



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.3

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No/Tarih: 23/17.11.2021

Sayfa No: 1/7

1. AMAÇ

Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolünü sağlamak için izlenen yöntemi açıklamaktır.

2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistemi'yle ilgili dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, revizyonu, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması, muhafazası ve dış kaynaklı dokümanların dağıtımı ile kontrolü işlemlerinin tümünü kapsar.

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

KYS : Kalite Yönetim Sistemi
MAT : Maden Analizleri ve Teknolojisi
MTA : Maden Tetkik ve Arama
NATT : Numune Analiz/Test Takip
TÜRKAK : Türk Akreditasyon Kurumu

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

KY.PR.8.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

KY.FR.8.3/L Güncel Doküman Listesi

KY.FR.8.3/KL Kalite Yönetim Sistemi Güncel Doküman Listesi

KY.FR.8.3/DGL Maden Analizleri ve Teknolojisi Dairesi Güncel Doküman Listeleri Kayıt ve Kontrol Formu

KY.FR.8.3/G Doküman Gözden Geçirme Formu

KY.FR.8.3/KYG Kalite Yönetim Sistemi Doküman Gözden Geçirme Formu

KY.FR.8.3/DL Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi

KY.FR.8.3/DD Doküman Dağıtım Formu

5. UYGULAMALAR

5.1 Genel

KYS dokümantasyonu; iç (Kalite El Kitapları, prosedürler, talimatlar, formlar vb.) ve dış (kanunlar, yönetmelikler, standartlar, rehberler, el kitapları vb.) kaynaklı dokümanlardan oluşur.

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.3

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No/Tarih: 23/17.11.2021

Sayfa No: 2/7

5.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

5.2.1 Genel Dokümanlar

5.2.1.1 KYS'nin genelini ilgilendiren Kalite El Kitapları, prosedürler, talimatlar ve formlar (listeler, tablolar, planlar, raporlar, politikalar vb.) Kalite Yöneticisi tarafından hazırlanır, Daire Başkanı'nın görüşüne sunulur, uygun görülen dokümanlar onaylanır ve yayınlanır. Dokümanlar Kalite Yöneticisi tarafından "Kalite Yönetim Sistemi Güncel Doküman Listesi"ne işlenir. Bu dokümanlarının dağıtımı MTA Genel Müdürlüğü intranet sayfasındaki "intranet.mta.gov.tr/mat/kys" adresinden yapılır. İtranetteki KYS dokümanları, yetkisiz kişilerin değişiklik yapmasını engellemek amacıyla sadece Kalite Birim Yöneticisi veya Bilişim Sistemi Sorumluları/KYS Sorumluları tarafından şifre ile giriş yapılarak değiştirilebilir. Sistemin günceliğinin korunması ve etkinliğinin sağlanmasından Kalite Yöneticisi sorumludur.

5.2.1.2 İlk kez veya revize edilerek yayınlanan dokümanlar, en geç 3 (üç) iş günü içinde, kırmızı renkle belirgin hale getirilerek intranete yüklenir ve ilgililer e-posta gönderilerek bilgilendirilir. Bilgilendirme ile ilgili e-posta, çıktı alınarak dosyalanır.

5.2.1.3 Kalite El Kitapları, prosedürler ve talimatlar intranet üzerinden bastırıldığı zaman kontrolsüz kopya sayılırlar.

5.2.1.4 Dokümanların elektronik ortamda muhafazası "Kayıtların Kontrolü Prosedürü"ne göre yapılır.

5.2.1.5 Üst Yönetim'in uygun gördüğü durumlarda Kalite El Kitapları, reklam veya bilgilendirme amacıyla kontrolsüz kopya olarak dağıtılabilir.

5.2.2 Birim/Şeflik Dokümanları

5.2.2.1 Birimleri/Şeflikleri ilgilendiren talimatlar ve formlar, Birim/Şeflik personeli tarafından hazırlanır, Birim Yöneticisinin/Servis Şefinin görüşüne sunulur, uygun görülen dokümanlar onaylanır ve yayınlanır. Dokümanlar, Birim Kalite Sorumlusu tarafından Birim/Şefliğe ait "Güncel Doküman Listesi"ne işlenir ve bağlı olunan Birim Yöneticisi/Servis Şefi dokümanı imzaladıktan sonra aslı Birimde/Şeflikte muhafaza edilir, bir kopyası Kalite Yöneticisi'ne gönderilir.

