 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB_34_İLM_PRD.09</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM PROSEDÜRLERİ</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>1/5</b>
<b>KONU</b>	<b>DOKÜMAN KONTROLÜ</b>		

## 1. AMAÇ


İstanbul İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve ilçe müdürlükleri bünyesinde dokümanların hazırlanması, numaralandırılması, onaylanması, dağıtımı ve kontrol altına alınması ile ilgili bir yöntem belirlemektir.

## 2. KAPSAM

İstanbul İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü bünyesinde yayınlanan tüm Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını ve tüm birimleri kapsar.

## 3. TANIMLAR


- 3.1. İSTANBUL İGTHM: İSTANBUL İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü
- 3.2. KALİTE EL KİTABI: İstanbul İGTHM'deki Kalite Yönetim Sistemini genel hatlarıyla göz önüne seren bir dokümandır.
- 3.3. KALİTE SİSTEM PROSEDÜRLERİ: İstanbul İGTHM'deki Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyet ve/veya operasyon serilerinin yürütülmesini ifade eden prensiplerin yazıya dökülmüş olduğu kontrollü dokümanlardır.
- 3.4. KALİTE SİSTEM TALİMATLARI: Kalite Yönetim Sistemindeki ürün/hizmet kalitesinin kontrolü ve güvencesinin sağlanmasında kullanılan faaliyet ve/veya operasyonların doğru yapılmasını sağlamak amacıyla hazırlanan ve bu faaliyet ve/veya operasyonların bütün ayrıntılarını gösteren kontrollü dokümanlardır.
- 3.5. FORMLAR: Kalite Yönetim Sistemindeki faaliyet ve/veya operasyon serilerinin uygulanmasında, onaylanmasında ve yürütülmesinde yararlanılan dokümanlardır.
- 3.6. ORGANİZASYON ŞEMASI: İstanbul İGTHM'de faaliyet gösteren birimlerin dikey ve yatay ilişkilerini gösteren şemalardır.
- 3.7. GÖREV TANIMLARI: İstanbul İGTHM'de çalışan personelin yaptığı işle ilgili sorumluluk ve yetkilerin özetle tanımlandığı dokümanlardır. Organizasyon şeması dikkate alınarak hazırlanır.
- 3.8. KALİTE KONTROL PLANLARI: İşlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında kontrol noktalarında referans olarak kullanılan özetleyici destek dokümanlardır.
- 3.9. DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR: Kalite Yönetim Sistemi içinde her aşamada kullanılan ve İstanbul İGTHM dışında oluşturulan dokümanlardır.
- 3.10. TABLOLAR: Çeşitli veri ve parametreleri içeren, kullanım aşamasında destek olarak faydalanılan dokümanlardır.
- 3.11. LİSTELER: Birden fazla özelliği içeren ve liste şeklinde hazırlanan dokümanlardır.
- 3.12. İŞ AKIŞ DİYAGRAMI: Faaliyetleri ve işlem sırasını gösteren şematik dokümanlardır.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB_34_İLM_PRD.09</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM PROSEDÜRLERİ</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>2/5</b>
<b>KONU</b>	<b>DOKÜMAN KONTROLÜ</b>		

3.13. SÜREÇ TANITIM KARTI: Süreçlerin tanımlanması için gerekli bilgileri içeren dokümandır.

#### **4. UYGULAMA VE SORUMLULUKLAR**

- 4.1. Tüm Kalite Dokümanları il genelinde Yönetim Temsilcisi, şubelerde şube müdürü, ilçelerde ilçe müdürü tarafından görevlendirilen kalite temsilcileri tarafından hazırlanır, kontrol edilir, onaylanır, çoğaltılır, dağıtımı yapılır ve eski nüshaların yok edilmesi sağlanır.
- 4.2. Dokümanlar belirlenmiş şablonlara göre, 12 font büyüklüğünde ve Arial yazı karakterinde hazırlanır.
- 4.3. Onaylanıp devreye alınan dokümanlar; İl Müdürlüğünde İç Kontrol Biriminde görevli Kalite Temsilcisi tarafından, ilçelerde İlçe Müdürlüğüne bağlı görevli Kalite Temsilcisi tarafından Güncel Doküman Listesi Formu'na (GTHB.34.İLM.İKS./KYS.FRM.007) kayıt edilir.
- 4.4. Dokümanların dağıtımı ilgili birimlere kalite temsilcileri tarafından "Doküman Dağıtım Formu" ile imza karşılığı yapılır. Dağıtılan kopyaların her sayfasına "Kontrollü Kopya" kaşesi vurulur.
- 4.5. Gerekli güvenlik tedbirleri alındığı takdirde dokümanlar elektronik ortamda dağıtılabılır. Bu durumda dokümanların onaylanmış orijinalleri Yönetim Temsilciliğinde veya ilgili şube/ilçe müdürlüğünde muhafaza edilir.
- 4.6. Herhangi bir dokümanla ilgili değişiklik ihtiyacı duyan birimler "Doküman Revizyon Talep Formu" (GTHB.34.İLM.İKS./KYS.FRM.009) doldurarak, İç Kontrol Koordinatörlüğü'ne iletir.
- 4.7. Değişiklik önerisi dokümanı hazırlayan, onaylayan ve diğer ilgili birimlerin görüşleri alınarak Revizyonun gerekli olup olmadığına Kalite Yönetim Sorumlusu tarafından karar verilir.
- 4.8. Revizyon gerekli ise Kalite Yönetim Sorumlusu görevlendirdiği Kalite Temsilcisi değişikliği yapar. Revize edilen dokümanların Rev. No'su ardışık olarak arttırılır.
- 4.9. Prosedürler ve İş Akış Şeması'ndaki değişiklikler kapak sayfasının açıklama kısmına işlenir. Görev tanımlarındaki değişiklikler Revizyonlar kısmında belirtilir.
- 4.10. Revizyon gerekli değil ise karar gerekçeleri ile birlikte istekte bulunan birime/kişiye bildirilir.
- 4.11. Revize edilen dokümanların dağıtımı imza karşılığı veya elektronik ortamda gerçekleştirilir ve revize edilen geçersiz doküman geri alınır. Revize edilen dokümanların aslına "İPTAL" kaşesi vurulur ve 3 yıl süre ile saklanır. Geri alınan geçersiz nüshalar X şeklinde kalemle işaretlenerek müsvedde olarak kullanılır.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB_34_İLM_PRD.09</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM PROSEDÜRLERİ</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>3/5</b>
<b>KONU</b>	<b>DOKÜMAN KONTROLÜ</b>		

