

 YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖKÜMAN NO	MFK_P_01
		YAYIN TARİHİ	03.04.2023
		REV. TARİHİ	--
		REV. NO	00
		SAYFA NO	1 / 5

1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili tüm dokümanların tanımlanması, hazırlanması, numaralandırılması, onaylanması, çoğaltılması, ilgili yerlere dağıtılması, revizyonu ve gerektiğinde iptali için bir yöntem oluşturulmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili tüm dokümanların hazırlanması, numaralandırılması, onaylanması, dağıtımı, değişikliklerin yapılması ve onayı, değiştirilen dokümanların eski şekillerinin toplanarak iptali ile yenilerinin dağıtımı ile ilgili işlemleri kapsar.

3. SORUMLULUK

3.1. ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili tüm dokümanların hazırlanmasından, yayınlanmasından ve yapılan değişikliklerin kontrolünden Gıda Güvenliği Ekip Lideri, bu dokümanların onaylanmasından ise Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur. Bölümlerle ilgili dokümanların hazırlanmasından ise ilgili birim yöneticileri, yayınlanması ile kontrol edilmesinden Gıda Güvenliği Ekip Lideri ve onaylanmasından ise Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.

3.2. ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili olarak onaylanan dokümanların ve değişikliklerin gerekli yerlerde bulunmaları sağlanacak şekilde dağıtımı, geçersiz ve/veya yürürlükten kalkan dokümanların orijinal kopyası muhafaza edilerek gerisinin tasfiyesi işleri Gıda Güvenliği Ekip Liderinin sorumluluğundadır.

4. TANIMLAR

Kontrollü Kopya: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi dokümantasyonu kapsamına giren, kontrollü olarak ve gereği için dağıtımı yapılan, revizyonların işlendiği, güncelliği sağlanan, kontrol edilen, üstünde **KONTROLLÜ KOPYA** damgası bulunan dokümandır.

Prosedür: Ürün ve hizmet kalitesinin sağlanması için uygulanacak faaliyetlerde izlenecek aşamaları anlatan dokümandır.

Proses: Girdileri çıktılara dönüştüren, birbirleri ile ilişkili veya birbirini etkileyen faaliyetlerdir.

Talimat: Prosedürlerin içinde sözü edilen işlemlerin ayrıntılı şekilde anlatıldığı, ilgili birim yöneticilerinin hazırladığı dokümandır.

Form: Belirli bir faaliyetin uygulanmasında, onaylanmasında ve yürütülmesinde yararlanılan dokümandır.

Liste: Belirli bir faaliyetin uygulanmasında, onaylanmasında ve yürütülmesinde yararlanılan dokümandır.

Plan: Belirli bir faaliyetin uygulanması ve yürütülmesi sırasında yararlanılan dokümandır.

HACCP Plan: Ürün HACCP planları için hazırlanan dokümandır.

Akış Şeması: Belirli bir faaliyetin gerçekleşme sırasına ve girdi-çıktı ilişkisine göre ayrıntılı olarak açıklandığı dokümandır.

HAZIRLAYAN	Gıda Güvenliği Ekip Lideri		
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu Başkanı		

 YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖKÜMAN NO	MFK_P_01
		YAYIN TARİHİ	03.04.2023
		REV. TARİHİ	--
		REV. NO	00
		SAYFA NO	2 / 5

Organizasyon Şeması: Firma içerisindeki organizasyon yapısını ve bölümleri gösteren şemadır.

Yerleşim Şeması: Bir alanın içindekilerin, makine ekipmanların veya bir alandaki malzemelerin yerleşim şeklini gösteren dokümandır.

Satın Alma Şartnamesi: Satın alınacak malzemelerde aranacak teknik özellikleri tanımlayan dokümandır.

Ürün Tanıtım Kartları : Üretilen ürünlerin taşınması gereken teknik özellikleri tanımlayan dokümandır.

Rapor: Belirli bir faaliyetin uygulanması sırasında yararlanılan dokümandır.

Kart: Belirli bir faaliyetin uygulanması sırasında yararlanılan dokümandır.

Etiket: Belirli bir alandaki hammadde, yardımcı madde, ürün ya da malzemeyi diğerlerinden ayırmak için düzenlenen dokümandır.

Dış Kaynaklı Doküman: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi içinde kullanılan ve firmamız dışında oluşturulan dokümandır.

5. UYGULAMA

5.1. ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemine bağlı tüm dokümanlarla ilgili işlemler **Dokümanların Kontrolü Prosedürü (MFK_P_01)** ne göre yürütülür.

