

<b>İLK YAYIN TARİHİ</b> 01.03.2023	<b>DEĞİŞİKLİK NO</b> 00	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ</b> -	<b>TOPLAM SAYFA</b> 1 / 9
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

### 1. AMAC

Bu prosedürün amacı; Antalya Belek Üniversitesi Fakülte ve Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Kalite Yönetim Sistemi gereği ihtiyaç duyulan dokümanların hazırlanması, gözden geçirilmesi, gerekli değişikliklerin yapılması, onaylanması, dağıtımlarının sağlanması, geçerliliğini yitiren dokümanların yürürlükten kaldırılması için yöntem belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür Kalite Yönetim Sistemi içerisinde tanımlanmış tüm dokümantasyonu kapsar.

### 3. SORUMLULUKLAR

Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili sorumluluklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Doküman adı	Hazırlayan	Kontrol	Onay	Dağıtım sorumlusu
SÜREÇ KARTLARI	Kalite Ekibi	Kalite Yöneticisi	Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokul Müdürü	Kalite Yöneticisi
FORMLAR	Kalite Ekibi	Kalite Yöneticisi	Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokul Müdürü	Kalite Yöneticisi
DESTEK DOKÜMAN	Kalite Ekibi	Kalite Yöneticisi	Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokul Müdürü	Kalite Yöneticisi
PROSEDÜR	Kalite Ekibi	Kalite Yöneticisi	Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokul Müdürü	Kalite Yöneticisi
TALİMAT	Kalite Ekibi	Kalite Yöneticisi	Fakülte Dekanı /Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Kalite Yöneticisi
STRATEJİK PLAN	Kalite Ekibi	Kalite Yöneticisi	Fakülte Dekanı /Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Kalite Yöneticisi
KALİTE EL KİTABI	Kalite Ekibi	Kalite Yöneticisi	Fakülte Dekanı /Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Kalite Yöneticisi
DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR	Kalite Ekibi	Kalite Yöneticisi	Fakülte Dekanı /Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Kalite Yöneticisi

<b>HAZIRLAYAN</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
--	--

# ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ

**BU**

DOKÜMAN YÖNETİMİ  
PROSEDÜRÜ

PROSEDÜR  
KODU  
PR 01

İLK YAYIN TARİHİ  
01.03.2023

DEĞİŞİKLİK NO  
00

DEĞİŞİKLİK TARİHİ  
-

TOPLAM SAYFA  
2 / 9

## 4. TANIMLAR

**Dokümante Edilmiş Bilgi:** Kurumsal aktivitelerin gerçekleşmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı kullanabilecekleri kaynaklardır.

**Kontrollü Dokümante Edilmiş Bilgi:** Antalya Belek Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan, güncellenmesi ve dağıtımı bilgisayar ortamında yapılan değiştirilemeyen dokümanlardır.

**Kontrolsüz Dokümante Edilmiş Bilgi:** Dağıtıldıktan sonra güncelleştirilmesi zorunlu olmayan, sadece bilgi için dağıtılmış Kalite Yönetim Sistemine ait belgelerdir.

**Dış Kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi:** Antalya Belek Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

**İç Kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi:** Antalya Belek Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

**Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

**Prosedür:** Bir faaliyetin, detaylara inmeksizin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren, iş akış sürecini tanımlayan dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir. Prosedürlerin başlığında, prosedürün adı, prosedür numarası, yayın tarihi, revizyon tarihi ve revizyon numarası bulunur. Prosedürün içeriği: amaç, kapsam, sorumluluk ve yetkiler, tanımları ilgili belgeler, uygulama ve ekler olarak düzenlenir. Alt kısımda ise hazırlayan, sistem onayı veren ve yürürlük onayı veren bölümleri yer alır.


**Süreç Kartı:** Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisi olan sürecin girdi, çıktı, kaynak, personel, iç dokümantasyon ve performans hedeflerini tek bir yapıda gösteren dokümanlardır.

**Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

**Kılavuzlar:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

HAZIRLAYAN  
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>PROSEDÜR KODU PR 01</b>
<b>DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>		

<b>İLK YAYIN TARİHİ</b> 01.03.2023	<b>DEĞİŞİKLİK NO</b> 00	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ</b> -	<b>TOPLAM SAYFA</b> 3 / 9
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

**Liste:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

**Plan:** Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

**Form:** Yönetim Sistemleri kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında, yürütülmesinde ve onaylanmasında kullanılan dokümanlardır.

