



Dokümana

Kalite doküman kontrol sistemi — Kullanım Kılavuzu

Dokümana, kalite dokümanlarınızın hazırlanmasını, onaylanmasını, yayınlanmasını ve saklama süresi dolduğunda imha edilmesini tek yerden yönetir: kim hangi dokümanı görebilir departmana göre belirlenir, her onay ve her "okudum" kaydı denetim izi olarak saklanır, yayındaki sürümün güncelliği kare kodla sahada doğrulanır.

İçindekiler

1. Başlarken: kayıt, kurum kurulumu ve doğru kurulum sırası
2. Klasörler ve departman erişimi
3. Kullanıcılar, roller ve izinler
4. Doküman oluşturma, sürüm ve onay akışı
5. Yayın, revizyon, baskı künyesi ve kare kodla doğrulama
6. Zorunlu okuma görevleri
7. Değişiklik talepleri
8. Saklama süresi ve imha kararı
9. Uygunsuzluk ve DÖF, iç denetim, yönetim gözden geçirme
10. Süreçler: doküman bağı, göstergeler, riskler ve süreç haritası
11. Abonelik, ödeme ve hesap ayarları
12. Sık sorulan sorular

1. Başlarken: kayıt, kurum kurulumu ve doğru kurulum sırası

Kayıt ve kurum açılışı

1. dokumana.com adresinden **Üye Ol**'a tıklayın. E-posta ve parola ile kayıt olabilir, dilerseniz parolasız giriş bağlantısını (magic link) kullanabilirsiniz; kredi kartı istenmez.
2. İlk girişte kurum kurulum ekranı açılır. Yalnız iki şey sorulur: **kurum adınız** ve **KVKK aydınlatma onayı**. Kurumu açan kişi otomatik olarak **Yönetici** rolünü alır.
3. Kurulumla birlikte **30 günlük deneme süreniz** başlar. Deneme bir kez verilir.

Dikkat: Kurulum sonrası çalışma alanınız bilerek **boştur**: klasör, departman ve doküman yoktur. Bu, kurumunuzun kendi kodlama ve klasör düzenini kurabilmesi içindir. Aşağıdaki sırayı izlemezseniz "doküman yükledim ama kimse göremiyor" durumuyla karşılaşabilirsiniz.

Doğru kurulum sırası

Dokümana BETA

Gösterge Paneli

DOKÜMANLAR

Dokümanlar

Şablon Kütüphanesi

Değişiklik Talepleri

Okuma Görevlerim

Klasörler

KALİTE & DENETİM

Süreçler

Saklama & İmha

Uygunsuzluk & DÖF

İç Denetim

Yönetim Gözden Geç.

YÖNETİM

Denetim Kaydı

HESAP

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

Gösterge Paneli

GENEL BAKIŞ

Gösterge Paneli

Yalnız erişiminiz olan klasörlerin verisi gösterilir.

12 klasörde

10

Toplam doküman

6

Yayında

aktif sürümü olan

0

Onay bekleyen

incelemedeki sürüm

2026-09

9

Bu ay yüklenen sürüm

2 gösterge izleniyor

2 tanesi yüksek skorlu

1

Hedefte sapan gösterge

Okuyup onaylamanız gereken 2 doküman var.

Dokümanlar →

4 sürecin bağlı dokümanı yok.

Süreçler →

Onay Bekleyen Sürümler

0 KAYIT

KOD DOKÜMAN SÜRÜM HAZIRLAYAN GÖNDERİM

Onay bekleyen sürüm yok.

Son Yayınlanan Sürümler

TÜMÜ →

KOD DOKÜMAN SÜRÜM YAYIN

E2EISO-DF-001 E2EISO Dış Standart (rev) v2 2026-09-09

E2EGX-FR-001 E2EGX Denetim Kayıt Formu v2 2026-09-09

E2EDOC-PR-001 E2EDOC Prosedürü v2 2026-09-09

Gösterge paneli: sayı kartları, size düşen işler ve son hareketler

Paneldeki sayı kartları tıklanabilir. Her kart kendi listesine götürür: **Yayında** kartı yayında sürümü olan dokümanlara, **Onay bekleyen** kartı incelemedeki sürümlere, süreç kartları süreç listesine, **Okumanız gereken** kartı okuma görevlerinize. Kartın üzerine gelince sağında ok belirir; sayıyı görüp "bunlar hangileri" diye aramak gerekmez.

1. **Departmanları tanımlayın** — **Kullanıcılar** sayfasından. Departmanı olmayan kullanıcı hiçbir klasörü, dolayısıyla hiçbir dokümanı göremez.
2. **Klasör ağacını kurun** — **Klasörler** sayfasından. Erişim üstten alta miras kaldığı için önce üst klasörleri oluşturun.
3. **Erişim matrisini işaretleyin** — her klasörde hangi departmanın **görebileceğini**, hangisinin **yükleyebileceğini** seçin.
4. **Ekibi davet edin** — **Kullanıcılar** sayfasından e-posta daveti gönderin, her kişiye rol ve departman atayın. Davet bağlantısı 7 gün geçerlidir ve tek kullanımlıktır.
5. **Şablonları kuruma ekleyin** — **Şablon Kütüphanesi** 'nden hazır ISO prosedür ve talimatlarını seçin. Her biri kurumunuza **taslak** olarak kopyalanır.
6. **İlk dokümanınızı yükleyin** ve onay akışına sokun.

İpucu: Kurumunuzun bir doküman kodlama şeması yoksa, ilk iş olarak şablon kütüphanesindeki **TL-01 Doküman Kodlama ve Numaralandırma Talimatı**'ni kuruma ekleyip doldurun. Doküman kodları elle girildiği için, şema baştan belli olursa sonradan toplu düzeltme derdi yaşamazsınız.

2. Klasörler ve departman erişimi

Dokümana'da erişimin altın kuralı şudur: **rolünüz ne yapabileceğinizi, erişim matrisi nereye yapabileceğinizi belirler.** İkisi birlikte çalışır.

