



**GIDA
MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ**

DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: GM-PR-01
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO: 03
SAYFA NO : 1 / 4

1. AMAÇ: Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği bünyesindeki kalite yönetim sistemi dokümanlarının kontrol altına alınmasıyla ilgili yöntemleri tarif eder.

2. UYGULAMA ALANI: Tüm birimler

3. TANIMLAR:

Dış kaynaklı doküman: Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği'nin uymak zorunda olduğu yasalar, yönetmelikler, mevzuatlar, standartlar ve müşteriye ait dokümanlardır.

Yürürlükte olan doküman: Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği'nde kullanılmakta olan dokümanları (kalite el kitabı, süreç kartları, prosedürler, talimatlar, görev tanımları ve formlar) ifade eder. Bu dokümanlar "**Doküman Master Listesi'nde (GM-FR-YÖN-05)**" tanımlanır.

Kontrollü doküman: Bu prosedür kapsamında hazırlanan, onaylanan, dağıtılan, dağıtım noktaları ve güncellik durumları (revizyon numaraları) takip edilen dokümanları ifade eder.

4. KAYITLAR:

Doküman Master Listesi GM-FR-YÖN-05
Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi GM-FR-YÖN-07

5. REFERANSLAR:

6. SORUMLULUK:

Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliğinde görev yapan tüm personel bu prosedürün uygulanmasından sorumludur. Bu prosedür Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü'nde görev yapan tüm birimlere elektronik ortamda (intranet) dağıtılır.

7. UYGULAMA:

7.1. DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI ve ONAYLANMASI

Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü'nün doküman yapısı aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bu tabloda belirtilen sorumlular tarafından hazırlanır ve onaylanır:

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--



**GIDA
MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ**

DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: GM-PR-01
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO: 03
SAYFA NO : 2 / 4

DOKÜMAN ADI	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite El Kitabı	Bölüm Başkanı	Rektör
Görev Tanımları	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Başkanı
Prosedürler	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Başkanı
Süreç Kartları	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Başkanı
Talimatlar	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Başkanı
Formlar	Yönetim Temsilcisi	Bölüm Başkanı
Dış kaynaklı dokümanlar	Yayınlayan kuruluş	

Yeni bir doküman hazırlanmasıyla ilgili talep, talep eden tarafından Yönetim Temsilcisi'ne sözlü veya yazılı iletilir. Yönetim Temsilcisi Bölüm Başkanı ile değerlendirir. Talebin kabul edilmesi durumunda ilgili doküman yukarıdaki tabloya göre hazırlanır ve onaylanır.

7.2. DOKÜMANLARIN NUMARALANDIRILMASI

Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği'nin süreçleri aşağıdaki şekilde kodlandırılır. Süreç tanımları, talimatlar, formlar numaralandırılmasında bu kodlar kullanılır.

- Yönetim YÖN
- Müşteri İlişkileri MİL
- Eğitim - Öğretim EÖG
- Proje - Araştırma PRT

Kalite El Kitabı; "GM-KEK-ZZ" şeklinde kodlanır.

- GM: Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü
- KEK: Kalite El Kitabı
- ZZ: Kalite El Kitabı bölüm numarası

Görev Tanımları; "GM-GT-YY" şeklinde kodlanır.

- GM: Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü
- GT: Görev tanımı
- YY: Sıra numarası

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--



DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: GM-PR-01
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO: 03
SAYFA NO : 3 / 4

Prosedürler; “GM-PR-YY” şeklinde kodlanır.

- GM: Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü
- PR: Prosedür
- YY: Sıra numarası

Süreç Kartları; “GM-SK- YY” şeklinde kodlanır.

- GM: Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü
- SK: Süreç kartı
- YY: Sıra numarası

Talimatlar; “GM-TA-XXX-YY” şeklinde kodlanır.

- GM: Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü
- TA: Talimat
- XXX: Süreç kodu
- YY: Sıra numarası

Formlar; “GM-FR-XXX-YY” şeklinde kodlanır.

- GM: Uludağ Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü
- FR: Form
- XXX: Süreç kodu
- YY : Sıra numarası

7.3. DOKÜMANLARIN DAĞITIMI

Onaylanan dokümanlar intranet üzerinde “*Doküman Master Listesi’ne (GM-FR-YÖN-05)*” kayıt edilerek dağıtımını gerçekleştirilir. Tüm dokümanların kontrolü Yönetim Temsilcisi tarafından sağlanır.

Tüm dokümanlar intranet üzerinde yer aldığından, formlar hariç kullanım noktalarında çoğaltılarak kullanılamaz (formların güncel kopyaları çoğaltılarak kullanılır).

Onaylanmış orijinal dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
----------------------------------	----------------------------



DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: GM-PR-01
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO: 03
SAYFA NO : 4 / 4

7.4. DOKÜMANLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI / YENİ DOKÜMAN YARATILMASI:

Yürütülen sürekli iyileştirme çalışmaları sonucunda dokümanlarda bir değişiklik ve/veya yeni bir doküman gereksinimini duyulduğunda; değişiklik isteği sözlü olarak, email veya yazılı olarak Yönetim Temsilcisi' ne iletilir.

Yönetim Temsilcisi, Süreç Sahibi ve Bölüm Başkanı ile birlikte talebi değerlendirir. İstek haklı gerekçeye dayanıyor ise ilgili doküman revize edilerek Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.

7.5. DOKÜMANLARIN TAKİBİ:

Yürürlükte olan kalite yönetim sistemi dokümanlarının güncelliği (revizyon durumları) Yönetim Temsilcisi tarafından intranet ortamında "*Doküman Master Listesi (GM-FR-YÖN-05)*"nde sürekli takip edilir/ettirilir.

7. 6. YÜRÜRLÜKTEN KALKAN DOKÜMANLARIN KULLANIMININ ENGELLENMESİ:

Yürürlükten kaldırılan dokümanlar, elektronik ortamdaki "*Doküman Master Listesi*'nden (*GM-FR-YÖN-05)*" çıkarılıp, yayından kaldırılır. İptal edilen dokümanın numarası başka bir dokümana verilmez.

İptal edilen orijinal dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından "**İPTAL**" kaşesi vurularak "**İPTAL DOKÜMANLAR**" klasörü içerisinde "*Kalite Kayıtları Prosedürü'nde (GM-PR-02)*" belirtildiği şekilde saklanır.

7.7. DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR

Dış kaynaklı dokümanlar "*Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi*'nde "*GM-FR-YÖN-07*" belirtilmiştir. Dış kaynaklı dokümanların güncelliği, ilgili kurum ve kuruluşlarla yılda en az bir kez yazılı olarak / telefon görüşmesi / e-mail / faks teyidi veya internet üzerinden takip edilerek, Bilgi Teknolojileri Komisyonu tarafından sağlanır.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
----------------------------------	----------------------------