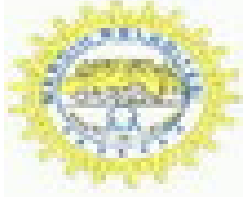
	<b>T.C. MARDİN BELEDİYESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>MB-P-01</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>13.03.2006</b>
		<b>Değişiklik No</b>	<b>00 / --</b>
		<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>01</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>1 / 7</b>
<b>PROSEDÜR İSMİ: Doküman Hazırlama Prosedürü</b>		<b>Standart.M.N</b>	<b>4.2.3</b>
<b>1. AMAÇ</b> <p>Bu prosedürün amacı; Belediyemiz Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanması, onayı, kontrolü, dağıtımı, saklanması, değişikliği, geri toplanması, yok edilmesi ve geçerli örneklerinin ilgili yerlerde bulundurulması konularında uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.</p>			
<b>2. KAPSAM</b> <p>Bu prosedür, Belediyemiz Yönetimi kapsamındaki tüm birimleri kapsar.</p>			
<b>3. REFERANSLAR</b> <p>4.1.ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Standardı 4.2.4.Doküman Hazırlama Talimatı (MB-T-01) 4.2.4.Doküman Kodlama Talimatı (MB-T-02) 4.2.1Güncel Doküman Listesi Formu (MB-F-01) 4.2.1Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi Formu (MB-F-02) 4.2.1.Doküman Değişiklik İzleme Formu (MB-F-03) 4.2.1.Doküman Dağıtım ve Toplama Listesi Formu (MB-F-04) 4.2.1.Doküman Değişiklik Talep Formu (MB-F-05)</p>			
<b>4. TANIMLAR</b> <p><b>Kalite El Kitabı:</b> Belediyemiz Kalite Yönetim Sistemini belirleyen en üst düzeydeki dokümandır.</p>			
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>BAŞKAN</b>	


Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	<b>T.C. MARDİN BELEDİYESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>MB-P-01</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>13.03.2006</b>
		<b>Değişiklik No</b>	<b>00 / --</b>
		<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>01</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>2 / 7</b>
<b>PROSEDÜR İSMİ: Doküman Hazırlama Prosedürü</b>		<b>Standart.M.N</b>	<b>4.2.3</b>
<p><b>Prosedür:</b> Kalite Yönetim Sistemi içindeki bir faaliyetin veya prosesin nasıl uygulanacağını belirten yöntemdir. Yazılı hale gelmiş, uygulanmış ve sürekliliği sağlanmış prosedürler “dokümante edilmiş prosedür” olarak adlandırılır.</p> <p>Kalite Yönetim Sistemi içinde Ortak Prosedürler ve Birim Prosedürleri olmak üzere iki tip dokümante edilmiş prosedür yer alır. Ortak Prosedürler Yönetim Sisteminin temel işleyişine ilişkin olup bütün birimlerce kullanılır. Birim Prosedürleri ilgili olduğu birimin faaliyet alanına ilişkin olup yalnızca ilgili birim tarafından kullanılır.</p> <p><b>Talimat:</b> Bir faaliyet ya da prosesin doğru olarak yürütülmesinde uyulacak usul ve esasları tarif eder. Yönetim Sistemi içinde Ortak Talimatlar ve Birim Talimatları olmak üzere iki tip dokümante edilmiş talimat yer alır. Ortak Talimatlar Kalite Yönetim Sisteminin temel işleyişine ilişkin olup bütün birimlerce kullanılır. Birim Talimatları ilgili olduğu birimin faaliyet alanına ilişkin olup yalnızca ilgili birim tarafından kullanılır.</p> <p><b>İş Akış Şeması:</b> Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik olarak anlatan dokümandır. Yönetim Sistemi içinde Ortak İş Akış Şemaları ve Birim İş Akış Şemaları olmak üzere iki tip iş akış şeması yer alır. Ortak İş Akış Şemaları, Yönetim Sisteminin temel işleyişine ilişkin olup bütün birimlerce kullanılır. Birim İş Akış Şemaları, ilgili olduğu birim tarafından kullanılır.</p> <p><b>Form:</b> Kayıtlarının yer aldığı dokümanlardır. Kalite Yönetim Sistemi içinde Ortak Formlar ve Birim Formları olmak üzere iki tip form yer alır. Ortak Formlar Kalite Yönetim Sisteminin temel işleyişine ilişkin olup bütün birimlerce kullanılır. Birim Formları ilgili olduğu birimin faaliyet alanına ilişkin olup yalnızca ilgili birim tarafından kullanılır.</p> <p><b>Ortak Dokümanlar:</b> Kalite El Kitabı, tüm birimler tarafından ortaklaşa kullanılan dokümante edilmiş prosedür, talimat, iş akış şeması ve formların ortak adıdır.</p>			
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>BAŞKAN</b>	

