

 <p>TC GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p>ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ</p>	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.03
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	22.05.2018
		Yürürlük Tarihi	01.03.2018
		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

- Kalite El Kitabı (KEK)
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Standard Dosya Planı
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Güncel Doküman Listesi (GTHB.İKS./KYS.FRM.07)
- KYS Döküman Saklama Süreleri Listesi Formu (GTHB.İKS./KYS.FRM.08)
- Doküman Revizyon Talep Formu (GTHB.İKS./KYS.FRM.09)

5 TANIMLAR

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

KontROLSÜZ Doküman: 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 dâhil 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 merkez birimleri ve 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.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

 <p>ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ</p>	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.03
	Revizyon No	001
	Revizyon Tarihi	22.05.2018
	Yürürlük Tarihi	01.03.2018
	Sayfa No	2/5

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.

Onaylanma Tarihi: Dokümanın Kalite Yönetim Temsilcisi (İl Müdürü) tarafından EBYS üzerinden veya ıslak imzalı olarak onaylandığı tarihtir.

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.

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

Kayıt: KYS’de tanımlanan dokümanda tutulması öngörülen ve bunların uygulandığına dair delil teşkil edebilecek her türlü belge üzerinde ve elektronik ortamda yer alan bilgilerdir.

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	KYS Prosedürleri	Kalite Yönetim Ekibi	Kalite Yönetim Temsilcisi
3	KYS Süreç Tanımları	Kalite Yönetim Ekibi	Kalite Yönetim Temsilcisi
4	KYS Talimatları	Kalite Yönetim Ekibi	Kalite Yönetim Temsilcisi
5	KYS İş Akışları	Kalite Yönetim Ekibi	Kalite Yönetim Temsilcisi
6	KYS Formları	Kalite Yönetim Ekibi	Kalite Yönetim Temsilcisi
7	KYS Süreç İzleme Formu	Kalite Yönetim Ekibi	Kalite Yönetim Temsilcisi
8	KYS Risk ve Fırsatları	Kalite Yönetim Ekibi	Kalite Yönetim Temsilcisi
9	Diğer Sistem Dokümanı	Kalite Yönetim Ekibi	Kalite Yönetim Temsilcisi

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

	ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.03
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	22.05.2018
		Yürürlük Tarihi	01.03.2018
		Sayfa No	3/5

Kalite Birimi ve Birimler tarafından Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan dokümanın güncelliğinin sağlanması ve yürürlükteki revizyonlarını takip etmek amacıyla “Güncel Doküman Listesi” hazırlanır. Bu liste sürekli güncel halde tutulur. Formun içeriğinin güncel tutulması İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından sağlanır.

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

1- Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde ortak kullanılacak dokümanların yönetimi SGB tarafından yapılacak olup, 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 kodlayacaklardır (GTHB.52.İLM.İKS/KYS.TBL.01)

3- İl Müdürlükleri Prosedürleri GTHB_İlTrafikKodu_İLM_PRD.Doküman.No (GTHB_52_İLM_PRD.03) şeklinde kodlayacaklardır.

Sistem dokümanlarının ortak kullanılanlarının revizyonu SGB tarafından, diğer dokümanların revizyonu ilgili birim tarafından yapılır ve dokümanlar güncel tutulur. Dokümanlar üzerindeki revizyon numaraları şablon ve içerik için geçerlidir.

d) Dokümanın Yayınlanması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından hazırlanan doküman kurumun resmi web sayfasında (ordu.tarim.gov.tr) 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 değiştirilmeye izin vermeyecek şekilde resmi web sayfasında (ordu.tarim.gov.tr) yayımlanır. Bakanlık tarafından ortak kullanılacak dokümanların bir kısmı EBYS üzerinde tanımlandığı şekilde bir kısmı HİEBİS sisteminde tanımlandığı şekilde bir kısmı da ilgili sistemlerde tanımlandığı şekilde kullanılacak olup, belgeler kullanılmadan önce en güncel halleri web sayfasından kontrol edilecektir. Tüm personel, dokümanın elektronik ortamda takibinden sorumludur.

Dokümlar revize edildiklerinde Kalite Temsilcisinin veya Kalite Sorumlusunun onay alınır ve web sayfasında revize ve güncel halleri yayınlanır. Personele duyuru yapılmaz, personel dokümanın güncelliğini takip ile yükümlüdür.

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

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

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

 <p>ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ</p>	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.03
	Revizyon No	001
	Revizyon Tarihi	22.05.2018
	Yürürlük Tarihi	01.03.2018
	Sayfa No	4/5

d) 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 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 internet ortamında güncellenmesi sağlanır.

Kalite El Kitabında revizyon yapılırken Kalite El Kitabının 1. Sayfasında yer alan tabloya revizyon numarası ve tarihi yazılırken, açıklama kısmına ise revizyon yapılan kısım ve revizyon nedeni yazılır.

Kalite El Kitabının “Yürürlük Tarihi” kapak sayfasında belirtilir.

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

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.

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.

e) 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.

f) İç ve Dış Kaynaklı Doküman

Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. yasal mevzuatlar tüm personel tarafından takip edilmesi zorunludur. Her personel konusu ile ilgili mevzuatı takip etmek amacıyla Resmi Gazeteyi takip eder.

Dış kaynaklı dokümanın güncelliği Resmi Gazete (resmigazete.gov.tr), Mevzuat Bilgi Sistemi (mevzuat.gov.tr) ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı resmi web sayfası (tarim.gov.tr) mevzuat kısmından takip edilir.

Müdürlüğümüz birimleri iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında yararlandığı iç kaynaklı dokümanı “Güncel Doküman Listesi Formu” ile takip eder.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

 <p>ORDU İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>DOKÜMAN KONTROLÜ ve KAYIT PROSEDÜRÜ</p>	Doküman Kodu	GTHB_52_İLM_PRD.03
	Revizyon No	001
	Revizyon Tarihi	22.05.2018
	Yürürlük Tarihi	01.03.2018
	Sayfa No	5/5

Dış kaynaklı dokümanlardan ilki ISO-9001:2015 Standardı kitabıdır. Bu kitabın güncelliği TSE web sayfasından takip edilir.

Dış Kaynaklı Doküman Listesi Formunda (GTHB.İKS./KYS.FRM.06) tüm mevzuatın yer alması beklenemez. İş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili olan mevzuat, ilgili personel tarafından Resmi Gazete (resmigazete.gov.tr), Mevzuat Bilgi Sistemi (mevzuat.gov.tr) ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı resmi web sayfası (tarim.gov.tr) mevzuat kısmından takip edilir.

İl Müdürlüğü birimlerinde KYS ile ilgili kullanılan standartların (ISO 9001:2015) güncelliği, Kalite Yönetim Ekibi tarafından sağlanır. Herhangi bir değişiklik olduğunda birimler bilgilendirilir.

g) Doküman ve kayıtların muhafazası

Kalite El Kitabı, sistem prosedürleri, gerekli olduğu durumlarda hazırlanan hizmetlerle ilgili diğer prosedürler, talimatlar, süreç dokümanı, 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 ulaştırılmasını 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.

h) 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 “KYS Doküman Saklama Süreleri Listesi Formunda” gösterilir.

ı) Saklama süreleri biten kayıtlar

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

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

**Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.