



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.01	12.12.2022	01	01.09.2023

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, EUROGAP yönetim sistemi çerçevesinde dokümantasyonun hazırlanması, gözden geçirilmesi, onaylanması, dağıtımı, revizyonu ve takibi ile ilgili esasların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, tüm faaliyet alanları ile ilgili olarak dokümantasyona ilişkin aşağıdaki hususları kapsar:

- Dokümanların yayınlanmadan önce onaylanması,
- Dokümanların gözden geçirilmesi ve gerektiği şekilde güncellenmesi ve yeniden onaylanması,
- Dokümanlarda zaman içerisinde meydana gelen değişikliklerin ve mevcut revizyon durumlarının belirtilmesinin sağlanması,
- Uygulanabilir dokümanların ilgili versiyonlarının kullanım noktalarında mevcut kılınmasının sağlanması,
- Dokümanların kolaylıkla okunabilirliğinin ve kolaylıkla tanımlanabilirliğinin sürdürülmesinin sağlanması,
- Dış kaynaklı dokümanların tanımlanmasını ve bunların kontrollü dağıtımının sağlanması,
- Eski dokümanların istenmeyen kullanımının önlenmesi ve bunlar herhangi bir amaç için alıkonulmuş ise uygun şekilde tanımlanması

3. SORUMLULUK VE YETKİLER

Dokümanların hazırlanması, revizyonu ve yayınlanmasından Yönetim Temsilcisi,

Dokümanların yedeklenmesinden Yönetim Temsilcisi ile birlikte Sistem Sorumluları,

El Kitabı ve Prosedürlerin onaylanmasından Genel Koordinatör,

Sorumludur.

Tüm personel, görevleri ile ilgili dokümantasyonun takibinden sorumludur.

4. UYGULAMA

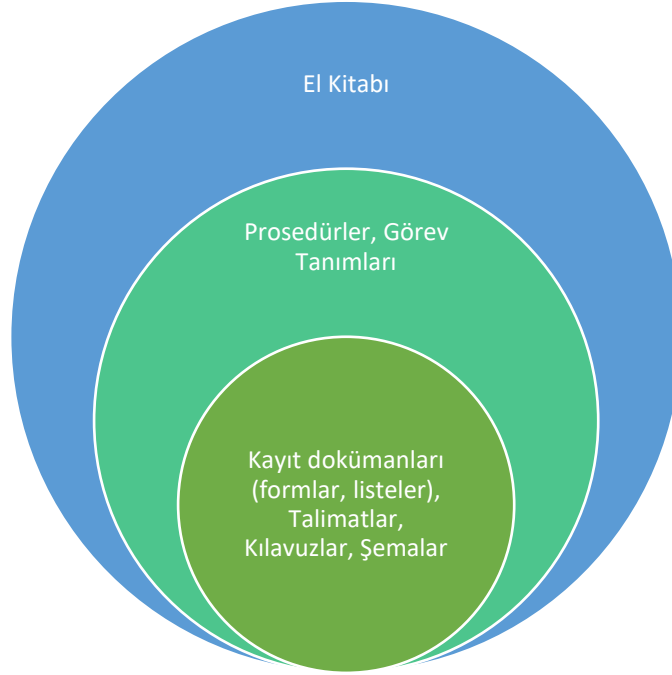
4.1. Dokümantasyon Yapısı, Dokümanların Hazırlanması ve Yayınlanması

Dokümantasyon, aşağıda belirtilen yapıya göre atıf ve referans sistemi kullanılarak organize edilmiştir:



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.01	12.12.2022	01	01.09.2023



Burada;

El Kitabı: EUROGAP yönetim sisteminin ve faaliyetlerinin esaslarını belirleyen ana dokümandır. Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve revize edilir. Genel Koordinatörün onayı ile yayınlanır ve revizyonlar yürürlüğe girer. Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir ve muhafaza edilir.

Prosedürler: Uygulamaların kim/kimler tarafından, nasıl ve hangi kayıtlar kullanılarak gerçekleştirileceğini anlatan dokümanlardır. Her bir prosedürün kim tarafından hazırlanacağı ve revize edileceği Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve revize edilir. Genel Koordinatörün onayı ile yayınlanır ve revizyonlar yürürlüğe girer. Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir ve muhafaza edilir.

Görev Tanımları: EUROGAP faaliyetleri kapsamında görev alan personelin görev, yetki ve sorumluluk ve yeterlilik şartlarını belirten dokümanlardır. Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve revize edilir. Genel Koordinatörün onayı ile yayınlanır ve revizyonlar yürürlüğe girer. Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir ve muhafaza edilir.

Talimatlar: Yazıldıkları konuyla ilgili faaliyetleri detaylı, açık ve anlaşılır ifadelerle tanımlayan ve ana faaliyeti desteklemek amacıyla yazılan dokümanlardır. **LS.01.01 Ana Doküman Listesinde** belirtilen doküman sahibi tarafından hazırlanır veya revize edilir. Yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilerek yayınlanır. Ayrıca onaylanma kaydı tutulmaz.

