



Süreçlerinizi Yönetin

FİRMA ADI

DYS Modülü Sunumu



KLASÖR LİSTESİ

BEKLEYEN İŞLER

ARAMA YAP

+ EKLE

KLASÖR BİLGİSİ

DOKÜMAN ADEDİ

SİL

KLASÖR BİLGİSİ	DOKÜMAN ADEDİ
01 - WI - İŞ TALİMATLARI	210 Ad.
02 - M04 - EL KİTABI / SÜREC HARİTASI	9 Ad.
03 - M20 - BÜTÇENİN BELİRLENMESİ VE İCRATLA...	164 Ad.
04 - M10 - STRATEJİK PLANIN BELİRLENMESİ	3 Ad.
05 - D10 - FİYAT İSTEKLERİNİN CEVAPLANMASI	20 Ad.
06 - D15 - TEKSTİL FİYATLANDIRMA ÇALIŞMALARILY...	10 Ad.
07 - D21 - ÜRÜN PROSES GELİŞTİRME	79 Ad.
08 - D30 - SERİ ÜRETİMDE DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ	14 Ad.
09 - P10 - ÜRETİM VE SEVKİYAT	185 Ad.
10 - P20 - SATIŞ SONRASI MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	17 Ad.
11 - S20 - ÖLÇÜM VE TEST	40 Ad.
12 - S30 - BAKIM	26 Ad.
13 - S40 - SATINALMA	52 Ad.
14 - S50 - İNSAN KAYNAKLARINI ADAPTE ETMEK, G...	117 Ad.
15 - S60 - İLETİŞİM / BİLGİ İŞLEM YÖNETİMİ	24 Ad.
16 - S80 - MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	9 Ad.
17 - T10 - PROJE	19 Ad.
18 - T20 - İSTATİSTİK	7 Ad.
T30 - YALIN ÜRETİM	22 Ad.
T40 - PROBLEM ÇÖZME	15 Ad.
T50 - SUNUM	10 Ad.
T60 - SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	50 Ad.
T70 - DOKÜMAN YÖNETİMİ	23 Ad.
T80 - AKSİYON	2 Ad.
T90 - DOSYALAR	117 Ad.

KLASÖR DETAYI

Seçili Klasör

WI - İŞ TALİMATLARI

KLASÖRÜ DÜZENLE

KLASÖRÜ KOPYALA

Doküman Listesi

NO	DOKÜMAN NUMARASI	DOKÜMAN ADI	SON DÜZENLEYEN	EKLEME TARİHİ	+EKLE
1	WIC-001-00	TOYOTA BAŞLIK KONTROL TALİMATI.xlsx	...	27.11.2023 / 16:23:32	
2	WIC-002-00	RENAULT BAŞLIK KONTROL TALİMATI.xlsx	...	27.11.2023 / 13:33:38	
3	WIC-003-00	POKA YOKE KONTROL TALİMATI.xlsx	...	29.03.2022 / 11:56:30	
4	WIC-004-00	412B TONNEAU COVER KONTROL TALİMATI.xlsx	...	29.03.2022 / 11:56:56	
5	WIC-005-00	SINIR NUMUNE BELİRLEME TALİMATI.xlsx	...	27.11.2023 / 13:35:18	
6	WIC-006-00	KESİM SABLON KONTROL TALİMATI.xlsx	...	29.03.2022 / 11:57:48	
7	WIC-007-00	UYGUNSUZ ÜRÜN TANIMLAMA TALİMATI.xlsx	...	27.11.2023 / 13:36:47	
8	WIC-008-00	KILIF KONTROLÜ VE DOĞRULANMASI TALİMATI.xlsx	...	27.11.2023 / 16:25:59	
9	WIC-009-00	ONAYLANMIS GEÇİCİ KONTROL TALİMATI.xlsx	...	27.11.2023 / 13:40:07	
10	WIC-010-00	REWORK TALİMAT KİTAPÇIĞI.xlsx	...	07.04.2022 / 13:04:27	
11	WIC-011-00	TOYOTA BAŞLIK KUMAŞ KONTROL TALİMATI.xlsx	...	17.05.2022 / 10:35:36	
12	WIC-013-00	TBT METAL İÇ AKSAM KONTROL KRİTERLERİ (KAWARABAN).xlsx	...	18.11.2022 / 10:52:04	
13	WIL-001-00	D41 1003 - E PORTANS TEST TALİMATI.xlsx	...	19.01.2022 / 17:00:11	
14	WIL-002-00	BSDM 6716 PORTANS TEST TALİMATI.xlsx	...	19.01.2022 / 17:00:57	
15	WIL-003-00	D45 -1301- EĞİLME TESTİ DENEY TALİMATI.xlsx	...	19.01.2022 / 17:01:21	
16	WIL-004-00	WIL-004-00 - EĞİLME TESTİ DENEY TALİMATI.xlsx	...	19.01.2022 / 17:01:21	