Erişim kişiye değil departmana verilir

- Erişim tek tek dokümana değil **klasöre**, tek tek kişiye değil **departmana** verilir.
- **Miras aşağı iner**: bir üst klasöre verdiğiniz erişim, altındaki bütün alt klasörlerde geçerlidir. Bu yüzden ağacı kurarken üstten başlayın.
- Her departman için iki ayrı kutu vardır: **Görür** ve **Yükleyebilir**. Yükleme için ayrıca kullanıcının rolünde doküman yükleme izni de bulunmalıdır.
- Bir kullanıcının **tek departmanı** olur.
- **Yönetici** ve **Kalite Sorumlusu** matristen muaftır; bütün klasörleri görürler.
- Pasife alınan klasör, altındaki bütün ağaçla birlikte gizlenir.

Kim hangi sürümü görür

Dokümana

BETA

Gösterge Paneli

DOKÜMANLAR

Dokümanlar

Şablon Kütüphanesi

Değişiklik Talepleri

Okuma Görevlerim

Klasörler

YÖNETİM

Kullanıcılar

Rol İzinleri

Denetim Kaydı

KALİTE & DENETİM

Saklama & İmha

Uyumsuzluk & DÖF

İç Denetim

Yönetim Gözden Geç.

HESAP

Abonelik

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

Klasörler

MODÜL 1

Klasörler ve Erişim

Erişim mirasla iner: Üst klasöre verilen hak tüm alt ağaca geçer.

Yeni Klasör

Klasör adı

Üst klasör

— kök —

Ekle

Klasör Ağacı

5 KLASÖR

KLASÖR	DURUM	ERİŞİMİ OLAN DEPARTMANLAR	İŞLEMLER
Dış Kaynaklı Dokümanlar	Aktif	Kalite ↑ Satın Alma	Erişim Pasife al
Kalite Yönetim Sistemi	Aktif	— (yalnız yönetici/kalite; miras hariç)	Erişim Pasife al
— Formlar	Aktif	İnsan Kaynakları ↑ Kalite ↑ Satın Alma ↑	Erişim Pasife al
— Prosedürler	Aktif	İnsan Kaynakları Kalite ↑ Üretim	Erişim Pasife al
— Talimatlar	Aktif	Bakım ↑ Kalite ↑ Üretim ↑	Erişim Pasife al

Klasör ağacı ve departman erişim matrisi: her klasörde hangi departmanın göreceği ve yükleyebileceği seçilir

Kullanıcı	Gördüğü sürümler
Doküman yükleme izni olanlar	Taslak ve incelemedeki sürümler dahil hepsi
Yalnız okuma yetkisi olanlar	Yalnızca yayındaki sürüm

Dikkat: Gösterge paneli, doküman listesi ve arama kutusu aynı erişim kapsamını kullanır. Yani erişiminiz dışındaki bir doküman size sayı olarak bile görünmez. "Panelde 12 doküman yazıyor ama listede 5 tane var" gibi bir durum, iki kişinin farklı departmanlarda olmasından kaynaklanır, hata değildir.

3. Kullanıcılar, roller ve izinler

Roller

Rol	Ne yapar
Yönetici	Her şey: doküman, kalite modülleri, kullanıcı ve rol yönetimi, abonelik, denetim kayıtları. Yönetim gözden geçirme tutanağını kilitleyebilen tek roldür.
Kalite Sorumlusu	Doküman ve kalite süreçlerinin tamamı, denetim kayıtlarını görüntüleme. Yönetim gözden geçirme tutanağını hazırlar ama kilitleyemez.
Departman Sorumlusu	Erişimli klasörlere doküman yükler, onaya gönderir, uygunsuzluk bildirir.
Ekip Üyesi	Yayındaki dokümanları okur, okuma görevlerini tamamlar, değişiklik talebi açar, uygunsuzluk bildirir.

Yeni davet edilen kullanıcılar varsayılan olarak **Ekip Üyesi** olur.

İzinlerin anlamı

İzin	Anlamı
Doküman görüntüleme	Yayındaki dokümanları erişim matrisine göre görür ve indirir
Doküman yükleme	Yeni sürüm yükler ve onaya gönderir; ayrıca taslak/incelemedeki sürümleri görebilir
Doküman onaylama	Onay bekleyen sürümü yayınlar veya reddeder; gözden geçirmeyi işaretler
Doküman yönetimi	Klasör yapısı, erişim matrisi, doküman üst bilgileri, imha kararı
Uygunsuzluk bildirme	Kayıt açar; yalnızca kendi bildirdiklerini görür
Kullanıcı yönetimi	Kullanıcı, rol ve departman ataması
Denetim kaydı görüntüleme	Kim ne zaman ne yaptı kaydını okur

Rol izinlerini kurumunuza göre değiştirme

Rol İzinleri ekranından "hangi rol neyi yapabilir" matrisini kurumunuza özel değiştirebilirsiniz. İki güvenlik freni vardır: değişiklik kaydedilemezse sistem varsayılan matrise döner, ve giriş yapmış bir yönetici kendi rolünün kullanıcı yönetimi iznini kaldıramaz.

İpucu: Rol izinlerinde yaptığınız değişiklik, ilgili kullanıcının bir sonraki isteğinde geçerli olur. Kullanıcı o an ekranda ise sayfayı yenilemesi yeterlidir.

Hesap kapatma

Kullanıcı silme yoktur; bunun yerine hesap **engellenir**. Sebebi denetlenebilirliktir: onay ve okundu kayıtları kullanıcıya bağlıdır, kullanıcı silinirse kanıt zinciri kopar. Kendi hesabınızı engelleyemez, son aktif yöneticiyi devre dışı bırakamazsınız.

4. Doküman oluşturma, sürüm ve onay akışı

Yeni doküman

Dokümanlar → Yeni ile açılan formda doküman **kodu**, **başlığı**, **klasörü** ve **tipi** girilir. Kod kurumunuz içinde benzersiz olmalıdır ve **elle girilir** (örnek: PR-001). Sürüm numarası ise otomatik ilerler: ilk yükleme v1'dir.

Doküman tipi	Kullanım
Prosedür, Talimat, Politika, Plan, Rehber	Kurumun uygulama dokümanları
Form, Kayıt	Saklama süresi ve kayıt sahibi alanları bu iki tipte anlamlıdır

Kaynak olarak **İç doküman** ya da **Dış kaynaklı** seçilir; dış kaynaklıda kurum adı, referans ve geçerlilik tarihi alanları açılır. Etiketler virgülle ayrılır ve arama kutusunda işe yarar.

