	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:01 Revizyon No : 04 Revizyon Tarihi : 15 /04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 1 / 8
	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; TS EN ISO 9001:2008 KYS şartlarına uygun olarak OİTM’de kurulan KYS ile ilgili dokümanların hazırlanması, yayınlanmadan önce gözden geçirilmesi, onaylanması, dağıtımı, güncelleştirilmesi, ilgili yerlerde geçerli nüshaların bulunması ve yürürlükten kaldırılanların kullanımdan alınması için oluşturulmuş kontrol sistemini tanımlamaktır.

## 2. UYGULAMA ALANI

Bu prosedür; Ordu İl Tarım Müdürlüğünde KYS’nin uygulanmasının gerektirdiği tüm dokümanlara uygulanır.

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Kontrollü Baskı:** İlgili birim tarafından onaylanan asıl nüshanın çoğaltılarak ve kırmızı “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi vurularak dağıtımıdır.

**Doküman Kontrolü:** KYS’ nin etkili olarak uygulanması için dokümanların ilgili yerlerde bulunması, geçersiz dokümanların kullanımdan alınması, revizyon işlemleri sonunda onaylanması yeni dokümanın kontrollü olarak dağıtımıdır.

**KYS** : Kalite Yönetim Sistemi

**Birim** : OİTM Şube Müdürlüklerini

**Bölüm** : Kalite Konseyi ve/veya Üst Yönetim

**Doküman** : Bilgi ve onu destekleyici ortam,

**Proses** :Girdileri çıktı haline getiren birbirleriyle ilgili ve etkileşimli faaliyetler takımı.

**Prosedür:** Bir faaliyeti veya bir prosesi icra etmek için belirlenen yol ve bunu anlatan doküman.

**Talimat:** Bir faaliyetin ya da Kurumumuzda kullanılan tüm makine ve ekipmanların çalıştırılması, kullanılması, bakımı ile ilgili kuralları açıklayan, cihazın yanında bulunan, kolaylıkla okunabilen, görülebilen ayrıca bir faaliyetin nasıl yapılacağını da yalın bir dille anlatan doküman.

**İşlem Prosedürü:** İdari ve mali işler şube müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemleri anlatan dokümanlar,

**İş Akış Şeması** : İşlem prosedürleri ile ilgili faaliyetlerin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik olarak anlatan doküman,

**Görev Tanımı** : Görev yetki ve sorumlukların belirtildiği doküman,


**Formlar** : Müdürlüğümüzde kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetlerin belirli bir formatta kaydedilmesini, yapılan işlerin veriye dönüşmesini sağlayan dokümanlardır.

**Liste:** Müdürlüğümüzde oluşturulan kalite yönetim sistemi ile ilgili dokümanlar ile dış kaynaklı dokümanların listelendiği doküman.

**Planlar:** Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanabilmesi ve hedeflere ulaşmak amacı ile yapılan belirli süreler için gerçekleştirilmesi gereken eylem planlarıdır.

**Dış Kaynaklı Doküman:** Müdürlüğümüzde verilen hizmetin, uygulanan kalite yönetim sisteminin yasal dayanağını oluşturan ilgili mevzuata ilişkin kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararı, sirküler, tebliğ, standart, tüzük, genelgeleri kapsar. Bu belgeler

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:01 Revizyon No : 04 Revizyon Tarihi : 15 /04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 2 / 8
	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	

değiştirilemez ve uyulması zorunlu olan dokümanlardır. Kalite yönetim sistemi ile ilgili dış kaynaklı dokümanlar TSE tarafından yayınlanır ve değişiklikler bu dokümanlara uygun olarak gerçekleştirilir.