Formlar/Listeler: Kayıtların tutulması amacıyla hazırlanmış olan şablonlardır. Ana doküman listesinde belirtilen doküman sahibi tarafından hazırlanır veya revize edilir. Yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilerek yayınlanır. Ayrıca onaylanma kaydı tutulmaz.

Kılavuzlar: Bir faaliyetin içeriğini açıklamak ve taraflara bilgi vermek amacıyla hazırlanmış olan uygulama dokümanlarıdır. EUROGAP içerisinde yer alan işleyişi açıklamayı amaçlamaz. Ana doküman listesinde belirtilen doküman sahibi tarafından hazırlanır veya revize edilir. Yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilerek yayınlanır. Ayrıca onaylanma kaydı tutulmaz.

	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ			
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
	PR.01	12.12.2022	01	01.09.2023

Şemalar: Kayıt amacı taşımayan, bilginin gösterimi için hazırlanmış olan dokümanlardır. Ana doküman listesinde belirtilen doküman sahibi tarafından hazırlanır veya revize edilir. Yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilerek yayınlanır. Ayrıca onaylanma kaydı tutulmaz.

4.2. Dokümanların Kodlanması

Dokümanlar aşağıda belirtilen esaslar kullanılarak kodlanır ve numaralandırılır:

Kalite El Kitabı: KEK olarak kodlanır.

Prosedürler: Tüm faaliyetleri kapsayan prosedürler PR;

Ürün belgelendirme faaliyetlerine ilişkin prosedürler PR ÜB;

Sistem belgelendirme faaliyetlerine ilişkin prosedürler PR SB;

Laboratuvar faaliyetlerine ilişkin prosedürler PR L;

Muayene faaliyetlerine ilişkin prosedürler PR M olarak kodlanır ve sıra ile numaralandırılır.

Formlar FR, Listeler LS, Talimatlar T, Kılavuzlar KL, Şemalar S ile kodlandıktan sonra:

Ürün belgelendirme faaliyetlerine ilişkin dokümanlar ÜB;

Sistem belgelendirme faaliyetlerine ilişkin dokümanlar SB;

Laboratuvar faaliyetlerine ilişkin dokümanlar L;

Muayene faaliyetlerine ilişkin dokümanlar M ile devam eder.

Bir prosedürle ilişkili olmayan bu seviyedeki dokümanlar kısa gösterilişten sonra 00 ile; spesifik olarak bir prosedür ile ilişkili olan dokümanlar kısa gösterilişten sonra ilgili prosedür numarası ile kodlanır.

En son olarak kendi içerisindeki sıra numarası verilir.


Görev tanımları GT olarak kodlanır. Kendi içerisinde numaralandırılır.

Örneğin;

- S.00.01: Herhangi bir prosedüre bağlı olmayan, tüm alanları ilgilendiren 01 nolu şema
- LS.01.02: 01 nolu tüm alanları ilgilendiren prosedürün, 02 nolu listesi
- Ürün belgelendirme faaliyetleri ile ilgili 02 nolu ürün belgelendirme prosedürü ile birlikte çalışan bir form: FR.ÜB.02.01: FR-Form, ÜB: Ürün belgelendirme; 02- ürün belgelendirmenin 02 nolu prosedürü çerçevesinde; 01 o prosedür ile ilgili 01 olarak kodlanmış form anlamına gelir.
- GT 05; 5 nolu görev tanımı.

4.3. Doküman Şablonu

MS Word ile hazırlanan tüm dokümanlarda Calibri fontu kullanılır. Normal yazma büyüklüğü 10.5 puntodur. Dokümanlarda, aşağıda gösterildiği şekilde, EUROGAP logosu (solda), doküman adı (sağda) olacak şekilde, alt satırında ise, doküman kodu, yayınlama tarihi, rev. No ve revizyon tarihi olacak şekilde üst bilgi yer alır.

	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ			
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
	PR.01	12.12.2022	01	01.09.2023

Tüm dokümanlarda, sadece Yönetim Temsilcisinde yer alan basılı kontrollü kopyada hazırlayan ve onaylayanın imzaları yer alır.

	XXXX			
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
	xxx	xx.yy.zzzz	nn	aa.bb.cccc

MS Excel ile hazırlanan dokümanlarda, üst bilgide EUROGAP logosu ve Doküman adı, alt bilgide ise, doküman kodu, yayınlama tarihi, rev. No ve revizyon tarihi bilgisi yer alır.

Prosedürler, içerik olarak sırasıyla aşağıda verilen maddeleri içerir:

- 1- Amaç
- 2- Kapsam
- 3- Sorumlular
- 4- Uygulama
- 5- İlgili Dokümanlar
- 6- Revizyon Sayfası

Talimatlar, içerik olarak sırasıyla aşağıda verilen maddeleri içerir:

- 1- Amaç
- 2- Kapsam
- 3- Sorumlular
- 4- Uygulama
- 5- İlgili Dokümanlar

Görev Tanımları içerik olarak sırasıyla aşağıda verilen maddeleri içerir:

- 1- Görev adı
- 2- Bağlı bulunduğu birim
- 3- Vekalet durumu
- 4- Yeterlilik şartları
- 5- Sorumluluk ve Yetkiler

Kayıtların bilgisayar ortamında doldurulması halinde Calibri fontu kullanılır. Punto genel itibarıyla 10.5 olmak kaydıyla, formun yapısına göre küçültülebilir ancak büyütülemez.

