

Doküman Kodu	KYS-PRD-101
Yürürlük Tarihi	15.03.2018
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/8

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İl Müdürlüklerinin Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanite edilmiş bilgilerin hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayımlanması, dağıtımı, gözden geçirilmesi, revizyonu ve iptal işlemleri ile dış kaynaklı dokümanların takip işlemlerinin yürütülmesindeki yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi'nde kullanılmakta olan dokümanları kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Bakanlık ve İl Müdürlüğü bünyesinde görev alan Kalite Yönetim Sistemi Ekipleri sorumludur.

4.TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kalite El Kitabı (KEK)
Kalite Yönetim Sistemi (KYS)
Düzeltilici Faaliyet (DF)
Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı (YGG)
Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)
Prosedür (PRD)
Süreç (SR)
Görev Tanımı (GRV)
Talimat (TLM)
Plan (PLN)
Liste (LST)
Form (FRM)
Hedef (HDF)

Doküman

Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Orijinal Doküman

Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ve Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanan dokümanlardır.

Güncel Doküman

Kalite Yönetim Sistemi web sayfasında yayımlanan dokümanite edilmiş bilgilerdir.

Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları

Bakanlık bünyesinde Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması ve uygulanması için kullanılan tüm dokümanite edilmiş bilgilerdir.

Prosedürler

Prosedürler, Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarının safhalarını ve metotlarını açıklayan dokümanite edilmiş bilgilerdir.

Hazırlayan Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Yönetim Temsilcisi

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	KYS-PRD-101
		Yürürlük Tarihi	15.03.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	2/8

Talimatlar

Talimatlar, uygulamaların detayını ve nasıl yapılacağını anlatan dokümanite edilmiş bilgilerdir.

Destek Dokümanlar

Tüm faaliyetlerde kullanılmakta olan form, çizelge, liste, plan vb. dokümanite edilmiş bilgilerdir.

Dış Kaynaklı Doküman

Dış kaynaklı dokümanlar İl Müdürlüklerince verilmekte olan tüm hizmetleri ilgilendiren ve güncelliğini takip etmemiz gereken, kurumumuz tarafından hazırlanmayan, yürürlükte olan mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb.) ile ulusal ve uluslararası standartlar, diğer kurumlar tarafından yayımlanmış ve Bakanlığımız tarafından kullanılan dokümanlardır.

5.UYGULAMA

5.1.Genel

Bakanlık tarafından temin edilen, Kalite Yönetim Sistemi web sayfasında tanımlanmayan ve her ne sebeple olursa olsun web sayfası dışındaki tüm dokümanlar geçersiz olup Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kullanılamaz.

5.2.Doküman İhtiyacının Tespiti

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında;

- Uygulamadaki değişiklikler,
- Yeni uygulamaların yürürlüğe girmesi, uygulamaların yürürlükten kaldırılması,
- Personel, ortam ve diğer kaynaklarda meydana gelen değişiklikler,
- Teknolojik değişiklikler,
- Yasal ve diğer şartlarda ortaya çıkan değişiklikler,

gereği yeni doküman hazırlama veya mevcut dokümanlarda revizyon ihtiyacı ortaya çıktığı durumlarda çalışanlar tarafından İl Müdürlüklerinde Kalite Yönetim Koordinatörüne iç iletişim araçları ile bildirim yapılabilir. Kalite Yönetim Koordinatörü yapılan bildirim ilgili şubeler ile görüşerek talebi uygun görür ise Kalite Yönetim Temsilcisine iletir ve söz konusu talepler e-posta veya iç iletişim araçları ile Bakanlık Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

5.3.Dokümanite Edilmiş Bilgilerin Hazırlanması, Kontrolü ve Onaylanması

İl Müdürlüklerinde Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli olan dokümanite edilmiş bilgilerin tamamı Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır. Taşra Teşkilatı Kalite El Kitabı, Müsteşarlık Makamınca; diğer dokümanite edilmiş bilgiler ise (Prosedür, Talimat vs) Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanır.

Kalite Yönetim Sisteminin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, tüm dokümanlarda olabilecek revizyonların onayı Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafından e-posta ile yapılır.