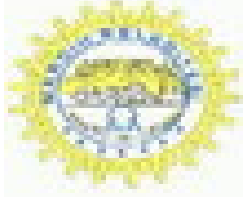
Bu doküman Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	<b>T.C. MARDİN BELEDİYESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>MB-P-01</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>13.03.2006</b>
		<b>Değişiklik No</b>	<b>00 / --</b>
		<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>01</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>3 / 7</b>
<b>PROSEDÜR İSMİ: Doküman Hazırlama Prosedürü</b>		<b>Standart.M.N</b>	<b>4.2.3</b>
<p><b>Birim Dokümanları:</b> Kalite Yönetim Sistemi içinde ilgili olduğu birim tarafından hazırlanan ve yalnızca bu birim tarafından kullanılan dokümanite edilmiş prosedür, talimat, iş akış şeması ve formların ortak adıdır.</p> <p><b>Kontrollü doküman:</b> İmza karşılığı dağıtılan ve izlenebilen dokümandır. Kontrollü dokümanların her sayfasına, dağıtılmadan önce “<b>KONTROLLÜ KOPYA</b>” kaşesi basılır.</p> <p><b>Kontrolsüz doküman:</b> İmza karşılığı dağıtılmayan ve izlenmeyen dokümandır. Kontrolsüz dokümanların her sayfasına, dağıtılmadan önce “<b>KONTROLSÜZ KOPYA</b>” kaşesi basılır.</p> <p><b>5. PROSEDÜR DETAYI</b></p> <p><b>5.1. Dokümanların Hazırlanması ve Onayı</b></p> <p><b>5.1.1. Ortak Dokümanların Hazırlanması ve Onayı</b></p> <p>Kalite El Kitabı , ortak kullanılan prosedürler, talimatlar, <b>Doküman Hazırlama Talimatına (MB-T-01)</b> uygun olarak Belediyemiz Kalite Yönetim Koordinatörü tarafından hazırlanır. Hazırlanan dokümanlar Belediyemiz Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından denetlendikten sonra Başkanın onayıyla yürürlüğe girer.</p> <p>İhtiyaç duyulması halinde, formlar ve/veya iş akış şemaları, ayrıca veya talimatın eki olacak şekilde hazırlanabilir. Bu durumda prosedür ve talimatların hazırlanmasındaki kurallar geçerlidir.</p>			
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>BAŞKAN</b>	

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	<b>T.C. MARDİN BELEDİYESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>MB-P-01</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>13.03.2006</b>
		<b>Değişiklik No</b>	<b>00 / --</b>
		<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>01</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>4 / 7</b>
<b>PROSEDÜR İSMİ: Doküman Hazırlama Prosedürü</b>		<b>Standart.M.N</b>	<b>4.2.3</b>
<b>5.1.2. Birim Dokümanlarının Hazırlanması ve Onayı</b>			
<p>Birim prosedürleri ve talimatları <b>Doküman Hazırlama Talimatına (MB-T-01)</b> uygun olarak, ilgili olduğu birime göre Birim çalışanları tarafından hazırlanarak hiyerarşik sırayla paraflanan ön yazı ekinde birim amirlerinin onayına sunulur. Onaylanan dokümanlar yürürlüğe girer.</p> <p>İhtiyaç duyulması halinde, formlar ve/veya iş akış şemaları, ayrıca veya talimatın eki olacak şekilde hazırlanabilir. Bu durumda prosedür ve talimatların hazırlanmasındaki kurallar geçerlidir.</p>			
<b>5.2. Dokümanlarda Değişiklik Yapılması</b>			
<p>Tüm dokümanlardaki değişiklikler <b>Doküman Değişiklik İzleme Formuna (MB-F-03)</b> işlenir. Değişiklik yapılan dokümanların aslı "<b>GEÇERSİZDİR</b>" kaşesi basılarak Kalite Yönetim Merkezinde saklanır.</p>			
<b>5.2.1. Ortak Dokümanların Değiştirilmesi</b>			
<b>5.2.1.1.</b> Belediyemiz Kalite Yönetim Koordinatörü tarafından hazırlanan Kalite El Kitabı, ortak prosedürler, talimatlar, formlar ve iş akış şemalarına ilişkin değişikliklerin yapılması, tüm belediye personeli tarafından teklif edilebilir. Değişiklik teklifi, <b>Doküman Değişiklik Talep Formuna (MB-F-05)</b> yazılır. Değişiklik teklifi, Süreç Liderleri, tarafından incelenir ve inceleyen görüşü eklenerek Strateji Geliştirme Yönetim Merkezine gönderilir. Strateji Geliştirme Yönetim Merkezi teklifleri değerlendirerek uygun bulduklarını Belediyemiz Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisinin incelemesine sunar.Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi değişiklik isteğini gözden geçirerek, uygun bulduklarını aynen veya değiştirerek Başkanın onayına sunar. Onaylanan doküman yürürlüğe girer.			
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>BAŞKAN</b>	