OİTM	: Ordu İl Tarım Müdürlüğü
Birim (B)	: Şube Müdürlükleri
KEK	: Kalite El Kitabı
KP	: Kalite Prosedürü
İP	: İşlem Prosedürü
P	: Proses
PTÇ	: Proses Takip Çizelgesi
F	: Form
T	: Talimat
L	: Liste
PL	: Plan
KK	: Kalite Konseyi
BKK	: Birim Kalite Konseyi
KYT	: Kalite Yönetim Temsilcisi
TSE	: Türk Standartları Enstitüsü
EN	: Avrupa Standardı
ISO	: Uluslararası Standartlar Teşkilatı

#### 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4.1. Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listeleri
- 4.2. Güncel Doküman Listesi
- 4.3. Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KP:02)

#### 5. SORUMLULAR

Tüm doküman hazırlayan ve dağıtan birimler bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

#### 6. UYGULAMA


##### 6.1. Doküman Hazırlama, Yeterliliğini Onaylama ve Dağıtım

OİTM’de kurulan KYS içerisinde dokümanlar OİTM-KEK’de belirtildiği şekilde iç ve dış kaynaklı olmak üzere iki bölümden oluşur. Bu dokümanların hazırlanması, onaylanması, revizyonu ve dağıtımını aşağıda yer alan esaslara uygun olarak yapılır.

##### 6.1.1. Kalite Politikası, Kalite El Kitabı, Kalite Planları ve Kalite Prosedürleri, Kalite Hedefleri, KYS ile İlgili Planlar

Hazırlık+Revizyon : Kalite Konseyi (KK)

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b> Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:01 Revizyon No : 04 Revizyon Tarihi : 15 /04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 3 / 8
	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	

Gözden Geçiren : Kalite Yönetim Temsilcisi  
Onaylayan : İl Müdürü  
Dağıtım ve Yayım : KK  
Dağıtım ve Yayım Şekli : OİTM İnternet Sayfası/ Kontrollü Dağıtım (F:04)  
Duyuru : İnternet / yazı  
Asıl Nüsha : KK

-OİTM Kalite Politikası, İl Müdürü tarafından belirlenerek, onaylanır ve KK tarafından duyurusu sağlanır. Hizmet binalarının girişlerinde, çerçeve içinde herkesin görebileceği bir yere asılır.

-KK'ce hazırlanan dokümanların asılları, “**Kalite Klasöründe**” KK'ince muhafaza edilir. Bilgisayar ortamı dışında dağıtılan dokümanlara KK'ce “**Kontrollü Kopya**” kaşesi vurulur. KK'ce kontrollü kopya dağıtımı yapılan birimler **Doküman Dağıtım Formu (F:04)** ile belirlenir ve **Doküman Dağıtım Listesine (L: 03)** kaydedilir.

-KK'ce hazırlanan dokümanların yayımı İnternet üzerinden veya üst yazı ekinde yapılır. Dokümanlar İl Müdürünce onaylandıktan sonra, OİTM' in İnternet sitesinde yayınlanır. Dokümanlar İnternet ortamında yayımlandığında ve revizyonlar yapıldığında elektronik ortamda ve/veya yazılı olarak birimlere duyurulur. Sadece elektronik ortamda duyuru yapıldığında, işlem KK üyelerince tutanak altına alınır. Bu şekilde yapılan duyuru tüm bilgisayarlarında görüntülendiğinden duyuru herkes tarafından alınmış sayılır ve duyuru tarihi yürürlük tarihidir.

-Formların dışındaki dokümanların dökümü alınamaz. Ancak, İnternette yayımlanan dokümanlardan, kalite temsilcileri sorumluluğunda; KK üyelerinde, İl Müdür yardımcısında, birim amirlerinde ve kalite iç tetkikçilerinde ihtiyaç duyulduğunda birer adet döküm alınarak, kontrollü kopya kaşesi basılı doküman bulundurulabilir.

-Formların dökümü, kullanım esnasında alınır. Formlar, (revizyon olasılığı olduğu için) kullanım ihtiyacı duyulmadan döküm alınarak saklanamaz.


-KK'ce hazırlanan Kalite El Kitabı OİTM-KEK olarak; kalite prosedürlerine KP:01, talimatlara T:01'den başlayarak çift rakamlı sıra numarası verilir. Formlara F:, Listelere L:, Planlara PL: kodları ile numara verilir. KK' ce hazırlanan ilk form/liste/plan 01 no'dan başlar, diğerleri bir üst numarayı takip eder. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki çizelgeler de form olarak değerlendirilir.