**Kontrollü Doküman:** Kalite Sistemine ait dokümanların hazırlanması, onayı, yayınlanması, dağıtımı, değişiklik, iptali ve saklanması sadece yetkilendirilmiş kişiler tarafından kontrol altında bulundurulduğu belgelerdir.

**KontROLSÜZ Doküman:** Hazırlanıp yayımlandıktan sonra güncelleştirilmesine gerek olmayan ve sadece bilgi için verilen belgedir.

## **5. UYGULAMA**

**5.1.** Kalite Sistem Dokümantasyonu aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

**5.1.1.** Prosedürler

**5.1.2.** Talimatlar

**5.1.3.** Formlar

**5.1.4.** Destek Dokümanlar

**5.1.5.** Dış kaynaklı dokümanlar

**5.1.6.** Süreç Kartları

**5.1.7.** Stratejik Plan

**5.1.8.** Kalite El Kitabı

ISO 9001:2015 Standartları

Kalite sistem dokümanları hazırlanan ilgili antetli formlara aşağıda belirtilen format ile yazılacaktır.

**Yazı tipi** : Times New Roman

**Yazı boyutu** : En az 11 punto ve daha büyük

**Kenar boşlukları** : Üst: 1,5 cm Alt: 1,5 cm

<b>HAZIRLAYAN</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
--	--

<b>İLK YAYIN TARİHİ</b> 01.03.2023	<b>DEĞİŞİKLİK NO</b> 00	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ</b> -	<b>TOPLAM SAYFA</b> 4 / 9
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

Sol: 1,5 cm Sağ: 1,5 cm

**Başlıklar** : Bold (Koyu Renk)

### 5.1.1. Prosedürlerin Hazırlanması

Antalya Belek Üniversitesi Fakülte /Meslek Yüksekokulunda yazılacak prosedürler; ISO 9001:2015 Standartları gereği ve Fakülte/Meslek Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda Dekan/ MYO Müdürlüğünden gelen taleplere göre tespit edilir. Kalite Yönetim Sistemi prosedürleri; gönüllülük esasına göre oluşturulmuş üniversitemizin Kalite Ekibi tarafından taslak olarak hazırlanır. Ekibin yazman olarak görevli üyeleri prosedür taslaklarını dokümantasyon sistemine uygun olarak bilgisayara aktarır. Dekan/Meslek Yüksekokul Müdürü prosedürleri inceler ve gerekli değişiklikleri yapar. Prosedürler, Kalite Ekibi tarafından kontrol edilir, Dekan/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından onaylanır. Gerek duyuldukça prosedürler Kalite Ekibi tarafından revize edilir. Yazılan prosedürlerde; Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına aykırı noktalar bulunamaz.

**5.1.1.2.** Prosedürler için F 019 numaralı form kullanılır ve format içeriğinde aşağıdaki başlıklar yer alır.

- |                        |  |
|------------------------|--|
| * Üniversitenin logosu | * Değişiklik Tarihi                        |
| * Prosedür adı         | * Toplam Sayfa                             |
| * Prosedür kodu        | * Hazırlayan                               |
| * İlk Yayın Tarihi     | * Kontrol ve Onay (Kalite Koordinatörlüğü) |
| * Değişiklik No        |  |

### 5.1.1.3. Talimatların Hazırlanması

Talimatlar fonksiyonel düzeyde hazırlanan ve her işlem basamağının ayrıntılı olarak tanımlandığı dokümanlardır. Kamu kurumlarında süreçler kanunlarla düzenlenmiş ve talimatlandırılmıştır. Kanunla düzenlenmiş talimatlar kamu kurumlarında aynen uygulanır. Fakülte/Meslek Yüksekokul personelinin çalışma saatleri, personelin görev talimatları v.b. Meslek Yüksekokul kalite ekibi talimat yazılacak konuları tespit eder. Kendi arasında görev paylaşımı yaparak talimatlar yazılır. Tüm çalışanlar kanunlarla belirlenmiş talimatlar dışındaki bir konuda talimat yazılması talebinde bulunabilir. Talimat isteği Fakülte/Meslek Yüksekokul İdaresi tarafından değerlendirilir. Yazılması uygun bulunanlar

