



Doküman No: KM-P01

Yürürlük Tarihi: 28.12.1999

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 14.01.2008

## DÖKÜMAN HAZIRLANMASI VE DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ

### DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
31.10.2002	İçerik Değişikliği Yapıldı	1
25.10.2005	İçerik ve Yönetim Değişikliği Yapıldı	2
14.01.2008	Form Eklendi	3

HAZIRLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA

ONAYLAYAN : Feza KORKUSUZ

Başhekim

İMZA



Doküman No: KM-P01

Yürürlük Tarihi: 28.12.1999

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 14.01.2008

## DÖKÜMAN HAZIRLANMASI VE DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ

**1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, Sağlık ve Rehberlik Merkezindeki Kalite sistemi içerisinde meydana gelen değişikliklere göre dokümanların hazırlanması, onaylanması, yürürlüğe konması, değişikliği ve kontrolü ile ilgili yöntemlerin belirlenmesidir.

**2. KAPSAM:** Bu prosedür SRM de tüm birimleri kapsar.

### 3. TANIMLAR:

**3.1. KYT:** Kalite Yönetim Temsilcisi

**3.2. KM :** Kalite Merkezi

### 4. PROSEDÜR AKIŞI

#### 4.1. İhtiyacın Belirlenmesi

Yapılan ya da yapılması planlanan işlere ait hazırlanması gereken prosedür ve talimatların neler olacağı veya mevcut dokümanların değişiklik ihtiyacı, işi bizzat yapan kişiler tarafından tespit edilebileceği gibi, Kalite Yönetim Temsilcisi, diğer çalışanlar ve üst yönetim tarafından da tespit edilebilir. Prosedür ve talimat hazırlığı veya değişiklik ihtiyacı, ihtiyacı tespit eden tarafından yazılı olarak Kalite Merkezi'ne iletilir. KM' de KYT' nin liderliği ile ihtiyacı tespit eden kişiler ve prosedürün ilgilendirdiği diğer çalışanlar, bir toplantı yaparak ihtiyacın gerekliliğini görüşür. İhtiyacın kabulü halinde prosedür veya talimatın yazılmasına ya da değişikliğin yapılmasına karar verilir. Değişiklik yada ihtiyaç talebinde bulunduktan sonra Kalite Merkezi işlemleri düzenleyip dokümanları revize ettikten sonra tekrar yürürlüğü koyar.

#### 4.2. Dokümanın Hazırlanması:

Doküman KM tarafından numarası ve tarihi verilip biçimine uygun olarak hazırlanır ve onaya hazır hale getirilir. Dokümanların numaralandırılması "**Dokümanların Numaralandırılması Talimatı**" na göre yapılır.

Kalite Sistemine ilişkin her dokümanın (GYS'ler hariç) mutlaka bir kapak sayfası olur. Bu sayfada dokümanın değişiklik durumu, ilgili açıklamalar ile hazırlayan ve onaylayanın imzaları yer alır. Bölüm çalışanlarının hazırladığı prosedür veya talimatlara bölüm sorumlusu tarafından da onay verilir. KYT tarafından hazırlanan dokümanlar, başhekimliğin görüş ve onayına sunulur. Kalite sistem dokümanları en son KYT'nin onayını aldıktan sonra yayınlanır.

#### 4.3. Dokümanların Çoğaltılması ve Dağıtılması:

**4.3.1. Dokümanların Çoğaltılması:** Doküman, hazırlayan ve onaylayan tarafından imzalandıktan sonra dokümantasyon sorumlusu tarafından, üzerinde renkli ODTÜ- SRM KALİTE MERKEZİ yazan Sağlık Rehberlik Merkezi anteti olan özel kağıtlara, dokümanının yürütme sorumluluğu olan kendi kod numarasını taşıyan birim için 1 adet çoğaltılır.

**4.3.2. Dokümanların Dağıtılması:** "**Doküman Dağıtım Listesi**" dokümantasyon sorumlusu tarafından, dağıtılmadan önce kapsam bölümünde



Doküman No: KM-P01

Yürürlük Tarihi: 28.12.1999

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 14.01.2008

## DÖKÜMAN HAZIRLANMASI VE DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ

yer alan birimlerdeki teslim edilecek kişilerin isimlerine göre hazırlanır. Sağlık Rehberlik Merkezinde Dokümanlar iki şekilde dağıtılır;

**4.3.2.1. Kontrollü kopya ile dağıtım:** Kontrollü kopyalar sadece bölüm kodu dahilindeki birime veya aynı birim ile ilgili ofislere “Doküman Dağıtım Listesi” ile imza karşılığında dağıtılır.

**4.3.2.2. Kontrollü yayım yolu ile dağıtım:** İmzalanmış ve yürürlüğe girmek üzere kapsam dahilinde hazırlanmış dokümanlara ait “**Doküman Dağıtım Listesi**” Dokümantasyon Sorumlusu tarafından ilgili dokümanın dosyasına yerleştirilir. Bilgi İşlem Birimi çalışanları liste dahilindeki birimlerin **WEB** ortamında yer alan bölümlerine, dokümanları ve dokümanların ekinde yer alan form ve varsa talimatları yerleştirir. Dokümantasyon sorumlusu hazırlanmış olan “**Doküman Dağıtım Listesi**” ile kontrollü dokümanları dağıtır ve kontrollü yayımların ilgili birimde **WEB** ortamında görülebileceğini web üzerinden tüm çalışanlara duyurur. Yeni yayınlanan dokümanlara ait duyuruların bir kopyası dokümantasyon sorumlusu tarafından saklanır.