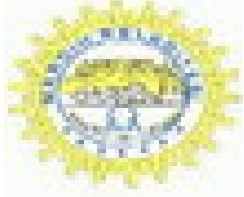
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	<b>T.C. MARDİN BELEDİYESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>MB-P-01</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>13.03.2006</b>
		<b>Değişiklik No</b>	<b>00 / --</b>
		<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>01</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>5 / 7</b>
<b>PROSEDÜR İSMİ: Doküman Hazırlama Prosedürü</b>		<b>Standart.M.N</b>	<b>4.2.3</b>
<p><b>5.2.1.2.</b> Kalite El Kitabı, değişiklik yapılması halinde yalnızca ilgili Birim değiştirilir ve bölüme değişiklik numarası verilir. Ortak Prosedür, Talimat, Müstakil Form ve İş Akış şemalarında yapılan değişiklikler sonucunda dokümanın tümünün değişiklik numarası bir arttırılır.</p> <p><b>5.2.2 Birim Dokümanlarının Değişikliği</b></p> <p><b>5.2.2.1</b> Birim dokümanlarının değişikliği teklifi, ilgili olduğu birim personelinin yanı sıra, yürütülen işle etkileşimi bulunan diğer birimlerin personeli tarafından da yapılabilir. Ortak dokümanlarda olduğu gibi, birim dokümanlarının değişikliği için de <b>Doküman Değişiklik Talep Formu (MB-F-05)</b> doldurularak İlgili süreç liderinin incelemesine sunulur. Değişiklik önerisi, inceleyen görüşü de eklenerek, hiyerarşik sıraya göre paraflanan yazı ekinde birim amirinin onayına sunulur. Onaylanan doküman yürürlüğe girer.</p> <p><b>5.2.2.2.</b> Birim prosedür, talimat, müstakil form ve iş akış şemalarında yapılan değişiklikler sonucunda dokümanın tümünün değişiklik numarası bir arttırılır.</p> <p><b>5.3. Dokümanların Kaydedilmesi ve Saklanması</b> Kalite Yönetim Sistemine ilişkin güncel dokümanlar, <b>Güncel Doküman Listesi Formuna (MB-F-01)</b> kaydedilir. Birimlerde tutulan Güncel Doküman Listesinin bir örneği Strateji Geliştirme Merkezine gönderilir ve burada saklanır. Ortak dokümanların güncel listesi ve dokümanların asılları Strateji Geliştirme Merkezi tarafından saklanır. Birim dokümanlarının güncel listesi ile dokümanların asılları, Kalite Sorumluları tarafından saklanır.</p> <p><b>5.4. Dokümanların Dağıtılması ve Yok Edilmesi</b> İlgili yerlerde bulunması gereken dokümanlar çoğaltılarak, her sayfasına "<b>KONTROLLÜ KOPYA</b>" kaşesi basılır. Bu dokümanlar <b>Doküman Dağıtım ve Toplama Listesi Formu (MB-F-04)</b> ile ilgili personele imza karşılığı dağıtılır. İmza karşılığı dağıtılmayan dokümanların her sayfasına "<b>KONTROLSÜZ KOPYA</b>" kaşesi vurulur. Birimler tarafından hazırlanan dokümanların bir nüshası ile ilgili Doküman Dağıtım ve Toplama Listesinin bir kopyası Strateji Geliştirme Merkezine gönderilir.</p>			
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>BAŞKAN</b>	