<b>HAZIRLAYAN</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
--	--

<b>İLK YAYIN TARİHİ</b> 01.03.2023	<b>DEĞİŞİKLİK NO</b> 00	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ</b> -	<b>TOPLAM SAYFA</b> 5 / 9
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

Fakülte/Meslek Yüksekokul Kalite Ekibi tarafından yazılır. Kalite ekibi talimat yazımında konu ile ilgili çalışanlardan ve öneriyi getiren çalışandan destek alır. Yazılan talimatlar Fakülte/Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır. Kalite Yönetim Sistemi dahilinde talimatlar; hazırlanan ilgili antetli formlara aşağıda belirtilen format ile yazılacaktır.

- Yazı tipi** : Times New Roman  
**Yazı boyutu** : En az 11 punto ve daha büyük  
**Kenar boşlukları** : Üst: 1,5 cm Alt: 1,5 cm  
Sol: 1,5 cm Sağ: 1,5 cm  
**Başlıklar** : Bold (Koyu Renk)

Fakülte / Meslek Yüksekokulumuzda aşağıda sıralanan genel başlıklarda talimatlar yazılacaktır.


- 1) Öğrenci için talimatlar
- 2) Personel için talimatlar
- 3) Güvenlik için talimatlar
- 4) Temizlik için talimatlar
- 5) Eğitim-öğretim alanlarının kullanım talimatları (sınıf, laboratuvar, kütüphane v.b.)
- 6) Makine, araç-gereç kullanım talimatları

**5.1.2.1. Fakülte/Meslek Yüksekokul içerisinde kullanılan araç-gereç ve makinelerin kullanım talimatları:** Talimatlar, ilgili personel tarafından hazırlanır. Dekan/Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.

**5.1.2.2.** Talimatlar için F 020 numaralı form kullanılır. F 020 numaralı formun içeriğinde aşağıda belirtilen başlıklar yer alır:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| * Üniversitenin logosu | *Değişiklik Tarihi                           |
| * Talimat adı          | * Toplam Sayfa                               |
| * Talimat kodu         | * Hazırlayan                                 |
| * Yayın Tarihi         | * Kontrol ve Onay (Meslek Yüksekokul Müdürü) |
| * Değişiklik No        |  |

<b>HAZIRLAYAN</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
--	--

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>PROSEDÜR KODU PR 01</b>

<b>İLK YAYIN TARİHİ</b> 01.03.2023	<b>DEĞİŞİKLİK NO</b> 00	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ</b> -	<b>TOPLAM SAYFA</b> 6 / 9
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

Talimatlar maddeler halinde ve okunduğunda hiçbir soru işareti bırakmayacak bir içerikte yazılacaktır.

#### **Yazılan talimatı okuyan ve uygulayan kişi;**

- Talimatın ilgili olduğu işi bir başkasına soru sorma ihtiyacı duymadan yapabilecektir.
- Talimatın ilgili olduğu makineyi bir başkasına soru sorma ihtiyacı duymadan kullanabilecektir.
- Talimatın ilgili olduğu mekanı en doğru şekilde kullanabilecektir.
- İş güvenliği kurallarına uyacaktır.
- Zamandan tasarruf sağlayacaktır.

#### **5.1.2.3. Süreç Kartlarının Hazırlanması**

Süreç kartları kalite ekibine katılan ilgili birim temsilcileri tarafından süreç bazlı olarak hazırlanır. Süreç riskleri, Süreç Fırsatları, Olumsuzlukları azaltmak için kullanılacak yöntemler ve Faaliyet Planı belirlenir. Süreç sorumlusu ilgili yazılı bilgiler ve performans kriterleri belirlenerek mevcut durum ve hedeflenen değer saptanır. Süreç akış şeması açık ve anlaşılır biçimde İş akışını ve sorumluları kapsayacak şekilde hazırlanır. F 051 numaralı forma kayıtlanır.