Kalite Yönetim Sistemi için hazırlanan ve Sağlık ve Rehberlik Merkezi içerisinde kullanılan bu dokümanlar “**kontrollü kopya**” ve “**kontrollü yayım**” olarak tanımlanır.

SRM’de Kalite Sistemine yönelik kontrolsüz kopya ve kontrolsüz yayım bulundurulmaz. Dokümantasyon Sorumlusu yürürlükteki dokümanların ve değişikliklerinin takibini her dokümanın kendi “**Ana Liste**”sine göre yapar. Dokümantasyon Sorumlusu şu dokümanlar için ayrı ayrı “**Ana Liste**” tutar.

- Prosedürler
- Talimatlar
- Formlar
- Kalite Planları (varsa)
- Görev, Yetki, Sorumluluklar
- Dış kaynaklı dokümanlar

Ana listeler her yeni değişiklikte yeniden düzenlenerek değişiklik yapılır ve eski listeler **İPTAL** kaşesi ile bir sonraki değişikliğe kadar saklanır.

### 4.4. Dokümanların Değişikliği:

Bölgülerden değişiklik önerileri yazılı olarak KM’ ne gelir. Değişiklik önerileri K.Y.T. tarafından değerlendirilir. Değişiklik talebinin geldiği bölüm ve kişilerin görüşleri alınmak suretiyle değişikliğe gidilip gidilmeyeceğine karar verilir. Yürürlükten kalkan dokümanlar daha önceki “**Doküman Dağıtım Listesi**” doğrultusunda ilgili birim ya da kişilerden geri alınır ve yırtılarak iptal edilir. Yürürlükten kalkan dokümanların özgün kopyaları ise, **İPTAL** kaşesi basılarak dokümantasyon sorumlusu tarafından, **İptal** dosyasında saklanır. İptal



Doküman No: KM-P01

Yürürlük Tarihi: 28.12.1999

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 14.01.2008

## DÖKÜMAN HAZIRLANMASI VE DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ

edilen doküman Bilgi İşlem Birimi çalışanları tarafından **WEB** ortamındaki ilgili birimlerin dosyalarından silinerek iptal edilir, yeni hali prosedüre uygun olarak yeniden yayımlanır ya da dağıtılır. Daha sonra ilgili dokümanın “..... **Ana Liste**” sine yeni dokümanın değişiklik durumu ve tarihi işlenir. Form değişikliği yapılacaksa; formun sadece adından bahsediliyor ise, ilgili formun bağlı olduğu dokümanın değişikliğine gerek yoktur. Bu durumda sadece form üzerinde değişiklik durumunu gösteren bölüme, değişiklik numarası yazılır ve ilgili dokümanın ekindeki yürürlükten kalkan formlar dokümantasyon sorumlusu tarafından “**Doküman Dağıtım Listesi**” doğrultusunda toplanarak, değişiklik yapılan form dokümana ilave edilir. Toplanan formlar dokümantasyon sorumlusu tarafından yırtılarak ortadan kaldırılır. Aynı zamanda iptal edilen form, Bilgi İşlem Birimi çalışanları tarafından WEB ortamındaki ilgili birimlerin dosyalarından silinerek yeni hali prosedürde belirtildiği şekilde yeniden yayımlanır.

Formların bağlı olduğu dokümanlarda form içeriğinden söz edildiğinde ise, ilgili formun bağlı olduğu dokümanın da değiştirilmesi gerekir. Değişiklik **4.4.** maddesinde belirtildiği şekilde gerçekleştirilir ve değişiklik yapılan formlarla birlikte yeniden dağıtımı ya da yayımı gerçekleştirilir.

Dokümantasyon sorumlusu tarafından, değişiklik yapılan formun özgün kopyası, ilgili dokümanın ekinde alınarak üzerine “**İPTAL**” kaşesi basıldıktan sonra iptal tarihi belirtilerek **iptal** dosyasına kaldırılır. Daha sonra “**Form Ana Liste**” sine yeni formun değişiklik durumu ve tarihi işlenir.

### 4.5. Dokümanların Saklanması:

İptal edilen tüm dokümanların orijinali dokümantasyon sorumlusu tarafından KM’de ilgili dosyada **2 yıl** süre ile saklanır. Yürürlükte olan dokümanların özgün kopyaları değişiklik yapılanaya kadar ilgili dosyada saklanır. Bölümlere dağıtılan dokümanlar ise mavi renkli, üzerinde “**ISO 9001**” yazılı klasörlerde ve herkesin ulaşabileceği yerlerde yıpranmayacak şekilde saklanır. Bilgisayarda bulunan özgün doküman verileri belirli zamanlarda yedeklenerek muhafaza edilir.

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 5.1. KM -F01/P01  | Doküman Dağıtım Listesi                  |
| 5.2. KM -F02/P01  | ..... Ana Liste                          |
| 5.3. KM -F03/P01  | GYS Dağıtım Listesi                      |
| 5.4. KM -F04/P01  | ..... Takip Listesi                      |
| 5.5. KM -F05/P01  | Teslim Tutanağı                          |
| 5.6. KM -T01/P01  | Dokümanların Numaralandırılması Talimatı |
| 5.7. KM - F06/P01 | Toplantı Çağrı Formu                     |
| 5.8. KM - F07/P01 | Toplantı Tutanağı                        |