MODÜL KAPSAMI

Doküman Yönetim Sistemi Modülü, kurum içinde kullanılan dosyaların Klasörlendirme ve Dosyalandırma sistemine bağlı olarak, numaralandırma altına alınıp takibinin yapılmasını kapsar.



Klasör Listeleme

Kurum içinde kullanılan dokümanlar klasör üst ve alt izin sistemi ile klasörlendirmeye alınır. Her klasör Departman / Kullanıcı bazında yetkilendirme ile kendi birimlerine bağlanabilir.



Doküman Numaralama

Kullanılan dokümanlar revizyon sistemi ile DYS'nin vereceği otomatik numaralandırma sayesinde, Dosya adı saklanarak, Doküman Tipi, Gözden Geçirme Periyodu, Düzenleyen Kişi ve Ekleme Tarihi ile kayıt altına alınır.



Süreç Yetkilendirme

İster Klasör, ister doküman bazında yetkilendirme yapılabilir. Buna göre Klasör / Dosya Oluşturma, İptal İşlemleri, Revizyon İşlemleri, Yayınlanma ve Kontrollü Kopya Bildirimleri ve Onay Süreçleri ayrı ayrı yetkilendirilebilir.

Klasörleme

Klasör sistemi Üst ve Alt kırılmıdan oluşur.

Örneğin;

S40 SATINALMA doküman süreçlerini temsil eder.

Buna göre alt kırımlar;

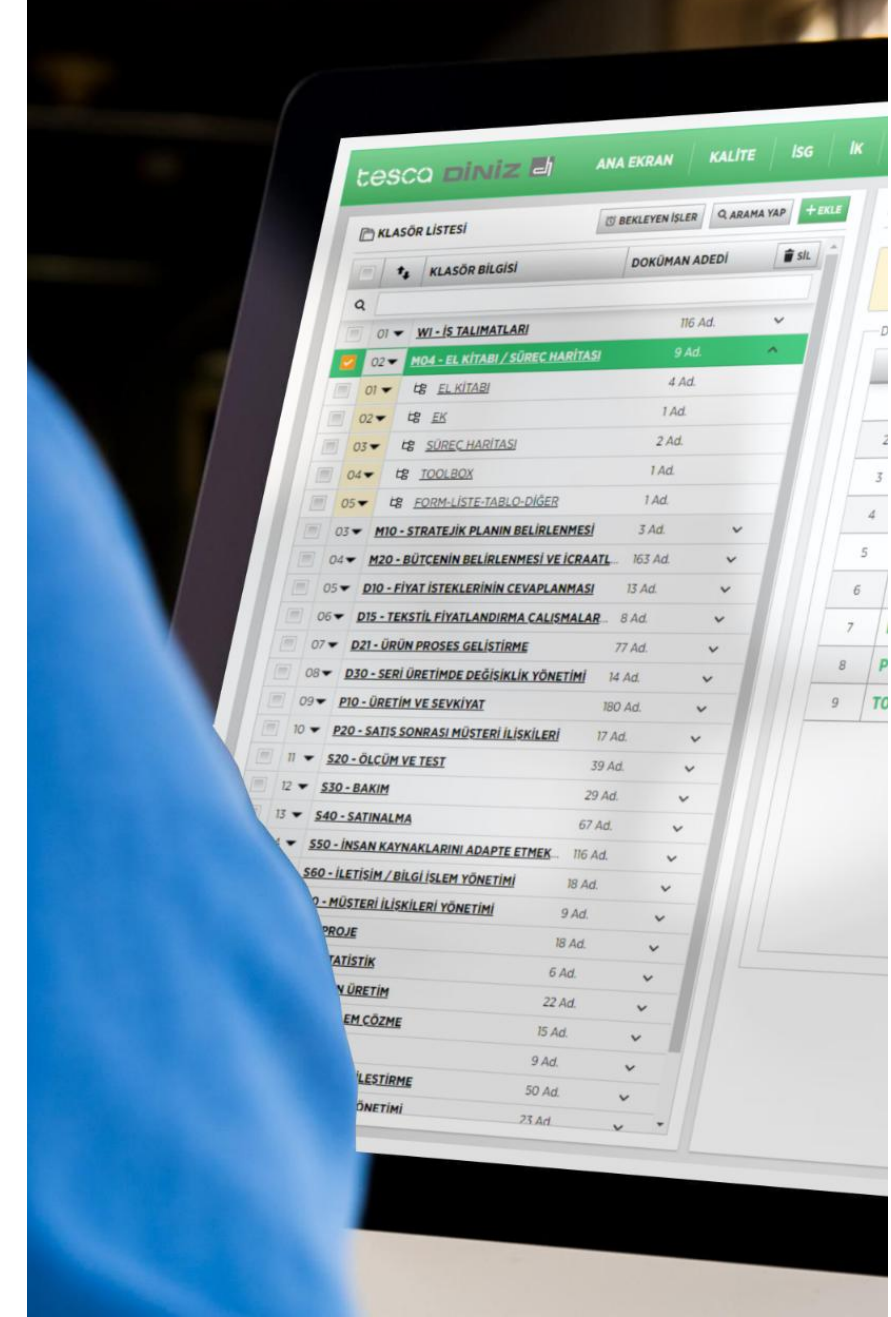
- El Kitabı
- Süreç
- Prosedür
- Talimat
- Form - Liste - Tablo - Diğer