#### **5.1.2.4. Formların Hazırlanması**

Formlar; ihtiyaç halinde kalite ekibi tarafından hazırlanarak Kalite Yöneticisi tarafından sisteme kontrol sonucu dahil edilir. Dokümantasyonun bir parçası olan formların sol üst köşesinde Antalya Belek Üniversitesi yer alır. Orta kısımda ise formun adı belirtilir. Başlık kısmının altında ihtiyaca göre sayfa no, tarih, rapor no. gibi bilgiler yer alır. Formların sol alt köşesinde formun numarası (F ...), sağ alt köşede ise İlk Yayın Tarihi (İlk Yay.T: .....), değişiklik no (Değ. No: ...) ve değişiklik tarihi (Değ.T: ....) yer alır. Kalite bölümünde her yeni hazırlanan forma ardışık sıra numarası verilir ve tüm yürürlükte olan formların listesi Doküman Takip Listesine (F 001) kaydedilir. Prosedür, Süreç ve Talimatlarda dış kısımdaki sol alt köşeye form numarası (F ...) yazılır. Kalite planları da formlar statüsünde yer alır.

#### **5.1.2.5. Destek Dokümantasyon (Grafikler, Etiketler vb.)**

Kalite sisteminde yukarıda belirtilen dokümantasyonun yanında destek olarak grafikler vb. dokümanlar herhangi bir formata bağlı kalma zorunluluğu olmaksızın, ihtiyaç duyulduğunda hazırlanır ve sistemi destekleyici doküman olarak kullanılır. Destek dokümantasyon (F 001) No'lu listeye yazılır.

<b>HAZIRLAYAN</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
--	--

<b>İLK YAYIN TARİHİ</b> 01.03.2023	<b>DEĞİŞİKLİK NO</b> 00	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ</b> -	<b>TOPLAM SAYFA</b> 7 / 9
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

### 5.1.2.6. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Üniversitemizde hazırlanmayıp dışarıdan gelen ve değişiklikleri dışarıya bağlı olan dokümanlardır. Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesine (F 018) işlenir.

## 5.2. Dokümanların Kodlanması

### 5.2.1. Prosedür Kodlama

Prosedürler aşağıdaki şekilde kodlanır: (PR XX)

Burada PR, prosedürü ifade eder. Arada bir karakter boşluk bırakılır. Sonraki iki karakter 01 den başlayarak birer artan ardışık sıra numarasını tanımlar. Örneğin (PR 06) kodlu prosedür, Üniversitemizde mevcut prosedürlerin altıncısını tanımlar.

### 5.2.2. Talimat Kodlama

Talimatlar aşağıdaki gibi kodlanır: (T XX)

Burada T talimatı ifade eder. Arada bir karakter boşluk bırakılır. Sonraki üç karakter 001 den başlayarak birer artan ardışık sıra numarasını tanımlar.

### 5.2.3. Form Kodlama

Formlar aşağıdaki şekilde kodlanır: (F XXX)

F harfi formu tanımlar. Arada bir karakterlik boşluk bırakılır. Daha sonra gelen üç karakter ise form sıra numarasını ifade eder. Formlar hazırlanış sırasına göre 001'den başlayarak, ardışık olarak birer artar. Örneğin F 010 kodu, onuncu sırada hazırlanmış olan formu ifade eder.

### 5.2.4 Süreç Kodlama

Süreçler aşağıdaki gibi kodlanır: (S XX)

S harfi süreç olduğunu tanımlar.

Arada bir karakterlik boşluk bırakılır. Daha sonra gelen iki karakter ise süreç sıra numarasını ifade eder. Süreçler hazırlanış sırasına göre 01'den başlayarak, ardışık olarak birer artar. Örneğin S 06 kodu, altıncı sırada hazırlanmış olan süreci ifade eder.

### 5.2.5 Destek Dokümantasyonun Kodlanması

Destek Dokümantasyonlar aşağıdaki şekilde kodlanır: (DD XX)

<b>HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ</b>	<b>KONTROL VE ONAY KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>
---	---

<b>İLK YAYIN TARİHİ</b> 01.03.2023	<b>DEĞİŞİKLİK NO</b> 00	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ</b> -	<b>TOPLAM SAYFA</b> 8 / 9
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

Burada ‘DD’ ifadesinden sonra bir karakter boşluk bırakılır, sonraki iki karaktere 01’den başlayarak birer artan sıra numarası verilir.