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	<b>T.C. MARDİN BELEDİYESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>MB-P-01</b>																				
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>13.03.2006</b>																				
		<b>Değişiklik No</b>	<b>00 / --</b>																				
		<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>01</b>																				
		<b>Sayfa No</b>	<b>6 / 7</b>																				
<b>PROSEDÜR İSMİ: Doküman Hazırlama Prosedürü</b>		<b>Standart.M.N</b>	<b>4.2.3</b>																				
<p>Değiştirilen dokümanın kontrollü olarak dağıtılan nüshaları, ilgisine göre Strateji Geliştirme Merkezi veya Süreç liderleri tarafından toplanarak yok edilir.</p>																							
<p><b>5.5. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü</b></p> <p>5272,5216,5018 Sayılı kanunlar ile ISO 9001:2000 standartlarındaki değişiklikler ile Yönetim Sistemine ilişkin dış kaynaklı dokümanların izlenmesinden Strateji Geliştirme Merkezi sorumludur.</p> <p>Birimlerde yürütülen faaliyetlerin dayandığı kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb. dış kaynaklı dokümanların yürürlükteki son durumlarını gösteren <b>Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi Formu (MB-F-02)</b> Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından tutulur ve "<b>KONTROLLÜ KOPYA</b>" kaşesi basılarak, <b>Doküman Dağıtım ve Toplama Listesi Formu (MB-F-04)</b> ile faaliyeti yürüten ilgili personele imza karşılığı dağıtılır. Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesindeki değişiklikler 5.2. maddesine göre yapılır.</p>																							
<p><b>5.6-Dokümanların kontrolü ve onayı</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><u>HAZIRLAYAN</u></th> <th><u>KONTROL EDEN</u></th> <th><u>ONAYLAYAN</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Kalite El Kitabı</b></td> <td><b>KGK</b></td> <td><b>SKYT</b></td> <td><b>BAŞKAN</b></td> </tr> <tr> <td><b>Yönetim Sistemi Prosedürleri (ortak)</b></td> <td><b>KGK</b></td> <td><b>S KYT</b></td> <td><b>BAŞKAN</b></td> </tr> <tr> <td><b>İş Talimatları Ortak (Talimatlar)</b></td> <td><b>KGK</b></td> <td><b>SKYT</b></td> <td><b>BAŞKAN</b></td> </tr> <tr> <td><b>Birim Talimatları</b></td> <td><b>Birim Çalışanı</b></td> <td><b>Birim Sorumlusu</b></td> <td><b>KYT</b></td> </tr> </tbody> </table>					<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>	<b>Kalite El Kitabı</b>	<b>KGK</b>	<b>SKYT</b>	<b>BAŞKAN</b>	<b>Yönetim Sistemi Prosedürleri (ortak)</b>	<b>KGK</b>	<b>S KYT</b>	<b>BAŞKAN</b>	<b>İş Talimatları Ortak (Talimatlar)</b>	<b>KGK</b>	<b>SKYT</b>	<b>BAŞKAN</b>	<b>Birim Talimatları</b>	<b>Birim Çalışanı</b>	<b>Birim Sorumlusu</b>	<b>KYT</b>
	<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>																				
<b>Kalite El Kitabı</b>	<b>KGK</b>	<b>SKYT</b>	<b>BAŞKAN</b>																				
<b>Yönetim Sistemi Prosedürleri (ortak)</b>	<b>KGK</b>	<b>S KYT</b>	<b>BAŞKAN</b>																				
<b>İş Talimatları Ortak (Talimatlar)</b>	<b>KGK</b>	<b>SKYT</b>	<b>BAŞKAN</b>																				
<b>Birim Talimatları</b>	<b>Birim Çalışanı</b>	<b>Birim Sorumlusu</b>	<b>KYT</b>																				
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>																				
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ</b>		<b>STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>BAŞKAN</b>																				

Bu doküman Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	<b>T.C. MARDİN BELEDİYESİ</b>	<b>Doküman No</b>	<b>MB-P-01</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>13.03.2006</b>
		<b>Değişiklik No</b>	<b>00 / --</b>
		<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>01</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>7 / 7</b>
<b>PROSEDÜR İSMİ: Doküman Hazırlama Prosedürü</b>		<b>Standart.M.N</b>	<b>4.2.3</b>
<b>Görev Tanımları</b>	Birim çalışanları	BAŞKAN	BAŞKAN
Birim Başkan Yar.			
<b>Görev Tanımı</b>	Birim Amiri	Başkan Yard.	BAŞKAN
Birim Amirleri			
<b>Görev Tanımı</b>	<b>Birim Amiri</b>	<b>Başkan Yard</b>	<b>BAŞKAN</b>
<b>Şefler İçin</b>			
<b>Görev Tanımı</b>	<b>Birim Çalışanı</b>	<b>İnsan Kay.Müd</b>	<b>Başkan Yar.</b>
<b>Birim Çalışanları</b>			
<b>Kalite Planları</b>	Takım Sekreteri	Takım Üyesi	Takım Lideri
<b>Ortak Formlar</b>	KYK	SKYT	BAŞKAN
<b>Kalite Merkezi</b>	<b>KGK</b>	<b>SKYT</b>	<b>BAŞKAN</b>
Formları			
<b>Organizasyon Şeması</b>		BAŞKAN	
<b>Kalite Politikası</b>		BAŞKAN	
<b>Prosesler</b>	Takım Sekreteri	Takım Üyesi	Takım Lideri
<b>Plan</b>	Takım Sekreteri	Takım Üyesi	Takım Lideri
<b>Hedef</b>	Takım Sekreteri	Takım Üyesi	Takım Lideri
<b>Liste</b>	<b>KGK</b>	SKYT	BAŞKAN
<b>Teknik Şartname</b>	Takım Sekreteri	Takım Üyesi	Takım Lideri
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ</b>		<b>STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>BAŞKAN</b>

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.