Doküman içeriği nerede yazılır?

Dokümanın metnini Word'de (ya da benzeri bir programda) hazırlar, dosyayı sisteme yüklersiniz.

Dokümana içeriği düzenlemez, dokümanın *kontrolünü* yapar: hangi sürüm yürürlükte, kim hazırladı, kim onayladı, kim okudu, nereye dağıtıldı. Sistemin içinde metin editörü bulunmaz; bu bilinçli bir tercihtir, kalite dokümanları kurumun kendi düzeniyle yazılır.

Kabul edilen dosya	Boyut sınırı
.pdf · .doc · .docx	Dosya başına en çok 20 MB

Yayındaki bir dokümanı revize edeceğinizde akış şudur: dokümanı **indirin**, kendi bilgisayarınızda **düzenleyin**, doküman sayfasındaki **Yeni revizyon yükle** ile geri koyun. Yüklenen dosya bir sonraki sürüm numarasıyla taslak olur; onaylanıp yayına geçtiğinde önceki sürüm kendiliğinden arşive iner, yayında her zaman tek sürüm bulunur.

Şablon kütüphanesi

Sıfırdan başlamanız gerekmez. **Şablon Kütüphanesi** sayfasında ISO'nun beklediği temel dokümanların hazır **.docx** taslakları durur: doküman ve kayıt kontrolü, iç denetim, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet, yönetimin gözden geçirmesi, eğitim ve yetkinlik, risk ve fırsat değerlendirme prosedürleri ile doküman kodlama ve kayıt saklama talimatları.

- Şablonu indirin.
- Word'de kurumunuza göre düzenleyin: unvan, süreç adları, sorumlular.
- Dokümanlar sayfasından yükleyin; sonrası normal onay akışıdır.

💡 Şablonlar başlangıç metnidir, olduğu gibi yayınlanmak için değil uyarlanmak için konmuştur. Denetçi kurumunuzun gerçek uygulamasını arar, şablonun kendisini değil.

Sürüm durumları

Dokümana

BETA

Gösterge Paneli

Dokümanlar

Şablon Kütüphanesi

Değişiklik Talepleri

Okuma Görevlerim

Klasörler

YÖNETİM

Kullanıcılar

Rol İzinleri

Denetim Kaydı

KALİTE & DENETİM

Saklama & İmha

Uygunsuzluk & DÖF

İç Denetim

Yönetim Gözden Geç.

HESAP

Abonelik

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

MODÜL 2

Dokümanlar

Yalnız erişiminiz olan klasörler listelenir.

Yeni Doküman

Kod

PR-001

Başlık

Klasör

Diş Kaynaklı Dokümanlar

Belge tipi

Prosedür

Dosya

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Özet (isteğe bağlı)

Etiketler (virgülle)

kalite, prosedür

Kaynak

İç

Dış kaynaklı

0 = kapalı

Okuma onayı zorunlu

Oluştur (v1 taslak)

Doküman Listesi

Master Liste (Excel/CSV)

8 KAYIT

Ara

kod / başlık / özet

Klasör

— hepsi —

Tip

— hepsi —

Etiket

— hepsi —

Süz

Temizle

KOD	BAŞLIK	KLASÖR	ETİKETLER	YAYINDAKİ	SON SÜRÜM		
DK-01	ISO 9001:2015 Standardı Rehber	Diş Kaynaklı Dokümanlar	—	v1	v1	İndir	Aç
FR-01	Düzeltilici Faaliyet Formu Form	Formlar	—	v1	v1	İndir	Aç
FR-02	Tedarikçi Değerlendirme Formu Form	Formlar	—	v2	v2	İndir	Aç
PR-01	Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü Prosedür	Prosedürler	—	v3	v3	İndir	Aç
PR-02	Düzeltilici Faaliyet Prosedürü Prosedür	Prosedürler	—	v2	v2	İndir	Aç

Doküman listesi: kod, başlık, klasör ve yürürlükteki sürüm bir arada

Durum	Anlamı
Taslak	Hazırlanıyor, yalnız yükleme yetkisi olanlar görür
İncelemede	Onaya gönderildi, karar bekliyor
Yayında	Yürürlükteki sürüm; kurumda geçerli olan budur
Reddedildi	Onaylanmadı, gerekçesi kayıtlıdır
Arşiv	Yerine yeni sürüm yayınlandığı için geçerliliğini yitirdi

Listeyi sürüm durumuna göre süzmek

Doküman listesinin üstündeki **Sürüm durumu** kutusu, dokümanları içindeki sürümün durumuna göre süzer: Yayında sürümü olan , Onay bekleyen sürümü olan , Taslak sürümü olan . Gösterge panelindeki kartlar da bu süzgece bağlıdır; panelde "Onay bekleyen 3" yazıyorsa karta tıkladığınızda tam o üç doküman listelenir.

Durum dokümanın değil sürümün özelliğidir. Bir dokümanın aynı anda yayında bir sürümü ve üzerinde çalışılan bir taslağı olabilir; böyle bir doküman iki süzgeçte de görünür. Süzgeç "bu dokümanın şu durumda bir sürümü var mı" sorusunu sorar.

Akış

1. **Yükle (taslak).** Erişimli klasöre dosyayı yükleyin, revizyon notunu yazın.
2. **Onaya gönder.** Bunu yalnızca sürümü hazırlayan kişi yapar. Onaylayıcılara e-posta gider.
3. **Yayınla ya da reddet.** Onay yetkisi olan kişi karar verir. Reddederken **gerekçe zorunludur** ve gerekçe kalıcı olarak kayda geçer.

Dört göz ilkesi: Onay yetkiniz olsa bile **kendi hazırladığınız sürümü onaylayamazsınız.** Tek kişilik kurumlarda ikinci bir onaylayıcı hesap açmak gerekir.