5.4.Dokümanite edilmiş Bilginin Kodlanması

5.4.1.Birimlerin Kodlanması

Birimlere ait Prosedürler, Talimatlar, Görev Tanımları, İşlemler, Formlar, Planlar, Listeler ve Süreçler kodlanmasında kullanılan birimleri tanımlayan kısaltmalar aşağıda belirtilmiştir:

Hazırlayan Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Yönetim Temsilcisi

S.No	Birim Adı	*Kodu
1.	Yapım Şube Müdürü	YP
2.	Proje Şube Müdürü	PRO
3.	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürü	ÇYD
4.	Çevre İzinleri Şube Müdürü	Çİ
5.	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürü	ÇED
6.	Yapı Malzemeleri Şube Müdürü	YM
7.	İmar ve Planlama Şube Müdürü	İMP
8.	Yapı Denetim Şube Müdürü	YD
9.	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürü	TVK
10.	Altyapı ve Kentsel Dön. Hiz. Şube Müdürü	AKD
11.	Kooperatif Şube Müdürü	KOOP
12.	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Des. Hiz. Şube Müdürü	BİD
13.	Kalite Yönetim Sistemi	KYS

Yukarıda yazılı olan Şube kodları teşkilatlanma yapısında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından, yapılabilecek olan güncellemelere ve İl Müdürlüğünün durumuna göre değişiklik gösterebilmektedir. Örneğin bazı illerde Çevre Etkileri Değerlendirme Şubesi ile Çevre İzinleri Şubesi tek bir şube adı altında faaliyet göstermektedir. Bu durumda Kalite Yönetim Sistemi içerisinde ilgili şubeler için doküman kodları değiştirilmez. Yukarıda tanımlanan şekilde yapılanmaları olan illerde, birleşmiş olan şubeler için ilgili Şube Müdürü her iki şube için tanımlanmış dokümanların içeriğinden ve uygulamalarından sorumlu tutulmuştur.

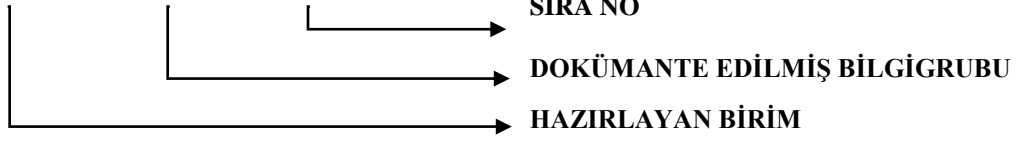
İl Müdürlüğü yapılanması içerisinde faaliyeti olmayan bir şube mevcut ise örneğin "TVK" Kalite Yönetim Sistemi web sayfası üzerinden TVK ile ilgili yayımlanan dokümanlar o ilde dikkate alınmaz.

5.4.2.Dokümante Edilmiş Bilgilerin Kodlanması

Bakanlığımız Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan prosedürler, talimatlar, süreç dokümanları, görev tanımları, formlar, listeler, planların kodlanması aşağıdaki gibidir.

Hazırlayan Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Yönetim Temsilcisi

XXX - YYY - ZZZ



“XXX” Tüm İl Müdürlükleri genelinde kullanılacak dokümanlar ‘KYS’ olarak belirtilir.

“YYY” doküman te edilmiş bilgi grubu, dokümanın kısaltmasından oluşur, aşağıdaki gibidir.

Prosedürler	PRD
Süreçler	SRC
Talimatlar	TLM
Görev Tanımları	GRV
Formlar	FRM
Listeler	LST
Planlar	PLN

“ZZZ” Sıra numarasını gösterir. 001 den başlayarak her birim ve doküman te edilmiş bilgi grubu için ayrı ayrı devam eder.

5.5.Alt Bilgi ve Üst Bilgi

Alt bilgide; ilgili doküman te edilmiş bilgiyi hazırlayan ve onaylayan kısmı yer almalıdır.

Üst bilgide; Bakanlık logosu ve doküman te edilmiş bilginin adı yer alır ve Times New Roman 12 punto olarak yazılmalıdır. Sağ köşede dokümanın kodu, yürürlük tarihi, revizyon tarihi/no, sayfa no Times New Roman 9 punto yer almalıdır.