İlgili dokümanlar yukarıda belirtilen alt kırımlara göre listelenir.

Klasör Yetkilendirmesi;

Departman / Kullanıcı bazında yapılabilmektedir.

- Klasör İçeriği Görüntüleme
- Klasörde Yeni Doküman Oluşturma
- Klasör Bazında Revizyon Atlatma
- Eski Revizyon Görüntüleme
- Sistem / Doküman Onayı
- Klasör / Dosya İptali



KLASÖR LİSTESİ

BEKLEYEN İŞLER Q ARAMA YAP + EKLE

KLASÖR DETAYI

Seçili Klasör

SÜREÇ

KLASÖRÜ DÜZENLE KLASÖRÜ KOPYALA

DOKÜMAN DETAYLARI

Doküman Detayları

Doküman Sahibi

Doküman Tipi

TR

EN

83

W1

Doküman Adı

SUPPLIER QUALITY GUIDE

Gözetim Geçirme

12

AY

Kalan Süre : 264 Gün

Doküman

Dosya Seç

Seçilen dosya yok

Revizyon Nedeni

 Revizyon No oluşturmadan kaydet! Doküman Numarası vermi!

YETKİLER

DÜZENLE

Önizleme

KLASÖR KODU: DOKÜMAN NO: REVİZYON NO:
S40 A01 (EN) 3

REVİZYON BİLGİSİ

ESKİ REVİZYONLAR

ONAY BİLGİLERİ

İŞLEM GEÇMİŞİ

NO	DOKÜMAN NUMARASI	DOKÜMAN ADI	EKLEYEN / EKLEME TARİHİ
1	S40A01(EN) 3	SUPPLIER QUALITY GUIDE	0 bytes

REVİZYON NEDENİ: Tesca Merkez-Servise suppl. güncellemesi

EKLEME TARİHİ

+ EKLE

09.02.2022 / 16:22:30	X
09.02.2022 / 16:55:07	X
04.04.2023 / 15:21:39	X
17.05.2022 / 15:39:50	X
09.02.2022 / 17:24:11	X
09.02.2022 / 17:29:33	X
09.02.2022 / 17:30:50	X
09.02.2022 / 17:32:55	X
09.02.2022 / 17:33:46	X
09.02.2022 / 17:35:03	X
09.02.2022 / 17:35:39	X
23.09.2022 / 17:26:34	X
09.02.2022 / 17:37:09	X
09.02.2022 / 17:38:07	X
09.02.2022 / 17:38:42	X
16.09.2022 / 16:26:43	X



Dosyalama

Dosyalama sistemi alt kırılımlara yerleştirilir.

Örneğin;

S40 SATINALMA klasörü altında **EL KİTABI** bazında ele alalım.