### **6.1.2. Diğer Dokümanlar (Prosesler, Proses Takip Çizelgeleri, İşlem Prosedürleri, İşlem Prosedürlerine ait İş Akış Şemaları, Talimatlar, Formlar, Kalite Hedef Planları, Görev Tanımları, Bakım Planları )**

6.1.2.1. OİTM birimlerinde KYS'nin uygulanmasını sağlamak üzere ihtiyaca göre, prosesler, işlem prosedürleri ve işlem prosedürlerine ait İş Akış Şemaları, talimat ve formlar hazırlanarak, onaylanır. Bu dokümanların hazırlanması ve dağıtımı aşağıdaki şekilde yapılır.

Hazırlık+Revizyon : Birim Kalite Konseyi

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:01 Revizyon No : 04 Revizyon Tarihi : 15 /04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 4 / 8
	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	

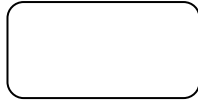
Gözden Geçiren : Şube Müdürü  
Onaylayan : İl Müdürü  
Dağıtım : Birim Kalite Konseyi  
Dağıtım Şekli : Kontrollü Dağıtım (F:04)  
Duyuru : Yazı  
Asıl Nüsha : Birim Kalite Konseyi

- Dağıtım yapılacak KYS dokümanlarına Birim Kalite Konseylerince “**Kontrollü Kopya**” kaşesi vurulur (Kaşe Kullanım Talimatı T:01). Uygulama yerlerinde kontrolsüz kopya bulundurulamaz.

### İl Müdürlüğümüzdeki Şube Müdürlükleri aşağıdaki şekilde numaralandırılmıştır.

1. Proje ve İstatistik Şube Müdürlüğü (01)
2. Bitki Koruma Şube Müdürlüğü (02)
3. Hayvan Sağlığı Şube Müdürlüğü (03)
4. Çiftçi Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü (04)
5. Destekleme Şube Müdürlüğü (05)
6. Kontrol Şube Müdürlüğü (06)
7. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü (07)

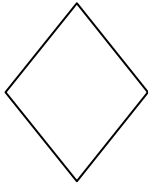
Birimler verdikleri tüm hizmetler için, aşağıdaki sembolleri kullanarak prosesleri hazırlarlar.



→ Başlangıç ve bitiş adımlarını



→ Faaliyeti (aktiviteyi)




→ Kontrolü / Kararı / Onayı



→ Aktivite / faaliyet akış yönü (ileriye ve geriye olabilir)

Birimlerde hazırlanan KYS dokümanlarına, birimler kendi birimlerini ifade eden iki rakamlı kod ile doküman proses ise P, işlem prosedürü ise “**İP**”, talimatsa “**T**”, ekleyerek ve her tür dokümana 01 den başlayarak numara verirler (Örnek: 04-P: 01, 07-İP:01, 03-T:01).

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:01 Revizyon No : 04 Revizyon Tarihi : 15 /04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 5 / 8
	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	

Proseslerin ve İşlem Prosedürlerine ait formların numaralandırılmasında, ait olduğu prosesin/işlem prosedürünün doküman numarası esas alınır. Bu numaraya Form anlamına gelen (F) eklenir ve iki basamaklı sıra numarası verilir. Formların üzerinde revizyon durumunu gösteren bilgiler de bulunur. Formların numaralanmasına örnek; 06-P:01 F:01

Birimlerce hazırlanan KYS dokümanlarının asılları, birim kalite konseylerince **Birim Kalite Klasörüne** takılarak muhafaza edilir. Prosedürün konusu ile ilgili birim (Şube) sayısı kadar çoğaltılır. Her bir sayfasına **KONTROLLÜ KOPYA** kaşesi vurulur. Şube ve kişilere kontrollü olarak **Doküman Dağıtım Formuna** göre (F:04) dağıtılır. Bir nüshaları da KK' ye gönderilir.