4.12. İstanbul İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nde Birimlerin kodları Organizasyon Şemasında belirtilmiştir ve dokümanlar bu kodlar kullanılarak numaralandırılır.

4.13. İstanbul İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nde hazırlanan dokümanların numaralandırma sistemi aşağıda verilmiştir.

1- Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde ortak kullanılacak dokümanların yönetimi SGB tarafından yapılacak olup, Başkanlıkça gönderilecek dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesi Formuna kaydedilerek kullanılacaktır. Dokümanlarda revize talepleri Doküman Revizyon Talep Formu (GTHB.34.İLM.İKS./KYS.FRM.009) ile Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılır.

2-İl Müdürlüğü kendi kullanacağı dokümanları GTHB. İl Trafik Kodu. İLM.İKS/KYS.FRM/TBL. şeklinde kodlayacaktır.(GTHB.34.İLM.İKS/KYS.TBL.001)

3-İl Müdürlükleri Prosedürleri GTHB\_İlTrafikKodu\_İLM\_PRD\_Doküman.No (GTHB\_34\_İLM\_PRD.03) şeklinde kodlayacaktır.


Sistem dokümanlarının ortak kullanılanlarının revizyonu SGB tarafından, diğer dokümanların revizyonu ilgili birim tarafından yapılır ve dokümanlar güncel tutulur.

4.14. Kullanılacak kanun, yönetmelik, kararname, genelge, standart vb. dış kaynaklı dokümanlar içerik ve format uygunluğu açısından incelenmesi Şube/İlçe Müdürlükleri tarafından yapılır. Bu kontrol sonucunda dış kaynaklı doküman listesine eklenecek/değişen bilgisi İç Kontrol Birimi tarafından Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi Formu (GTHB.34.İLM.İKS./ KYS.FRM.006) ile takip altına alınır.

4.15. Dış kaynaklı dokümanlarda; değişen sayfa/bölümlerin daha önce dağıtılmış kopyaları ilgili birimlerden toplanır ve imha edilir. Gerekli önlemler alınarak dış kaynaklı dokümanların yayınlandığı internet sitesi bağlantısı kullanılır. Değişiklik yapılan dokümana Kalite temsilcisi tarafından eski orijinal nüshası üzerine, kırmızı renkli "İPTAL" kaşeni basarak dokümanı iptal dosyasında saklanması sağlanır.

4.16. Geçerli doküman listesinde gerekli değişiklikler yapılarak dokümanlar kontrol altına alınır.

4.17. Güncel doküman listelerinin güncellenmesi gerekiyorsa, güncelleme her ayın 10. gününe kadar yapılarak dijital ortamda yayınlanır.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No <b>GTHB_34_İLM_PRD.09</b>	Rev. Tarihi <b>04.04.2018</b>
	<b>KALİTE SİSTEM PROSEDÜRLERİ</b>	Rev. No <b>000</b>	Sayfa No <b>4/5</b>
<b>KONU</b>	<b>DOKÜMAN KONTROLÜ</b>		

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 5.1. Formlar

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 5.1.1. Güncel Doküman Listesi Formu   | GTHB.34.İLM.İKS./ KYS.FRM.007 |
| 5.1.2. Doküman Revizyon Talep Formu   | GTHB.34.İLM.İKS./ KYS.FRM.009 |
| 5.1.3. KYS Doküman Saklama Süreleri Listesi Formu                           | GTHB.34.İLM.İKS./ KYS.FRM.008 |
| 5.1.4. Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi                                   | GTHB.34.İLM.İKS./ KYS.FRM.006 |
| 5.2. Kalite Kontrol Planı   | GTHB.34.İLM.İKS./ KYS.KP.001  |
| 5.3. Referanslar  |                               |
| 5.3.1. İstanbul İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Organizasyon Şeması | OŞ.İİM                        |