5.2.3 Birimlere/Şefliklere ait Güncel Doküman Listeleri, KYS Sorumluları tarafından "Maden Analizleri ve Teknolojisi Dairesi Güncel Doküman Listeleri Kayıt ve Kontrol Formu"na kaydedilir ve yılda 2 defa kontrolü yapılır. Kontroller tamamlandıktan sonra Kalite Yöneticisi ve Daire Başkanı tarafından imzalanır.

5.2.4 Islak imzalı dokümanlar gerektiğinde fotokopi ile çoğaltılır, Kontrollü kaşesi basılarak ve "Doküman Dağıtım Formu"na işlenerek bulunması gerekli yerlere dağıtılır. Güncelliğini yitirmiş olan dokümanlar

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.3

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No/Tarih: 23/17.11.2021

Sayfa No: 3/7

yine bu form ile toplanır, geneli ilgilendiriyorsa Kalite Yöneticisi, Birimlerle/Şefliklerle ilgili ise Birim Yöneticisi/Servis Şefi tarafından Geçersiz kaşesi basılarak muhafaza edilir.

Geneli ilgilendiren dokümanlara ulaşım intranet üzerinden, Birimleri/Şeflikleri ilgilendiren dokümanlara ulaşım ise, bilgisayar ortamında ortak ağ klasörü üzerinden yapılır. Elektronik ortamda ulaşılabilen dokümanlarda, elektronik nüsha ve basılı halinin kontrolsüz kopya olduğunu belirtir ifade yer alır.

Ortak ağ klasöründe, sadece Birim Yöneticisi/Servis Şefi veya Birim/Servis Kalite Sorumlularına “Klasör Yöneticisi” tanımlaması yapılır ve dokümanlarda değişiklik yapma yetkisi verilir. Birim/Servis elemanlarına ise “Kullanıcı” olarak tanımlama yapılır ve dokümanlarda değişiklik yapılması engellenerek korunması sağlanır. Klasörün güncelliğinden “Klasör Yöneticisi” sorumludur.

5.2.5 Kalite El Kitapları, prosedür ve talimatlarda şu bilgiler yer alır:

- Genel Müdürlük logosu,
- Genel Müdürlük ve Daire'nin açık adı,
- Dokümanın adı,
- Dok. No: Dokümanın numarası yazılır.

Dokümanın Numarası A.B.C/Ç şeklinde olup;

A: Birim/Şeflik kodunu,

B: Dokümanın türünün kısaltmasını,

C: Standardın ilgili maddesini,

Ç: Dokümanları ayırmak için verilen harf(leri)/rakam(ları) belirtir.

A; Birim/Şeflik kodları aşağıdaki gibidir:

<u>KODLAR</u>	<u>KOORD./MÜDÜRLÜK/BİRİM/ŞEFLİK ADI</u>
KY	Kalite Yönetimi
KSK	Kalite ve Standardizasyon Koordinatörlüğü
ALK	Analiz Laboratuvarları Koordinatörlüğü
TJK	Teknoloji Koordinatörlüğü
MPK	Mineraloji Petrografi Araştırmaları Koordinatörlüğü
PLK	Planlama Koordinatörlüğü
BOM	Bakım Onarım Malzeme Şube Müdürlüğü
BİS	Bütçe İzleme ve Satın Alma Şube Müdürlüğü
KL	Kalite Birimi
KB	Kalibrasyon Birimi
NK	Numune Kabul Birimi
LB	Laboratuvar Bilgi Sistemi Birimi
AA	Analitik Kimya Birimi
AJ	Jeokimya Birimi

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.3

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No/Tarih: 23/17.11.2021

Sayfa No: 4/7

AK	Kömür Analizleri Birimi
AN	Numune Hazırlama Birimi
TE	Endüstriyel Hammadde Malzemeleri Araştırma Birimi
TC	Cevher Zenginleştirme Birimi
MP	Mineraloji Petrografi Araştırmaları Birimi
BS	Bütçe İzleme ve Satın Alma Servis Şefliği
BO	Bakım Onarım Servis Şefliği
BM	Malzeme Servis Şefliği
PP	Proje İzleme Birimi
BR	Büro Şefliği

B; Doküman türlerine ait kısaltmalar aşağıdaki gibidir:

KEK	: Kalite El Kitabı
PR	: Prosedür
TL	: Talimat
FR	: Form

C; Örnek doküman adlandırmaları:

KY.KEK.8.2/AT	Kalite Yönetim Sistemi'nin standardın 8.2 Maddesi'yle ilgili Analiz/Test Kalite El Kitabı
KY.PR.8.3	Kalite Yönetim Sistemi'nin standardın 8.3 Maddesi'yle ilgili prosedürü
AK.TL.6.2/A	Kömür Analizleri Birimi'nin standardın 6.2 Maddesi'yle ilgili A no.lu talimatı
AJ.FR.5.4/B	Jeokimya Birimi'nin standardın 5.4 Maddesi'yle ilgili B no.lu formu

- Yayın Tarihi: Dokümanın uygulamaya ilk alındığı tarih olup Gün.Ay.Yıl şeklinde yazılır. Revizyon yapıldığında bu tarih değişmez.
- Rev. No/Tarih: Dokümanda yapılan revizyonların numarası ve son revizyon tarihi yazılır. Doküman ilk yayınlandığında Rev.No./Tarih kısmı, 00/yayın tarihi şeklinde belirtilir. Rev. No 30 olduğunda numaralandırma sıfırdan tekrar başlatılır.
- Sayfa No: Dokümanın her sayfasına, sayfa numarası ve toplam sayfa sayısı yazılır.
- Hazırlayan: Hazırlayanın adı, soyadı, unvanı ve imzası yazılır.
- Onaylayan: Onaylayanın adı, soyadı, unvanı ve imzası yazılır.

5.2.6 Formlarda şu bilgiler yer alır;

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Tolga GÖRMÜŞ Kalite Yöneticisi	Saruhan SAKLAR Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.3

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No/Tarih: 23/17.11.2021

Sayfa No: 5/7

Üst kısımda: Genel Müdürlük logosu,
Genel Müdürlük ve Daire'nin açık adı,
Dokümanın adı,

Alt kısımda: Doküman numarası,
Revizyon Numarası ve Tarih,
Sayfa Numarası ve Toplam Sayfa Sayısı
yer alır.

5.2.7 Doküman Revizyonu

5.2.7.1 Dokümanda yapılacak revizyon, (tercihen) dokümanı hazırlayan tarafından yapılır. Revizyon numarası bir artırılır, revizyon tarihi yazılır ve ilgililer tarafından imzalanır.

5.2.7.2 Dokümanda değiştirilen veya yeni yazılan metinler koyu (bold) yazı karakterinde yazılarak, değişikliğin nerede yapıldığı belirtilir. Yapılan değişiklikler Revizyonlar maddesindeki tabloya kaydedilir.

5.2.7.3 Dokümanlarda elle düzeltme yoluyla revizyon yapılmaz.

5.2.8 Birimlere/Şefliklere ait dokümanlar, güncelliğinin düzenli olarak kontrol edilmesi amacıyla her yıl Ocak ayında gözden geçirilir ve yapılan işlem "Doküman Gözden Geçirme Formu" ile kayıt altına alınır.

5.2.9 Kalite Yönetim Sistemi dokümanları, güncelliğinin düzenli olarak kontrol edilmesi amacıyla Kalite Birimi Yöneticisi tarafından, yılda 3 (üç) defa gözden geçirilir ve yapılan işlem "Kalite Yönetim Sistemi Doküman Gözden Geçirme Formu" ile kayıt altına alınır. Kalite Yöneticisi tarafından imzalanır.

5.2.10 TÜRKAK kurumsal hizmet portalına yüklenmesi gereken dokümanlar, ilk kez yayınlandıktan veya revize edildikten sonra en geç 10 (on) iş günü içinde Kalite Birim Yöneticisi veya KYS Sorumluları tarafından portala yüklenir. Portalın güncelliğinin korunmasından Kalite Yöneticisi sorumludur.

5.3 Dış Kaynaklı Dokümanlar

5.3.1 **Geneli ilgilendiren dış kaynaklı dokümanlar, KYS Sorumluları tarafından; Birimleri/Servisleri ilgilendiren dış kaynaklı dokümanlar, Birim/Servis Kalite Sorumluları tarafından her ayın ilk on beş günü içerisinde "Dış Kaynaklı Güncel Doküman Listesi" ile takip edilir,** revize edildiği belirlenen dokümanlar satın alınma veya internetten indirme yoluyla temin edilir.

5.3.2 Dış kaynaklı dokümanlar personel tarafından kolayca ulaşılması için "Doküman Dağıtım Formu"yla gerekli yerlere dağıtılırlar, güncelliğini yitiren dış kaynaklı dokümanlar yine aynı formla toplanır ve Geçersiz kaşesi basılarak muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.3

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No/Tarih: 23/17.11.2021

Sayfa No: 6/7

6. ARŞİV VE KAYITLAR

Tüm kayıtlar, “Kayıtların Kontrolü Prosedürü”ne uygun olarak muhafaza edilir.