Yayınlandığında sistem neleri kendiliğinden yapar

- Aynı dokümanın önceki yayındaki sürümü **arşive** alınır; yayında her zaman tek sürüm bulunur.
- Gözden geçirme periyodu tanımlıysa bir sonraki gözden geçirme tarihi hesaplanır.
- Saklama süresi tanımlıysa vade ilk yayın tarihinden itibaren yeniden hesaplanır.
- Doküman "okunması zorunlu" işaretliyse ilgili departmanlara **okuma görevi** açılır.
- Sürümü hazırlayan kişiye sonuç e-postası gider ve işlem denetim kaydına yazılır.

Tek açık revizyon kuralı: Bir dokümanda aynı anda yalnızca bir açık revizyon (taslak ya da incelemede) bulunabilir. "Zaten açık bir revizyon var" uyarısı alıyorsanız önce onu sonuçlandırın; kendi taslağınızsa silebilirsiniz. Onaya girmiş bir kayıt asla silinmez.

5. Yayın, revizyon, baskı künyesi ve kare kodla doğrulama

Doküman detay sayfası

Gösterge Paneli

DOKÜMANLAR

Dokümanlar

Şablon Kütüphanesi

Değişiklik Talepleri

Okuma Görevlerim

Klasörler

YÖNETİM

Kullanıcılar

Rol İzinleri

Denetim Kaydı

KALİTE & DENETİM

Saklama & İmha

Uyumsuzluk & DÖF

İç Denetim

Yönetim Gözden Geç.

HESAP

Abonelik

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

PR-01 — Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü

Q Ara...

Ctrl K

elif.yildiz

Yönetici

Koyu tema

Çıkış

PR-01

Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü

Etiketleri düzenle

-- Listeye dön

Doküman Künyesi

Baskı / QR

TİP

Prosedür

KAYNAK

İç doküman

GÖZDEN GEÇİRME

Her 12 ayda bir

Gözden geçirildi

Künyeyi düzenle

Değişiklik Talepleri

0 TALEP

Değişiklik talebi aç

Dağıtım Listesi / Kontrollü Kopya

0 AKTİF KONTROLLÜ NÜSHA

Dağıtım kaydı ekle

Yeni Revizyon Yükle

Dosya

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Revizyon notu

Neler değişti?

Yükle (taslak)

Doküman detayı: künye, sürüm geçmişi, değişiklik talepleri ve dağıtım listesi tek sayfada

Bir dokümana tıkladığınızda sürüm geçmişi, onay bilgileri, dağıtım listesi, okuma durumu ve değişiklik talepleri tek sayfada toplanır. Günlük çalışmanın merkezi burasıdır.

Baskı künyesi ve kontrollü kopya

Bir dokümanın kâğıt kopyasını dağıtacaksanız **baskı künyesi** alın. Künyede doküman kodu, sürüm, tarih ve bir **kare kod** bulunur. Kontrollü kopya dağıtıyorsanız nüsha numarasını verirsiniz ve künyeye o numara basılır; dağıtım listesinde nüshanın kimde olduğu, iade mi imha mı edildiği izlenir.

Sahadaki kâğıt güncel mi?

Elinde çıktı olan kişi kare kodu okuttuğunda doğrulama sayfası açılır ve o kopyanın **güncel sürüm olup olmadığını** söyler. Bu sayfa dosya içeriği vermez; yalnız kod, başlık, sürüm ve tarih gösterir. Böylece denetimde "masadaki nüsha eski mi" sorusu saniyeler içinde yanıtlanır.

İpucu: Dokümanlar sayfasından **master liste** çıktısı alabilirsiniz. Bu dosya, denetçinin ilk istediği "yürürlükteki dokümanlar listesi"dir ve Excel ile doğrudan açılır.

6. Zorunlu okuma görevleri

Kalite sisteminin en çok sorulan kanıtı "bu prosedürü kim okudu" sorusudur. Dokümana bunu otomatik toplar.

Nasıl çalışır

Dokümana

BETA

Gösterge Paneli

DOKÜMANLAR

Dokümanlar

Şablon Kütüphanesi

Değişiklik Talepleri

Okuma Görevlerim

Klasörler

YÖNETİM

Kullanıcılar

Rol İzinleri

Denetim Kaydı

KALİTE & DENETİM

Saklama & İmha

Uygunluk & DÖF

İç Denetim

Yönetim Gözden Geç.

HESAP

Abonelik

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

Okuma Görevlerim

Ara...

Ctrl K

elif.yildiz

Yönetici

Koyu tema

Çıkış

MODÜL 7

Okuma Görevlerim

Bir doküman yayınlandığında/revize edildiğinde okuma göreviniz burada belirir.

Kapsamınızda 2 bekleyen okuma görevi var.

Dokümanlar --

Bekleyen Okumalar

2 GÖREV

KOD	DOKÜMAN	KLASÖR	SÜRÜM	ATANDI	İŞLEM
TL-01	Makine Devreye Alma Talimatı	Talimatlar	v2	2026-08-23	Oku ve onayla --
TL-02	Kaynak İşleri Güvenlik Talimatı	Talimatlar	v1	2026-08-23	Oku ve onayla --

Tamamladıklarım

2 GÖREV

KOD	DOKÜMAN	SÜRÜM	OKUNDU
PR-01	Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü	v3	2026-08-27 17:56
FR-01	Düzeltilici Faaliyet Formu	v1	2026-08-27 17:56

Okuma görevlerim: bekleyen ve tamamlanan zorunlu okumalar

- Doküman üst bilgisinde **okunması zorunlu** kutusunu işaretlersiniz.
- Sürüm **yayınlandığı anda** sistem, o klasöre erişimi olan departmanlardaki kullanıcılara okuma görevi açar ve zil bildirimi düşer. Kimseyi tek tek atamanız gerekmez.
- Kullanıcı dokümanı açıp **"Okudum, anladım"** düğmesine basar.
- Kanıt olarak zaman damgası ve dosya imzası kaydedilir. Aynı sürüm iki kez onaylanamaz.

Kullanıcı kendi görevlerini **Okuma Görevlerim** sayfasında görür; yönetim rolleri aynı sayfada kapsamdaki toplam bekleyen sayısını görür.

Dikkat: Yeni sürüm yayınlandığında okuma görevi **yeniden** açılır. Eski sürüm için verilen onay yeni sürümü kapsamaz; bu bilinçlidir, çünkü değişen metin yeniden okunmalıdır. Yönetici ve Kalite Sorumlusu rolleri okuma yükümlüsü listesine girmez.