5.6.Doküman te Edilmiş Bilginin İçeriği

Prosedür ve Talimatlarda olması gereken başlıklar ve genel format aşağıda açıklandığı gibidir.

1. AMAC

Dokümanın oluşturulma amacının belirtildiği bölümdür.

2.KAPSAM

Dokümanın uygulama alanının belirttiği bölümdür.

3.SORUMLULAR

Dokümanı yürütmekten sorumlu olanların belirtildiği ve sorumlulukların açıklandığı bölümdür.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Dokümanda geçen ve Dokümanın doğru anlaşılabilmesi için tanımlanmasında yarar görülen terim ve kısaltmaların açıklandığı bölümdür.

5. UYGULAMA

Dokümanın işleyişinin açıklandığı bölümdür. Kim, ne, nerede, nasıl, neyle, ne zaman sorularının cevaplarının olmasına özen gösterilir.

Hazırlayan Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Yönetim Temsilcisi

Doküman Kodu	KYS-PRD-101
Yürürlük Tarihi	15.03.2018
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	5/8

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Dokümanın uygulaması aşamasında uygulama bölümünde belirtilen işlerin yapılması için gerekli olan dokümanların belirtildiği bölümdür.

5.7.Dokümanite Edilmiş Bilgilerin Yayınlanması

- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında uygulamada kullanılacak dokümanlar tüm İl Müdürlüklerine Kalite Yönetim Sistemi web sayfası üzerinden yayımlanır.
- Yayımlanan dokümanlar hakkında bilgilendirmeler, İl Müdürlüklerine Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafından e_posta ile yapılır.
- Kalite Yönetim Sistemi web sayfasında yer alan dokümanlar bütün birim çalışanlarının görmesine açıktır, değişiklik yapma ve silinmesine karşı kapalıdır.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarına birimlerin erişiminden Yönetim Temsilcisi ve Kalite Yönetim Koordinatörü sorumludur.

5.8.Dokümanite Edilmiş Bilgilerin Revizyonu

-İl Müdürlüklerinden gelen revizyon talepleri Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir ve revizyon gerekçeleri hakkında uygun görülen diğer İl Müdürlüklerinden görüş alınır.

-Alınan görüşler neticesinde revizyon talebi uygun görülür ise ilgili doküman revize edilir. İlgili dokümanda revize edilen bölümler izlenebilirlik açısından "İTALİK" olarak yazılır. Bu sayede personel revize edilen bölüm hakkında daha net bilgi sahibi olur. Belge Geçmiş bölümünde yapılan revizenin gerekçesi yazılır.

-Revizyon sonucunda revizyon numarası bir basamak artırılır. Dokümanın revizyon numarası "00" iken "01" olarak değiştirilir. Revize edilen dokümanite edilmiş bilgiler onaylanarak Kalite Yönetim Sistemi web sayfasına Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafından eklenir. Yapılan revizyonlar Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafından Güncel Doküman Listesi'ne ve belge geçmiş bölümüne kaydedilir.

-Kalite Yönetim Sistemi içerisinde tanımlanan tüm dokümanlar ile ilgili revizyonun numarası, revizyonun hangi sayfa(lar)da yapıldığı, 5.3 maddesine göre onaylanır. Onay sonrası ilgili doküman, Kalite Yönetim Sistemi web sayfasında yayımlanarak çalışanlara duyurulur ve Güncel Doküman Listesine kayıt edilir.

5.9.Dokümanite Edilmiş Bilgilerin Yürürlükten Kaldırılması

-İl Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında uygulamada kullanılan dokümanların yürürlükten kaldırılmasına karar verilmiş ise Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafına iletilir ve uygun görülür ise Kalite Yönetim Sistemi web sayfasından ilgili doküman kaldırılarak Güncel Doküman Listesi revize edilir.

-İptal edilen Kalite Yönetim Sistemi dokümanları, web sayfasında bulunan güncel dokümanların içerisinden kaldırılır. İptal edilen doküman hakkında bilgi Bakanlık Kalite Koordinatörü tarafından İl Müdürlükleri Kalite Yönetim Ekiplerine e_posta ile bildirilir. Daha sonra iptal edilen dokümanlar Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafından muhafaza edilir.