7. REVİZYONLAR

“Doküman Kontrolü Prosedürü”nde yapılan revizyonlar aşağıda verilen tabloda gösterilir.

Revizyon No/Tarih	Sayfa No	Revizyon Nedeni
01/ 21.09.2007	4	Doküman kodlamada değişiklik
02/ 16.01.2008	2	Doküman hazırlanması ve onaylanmasında değişiklik
03/ 22.01.2009	1	1. ve 4. maddelerde değişiklik
	2, 3	5.1, 5.2.1 maddelerde değişiklikler
	4, 5	5.2.3 maddesinde değişiklik
	5	5.3.1 maddesinde değişiklik
	6	5.3.4 maddesinde değişiklik
04/ 30.06.2009	2	5.2.1 maddesinde değişiklik
05/ 18.09.2009	1, 2	5.1 maddesinde değişiklik
06/ 18.11.2009	1, 6	5.1 ve 6 maddelerinde değişiklik
07/ 17.06.2010	2, 3, 4, 5	5.2.1, 5.2.3 maddelerinde değişiklik
	6	5.3.3 ve 5.3.4 maddeleri iptal
08/ 31.01.2011	1, 3, 4, 6	4, 5.2.1, 5.2.2.b, 5.2.3 ve 6 maddelerinde değişiklik
09/ 29.01.2013	2	5.1 maddesinde değişiklik, 5.2.1 maddesindeki intranet adresinde değişiklik
	4, 5	5.2.3 maddesinde organizasyon şeması ve Rev No./Tarih yazımı nedeniyle değişiklik
	6	5.3.3 maddesinin eklenmesi
10/ 10.10.2013	2	“1 hafta süreyle” ibaresinin çıkarılması
	5	Organizasyon şemasındaki değişiklik dolayısıyla Taşınır Kayıt Kontrol Biriminin birim kodları listesinden çıkarılması
11/ 02.01.2014	1	4. maddeden MAT Dairesi Güncel Doküman Listesinin çıkarılması
	1, 2	5.1 maddesinde değişiklik
	6	6. maddede değişiklik
12/ 22.09.2014	4	5.2.3 maddesinde değişiklik
13/ 30.01.2015	1	4. maddede değişiklik
	2	5.2.1 maddesine paragraf eklenmesi
	3, 4, 6	5.2.2.b, 5.2.2.d, 5.2.3 ve 6. maddelerde değişiklik

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.3

Yayın Tarihi: 12.06.2007

Rev. No/Tarih: 23/17.11.2021

Sayfa No: 7/7

14/ 24.06.2015	4	5.2.3 maddesinde değişiklik
15/ 08.12.2015	4	5.2.3 maddesinde değişiklik
16/ 12.02.2016	1 6	3. maddede değişiklik 5.3.4 ve 5.3.5 maddelerinin eklenmesi
17/ 27.07.2016	1 4	4. maddeden “KY.FR.4.3.2.2 Doküman Dağıtım Formu” ifadesinin çıkarılması 5.2.2.d maddesinde değişiklik
18/ 11.05.2017	2 4 5	5.2.1 maddesine ilave 5.2.3 maddesinde değişiklik 5.2.3 maddesine ilave
19/ 26.02.2018	1, 2 6 7	1. ve 4. maddelerde değişiklik, 5.1 maddesinde değişiklik Bildirim formu yerine yazı ibaresinin gelmesi, 5.3.5 maddesinde değişiklik 7. maddeye ilave
20/ 01.11.2018	Tümü	Doküman numarası, 5.2.4, 5.6 ve 6. Maddelerinde değişiklik.
21/ 16.01.2020	1	4. maddede değişiklik ve ilave
	2	5.2.1.1 maddesine ilave, 5.2.3 maddesinin eklenmesi
	3	5.2.4 ve 5.2.5 madde numaralarında düzeltme
	4	5.2.6 madde numarasında düzeltme
	5	5.2.7, 5.2.7.1, 5.2.7.2, 5.2.7, 5.2.10 madde numaralarında düzeltme, 5.2.8 maddesinde değişiklik, 5.2.9 maddesinin eklenmesi
22/ 24.11.2020	3	5.2.4 maddesine ilave
23/17.11.2021	3 5	5.2.5 maddesine ilave 5.3.1 maddesine ilave

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR
Daire Başkanı