



**Başkent OSB Meslekî ve Teknik
Anadolu Lisesi
Dokümanların Şekil ve İçerik
Şartları Talimatı**

Dokuman No	TL.105
İlk Yayın Tarihi	10.12.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	1 / 3

1- TASARIM:

Başkent OSB MTAL eğitim öğretim hizmet sunumunda bütün birimlerde tüm prosesler ve uygulamalar, dokümantasyon yolu ile tanımlanarak izlenmektedir.

Bütün dokümanlara doküman kodu ve ardışık olarak verilen sıra numarasından oluşan doküman numarası verilir.

Dokümanlar (proses, talimat, görev tanımı, tablo, çizelge vb) aşağıda belirtilen 3 ana bölümden oluşur.

Bu talimata uygun şekil tasarımı FR.108-Doküman Genel Şablonu ile yapılmıştır.

1.1- Antent kısmı

Antent kısmında;

- Okul Logosu
- Okulun Adı
- Dokümanın adı
- Doküman Numarası
- İlk Yayın Tarihi
- Revizyon Numarası
- Revizyon Tarihi
- Sayfa numarası
- Toplam Sayfa Sayısı

Bulunur. Antent kısmı dokümanın her sayfasında yer alması için üst bilgi şeklinde yerleştirilir.



**Başkent OSB Meslekî ve Teknik
Anadolu Lisesi**

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	1 / 1

1.2- Doküman açıklama/uygulama kısmı

1.2.1- Prosesler

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar proseslerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde proseslerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır

Proses tanımlamada aşağıdaki başlıklar altındaa bilgilere yer verilir:

1-AMAÇ:

2-KAPSAM

3-TANIMLAR

4-İLGİLİ STANDART MADDESİ/REDERANS DOKÜMANLAR

5-PROSES SAHİBİ

6-PROSES SORUMLULARI

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan
Sıdika BAŞBUĞA
Okul Müdürü



**Başkent OSB Meslekî ve Teknik
Anadolu Lisesi
Dokümanların Şekil ve İçerik
Şartları Talimatı**

Doküman No	TL.105
İlk Yayın Tarihi	10.12.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	2 / 3

- 7-GIRDILER
- 8-ÇIKTILAR
- 9-KONTROL ÖLÇÜM VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ
- 10-KAYNAKLAR
- 11-RISK VE FIRSATLAR
- 12-ETKİLEŞİM
- 13-SAKLAMA VE ÇOĞALTMA
- 14-PROSES DETAYI/UYGULAMA
- 15-EK DOKÜMANLAR

1.2.2- Talimatlar:

Proseslerle genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. Talimatlarda aşağıdaki başlıklarda bilgilere yer verilir.

1. Amaç:
2. Kapsam
3. Tanımlar
4. İlgili Proses
5. Risk ve Fırsatlar (Kritik Başarı Faktörleri)
6. Etkileşim
7. Saklama ve Çoğaltma
8. Talimat Detayı/Uygulama
9. Ek Dokümanlar

1.2.3- Görev Tanımı

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında görev alan personelin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanarak talimatlandırılır. Görev tanımlarında aşağıda belirtilen başlıklar altında bilgilere yer verilir:

1. Bölümü
2. İlk Amiri
3. Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar
4. Yokluğunda Vekalet Eden
5. Gerekli Bilgi ve Beceriler
6. Görev Kapsamı

1.2.4- Tablo

1.2.5- Çizelge

1.2.6- Form

1.2.7- İş Akış Şemaları

Proses tanımlamasında belirlenen şekilde işlerin yapılmasını şematik olarak açık ve anlaşılır şekilde göstermek üzere iş akış şemaları hazırlanır.

İş akış şemalarında adımları belirlemek amacıyla aşağıdaki semboller kullanılır:

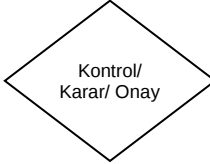


**Başkent OSB Meslekî ve Teknik
Anadolu Lisesi
Dokümanların Şekil ve İçerik
Şartları Talimatı**

Doküman No	TL.105
İlk Yayın Tarihi	10.12.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	3 / 3



Faaliyet/işlem/süreç adımı



Kontrol/karar/onay işlemi



Sayfalar arasındaki bağlantı, sayfa başlangıç/bitiş

1.3- Onay kısmı:

Onay kısmında dokümanı hazırlayan ve onaylayanın adı soyadı, ünvanı, ve imzası bulunur. Onay kısmı dokümanın her sayfasında yer alması için alt bilgi şeklinde yerleştirilir.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan
Sıdika BAŞBUĞA
Okul Müdürü

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan
Sıdika BAŞBUĞA
Okul Müdürü