve kullanıldığı tarih itibari ile güncel olan ve izlenen dokümandır.

Dış Kaynaklı Doküman: Bakanlığımız birimlerinin iş ve işlemlerini etkileyen, Bakanlığımız dışındaki kurum ve kuruluşların hazırlayarak yayımladığı her türlü kanun, tüzük, yönetmelik, standart, yönerge, genelge ve tebliğ, vb. doküman ile uluslararası kurum ve kuruluşların yayımladığı dokümandır.

İç Kaynaklı Doküman: Müdürlüğümüz faaliyetlerini etkileyen ve İl Müdürlüğü birimleri tarafından hazırlanarak yayımlanan her türlü Talimat, Form vb. kapsar.

Yürürlük Tarihi: Dokümanın yayımlanarak yürürlüğe girdiği tarihtir.


Yayımlama: Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan dokümanın tanımlanmış elektronik ortamda ilgililerin bilgilenebilmesine ve uygulamasına sunulmasıdır.

Prosedür: Bir sürecin gerçekleşmesindeki usul ve esasları belirleyen ve tanımlayan dokümandır.

Talimat: Bir faaliyetin nasıl yapılacağını yalın bir dille anlatan dokümandır.

İş Akışı: Bir faaliyetin nasıl yapılacağını şematik olarak anlatan dokümandır.

| | | |
|----------------------|---------------------|-------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| İç Kontrol Sorumlusu | İl Müdür Yardımcısı | İl Müdürü |
| Bircan YAMAN | Gürol ÇETİN | Özgür MEMİŞ |

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------|
|  | NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | GTHB_50_İLM_PRD.03 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 27.02.2018 |
| | | Sayfa No | 2/5 |

Revizyon: Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanmış olan dokümanın etkinliği ve yeterliliğinin yeniden incelenip değişiklik yapılması halinde dokümanın yeniden yayınlanmasıdır.

Kayıt: Kalite Yönetim Sisteminde tanımlanan dokümanda tutulması öngörülen ve bunların uygulandığına dair delil teşkil edebilecek her türlü belge üzerinde ve elektronik ortamda yer alan bilgilerdir.

Baskı No: Kalite El Kitabının yeniden yayımlanma sayısını gösteren numaradır.

6. UYGULAMA

a) Dokümanın Şekli


Başlıklar

Başlıklar numaralandırılır ve koyu şekilde yazılır varsa alt başlıklar a, b, c şeklinde verilir. Alt başlıklar içerisinde sınıflama gerektiğinde 1, 2, 3 şeklinde yazılır.

b) Dokümanın Hazırlanması, Onaylanması

| S.N. | DOKÜMANIN CİNSİ | HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|------|--------------------------------|--|---------------------------|
| 1 | Kalite El Kitabı | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 2 | Sistem Prosedürleri | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 3 | Birim Prosedürleri | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 4 | Süreç Tanım Formları | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 5 | Sistem Talimatları | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 6 | Birim Talimatları | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 7 | Sistem Formları | Dokümana ait boş formatlar Burdur İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından hazırlanır. Dokümanın alt kısmında uygun bir boşluğa tarih yazılarak Kalite Yönetim Sistemi Ekibi (görevlendirilen) tarafından paraflanır. | |
| 8 | Birim Formları | Dokümana ait boş formatlar ilgili birimlerin talebi üzerine Burdur İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından hazırlanır. Dokümanın alt kısmında uygun bir boşluğa tarih yazılarak Kalite Yönetim Sistemi Ekibi (görevlendirilen) tarafından paraflanır. | |
| 9 | İş Analizleri | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 10 | İş Akışları | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 11 | Kalite Hedef Formu | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 12 | Kalite Hedef Planı | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 13 | Genel Kalite Hedefleri Tablosu | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 14 | Genel Kalite Hedef Planı | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |
| 15 | Diğer Sistem Dokümanı | Kalite Yönetim Ekibi | Kalite Yönetim Temsilcisi |

| | | |
|----------------------|---------------------|-------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| İç Kontrol Sorumlusu | İl Müdür Yardımcısı | İl Müdürü |
| Bircan YAMAN | Gürol ÇETİN | Özgür MEMİŞ |

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------|
|  | NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | GTHB_50_İLM_PRD.03 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 27.02.2018 |
| | | Sayfa No | 3/5 |

Kalite Birimi ve Birimler tarafından Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan dokümanın güncelliğinin sağlanması ve yürürlükteki revizyonlarını takip etmek amacıyla “KYS Doküman Listesi Formu” hazırlanır. Bu liste sürekli güncel halde tutulur. Form Strateji Geliştirme Başkanlığınca revize edilir. Ancak Formun içeriğinin güncel tutulması İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından sağlanır.

c) Dokümanların Kodlanması: Kalite yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan dokümanların (form, tablo, şema vb) kodlanması 3 şekilde yapılır.

1. Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde ortak kullanılacak dokümanların yönetimi SGB tarafından yapılacak olup, Başkanlıkça gönderilecek dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesi Formuna kaydedilerek kullanılacaktır. Dokümanlarda revize talepleri Doküman Revizyon Talep Formu (GTHB.İKS./KYS.FRM.09) ile Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılır.

2. İl Müdürlüğü kendi kullanacağı dokümanları GTHB. İl Trafik Kodu. İLM.İKS/KYS.FRM/TBL şeklinde kodlayacaktır.(GTHB.15.İLM.İKS/KYS.TBL.01)

3. İl Müdürlükleri Prosedürleri GTHB_İlTrafikKodu_İLM_PRD.Doküman.No (GTHB_15_İLM_PRD.03) şeklinde kodlayacaktır.

Sistem dokümanlarının ortak kullanılanlarının revizyonu SGB tarafından, diğer dokümanların revizyonu ilgili birim tarafından yapılır ve dokümanlar güncel tutulur.

d) Dokümanın Yayımlanması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından hazırlanan doküman intranet ortamında yayımlanır.

İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan ve onaylanan doküman, İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından ADOBE (pdf) formatına çevrilerek değiştirilemez ve destek doküman (form, tablo, vb.) haricinde çıktı alınamayacak biçime getirilir. Bakanlık tarafından ortak kullanılacak dokümanlar Bakanlık web sayfasında, İl Müdürlüğünce oluşturulan dokümanlar İl Müdürlüğünün web sayfasında yayınlanır. Personel, dokümanın elektronik ortamda takibinden sorumludur.

Dokümanın, web sayfasında yayımlandığı veya revizyon yapıldığı birimlere duyurulur. Duyurular elektronik ortamda ve/veya yazılı olarak yapılabilir.

Formların dökümü, kullanım esnasında alınır, revizyon olasılığı olduğu için kullanım ihtiyacı duyulmadan döküm alınarak saklanamaz.


İhtiyaç halinde sistem dokümanı İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından “Kontrolsüz Kopya” kaşesi vurularak ilgililere verilebilir. “Kontrolsüz Kopya” kaşeli dokümanların güncel revizyonlarının takibi yapılmaz.

EBYS’de yayımlanan KYS dokümanları zorunlu olmadıkça ıslak imzalı olarak kullanılmaz. Yayımlanmayan dokümanlar ıslak imzalı olarak kullanılacaktır.

e) Dokümanın Revizyonu

Tüm personel yürürlükte bulunan sistem dokümanı için Kalite Yönetim Ekibine değişiklik talebinde bulunabilir. Değişiklik talebi “Doküman Revizyon Talep Formu”na yazılarak ortak dokümanlar için

| | | |
|----------------------|---------------------|-------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| İç Kontrol Sorumlusu | İl Müdür Yardımcısı | İl Müdürü |
| Bircan YAMAN | Gürol ÇETİN | Özgür MEMİŞ |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  | NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | GTHB_50_İLM_PRD.03 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 27.02.2018 |
| | | Sayfa No | 4/5 |

SGB'ye, diğerleri için İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibine iletilir. Önerilen değişiklik Kalite Yönetim Sorumlusu tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde gerekli değişiklikler yapılır.

Revizyon yapılan dokümanın, onaylanmasından sonra İl Müdürlüğü KYS Ekibi tarafından intranet ortamında güncellenmesi sağlanır.

Kalite El Kitabında sayfa bazında revizyon yapılır. Değişiklik yapılan sayfanın revizyon numarası 1 (bir) arttırılarak "Revizyon Tarihi" güncellenir.

Kalite El Kitabının herhangi bir sayfasında yapılan revizyon, sayfa sayısını değiştiriyorsa veya toplam sayfa sayısının yarısından fazlasında revizyon yapılması gerekiyorsa bütün sayfalara revizyon no (00) verilmek suretiyle Kalite El Kitabı yeniden yayımlanır. Yayımlanma tarihi ve baskı numarası değiştirilir.

Kalite El Kitabı Revizyon Listesi sayfasında, revizyon yapılan sayfanın numarası, revizyon tarihi, revizyon no'su ve revizyon hakkında kısa revizyon bilgisi verilir.

Kalite El Kitabının "İlk Yayım Tarihi" kapak sayfasında belirtilir.

Diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanında; revizyon doküman bazında yapılır. Revizyon yapılan dokümanın revizyon no. su 1 (bir) arttırılır ve revizyon tarihi güncellenir.

Değişiklik yapılan bölüm, yapılan değişikliğe dikkat çekmek için italik yazı karakteri ile gösterilir. Bir sonraki revizyonda daha önce italik yapılan kısım normal yazı karakterine çevrilir.

İl Müdürlüğü KYS Ekibi tarafından oluşturulan dokümanın güncelliğinin izlenebilmesi amacıyla dokümanda herhangi bir revizyon yapıldığında son revizyon numaraları ve tarihleri Güncel Doküman Listesi Formu" na kayıt edilir. Bu liste sürekli güncel halde tutulur.