4.4. Dokümanların Dağıtımı

Onaylanan dokümanların son revizyonları, personelin kendi kullanıcı adı ve şifresi ile erişebilmesi amacıyla eps.eurogap.com.tr adresine Yönetim Temsilcisi tarafından yüklenir.

4.5. Dokümanlarda Revizyon

Dokümanda revizyon ihtiyacı herhangi bir yolla (toplantı, bilgilendirme, iç yazışma, e-posta, düzeltici veya önleyici faaliyet vs.) Yönetim Temsilcisine veya dokümandan sorumlu ilgili kişiye iletilebilir.



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.01	12.12.2022	01	01.09.2023

Doküman revize veya iptal edildiğinde, Yönetim Temsilcisi eski dokümanı eps.eurogap.com.tr adresinden çıkartır ve varsa yeni revizyonu yükler ve personeli e-posta ile yeni doküman konusunda bilgilendirir.

Revizyon durumunda, dokümanın revizyon numarası artırılır ve revizyon tarihi güncellenir.

Revizyon sebebi, El Kitabı ve prosedürlerde Revizyon Sayfasına kaydedilir. Diğer dokümanlarda, revizyon sebebi, **LS.01.03 Revizyon Takip Listesine** kaydedilir.

Revizyonlarda, değişiklik yapılan kısımlar sarı ile boyanır. Örn. **qwe**

4.6. Dokümanların Muhafaza Edilmesi ve Yedeklenmesi

Tüm güncel dokümanların orijinal basılı nüshaları Yönetim Temsilcisi tarafından dosyalanarak, Kontrollü Kopya kaşesi ile işaretlenerek, Genel Koordinatörün arşivinde GÜNCEL DOKÜMANTASYON dosyasında muhafaza edilir. Eski revizyonlar ve iptal dokümanlar, İPTAL kaşesi ile işaretlenerek İPTAL DOKÜMANLAR klasöründe Genel Koordinatörün arşivinde muhafaza edilir.

Ayrıca, dijital ortamda Yönetim Temsilcisinin bilgisayarında güncel dokümantasyon ve eski revizyonlar ile iptal dokümanlar; revizyon durumu (numarası) ve iptal olması halinde iptal olduğu dosya isminde belirtilerek muhafaza edilir. Yönetim Temsilcisinin dijital ortamda muhafaza ettiği bu kayıtlar, haftalık olarak sadece bu amaçla kullanılan ve Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilen bir harici harddiske ve ayrıca bulut sistemine yedeklenir. Bulut sistemine erişim şifre ile koruma altına alınır.

4.7. Dış Kaynaklı Dokümanlar

EUROGAP tarafından kullanılan veya referans alınan dış kaynaklı dokümanlar belirlenerek **LS.01.02 Dış Kaynaklı Doküman Listesine** kaydedilir. Dış kaynaklı dokümanların güncelliği 6 ayda bir Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir.

Dış kaynaklı dokümanlar, eps.eurogap.com.tr adresinden personelin erişimine sunulur.

Dış kaynaklı dokümanlar dijital olarak Madde 4.6'da tarif edildiği şekilde muhafaza edilir ve yedeklenir.

4.8. Kamuya Açık Dokümanlar ve EUROGAP Dışına Gerçekleştirilecek Bildirimler

Kamuya açık dokümanların kontrolü ve takibi, Yönetim Temsilcisi tarafından EUROGAP resmi web sitesine yapılan kontrollerle, ilgili taraflardan gelen öneri, uyarı ve eleştiriler yoluyla sağlanmaktadır. Kamuya açık olan dokümantasyonda revizyon ya da iptal olması halinde, ilgili doküman web sayfasında Kamuya açık tutulan dokümantasyona ilişkin her türlü bilginin güncelliği ve doğruluğunun izlenmesi sorumluluğu Yönetim Temsilcisine aittir.

Kamuya açık dokümanların web sayfasında yayınlanması ve EUROGAP dışına gerçekleştirilecek bildirimler, **T.01.01 Dış Bildirimler Talimatına** göre gerçekleştirilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

T.01.01 Dış Bildirimler Talimatı



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.01	12.12.2022	01	01.09.2023

LS.01.01 Ana Doküman Listesi

LS.01.02 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

LS.01.03 Revizyon Takip Listesi



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.01	12.12.2022	01	01.09.2023

REVİZYON TARİHİ	REV. NO	MADDE NO	YAPILAN REVİZYONUN AÇIKLANMASI
01.09.2023	01	4.8	Harici bildirimler için dış bildirimler talimatına atıf yapıldı.