



Doküman No: KM-GT03

Yürürlük Tarihi: 24.05.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

KALİTE EL KİTABININ HAZIRLANMASI, REVİZYONU, ÇOĞALTILMASI VE DAĞITIM TALİMATI

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
25.10.2005	İçerik ve yönetim değişikliği yapıldı	1

HAZIRLAYAN: Emine ÇELİK

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA

ONAYLAYAN: Feza KORKUSUZ

Başhekim

İMZA



Doküman No: KM-GT03

Yürürlük Tarihi: 24.05.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

KALİTE EL KİTABININ HAZIRLANMASI, REVİZYONU, ÇOĞALTILMASI VE DAĞITIM TALİMATI

1. AMAÇ: Kalite El Kitabının hazırlanması, revize edilmesi, çoğaltılması ve dağıtımında bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Kalite Birimi, Başhekimlik.

3. TANIM:

KALİTE EL KİTABI (KEK): SRM' nin kalite politikaları doğrultusunda oluşturulan kalite sistemini özetleyen kitapçıktır.

4. UYGULAMA :

4.1. Kalite El Kitabının Hazırlanması:

Kalite El Kitabı, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Kalite Merkezi tarafından hazırlanır ve Başhekimlik tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Kalite El Kitabı'nın yazılım, değişiklik, dağıtım ve eski revizyonlarının geri alınarak uygun yöntemlerle yok edilmeleri sorumluluğu Kalite Merkezine aittir.

Kalite El Kitabının kontrollü ve/veya kontrolsüz kopyalar halinde dağıtımını Kalite Merkezi tarafından gerçekleştirilir.

4.2. Kalite El Kitabının Revizyonu:

Kalite El Kitabı revizyonu, Başhekimlik, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Kalite Merkezi tarafından talep edilebilir. Ayrıca kalite sistemine bağlı prosedürlerin revizyonu halinde El Kitabını revize etme gerekliliğine Kalite Merkezi görüş almadan karar verebilir. Revizyon talebi Kalite Merkezine yazılı olarak iletilir, uygun bulunduğu takdirde Kalite Merkezi tarafından revize edilerek Başhekimlik onayı sonrasında dağıtımını gerçekleştirilir.

Tek bir bölümde yapılan revizyon KEK'in tamamının yeniden yayınlanmasını gerektirmez. Ancak El Kitabının tamamında gerçekleştirilen revizyon sayısı bir yıl içinde veya bir seferde 20'yi geçtiğinde El Kitabının kapak sayfasındaki Baskı No ve Baskı Tarihi değiştirilir. Kalite El Kitabının revizyonları "**KEK Ana Listesi**"ne işlenir.

4.3. Kalite El Kitabının Dağıtımı:

Değişiklik yapılan bölümler Kalite Merkezi tarafından kontrollü kopya sahiplerine "**KEK Dağıtım Listesi**" ile verilir ve yürürlükten kalkan kopyalar geri alınır. Kalite Merkezi tarafından geri alınan eski kopyaların yırtılarak yok edilmeleri sağlanır. Hemen yok edilemiyorsa üzerlerine **İPTAL** kaşesi basılarak bekletilir. Yürürlükten kaldırılan bölümün **ORJİNAL** kopyaları Kalite Merkezi tarafından **İPTAL** kaşesi basılarak 2 yıl süre ile arşivde muhafaza edilir.