



DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P01

Sayfa No: 1 / 9

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Revizyon No	Revizyon Sebebi	Nerede Revizyon Yapıldığı
00	İLK YAYIN	
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

DAĞITIM YAPILAN BÖLÜMLER

Sıra No	Dağıtım Yapılan Bölümler	Kağıt Ortam	Elektronik Ortam
1	Şirket Sorumlusu	√	
2	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu	√	
3	İnsan Kaynakları Ve Finansman Sorumlusu	√	
4	Üretim Sorumlusu	√	
5	Satış & Pazarlama Sorumlusu		
6	Elektronik Ar-Ge Sorumlusu	√	
7	Muhasebe		
8	Kalite Güvence Sorumlusu	√	
9	Satın alma Sorumlusu		
10	Ambar Sorumlusu		
11	Sevkiyat Sorumlusu		
12	Üretim Sorumlusu		
13	Talaşlı Üretim Sorumlusu	√	
14	Elektronik Sorumlusu	√	
15	Boyahane Sorumlusu		
16	Sac Kesim ve Kaynak Sorumlusu	√	
17	Montaj Sorumlusu	√	
18	Bakım Onarım Sorumlusu		
19	Kalite Kontrol Sorumlusu		
20	Personel Sorumlusu		

BU DOKÜMAN ÇOĞALTILMAMALI, ÜÇÜNCÜ SAHİSLARA VERİLMEMELİ, HASAR GÖRMEMELİ, İMHA EDİLMEMELİ VE KAYBEDİLMEMELİDİR.

HAZIRLAYAN:	ONAY:
Kalite Yönetim Temsilcisi	Şirket Müdürü



DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P01
Sayfa No: 2 / 9
Yayın Tarihi: 06.02.2008
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi: --

1.AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, TRİGON TEKNOLOJİ LTD.ŞTİ.' nda kullanılan iç ve dış kaynaklı kalite dokümanlarının hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi, revizyonu ve kontrolü süreçlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli olan faaliyetleri açıklamaktır.

2.KAPSAM VE GEÇERLİLİK:

Kalite Yönetim Sistemi standartlarının içeriğinde bulunan, firma bünyesinde kullanılan tüm dokümanları kapsar.

3.AKIŞ:

GİRDİ:

Standart / Müşteri ve Şartları

1.ADIM:

Dokümanların Hazırlanması & Onaylanması

2.ADIM:

Dokümanların Devreye Alınması & Dağıtılması

3.ADIM:

Gerekli Doküman Değişikliklerinin Yapılması & Devreye Alınması

ÇIKTI :

Dokümante Edilmiş Kalite Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P01

Sayfa No: 3 / 9

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

4.TANIMLAMALAR:

4.1. Geçerli Doküman: Ürün ve servis kalitesine direkt etki yapabilecek ve bu nedenle hazırlanması, yayımı, kullanımı ve güncelleştirilmesi belirli kurallara bağlanmış, nerede ve kaç adet kullanımda bulunduğu takibi zorunlu olan **KONTROLLÜ KOPYA** olarak işaretlenmiş dokümanlardır.

4.2. Geçersiz Doküman: Geçerlilik süresi dolan, revizyona uğrayan ve benzeri gibi nedenlerle ıslak, **İPTAL** olarak işaretlenmiş dokümanlardır.

4.3. Kontrolsüz Doküman: Güncelliği ve revizyonu takip edilmeyen ve **KONTROLSÜZ KOPYA** olarak işaretlenmiş dokümanlardır.

4.4. Dış Kaynaklı Doküman: Faaliyet gereği kullanılan ancak TRİGON TEKNOLOJİ LTD.ŞTİ.'ye ait olmayan müşteri, standart kaynaklı dokümanlardır.