7. Değişiklik talepleri

Bir dokümanda düzeltilmesi gereken bir şey gören herkes, dokümanı doğrudan değiştirmek yerine **değişiklik talebi** açar. Böylece öneri kayda girer ve kimin ne istediği izlenebilir.

Akış

Durum	Anlamı	Kim yapar
Açık	Talep iletildi	Klasörü görebilen herkes
İnceleniyor	Sorumlu talebi ele aldı	Doküman sorumlusu ya da yönetim
Kabul edildi	Değişiklik yapılacak	Doküman sorumlusu ya da yönetim
Reddedildi	Değişiklik yapılmayacak, gerekçesi kayıtlı	Doküman sorumlusu ya da yönetim
Kapatıldı	Süreç tamamlandı	Doküman sorumlusu ya da yönetim

- Talep açarken **gerekçe zorunludur**, önerdiğiniz yeni metin isteğe bağlıdır.
- Talebi reddederken de gerekçe zorunludur.
- Talep kabul edildiğinde açık bir revizyon varsa talep o revizyona bağlanır; böylece "bu değişiklik hangi talepten geldi" sorusu yanıtlanabilir olur.
- Talebi açan kişiye karar e-postayla bildirilir.

8. Saklama süresi ve imha kararı

Form ve kayıt tipindeki dokümanlarda **saklama süresi** ve **kayıt sahibi** tanımlanır. Süre, dokümanın ilk yayın tarihinden itibaren işler.

Vadesi dolan kayıtlar

Saklama & İmha sayfası vadesi dolan kayıtları listeler. **Hiçbir kayıt kendiliğinden silinmez**; her biri için bilinçli bir karar verilir:

Karar	Ne olur	Zorunlu alan
İmha	Kayıt imha edilmiş olarak işaretlenir ve listelerden düşer	Gerekçe ve imha yöntemi (örnek: kâğıt öğütücü, güvenli silme)
Sakla	Vade uzatılır, kayıt yürürlükte kalır	Gerekçe ve uzatma süresi

Her iki karar da **imha kaydına** yazılır. Denetimde istenen "imha edilen kayıtların listesi ve yöntemi" belgesi budur.

Neden dosya sunucudan silinmiyor? İmha kararı verdiğinizde kayıt işaretlenir ama dosya saklanır. Sebebi şudur: dosyayı silmek, imhanın yapıldığına dair kanıtı da yok eder. Fiziksel evrağı imha edersiniz, sistemdeki kanıt kaydı kalır.

9. Uygunsuzluk ve DÖF, iç denetim, yönetim gözden geçirme

Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet

Bir uygunsuzluğu fark eden herkes kaydı açabilir. Kaydın ilerleyişi sırayı zorlar:

1. **Açık** — uygunsuzluk bildirildi
2. **Analiz** — kök neden yazılır
3. **Aksiyon** — düzeltme ve düzeltici faaliyetler planlanır, sorumlu ve termin verilir
4. **Etkinlik** — yapılanların işe yarayıp yaramadığı değerlendirilir
5. **Kapandı**

Düzeltilme ile düzeltici faaliyet aynı şey değildir. Düzeltme sonucu giderir (dökülen boyayı temizlemek), düzeltici faaliyet sebebi ortadan kaldırır (kapağın neden açıldığını çözmek). Denetimde en sık düşülen hata bu ikisini karıştırmaktır.

Sistemin uyguladığı kurallar: kök neden yazılmadan düzeltici faaliyet eklenemez, bütün aksiyonlar tamamlanmadan etkinlik değerlendirilemez, ve etkinlik **"etkisiz"** çıkarsa kayıt kapanmaz, aksiyon adımına geri döner.

İç denetim

Denetimler yıl bazlı bir **program** içinde planlanır (planlı, ani ya da takip denetimi). Denetimde girilen her bulgu; uygunsuzluk, gözlem, iyileştirme ya da olumlu tespit olarak sınıflandırılır. Bir bulguyu **tek tıkla düzeltici faaliyet kaydına** dönüştürebilirsiniz; iki kayıt birbirine bağlı kalır. Denetim, bulgu, faaliyet ve kapanış zinciri denetçiye tek ekranda gösterilebilir.

Yönetimin gözden geçirmesi

Toplantı kaydı açtığınızda sistem **gündemi kendiliğinden toplar**: açık uygunsuzluklar, denetim bulguları ve bekleyen kalemler gündeme düşer. Süreç modülü kullanılıyorsa gündeme üç madde daha eklenir: **süreç performansı** (kaç gösterge hedefte, kaç sapmış, kaç hiç ölçülmemiş), **süreç riskleri ve fırsatları** (açık kayıt sayısı, yüksek skorlular, termini geçen aksiyonlar) ve **süreçlerin dokümante edilmiş bilgiyle bağlı** (dokümansız süreç sayısı). Standart proses performansını gözden geçirmenin girdisi sayar; bu üç madde o girdiyi kanıtlar. Alınan kararlar kayda geçer ve gerekirse karardan doğrudan düzeltici faaliyet açılır. Tutanağı **yalnızca Yönetici** tamamlayıp kilitleyebilir; Kalite Sorumlusu hazırlar ama kilitleyemez.

10. Süreçler: doküman bağı, göstergeler, riskler ve harita

Standart yalnız doküman istemez, **süreç** ister: kuruluşun hangi süreçlerle çalıştığını, bu süreçlerin girdisini, çıktısını, sorumlusunu ve birbirleriyle ilişkisini yazılı olmasını bekler. Dokümana'da süreç kartı bu çerçeveyi kurar ve dokümanı içine yerleştirir. Denetçinin sorusu genelde "prosedürünüz var mı" değil, "**satın alma süreci hangi dokümanlarla yürüyor**" olur.