5.2. Doküman Formatı: Firmamızda, Gıda Güvenliği Yönetim Sistemimiz kapsamımızda kullanılan dokümanlar aşağıda listelenmiştir:

- Gıda Güvenliği Hedefleri
- Gıda Güvenliği Politikası
- Prosedür
- Talimat
- Proses
- Plan
- Akış Şeması
- Form (Doküman olarak kullanılacak Şartname, Liste, Tutanak, Rapor, Ürün Bileşimleri, Etiket, Kart ve diğer Formların tümü Form olarak değerlendirilmiştir.)

Prosedür, Plan, Talimat ve Akış Şeması standart formatlı kâğıt üzerine hazırlanır. Bu belgelerin formatı aşağıdaki bilgileri içerir;

- Kuruluşun Logosu
- Dokümanın Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No
- Sayfa No
- Hazırlayan ve Onaylayanların görevi, adı, soyadı, imzası

HAZIRLAYAN	Gıda Güvenliği Ekip Lideri		
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu Başkanı		

 YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖKÜMAN NO	MFK_P_01
		YAYIN TARİHİ	03.04.2023
		REV. TARİHİ	--
		REV. NO	00
		SAYFA NO	3 / 5

Proses, standart formatlı kâğıt üzerine hazırlanır. **Proses**, yukarıdaki dokümanlarda olması gereken bilgilerle birlikte aşağıdaki bilgileri içerir;

- Prosesin İlgili Kişisi
- Prosesin Hedefleri
- Hedeflerin Ölçüm Metodu

Form, standart formatlı kâğıt üzerine hazırlanır. **Formların** formatı aşağıdaki bilgileri içerir;

- Kuruluşun Logosu
- Formun Adı
- Form No
- Revizyon No

HACCP PLANLARI, standart formatlı kâğıt üzerine hazırlanır. **Haccp Planlarının** formatı aşağıdaki bilgileri içerir;

- Kuruluşun Logosu
- Dokümanın Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No
- Sayfa No
- Hazırlayan ve Onaylayanların görevi, adı, soyadı, imzası

5.3. Dokümanların Hazırlanması: İşletmede yürütülen tüm faaliyetler, ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı şartlarını karşılayacak biçimde hazırlanır. Dokümanlar hazırlanırken, yukarıda anlatıldığı üzere doküman cinsine göre bir dokümanda olması gerekli bilgiler mutlaka verilir. Gerekli görüldüğünde bu bilgilerle birlikte ek bilgiler de verilebilir.

5.4. Dokümanların Onaylanması: Gıda Güvenliği Ekip Lideri yayınlanan dokümanları **Geçerli Doküman Listesi (MFK_F_01)** ne kaydeder. Dokümanların son revizyonlu halleri **Geçerli Doküman Listesi (MFK_F_01)** 'nden takip edilir.

5.5. Dokümanların Kontrolü: ISO 22000:2018 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemindeki tüm onaylanan dokümanlar Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından kontrol edilerek aşağıda anlatılan numaralandırma sistemi ile standartlığı sağlanır.

5.6. İlgili Dokümanlara Tarih ve Numara Verilmesi: Dokümanlar ilk yayınlandığında revizyon no '00' olarak belirtilir. Tarih olarak da doküman ve revizyonun onay tarihleri işlenir. Örnek verilecek olursa **MFK_P_01, Dokümanların Kontrolü Prosedürü (MFK_P_01)**'ne bağlı olan 1 (bir) numaralı form olduğu anlaşılır. Aşağıdaki tabloda doküman numaralandırılma ayrıntılı açıklanmıştır.

Doküman Adı	Sınıflandırma Numaralandırma	Açıklama
Gıda Güvenliği Hedefleri	KH	KH-Kalite ve Gıda Güvenliği Hedeflerini temsil eder
HAZIRLAYAN	Gıda Güvenliği Ekip Lideri	
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu Başkanı	

 YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖKÜMAN NO	MFK_P_01
		YAYIN TARİHİ	03.04.2023
		REV. TARİHİ	--
		REV. NO	00
		SAYFA NO	4 / 5

Gıda Güvenliği Politikası	KP	KP-Kalite ve Gıda Güvenliği Politikasını temsil eder
Prosedürler	P - XX	P - Prosedürü temsil eder. XX - Doküman Numarası (01 ile başlar)
Talimatlar	T - XX	T- Talimatı temsil eder. XX - Doküman Numarası (01 ile başlar)
Plan	PL - XX	PL- Planı temsil eder. XX - Doküman Numarası (01 ile başlar)
Akış Şeması	AŞ - XX	AŞ – Akış Şemasını temsil eder. XX - Doküman Numarası (01 ile başlar)
Form	F - XX	F –Formu temsil eder. XX - Doküman Numarası (01 ile başlar)
Mutfak	MFK-XX-XX	MFK-Mutfağı temsil eder.