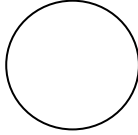

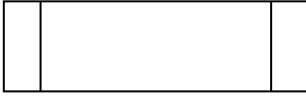



-İptal edilen dokümanın, kod numarasının Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan dokümanlarda bir daha kullanılmasına müsaade edilmez.

Hazırlayan Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Yönetim Temsilcisi

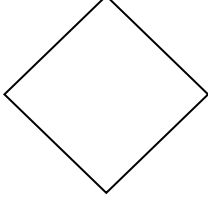
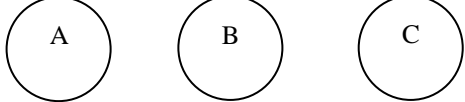
5.10.Dış Kaynaklı Dokümanlar

- İl Müdürlüklerinde Kalite Yönetim Sistemini etkileyen standart, hukuki dokümanlar, tabi olunan yasal mevzuat dokümanları, referans olarak kullanılan yayınlar Dış Kaynaklı Dokümanlar olarak tanımlanır.
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan dış kaynaklı dokümanların her birime göre listesi Çevre ve Şehircilik Bakanlığı web sayfasında, İl Müdürlükleri web sayfalarında ve www.mevuzat.gov.tr adreslerinde bulunmaktadır.
- Değişen dokümanlar bakanlık sayfasından bildirilmekte ve İl Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.
- TSE Standartları ilgili birim sorumluları tarafından www.tse.org sitesi üzerinden takip edilir.
- İl Müdürlüğü hizmetlerinin sunumu esnasında kullanılması zorunlu olan mevzuat, standart v.b. dış kaynaklı dokümanların tamamı Şube Müdürleri ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Dış Kaynaklı Doküman Listesi'ne kaydedilir.
- Dış Kaynaklı Doküman Listesi'ne kaydedilen dokümanların güncelliği ilgili Şube Müdürleri tarafından gerçekleştirilir. Dış Kaynaklı Doküman Listesi'nde yapılacak her türlü revizyon işlemi Kalite Yönetim Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir.

5.11.Proses Akış Şemalarında Gösterilen Sembol Tanımları

Proses Başlangıcı ve Sonu	
Proses Adımları	
Etkileştiği Proses Adımları	
Proses İşlem Esnasında Kullanılan Doküman Edilmiş Bilgi	
Proses İşlem Esnasında Kullanılan Doküman Edilmiş Bilgi ve Ekleri	
Proses İşlem Yönü	

Hazırlayan Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Yönetim Temsilcisi

Sorgulama ve Karar Verme- Evet/Hayır	
Faaliyet Bağlama Yönlendirme (Başka bir yerde açıklamak gerekiyorsa)	

5.12. Dokümante Edilmiş Bilgilerin Gözden Geçirilmesi ve Güncelliğinin Sağlanması

İl Müdürlüklerinde Şube Müdürlüğü Kalite Sorumluları, yılda bir kez Kalite Yönetim Sisteminde tanımlanan İl Müdürlüklerine ait tüm dokümanları gözden geçirerek güncelleme gerekip gerekmediği hususunu değerlendirir ve güncelleme gerektiren dokümanları güncelleyerek Kalite Koordinatörüne bildirirler. Kalite Koordinatörü tarafından güncellenen dokümanlar Bakanlık Kalite Koordinatörlüğüne e_posta ile iletilir.

Güncellenerek Bakanlık Kalite Koordinatörlüğüne bildirilen her doküman Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü sorumlularınca Kalite Yönetim Sistemi web sayfasında yayımlanır.

5.13. Yazı Biçimi Şartları

Hazırlanacak tüm dokümanlarda "Times New Roman" yazı tipi, gövde, 12 punto, Paragraf başı 0 (sıfır) kullanılır.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

KYS-PRD-102 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

KYS-LST-107 Dış kaynaklı Doküman Listesi

KYS-LST-101 Güncel Doküman Listesi

Hazırlayan Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Yönetim Temsilcisi

**DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	KYS-PRD-101
Yürürlük Tarihi	15.03.2018
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	8/8

Belge Geçmişi

Revizyon No	Tarih	Notlar
00	15.03.2018	İlk Yayın

Hazırlayan Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Yönetim Temsilcisi