Süreç kartı açmak

Kalite & Denetim > Süreçler ekranından süreç eklenir. Kod (SR-01, SR-02 ...) sistem tarafından üretilir, elle girilmez. Süreçler üç katmana ayrılır:

Tür	Ne demek	Örnek
Yönetim süreci	Sistemi yöneten, yön veren süreçler	Yönetimin gözden geçirmesi, iç denetim
Temel (operasyonel) süreç	Ürün ya da hizmeti doğrudan üreten süreçler	Satın alma, üretim, sevkiyat
Destek süreci	Temel süreçlerin çalışmasını mümkün kılanlar	İnsan kaynakları, bakım, bilgi işlem

Kartın içinde şunlar doldurulur: amaç, kapsam, **süreç sahibi**, departman, girdiler, çıktılar, girdiyi veren taraf (önceki süreç ya da dış tedarikçi) ve çıktıyı alan taraf (sonraki süreç ya da müşteri). Son iki alan süreçlerin birbirine nasıl bağlandığını, yani süreç haritasını anlatır.

Sahibi olmayan süreç yürümez. Standart her süreç için sorumluluk ve yetki atanmasını ister. Liste ekranındaki "**Sahibi atanmamış**" sayacı bu yüzden vardır; denetimde ilk sorulan yerlerden biridir.

Dokümanı sürece bağlamak

Süreç kartının içinden doküman bağlarsınız. Bağ kurarken **ilişki türü** seçilir; asıl bilgi budur, çünkü aynı doküman bir süreçte çıktı, başka süreçte girdi olabilir.

İlişki	Anlamı	Örnek
Süreci tanımlayan	Sürecin nasıl yürütüleceğini anlatan doküman	Satın Alma Prosedürü
Girdi	Süreç başlarken kullanılan doküman	Onaylı Tedarikçi Listesi
Çıktı	Sürecin ürettiği doküman	Sipariş Formu
Tutulan kayıt	Süreç işlerken doldurulan kayıt	Mal Kabul Kontrol Formu
Destekleyici	Dolaylı başvurulanan doküman	İlgili standart, mevzuat

Dokümana BETA

Gösterge Paneli

DOKÜMANLAR

Dokümanlar

Şablon Kütüphanesi

Değişiklik Talepleri

Okuma Görevlerim

Klasörler

KALİTE & DENETİM

Süreçler

Saklama & İmha

Uygunluk & DÖF

İç Denetim

Yönetim Gözden Geç.

YÖNETİM

Denetim Kaydı

HESAP

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

SR-06 · İç Denetim

Q Ara...

Ctrl K

34

kalite1

Kalite Sorumlusu

Koyu tema

Çıkış

← Süreçler

SR-06 · YÖNETİM SÜRECİ

İç Denetim

Sahip: kalite1 · Departman: Kalite · Durum: Aktif · Bağlı doküman: 3

Bağlı dokümanlar

MD . 4 . 4 . 2 A)

İLİŞKİ	KOD	DOKÜMAN	YAYINDAKİ SÜRÜM
Süreci tanımlayan	PR-002	İç Denetim Prosedürü Denetimin nasıl planlanıp yürütüleceğini tanımlar	yayında sürüm yok Bağlı kaldır
Tutulan kayıt	FR-014	Denetim Kayıt Formu Her denetimde doldurulur	2 Bağlı kaldır
Destekleyici	DK-001	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Siste... Denetim ölçütü	2 Bağlı kaldır

Girdiler

MD . 4 . 4 . 1 A)

Yıllık denetim programı
Önceki denetim sonuçları
Süreç performans verileri

Çıktılar

MD . 4 . 4 . 1 A)

Denetim raporu
Bulgular ve uygunsuzluklar
DÖF kayıtları

Girdiyi veren

ÖNCEKİ SÜREÇ / DIŞ TARAF

Yönetimin Gözden Geçirmesi, tüm süreçler

Çıktıyı alan

SONRAKİ SÜREÇ / MÜŞTERİ

Üst yönetim, süreç sahipleri

Amaç

Kalite yönetim sisteminin planlanan düzenlemelere ve standarda uygunluğunu belirlemek.

Kapsam

Yıllık denetim programındaki tüm süreçler ve birimler.

Doküman bağla

Doküman

DK-001 · TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sis

İlişki

Süreci tanımlayan

Not

İsteğe bağlı

Bağla

Aynı doküman farklı ilişkiyle birden fazla süreçle bağlanabilir; bir sürecin çıktısı diğerinin girdisidir.

Süreç kartı

Süreç adı

İç Denetim

Tür

Yönetim süreci

Durum

Aktif

Süreç sahibi

kalite1

Departman

Kalite

Süreç kartı: bağlı dokümanlar ilişki türüyle listelenir, sağdaki formdan yeni bağ kurulur

Bağ iki yönlü görünür: doküman detayında da **"Bağlı süreçler"** kutusu çıkar, o dokümanın hangi süreçte hangi rolde kullanıldığını gösterir. Bağ yalnız süreç kartından kurulur ve kaldırılır.

İpucu: Bağlı dokümanlar listesinde her dokümanın **yayındaki sürümü** görünür. "Yayında sürüm yok" yazan bir doküman, sürecin onaylanmamış bir taslakla yürüdüğü anlamına gelir; denetimde bu bir bulgudur.

Dokümansız süreç uyarısı

Liste ekranının üstünde **"Dokümansız"** sayacı ve kırmızı uyarı şeridi durur. Hiçbir dokümana bağlanmamış süreç, kâğıt üstünde tanımlanmış ama işleyişi kayıt altına alınmamış süreçtir. Kurulum sırasında önce süreçleri açıp sonra dokümanları bağlamak normaldir; bu sayacın zamanla sıfıra inmesi beklenir.

Performans göstergesi ve ölçüm

Standart, sürecin etkin işletildiğini gösterecek **ölçme kriterini** ister. Süreç kartından gösterge eklenir: ad, nasıl hesaplandığı, birim, **hedef**, hedefin hangi yönde iyi olduğu ve ölçüm periyodu (aylık, çeyreklik, altı aylık, yıllık).

Yön alanı hesabı değiştirir. "Zamanında teslim oranı %95" hedefinde yüksek değer iyidir, hedefin ÜSTÜ başarıdır. "Ortalama gecikme 3 gün" hedefinde düşük değer iyidir, hedefin ALTI başarıdır. Yön seçilmezse aynı karşılaştırma ikisine de uygulanır ve gecikme rekoru başarı gibi görünür.