5.REFERANS KAYNAK VE DOKÜMANLAR:

Form No#	Form Adı
F001	Doküman Formu
F002	Prosedür Formu
DD001	Doküman Teslim Formu
DD002	Dış Kaynaklı Doküman Takip Formu
DD003/01	Doküman Master Listesi Formu Prosedürler
DD003/02	Doküman Master Listesi Formu Süreç Akış Şemaları
DD003/03	Doküman Master Listesi Formu Talimatlar
DD003/04	Doküman Master Listesi Formu Formlar
DD003/05	Doküman Master Listesi Formu Planlar
DD003/06	Doküman Master Listesi Formu Diğer Dokümanlar
DD004	Ürün Ağacı Formu
DD018	Süreç Etkileşim Formu
F008	Süreç Performans Takip Formu

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P01

Sayfa No: 4 / 9

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

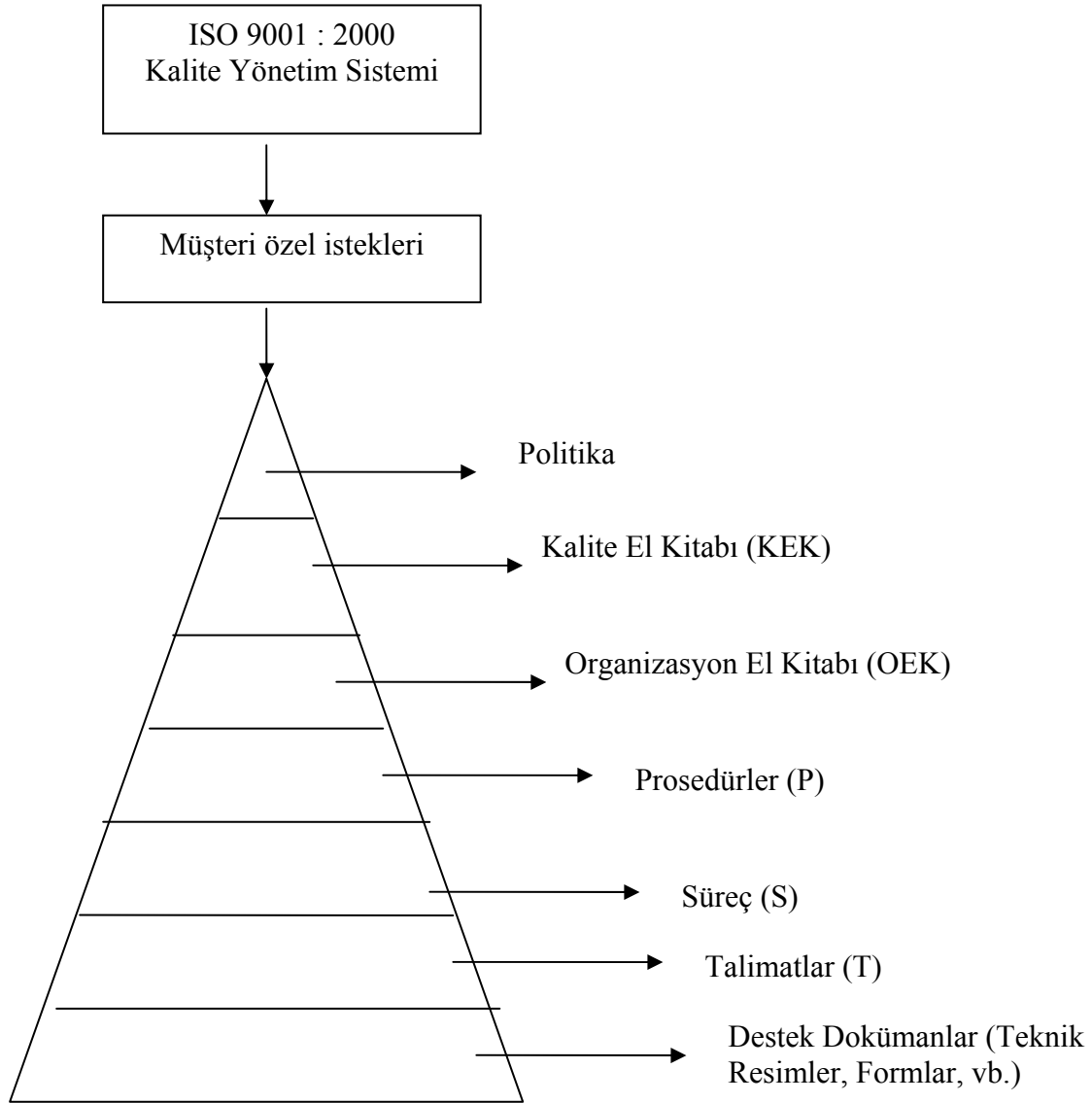
Revizyon Tarihi: --

6.UYGULAMA:

6.1. DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI VE ONAYLANMASI:

Doküman ihtiyacı aşağıda tanımlanan yapı sonucu ortaya çıkar.