5.7. Dokümanların Çoğaltılması: Dağıtılacak dokümanlar orijinal kopyadan fotokopi ile çoğaltılır. Üzerine **KONTROLLÜ KOPYA** damgaları vurulur.

5.8. Dokümanların Dağıtımı ve Takibi: İşletme içerisinde görev alan bütün personel, TEMOS isimli veri tabanından sistemin bütün dokümanlarına, değiştirmeksizin erişebilir. Güncel olmayan hiç bir doküman temos üzerinde görünmez sadece revize olan dokümanlar yer alır. Doküman değiştiği zaman sistem üzerinden duyuru yapılır ve duyuru okunmadan personel diğer işlemlerini gerçekleştiremez. Fazla çıktı alınması durumunda eski dokümanın kullanılmasıyla ilgili departman yöneticileri sorumludur.

Gıda Güvenliği Ekip Lideri, geçersiz ve yürürlükten kalkan dokümanların kullanımını önlemek amacıyla *Geçerli Doküman Listesi (MFK_F_01)* hazırlar ve her revizyonda güncelleştirir. İlave olarak, temos üzerinden güncel doküman yayınlanır. Yürürlükten kalkan dokümanlar, temos üzerinde Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından *Geçerli Doküman Listesi (MFK_F_01)*’nden çıkartılır ve dağıtıldığı birimlerden alınarak imha edilir.

5.9. Dokümanların Revizyonu ve Onayı: Herhangi bir çalışan kendi işleyişi ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilgili bir dokümanda değişiklik ya da yeni bir doküman oluşturulması talebinde bulunabilir. Önerilen değişiklik, **Revizyon Talep Formu (MFK_F_03)**’ na yazılarak Gıda Güvenliği Ekip Liderine iletilir. İlgili Birim Yöneticisi ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından uygun görülen değişiklik önerileri Yönetim Kurulu Başkanının onayı alındıktan sonra **Revizyon Takip Formu (MFK_F_04)** na yazılır ve ilgili revizyon yapılır. Değişiklik yapılan doküman Revizyon numarası bir artırılır ve üzerine revizyon tarihi yazılır. İlgili dokümanın üst bilgi kısmında da revizyon bilgileri ile ilgili değişiklik işlenir. Yeni doküman eklenmesi söz konusu ise ilgili dokümanın da numaralandırılması yapılarak yine yukarıda belirtilen işlemler yürütülür. Revize edilen dokümanlar, revize açıklamaları ile birlikte, **Geçerli Doküman Listesi (MFK_F_01)**’ne kaydedilir. Bu doküman dijital ortamda kilitli olarak tutulur ve değiştirme yetkisi sadece Gıda Güvenliği Ekip Liderine aittir.

5.10. Dokümanların İptali: Herhangi bir dokümanın iptali durumunda, o doküman **Geçerli Doküman Listesi (MFK_F_01)**’nden kaldırılır.

5.11. Dokümanlarda Düzeltme: Kalite kayıtlarında herhangi bir yanlış yazılma veya uygulama olduğunda, yanlış yazılan konu üzerine tek çizgi çekerek gerekli düzenlemeler yapılır ve paraf atılır.

HAZIRLAYAN	Gıda Güvenliği Ekip Lideri		
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu Başkanı		

 YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DÖKÜMAN NO	MFK_P_01
		YAYIN TARİHİ	03.04.2023
		REV. TARİHİ	--
		REV. NO	00
		SAYFA NO	5 / 5

6. DOKÜMANLAR

Prosedür, proses, talimat, akış şeması ve formların boş örnekleri, örnek formatlar olarak bu prosedür ekinde verilmektedir.

İlgili Dokümanlar

- MFK_F_01 Geçerli Doküman Listesi*
MFK_F_02 Doküman Dağıtım Formu
MFK_F_03 Revizyon Talep Formu
MFK_F_04 Revizyon Takip Formu
MFK_F_05 Dış Kaynaklı Doküman Listesi Formu
MFK_T_01 Dış Kaynaklı Dokümanlar ve Yasal Şartlar Talimatı

HAZIRLAYAN	Gıda Güvenliği Ekip Lideri		
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu Başkanı		