Göstergenin üstüne tıklayınca ölçüm ekranı açılır. Her dönem için bir ölçüm girilir; sistem hedefe ulaşıp ulaşılmadığını yazar. Dönem biçimi periyoda bağlıdır (aylık için 2026-09, çeyreklik için 2026-Q3, yıllık için 2026) ve **aynı dönem iki kez ölçülemez**; düzeltmek için önce mevcut kayıt silinir. Süreç listesinin üstünde kaç göstergenin hedefte, kaçının saptığı ve kaçının hiç ölçülmediği görünür.

Göstergeyi düzenlemek ve kullanımdan kaldırmak

Gösterge sayfasındaki **Göstergeyi düzenle** kutusundan ad, hesaplama, birim, hedef, yön ve sorumlu değiştirilir. İki kural vardır:

- **Hedef ya da yön değişirse geçmiş ölçümlerin yorumu da değişir.** "Hedefte" görünen bir dönem, hedef yükseltildiğinde "sapma"ya döner. Bu bilinçli bir tercihtir; değişikliğin kim tarafından yapıldığı denetim kaydına yazılır, böylece hedefi düşürüp geçmiş başarı gibi göstermek iz bırakmadan yapılamaz.
- **Ölçüm girilmiş göstergenin periyodu değiştirilemez.** Aylık ölçülen bir gösterge çeyrekliğe çevrilirse eski dönemler (2026-09) yeni biçime (2026-Q3) uymaz ve dönemler karşılaştırılmaz hale gelir. Periyodu değiştirmek için önce ölçümler silinmelidir.

Kullanımdan kaldırmak için gösterge **Pasif** yapılır: kayıt ve ölçüm geçmişi durur, ancak özet sayaçlarına ve yönetim gözden geçirmesi gündemine girmez.

Risk ve fırsatlar

Her süreç için risk ya da fırsat kaydı açılır: tanım, **olasılık** (1-5), **etki** (1-5), mevcut kontrol, planlanan aksiyon, sorumlu ve termin. Skor olasılık ile etkinin çarpımıdır (1-25); 12 ve üstü yüksek sayılır ve listede kırmızı görünür.

- Aksiyon yazılmadan kaydedilen kayıt **Açık** kalır, aksiyon yazılırsa **Aksiyon planlandı** olur.
- Riski **kabul etmek** mümkündür ama gerekçesi zorunludur: neden aksiyon alınmadığı yazılmadan kabul edilemez.
- Bir risk **tek tıkla düzeltici faaliyet kaydına** dönüştürülebilir; iki kayıt birbirine bağlı kalır ve risk oradan sonra DÖF akışını (kök neden, aksiyon, etkinlik, kapanış) izler.

İpucu: Termini geçmiş risk aksiyonları süreç listesinin üstünde uyarı olarak sayılır. Denetimde termini geçmiş aksiyon, kapatılmamış risk sayılır.

Gösterge panelinde ne görünür

Yönetim rolündeki kullanıcının gösterge panelinde iki süreç kartı çıkar: **hedeften sapan gösterge** sayısı ve **açık süreç riski** sayısı (yüksek skorlular ayrıca belirtilir). Dokümansız süreç varsa ya da bir risk aksiyonunun termini geçmişse panelde uyarı kutusu belirir. Ekip üyesi görünümünde bu kartlar yer almaz.

Süreç haritası

Dokümana

BETA

Gösterge Paneli

DOKÜMANLAR

Dokümanlar

Şablon Kütüphanesi

Değişiklik Talepleri

Okuma Görevlerim

Klasörler

KALİTE & DENETİM

Süreçler

Saklama & İmha

Uygunluk & DÖF

İç Denetim

Yönetim Gözden Geç.

YÖNETİM

Denetim Kaydı

HESAP

Hesabım

Destek Taleplerim

Güncellemeler

Süreç Haritası

Ara...

Ctrl K

34

kalite1

Kalite Sorumlusu

Koyu tema

Çıkış

← Süreçler

ISO 9001 - MD.4.4.1 B)

Oklar elle çizilmez: bir sürecin **çıkta** olarak bağladığı doküman, başka sürecin **girdisi** ise aralarında akış vardır. Harita doküman bağları değişikçe kendini günceller.

Henüz süreçler arası akış çıkarılamadı. Akışın görünmesi için bir dokümanın bir süreçte **çıkta**, başka süreçte **girdi** olarak bağlanması gerekir.

Yönetim süreçleri

2 SÜREÇ

Sistemi yöneten, yön veren süreçler

Yönetimin Gözden Geçirmesi

SR-02

sahibi atanmamış - 0 doküman

Başka süreçle doküman üzerinden bağı yok.

İç Denetim

SR-06

kalite1 - 3 doküman

Başka süreçle doküman üzerinden bağı yok.

Temel (operasyonel) süreçler

2 SÜREÇ

Ürünü ya da hizmeti doğrudan üreten süreçler

Satın Alma

SR-03

sahibi atanmamış - 0 doküman

Başka süreçle doküman üzerinden bağı yok.

Üretim

SR-04

sahibi atanmamış - 0 doküman

Başka süreçle doküman üzerinden bağı yok.

Destek süreçleri

1 SÜREÇ

Temel süreçlerin çalışmasını mümkün kılan süreçler

İnsan Kaynakları

SR-05

sahibi atanmamış - 0 doküman

Başka süreçle doküman üzerinden bağı yok.

Süreç haritası üç katman halinde gösterilir; akış okları doküman bağlarından çıkarılır

Süreçler > Süreç haritası ekranı süreçleri yönetim, temel ve destek olarak üç katmanda gösterir. Süreçler arası oklar **elle çizilmez**: bir sürecin **çıkta** olarak bağladığı doküman başka sürecin girdisiyse, aralarında akış olduğu kabul edilir.

Neden böyle: Elle çizilen harita zamanla gerçeğe ayrışır; dokümanlar değişir, şema eski kalır. Buradaki harita doküman bağlarından türediği için bağlar değişikçe kendini günceller. Haritada okun görünmesi için aynı dokümanın bir süreçte **çıkta**, başka süreçte **girdi** olarak bağlanmış olması gerekir.