6.1.1. TRİGON TEKNOLOJİ LTD.ŞTİ. Dokümantasyon Yapısı:



HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P01

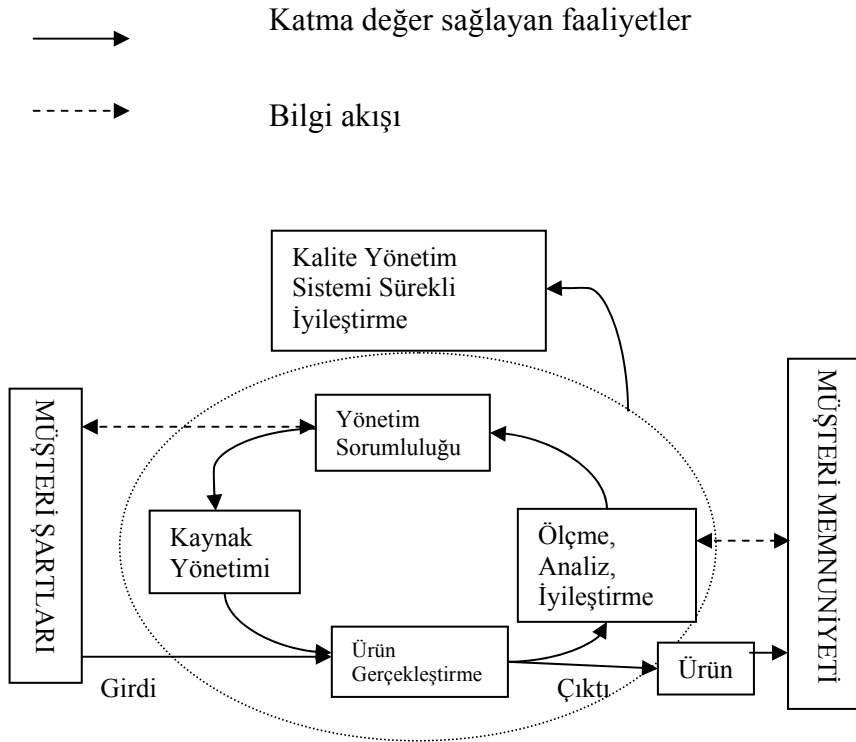
Sayfa No: 5 / 9

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Bu yapı oluşturulurken Kalite Yönetim Sistemi' nde aşağıda gösterilen proses yaklaşımı modeli referans alınmıştır:



Bu modele göre TRİGON TEKNOLOJİ LTD.ŞTİ.' de üç ana süreç oluşturulmuştur.

- Yönetimsel Süreçler
- Müşteri Odaklı Süreçler
- Destek süreçler

Bu ana süreçler Süreç Etkileşim Formu (DD018) ' nda verilmiştir. Süreçlerin performans takibi süreç sahibi bölümler tarafından Süreç Performans Takip Formu (F008) ile yapılır.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P01

Sayfa No: 6 / 9

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

6.1.2. Doküman Hazırlama ve Sorumluluklar

TRİGON TEKNOLOJİ LTD.ŞTİ. kaynaklı dokümanlar iki ayrı gruba ayrılır;