#### 6.1.2.2. Görev Tanımları,

İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin Görev Tanımları İl Müdürünce, diğer personelin ise Şube Müdürünce hazırlanarak, bir üst yazı ekinde ilgili personele verilir. Görev tanımlarının bir nüshası ilgili personelde, bir nüshası da özlük dosyasında bulundurulur. Görev tanımları, personelin görev ve unvanları değiştiğinde, revize edilerek yeniden düzenlenir. Personelin çalıştığı Şube değiştiği zaman, personelin görev tanımı "00" revizyon numarası ile tekrar yayınlanır.

Görevlerde herhangi bir nedenle değişiklik olduğunda, bir önceki görev tanımının iptal edildiği üst yazıda belirtilir. Bir önceki görev tanımlarının özlük dosyasında olan nüshası, geçersiz kaşesi basılarak saklanır.

## 6.2. Kalite Yönetim Sistemi Kapsamındaki Planların Hazırlanması ve Uygulanması

### 6.2.1. Kalite Yönetim Sistemi Planı

OİTM Kalite Yönetim Sistemine yeni bir hizmetin dahil edilmesi ya da mevcut hizmete ait yeni bir uygulamanın başlatılması için, yürütülmesi gereken çalışmalar, öncelikle **KYS Planlaması Formu (F:02)** ile planlanarak, uygulamaya dahil edilir. Yapılan planlama, sistemde yer alan diğer hizmet alanları ile uyumlu olmalıdır. Kalite Planları tüm faaliyetlerle ilgili sorumlu kişi, kaynak, zaman dilimi, kontrol kriterleri, kayıt ve doğrulama v.b bilgileri içerir.


### 6.2.2. Kalite Süreç Planı

Kalite Süreç Planı (PL: 01), Kalite El Kitabında belirtilen tüm Hizmet Gerçekleştirme ve Destek Proseslerini içerecek şekilde, her yıl sonunda gözden geçirilerek, gerekiyorsa revizyon yapılarak tekrar yayınlanır.

### 6.2.3. Bakım Planları

İl Müdürlüğümüzdeki tüm araç ve ekipmanların düzenli olarak bakımlarının yaptırılması ve yaptırılan bakımların kaydedilmesi amacı ile her yılın sonunda bir sonraki yıla ait Bakım Planları ve içinde bulunulan yılın Bakım Planı Takip Çizelgesi Formu İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünce hazırlanarak, Kalite Konseyine gönderilir. Bakım Planı Takip Çizelgesi Formu hazırlanırken, araç ve ekipmanların bakımlarının yapıldığına dair faturalar kontrol kriteri olarak kullanılır. Fatura olmayan durumlarda, söz konusu araç ve ekipmanın bakımının yapıldığına dair tutanak tutulur.

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b> Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>Sadi SADIKOĞLU</b> İl Müdürü

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:01 Revizyon No : 04 Revizyon Tarihi : 15 /04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 6 / 8
	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	

### 6.3. Hedef Belirlenmesi ve İzlenmesi

#### 6.3.1. Hedeflerin Belirlenerek Duyurulması

-Birimler, prosesleri ile ilgili hedeflerini belirleyerek, KK' ne gönderirler.

-KK'ince, birimlerden gelen hedefler değerlendirilerek, Kurumun hedefleri belirlenir. Belirlenen hedefler İl Müdürünün onayına sunulur. Onaylandıktan sonra, internet ortamında veya yazılı olarak tüm çalışanlara duyurulur. Prosesler için gereken iyileştirme alanlarına Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında karar verilir.

-Kalite hedeflerinin kontrollü kopya kaşeli nüshaları KK' ince hizmet binalarının girişlerine asılır.

#### 6.3.2. Hedeflerin Planlanması ve İzlenmesi

-Kalite Konseyince/Birim Kalite Konseylerince, belirlenen her bir hedef için, **Yıllık Hedef Planları** (F:03) düzenlenerek, İl Müdürü tarafından onaylanır. Planlar, üçer aylık dönemler sonunda, izlenerek yılsonunda hedefe ulaşıp, ulaşılmayacağı kontrol edilir. İzleme sonucunda elde edilen veriler, hedefin yılsonunda aşılabileceğini gösteriyorsa, hedefler revize edilerek yükseltilir. İzleme sonucunda elde edilen veriler, hedefin yılsonunda ulaşılamayacağını gösteriyorsa, plan revize edilerek, hedefe ulaşılmaya çalışılır.