Süreci arşivlemek ve silmek

Kullanımdan kalkan süreç **silinmez**, **Arşiv** durumuna alınır: kart, doküman bağları, göstergeler ve risk kayıtları durur, süreç yalnız aktif listeden düşer. Denetimde geçmişin sorulması hâlinde kayıt yerindedir.

Silme yalnız **yanlış açılmış** kayıt içindir ve geri alınamaz; süreçle birlikte doküman bağları, göstergeler, ölçümler ve risk kayıtları da silinir. Ne silindiği (kaç bağ, kaç gösterge, kaç risk) denetim kaydına yazılır.

DÖF'e bağlanmış riski olan süreç silinemez. Risk kaydı silinseydi ondan doğan düzeltici faaliyet yetim kalır, denetimde "bu DÖF neden açılmış" sorusunun cevabı kaybolurdu. Böyle bir süreç ancak arşive alınır.

Kim ne yapabilir

Rol	Süreçler
Yönetici	Süreç açar, kartı düzenler, doküman bağlar, gösterge ve risk tanımlar, ölçüm girer
Kalite Sorumlusu	Süreç açar, kartı düzenler, doküman bağlar, gösterge ve risk tanımlar, ölçüm girer
Departman Sorumlusu	Süreçleri, göstergeleri, riskleri ve haritayı görür; değiştiremez
Ekip Üyesi	Süreçleri, göstergeleri, riskleri ve haritayı görür; değiştiremez

Süreç kartı bir erişim kapısı değildir: listede dokümanın kodu ve başlığı görünse de dosyayı açma hakkı eskisi gibi **klasör ve departman erişimine** bağlıdır. Bağ kurarken de yalnız kendi erişiminizdeki dokümanlar seçilebilir.

11. Abonelik, ödeme ve hesap ayarları

Deneme ve abonelik

- Kurulumda **30 günlük deneme** başlar ve bir kez verilir.
- Abonelik durumu üç değer alır: **Deneme sürümü**, **Aktif abonelik**, **Süresi doldu**. Durum tarihlerden hesaplanır, elle değiştirilmez.
- Bitişe **14 gün** kala panelde uyarı bandı görünür.
- Erken yenilerseniz kalan günleriniz kaybolmaz; yeni dönem mevcut bitişin üstüne eklenir.

Ücretlendirme doküman sayısına göredir

Dokümana'da ücret kullanıcı başına değil **aktif doküman sayısına** göre belirlenir. Sebebi basittir: kalite dokümanını okuması gereken herkes sisteme girebilmelidir; kişi başı ücret kurumu "daha az kişi görsün" demeye iter, bu da kalite sisteminin amacına aykırıdır.

Plan	Aktif doküman	Yıllık (KDV hariç)
Küçük	1 - 200	6.000 TL
Orta	201 - 1.000	12.000 TL
Kurumsal	1.001 ve üzeri	Teklif verilir

Abonelik sayfasında doküman sayınızı beyan edersiniz; sistem gerçek aktif doküman sayınızı sayar ve beyanı aşarsanız uyarır. Fatura bilgilerinizi de aynı sayfadan girebilirsiniz; fatura bilgisi ödemenin önünde bir engel değildir.

Hesabım

Hesabım sayfasından hangi menülerin size görünmeyeceğini seçebilirsiniz. Gösterge paneli, Hesabım ve Destek Taleplerim menüleri her zaman açık kalır.

Bildirimler

Üst çubuktaki zil, size düşen okuma görevlerini ve yeni sürüm notlarını gösterir. Tarayıcı bildirimlerine izin verirsiniz uygulama kapalıyken de haberdar olursunuz. E-postalar bilgi taşımaz, yalnızca "sistemde bir olay oldu, bakın" der; doküman içeriği hiçbir zaman e-postayla gönderilmez.

12. Sık sorulan sorular

Doküman yükledim ama ekip göremiyor.

Üç şeyi sırayla kontrol edin: kullanıcının **departmanı atanmış mı**, o departmana ilgili **klasör erişimi verilmiş mi**, ve sürüm **yayında mı**. Yalnız okuma yetkisi olan kullanıcılar taslak ve incelemedeki sürümleri göremez.

Kendi hazırladığım dokümanı neden onaylayamıyorum?

Dört göz ilkesi gereği hazırlayan ile onaylayan aynı kişi olamaz. Bu kural denetimlerde aranır. Tek kişilik kurumlarda ikinci bir onaylayıcı hesap açmanız gerekir.

"Zaten açık bir revizyon var" uyarısı alıyorum.

Bir dokümanda aynı anda tek açık revizyon olabilir. Önce mevcut taslağı onaya gönderin ya da sonuçlandırın; kendi taslağınızsa silebilirsiniz.

Doküman kodunu sistem üretmiyor mu?

Hayır, kodu siz girersiniz ve kurumunuz içinde benzersiz olmalıdır. Sürüm numarası ise otomatik artar. Bu ayrım bilinçlidir: kodlama şeması kurumun kalite sistemine aittir, sürüm numarası ise sistemin işidir.

Saklama süresi dolan kayıt neden silinmedi?

Kayıtlar kendiliğinden silinmez. Saklama & İmha sayfasında karar bekler; imha ya da uzatma kararını siz verirsiniz ve karar gerekçesiyle birlikte imha kaydına yazılır.

Rol iznini değiştirdim ama etkisi görünmedi.

Yeni izinler kullanıcının bir sonraki isteğinde geçerli olur. Sayfayı yenilemesi yeterlidir.

Kullanıcıyı nasıl silerim?

Silinmez, **engellenir**. Onay ve okundu kayıtları kullanıcıya bağlı olduğu için silme, denetim izini de yok ederdi. Engellenen kullanıcı giriş yapamaz, geçmiş kayıtları durur.

Vadesi gelen gözden geçirme için bana mail geliyor mu?

Hayır. Yaklaşan gözden geçirmeler ve saklama vadeleri **gösterge panelinde** ve **Saklama & İmha** sayfasında görünür. Haftada bir panele bakmayı alışkanlık edinin.

Destek nasıl alırım?

Panel içindeki **Destek Taleplerim** sayfasından talep açabilir ya da info@dokumana.com adresine yazabilirsiniz.