- **Sistem Dokümanları:**

Sistem dokümanlarına ait sorumluluk tablosu aşağıdaki gibidir;

	Doküman Cinsi	Hazırlayan	Onaylayan	Takip Sorumlusu (Liste/Dağıtım)
SİSTEM DOKÜMANLARI	Kalite El Kitabı (KEK)	Kalite Yönetim Temsilcisi	Şirket Müdürü	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu
	Organizasyon El Kitabı (OEK)	Kalite Yönetim Temsilcisi	Şirket Müdürü	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu
	Prosedürler	Kalite Yönetim Temsilcisi	Şirket Müdürü	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu
	Süreçler	Süreçten 1. Derecede Sorumlu Bölüm	Şirket Müdürü	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu
	Talimatlar	İlgili Bölüm	Şirket Müdürü	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu
	Formlar	İlgili Bölüm	Şirket Müdürü	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu
	Planlar	İlgili Bölüm	Şirket Müdürü	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu

- **Ürün Dokümanları:**

Ürün dokümanlarına ait sorumluluk tablosu aşağıdaki gibidir;

	Doküman Cinsi	Hazırlayan	Onaylayan	Takip Sorumlusu (Liste/Dağıtım)
ÜRÜN DOKÜMANLARI	Ürün Ağacı (DD004)	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu	Şirket Müdürü	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu
	Teknik Resimler (TR.XX.XXX.XXX)	Üretim Sorumlusu	Şirket Müdürü	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu

6.1.3. Doküman Numaralandırma:

Sistem ile ilgili dokümanların numaralandırılması Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu tarafından aşağıdaki tanımlamaya uygun olarak yapılır.

HAZIRLAYAN:	ONAY:
Kalite Yönetim Temsilcisi	Şirket Müdürü



DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P01

Sayfa No: 7 / 9

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Kalite El Kitabı KEK xx
Kalite El Kitabı Bölüm Sıra No
Kalite El Kitabı Simgesi

Organizasyon El Kitabı OEK xx
Organizasyon El Kitabı Bölüm Sıra No
Organizasyon El Kitabı Simgesi

Prosedür P xx
Prosedür Sıra No
Prosedür Simgesi

Süreç S xxx
Süreç Sıra No
Süreç Simgesi

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P01

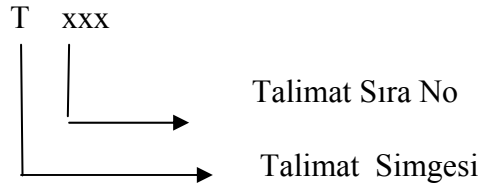
Sayfa No: 8 / 9

Yayın Tarihi: 06.02.2008

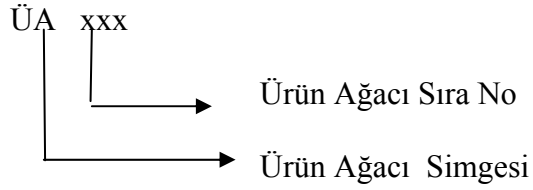
Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