### 6.4. Dokümanların Gözden Geçirilmesi, Güncellenmesi ve Revizyonlarının Takibi

Dokümanlar, KYS'nin etkinliğini sağlamak üzere sürekli gözden geçirilir ve aşağıdaki yöntemlerle güncellenir.


6.4.1.**Güncelleme ihtiyacı:** (Referans alınan standartlarda olabilecek değişikliklere uyum sağlamak için, Kalite Yönetim Sistemi iç tetkikleri veya dış tetkikler sonucunda tespit edilen uygunsuzlukları giderebilmek amacıyla, faaliyetlerin yapılmasına ilişkin değişen uygulamalar gereğince, uygulayıcı personelin talebinin değerlendirilmesi sonucu, Kalite Yönetim temsilcisinin periyodik değerlendirmeleri sonucu yetersiz kalan dokümanlarda değişiklik amacıyla, Tarım ve Köyişleri Bakanlığının emirleri doğrultusunda veya mevzuat çerçevesinde yapılacak değişiklikler nedeniyle) dokümanların dağıtımı yapılan birimlerin önerisi ya da hazırlayan birimin kararları doğrultusunda belirlenir.

6.4.2.Yayımlanmış dokümanlarda gerekli görülen değişiklik isteği, değişiklik öneren birimce **Öneri Formu (F:05)** doldurularak, bir üst yazı ekinde doküman hazırlayan birime gönderilir. Belirlenen ihtiyaca göre, doküman hazırlayan birimce gerekli görülen değişiklikler yapılır ve değişiklik yapılan dokümanın iptal edilebilmesi için daha önce dağıtımı yapılan birimlere yeni dokümanla birlikte gönderilir ve eski dokümanın iptali istenir.

6.4.3. Dokümanlar, hazırlayan ve uygulayan birimlerce tekrar gözden geçirilerek ve onaylanarak, gerektiğinde güncellenir ve yukarıda anlatıldığı biçimde yeni doküman uygulamaya konulur.

6.4.4. Revizyonlar, OİTM-KEK sayfa bazında; diğer KYS dokümanlarında ise doküman bazında yapılır. OİTM-KEK' de bir defada revize edilen sayfa sayısı 10 ve daha fazla olduğunda veya 10 ayrı revizyonda OİTM-KEK yeni baskı numarası verilerek 00 revizyonla yeniden basılır. OİTM-KEK' deki revizyonlar (yeni baskı hariç) cümlelerin başında parantez içerisinde revizyon

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:01 Revizyon No : 04 Revizyon Tarihi : 15 /04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 7 / 8
	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	

ifadesi ve revizyon tarihi yazılarak gösterilir.

6.4.5. Revizyonlar her dokümanın kendi ekinde bulunan ve sadece o dokümana ait olan **Doküman Revizyon İzleme Formundan** takip edilir (F:06).

### 6.5. Geçersiz Dokümanın (yazılı dağıtımı yapılmış) Kontrolü ve Saklanması

-Revize edilmiş ya da yürürlükten kalkmış dokümanın iptali için dokümanı hazırlayan birim (KK, BKK) tarafından üst yazı ile “**Geçersiz Doküman**” duyurusu yapılır. Yeni dokümanı alan birim ilgili eski sayfayı çıkarır, yerine yenilerini takar. Geçersiz olan dokümanlar ilgili birime üst yazıyla iade edilir.

-Doküman hazırlayan birimce önceki dokümanın aslına “**Geçersizdir**” kaşesi vurularak saklanır. Toplanan KONTROLLÜ KOPYA kaşeli dokümanlar ise KK tarafından bir tutanak tutularak okunamayacak ve birleştirilemeyecek şekilde yırtılarak, parçalanarak imha edilir.