Birimler tarafından oluşturulan dokümanın güncelliğinin izlenebilmesi amacıyla Birimler tarafından yapılan talep İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından dokümanda herhangi bir revizyon yapıldığında son revizyon numaraları ve tarihleri "Güncel Doküman Listesi Formu" na kayıt edilir.

Doküman geçersiz olduğunda, numarası yeni bir dokümanda kullanılabilir. "Güncel Doküman Listesi Formu"na kayıt edilir.

Bu liste İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından sürekli güncel halde tutulur.

f) Dokümanın Gözden Geçirilmesi

Kalite Yönetim Sistemine ait dokümanın uygulamayı yansıtmadığının tespiti için İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından, yılda en az bir kez gözden geçirilir. Gerek duyulması halinde güncelliği Kalite Yönetim Ekibi tarafından yapılır.


g) İç ve Dış Kaynaklı Doküman

Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. yasal mevzuatlar, ilgili birimlere, resmi yazı veya giriş kayıtları yapılarak duyurulur.

Dış kaynaklı dokümanın güncelliği internet, Resmi Gazete, abonelik vb. yöntemlerle takip edilir. Müdürlüğümüz birimleri iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında yararlandığı iç kaynaklı dokümanı "Güncel Doküman Listesi Formu" ile takip eder.

Dış kaynaklı dokümanlardan ISO-9001/2015 Standardı TSE web sayfasından takip edilir, diğer kurumlarca yayınlananlar ise Dış Kaynaklı Doküman Listesi Formunda (GTHB.İKS./KYS.FRM.06)

| | | |
|----------------------|---------------------|-------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| İç Kontrol Sorumlusu | İl Müdür Yardımcısı | İl Müdürü |
| Bircan YAMAN | Gürol ÇETİN | Özgür MEMİŞ |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  | NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | GTHB_50_İLM_PRD.03 |
| | | Revizyon No | 000 |
| | | Revizyon Tarihi | 000 |
| | | Yürürlük Tarihi | 27.02.2018 |
| | | Sayfa No | 5/5 |

belirtilir ve Bakanlığımız web sitesi mevzuat bölümü ile Başbakanlık mevzuat sayfası olan www.mevzuat.gov.tr adresinden güncelliği ilgili birim Kalite Yönetim Ekibi tarafından takip edilir. Yeni yayınlananlar listeye eklenir. İptaller çıkarılır. Yeni yayınlanan dış kaynaklı dokümanlar ilgili birimlere verilir.

Yazılı ulaşan dış kaynaklı dokümanlar gelen evrak bölümünde kayıt altına alınır, dokümanların aslı kurum arşivinde muhafaza edilir.

İl Müdürlüğü birimlerinde KYS ile ilgili kullanılan standartların güncelliği, Kalite Yönetim Ekibi tarafından sağlanır. Herhangi bir değişiklik olduğunda birimler bilgilendirilir.

h) Doküman ve kayıtların muhafazası

Kalite El Kitabı, sistem prosedürleri, gerekli olduğu durumlarda hazırlanan hizmetlerle ilgili diğer prosedürler, talimatlar, süreç dokümanı, hedef dokümanları, form, tablo, liste vb. dokümana ait boş formatlar dokümanın onaylanan elektronik imzalı asılları; dokümanın ait olduğu birim tarafından dosyasında veya elektronik ortamda muhafaza edilir.

KYS kayıtları, bozulmasını, kaybolmasını, hasar görmesini önleyecek ve gerekli hallerde tekrar ulaşılmasını sağlayacak şekilde kaydın türüne göre ilgili sorumlular tarafından Arşiv Mevzuatına göre muhafaza edilir.

Tüm iç yazışmalar, EBYS ile yapılmakta ve elektronik belge olarak arşivlenmektedir.

Arşivden dokümanlar arşiv zimmet defterine kayıt edilerek alınır, dokümanın işlemi bittikten sonra imza karşılığı arşiv sorumlusuna teslim edilir.

Bilgisayar ortamında saklanan veriler silinme riskine karşı periyodik olarak ilgili bölüm sorumluları tarafından uygun bir elektronik ortama kopyalanarak yedeklenir. Elektronik ortamda tutulan kayıtların güvenilirliğinden ilgili personel sorumludur.

i) Doküman ve kayıtların saklanma süreleri

Müdürlüğümüz iş ve işlemlerine ait kayıtlar, "Standard Dosya Planı"nda belirtilen saklama sürelerine göre saklanır.

Ayrıca, Kalite Yönetim Sistemine ait yürürlükten kalkan dokümanların asıllarının saklama süreleri "Kalite Kayıtlarını Saklama Süreleri Listesi Formunda" gösterilir.

j) Saklama süreleri biten kayıtlar

Bakanlığımız birimlerindeki iş ve işlemlere ait kayıtların birim arşivinde ve kurum arşivinde saklama süresinin bitmesi halinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre işlem yapılır.

| | | |
|----------------------|---------------------|-------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| İç Kontrol Sorumlusu | İl Müdür Yardımcısı | İl Müdürü |
| Bircan YAMAN | Gürol ÇETİN | Özgür MEMİŞ |