### 5.3. Doküman İhtiyacının Belirlenmesi

Her Fakülte/Meslek Yüksekokul personeli ihtiyaç duyduğu dokümanı kalite ekibine bildirir. Herhangi bir dokümana gereksinim duyulduğunda talepte bulunmak isteyen personel, EBYS yolu ile kalite yöneticisine müracaat eder. Kalite yöneticisi ilgili talebi uygun bulduğu takdirde sayfa 1’deki tabloda yer alan sorumluluk tablosuna uygun olarak hareket eder.

### 5.4. Dokümanların Yayınlanması

Prosedür, talimat gibi kontrollü dokümanlar elektronik ortamda PDF formatında ilgili kişilere dağıtılır (Alan kişi üzerinde değişiklik yapamaz) ve (F 002) No.’lu Kontrollü Doküman Dağıtım Formu’na Kalite Yöneticisi tarafından işlenir. Kontrollü dokümanların arka kısmına kırmızı renkli “Orijinal” kaşesi, kopyalarına ise ön yüze yine kırmızı renkli “Kontrollü Kopya” kaşesi vurulur ve dağıtımı yapılır. Yukarıda belirtilen ibareleri taşımayan dokümanlar geçersizdir. Kontrollü olmayan dokümanlar ise herhangi bir takip yapılmadan dağıtılabılır.

### 5.5. Doküman Değişikliğinin Yapılması


5.5.1 Herhangi bir dokümanda değişiklik ihtiyacı aşağıdaki şekilde ortaya çıkar.

- Çalışanlar tarafından gelen talepler,
- Düzeltilici Faaliyetler neticesi,
- Gelişen teknolojiye ayak uydurmak için,
- Öğrenci talepleriyle,
- Mevzuattaki değişiklik sonucu.

5.5.2. Fakülte/Meslek Yüksekokulda kullanılan tüm dokümanlar güncel halleriyle yürürlüktedir. Dokümanlarda herhangi bir değişikliğe ihtiyaç duyulduğunda değişiklik talep eden personel tarafından EBYS aracılığı ile Kalite Yöneticisine başvurulur. Kalite yöneticisi talep edilen değişiklik isteğini inceler ve standartlara uygun olması halinde gerekli değişiklik yapılarak dokümanın değişiklik numarası 1 arttırılır, yeni değişiklik tarihi ilgili kısma yazılır ve söz konusu dokümanın madde 5.4’e uygun olarak

<b>HAZIRLAYAN</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
--	--



	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>PROSEDÜR KODU PR 01</b>
<b>DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>		

<b>İLK YAYIN TARİHİ</b> 01.03.2023	<b>DEĞİŞİKLİK NO</b> 00	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ</b> -	<b>TOPLAM SAYFA</b> 9 / 9
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

dağıtımını yapılır ve eski değiştirilmiş doküman madde 5.6'da belirtilen şekilde imha edilir. Yapılan değişiklik ile ilgili bilgiler kalite yöneticisi tarafından (F 036) No.'lu Değişiklik Kayıt Formuna işlenir.

### **5.6. Doküman İptali ve İmhası**

Kullanılmasına gerek kalmayan ya da yerine yenisi yayınlanmış dokümanlar iptal edilir ve kullanılmaz. (F 002) No.'lu Kontrollü Doküman Dağıtım Formundaki bölümlerde bulunan eski dokümanlar yine imza karşılığı toplanarak imha edilirler. Ancak kalite ekibinde bir nüshası iki eğitim öğretim yılı süreyle saklanır. İptal edilen dokümanlarla yürürlükteki dokümanların karışmaması için eski dokümanlar kalite yöneticisi tarafından kırmızı renkli İPTAL kaşesi ile işaretlenir.

### **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Doküman Takip Listesi	(F 001)
Değişiklik Kayıt Formu	(F 036)
Prosedür Formu	(F 019)
Talimat Formu	(F 020)

<b>HAZIRLAYAN</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
--	--