### 6.6. Dış Kaynaklı Doküman

İl Müdürlüğü dışında hazırlanan ve İl Müdürlüğü ile ilgili bazı hizmetlerin verilmesi sırasında kullanılan resmi dokümanlar numaralandırılmaz. Dış kaynaklı dokümanların formatı dokümanın kendine özgüdür. Belge değiştirilmeden aynen korunur.

Birimlerce, bu prosedürde yer almayan ancak, hizmetlerin yürütümünde kullanılması gereken dokümanlara (Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararları, Yönetmelikler, Tebliğler, Standartlar v.b.) Resmi Gazete ve İnternet kanalıyla ulaşılır. Ayrıca tüm birimler kendi uygulama alanlarına giren Resmi Dokümanların güncel olanlarını izlemek ve bulundurmakla sorumludur.

Birimler kullandıkları Dış Kaynaklı Dokümanları (Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararları, Yönetmelikler, Tebliğler, Standartlar v.b.), “**Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi**”ne kaydederek takip eder ve birimlerinde güncelleştirilmiş listeleri bulundururlar. Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar “**Dış Kaynaklı Doküman Dağıtım ve Toplama Formu**” aracılığı ile dağıtılır ve toplanır.

6.7. Kurum içinde yapılan ve Kurum tarafından düzenlenen toplantılar ile iç tetkik açılış ve kapanış toplantılarında, KK ve BKK toplantılarında Toplantı Katılım Formu (F:07) kullanılır.


6.8. Prosesler ve Talimatlar ilgili personelin kolayca ulaşabileceği şekilde yazılı olarak veya bilgisayar ortamında tutulur.

6.9. Kalite Sistemine ilişkin dokümanlar Kalite Yönetim Temsilciliğinde ve ilgili birimlerde bulundurulur.

6.10. TS EN ISO 9001:2008 Standardındaki değişiklikler ise TSE'nin internet ([www.tse.org.tr](http://www.tse.org.tr)) adresinden KK'ce takip edilir.

6.11. Tüm birimler dokümanların güncel olarak bulundurulmasından sorumludur.

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b> Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>Sadi SADIKOĞLU</b> İl Müdürü

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:01 Revizyon No : 04 Revizyon Tarihi : 15 /04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 8 / 8
	<b>DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	

## 7. KAYITLAR

- 7.1-Kalite Hedefleri Formu (F:01)
- 7.2-KYS Planlaması Formu (F:02)
- 7.3-Kalite Hedef Planı Formu (F:03)
- 7.4- Doküman Dağıtım Formu (F:04)
- 7.5- Öneri Formu (F:05)
- 7.6- Doküman Revizyon İzleme Formu (F:06)
- 7.7- Toplantı Katılım Formu (F:07)
- 7.8- Kalite El Kitabı Kapak Sayfası Şekli
- 7.9- Kalite El Kitabı Sayfa Şekli
- 7.10- Görev Tanımları Sayfa Şekli
- 7.11- Prosedür Sayfa Şekli
- 7.12- İşlem Prosedürü Sayfa Şekli
- 7.13- Proses Sayfa Şekli
- 7.14- Plan Sayfa Şekli
- 7.15- Liste Sayfa Şekli
- 7.16- Form Sayfa Şekli
- 7.17- İş Akış Şeması Sayfa Şekli
- 7.18- Talimat Sayfa Şekli
- 7.19- Kaşe Kullanım Talimatı (T:01)
- 7.20- Kalite Politikası Sayfa Şekli
- 7.21- Güncel Doküman Listesi (L: 01)
- 7.22- Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi (L: 02)
- 7.23- Doküman Dağıtım Listesi (L: 03 )
- 7.24- Bakım Planı Takip Çizelgesi Formu (F: 08)
- 7.25- Dış Kaynaklı Doküman Dağıtım ve Toplama Formu (F: 09)
- 7.26- Kalite Süreç Planı (PL: 01)
- 7.27- Bakım Planı (PL: 02)

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b> Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>Sadi SADIKOĞLU</b> İl Müdürü