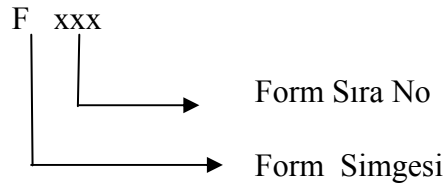
Talimat



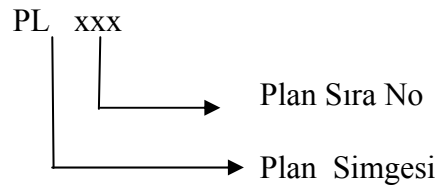
Ürün Ağacı



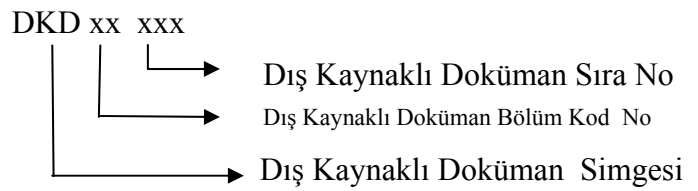
Form



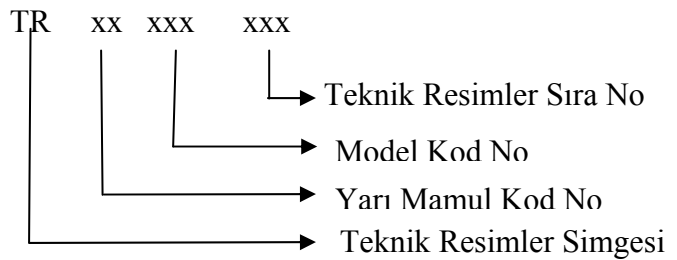
Plan



Dış Kaynaklı Doküman



Teknik Resimler



HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P01

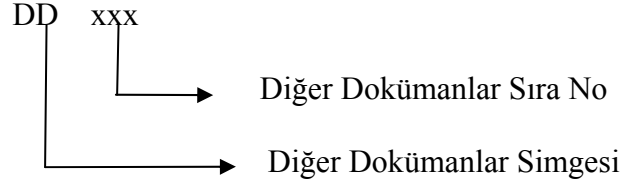
Sayfa No: 9 / 9

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Diğer Dokümanlar



Tüm prosedürler F002 formatında yazılır. Bu dokümanların yazılması sırasında yazı karakteri olarak Times New Roman, yazı büyüklüğü olarak da 12 kullanılır.

6.2.DOKÜMANLARIN DEVREYE ALINMASI VE DAĞITILMASI

Onaylanan sistem ve ürün dokümanlarının listelenmesi ve listelerin takibi Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu tarafından bilgisayar ortamında yapılır. Dağıtım yapılacak kopyalara **KONTROLLÜ KOPYA** mührü vurularak; sistem dokümanları Doküman Teslim Formu (DD001), imzalatılarak ilgili bölümlere teslim edilir. Dağıtım yapılan noktalar ve kopya adedi bilgisayar ortamında da takip edilir.

Dış kaynaklı dokümanlar Kalite Güvence Sorumlusu tarafından Dış Kaynaklı Doküman Takip Formu (DD002) ile takip edilir. Tüm dış kaynaklı dokümanlar ve raporlar ilgili sorumlu tarafından incelendiğine dair doküman arkasına tarih, ad/ soyad ve paraf atılır.

6.3.DOKÜMAN DEĞİŞİKLİĞİ VE DEVREYE ALINMASI

Sistem dokümanlarında uygulamalara bağlı olarak revizyon durumu ortaya çıkması durumunda ilgili bölüm tarafından taslak hazırlanarak 6.1.2 maddesinde belirtilen faaliyetler gerçekleştirilir. Revizyon yapılırken istenilen değişikliğin standart şartlarına aykırı olmamasına ve revizyondan etkilenebilecek sistem dokümantasyonundaki diğer dokümanların sonuçlarına dikkat edilir. Onaylanan değişikliklerin dağıtımını yapılırken 6.2. maddesinde belirtilen faaliyetler gerçekleştirilir. Dağıtım sırasında bölümlerden eski kopyalar teslim alınır ve ön yüzü karalanarak müsfette olarak kullanılır ve tanımlanmış olan kağıt atık kutularına atılır. Eski revizyonun orijinal kopyası **İPTAL** kaşesi vurularak saklanır. Dış kaynaklı dokümanlarda değişiklik olması durumunda, ilgili kuruluşlardan yeni, geçerli kopyaları temin edilip yukarıda belirtilen kurallar doğrultusunda dağıtımları yapılır. Bir önceki kopya **İPTAL** kaşesi ile tanımlanarak bölümde muhafaza edilir, diğer kopyalar ise imha edilir.

Bu faaliyetler sonucunda oluşan tüm kayıtlar Kayıtların Kontrolü Prosedürü (P02) doğrultusunda saklanır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------