



KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P02

Sayfa No: 1 / 3

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		

DAĞITIM YAPILAN BÖLÜMLER

Sıra No	Dağıtım Yapılan Bölümler	Kağıt Ortam	Elektronik Ortam
1	Şirket Müdürü	√	
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	√	
6	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



KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P02

Sayfa No: 2 / 3

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

1.AMAÇ:

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşan tüm kalite kayıtlarının tanımlanması, ulaşılması, dosyalanması, muhafazası, elden çıkarılması, sisteminin kurulması ve bu sistemin sürekliliğinin sağlanması için gerekli olan faaliyetleri açıklamaktır.

2.KAPSAM VE GEÇERLİLİK:

TRİGON TEKNOLOJİ LTD.ŞTİ.'de, Kalite Yönetim Sistemi gereği tutulan tüm kalite kayıtlarını kapsar.

3.AKIŞ:

GİRDİ:

Dokümante edilmiş Kalite Yönetim Sistemi Şartları/ Standart Şartları

1.ADIM:

Kalite Kayıtlarının Tutulması

2.ADIM:

Kalite Kayıtlarının Arşivlenmesi

3.ADIM:

Kayıtların Elden Çıkartılması

ÇIKTI:

Gerekli Şartların Uygulama Sonuçları

4.TANIMLAMALAR:

4.1. Kalite Kaydı: Yapılan değerlendirmeler, denetim, deney, kontrol, düzeltici ve önleyici faaliyetler, v.b. sonucu elde edilen yazılı bilgilerdir.

4.2. Takvim Yılı: Kaydın tutulduğu gün ve ay değil, yılın referans alınmasıdır. Örnek: 5 Ekim 2003 de tutulan ve 3 takvim yılı saklanacak kaydın imhası 5 Ekim 2006 da değil, 2006 yılı sonunda yapılır.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



KAYITLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P02

Sayfa No: 3 / 3

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

5.REFERANS KAYNAK VE DOKÜMANLAR:

Form No#	Form Adı
DD005	Kalite Kayıtları Listesi Formu
F010	Arşiv Klasör Etiketi Formu
F011/01	Dosya Sırtlık Formu(Büyük Klasör)
F011/02	Dosya Sırtlık Formu (Küçük Klasör)
T001	Yedekleme Talimatı

6.UYGULAMA:"

6.1. Kalite Kayıtlarının Tutulması:

TRİGON TEKNOLOJİ LTD.ŞTİ. tarafından tutulması gereken kayıtlar aşağıdaki referanslar kullanılarak belirlenir ve ilgili prosedür / talimatlarda referans olarak belirtilir.

- TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemleri-Şartlar
- Standartlar
- Müşteri İstekleri

Belirlenen kayıtların hangi formlar ile tutulacağı Kalite Kayıtları Listesi Formu (DD005) ' nda verilir.

Kayıtlar kağıt olarak ve/veya bilgisayar ortamında tutulabilir. Kağıt olarak tutulurken dikkat edilmesi gereken kurallar;

- Okunaklı olmalıdır,
- Daksil / tipex kullanılmamalı, düzeltme yapılacak ise üzeri çizilip, yenisi yazılıp paraflanmalıdır,
- Fax kağıdı (termal kağıt) olarak gelen kayıtlar fotokopisi çekilerek saklanmalıdır,
- Kurşun kalem kullanılmamalıdır.

Kayıtlar bilgisayar ortamında saklanacak ise " Yedekleme Talimatı (T001) " uygulanır.

Tüm kayıtlar Dosya Sırtlık Formu (F011) kullanılarak bölümde dosyalanır.

6.2. Kalite Kayıtlarının Arşivlenmesi:

Kalite kayıtlarının arşivlenmesi bölümün kendi sorumluluğundadır. Arşivleme sırasında kayıtların hasar görmemesini, kaybolmamasını ve istenildiğinde ulaşılabilmesini sağlayacak ortam ve metotlar kullanılır.

Tüm kayıtlar Arşiv Klasör Etiketi Formu (F010) kullanılarak arşivlenir.

6.3. Kayıtların Elden Çıkartılması:

Saklama süreleri, Kalite Kayıtları Listesi Formu (DD005) ' nda tanımlanmıştır. Süresi dolan kayıtlar bölüm sorumluları tarafından imha edilir.

HAZIRLAYAN:	ONAY:
Kalite Yönetim Temsilcisi	Şirket Müdürü