Buna göre ilgili dosya;

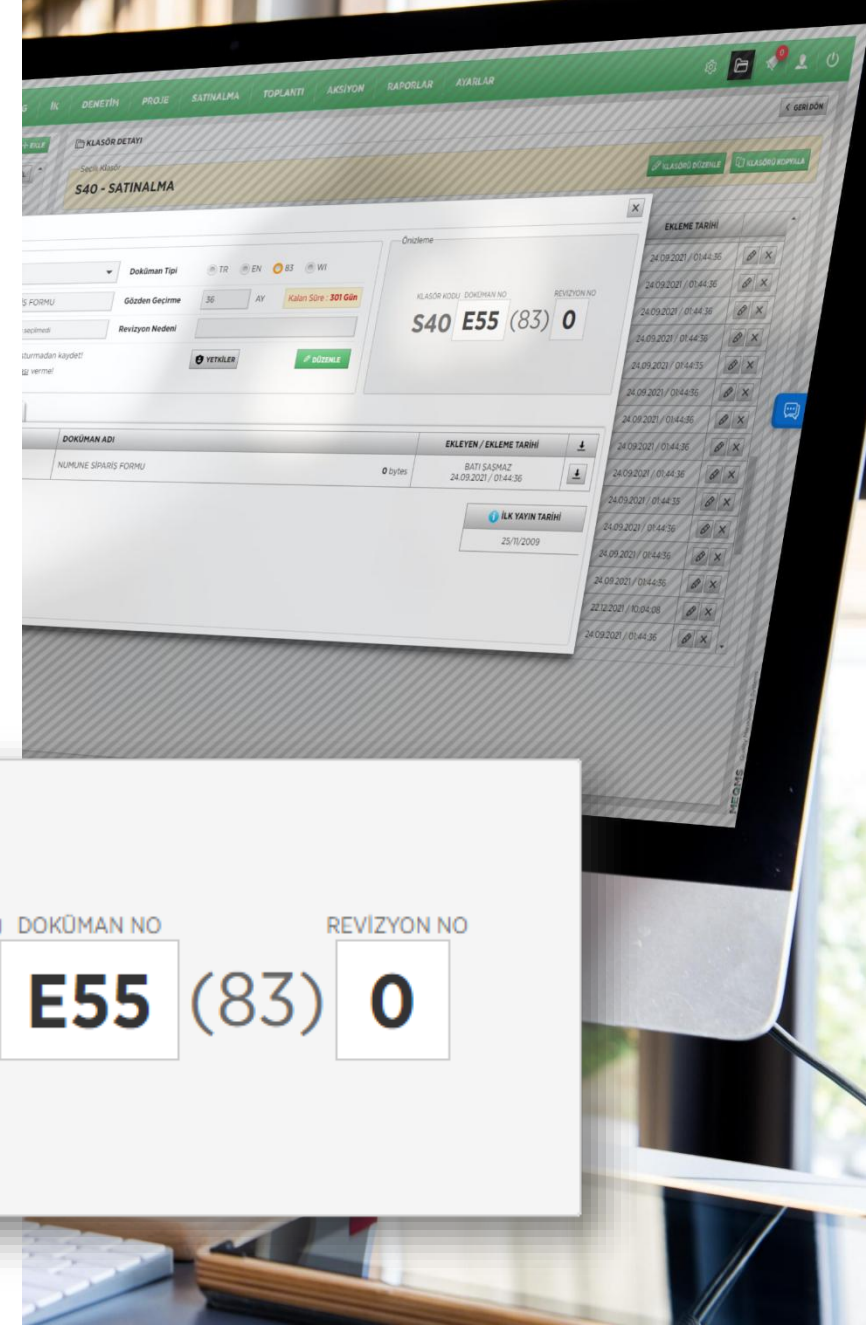
• **S40E55(83)0**

Numune Sipariş Formu'nu temsil eder.

Dosya Yetkilendirmesi;

Departman / Kullanıcı bazında yapılabilmektedir.

- Dosya İçeriği Görüntüleme
- Dosya Revizyon Atlatma
- Doküman Onayı
- Yayınlama Bildirimi
- Kontrollü Kopya Bildirimi



Zaman ayırdığınız ve dinlediğiniz için teşekkürler.

Alper Belge

Satış Müdürü

destek@teknobursa.com

0532 344 46 96

0224 222 98 88



TEKNOBURSA

Esentepe Mahallesi Tuna Cad Güral İş Merkezi Kat:4 Daire :10, 16130 Nilüfer/Bursa

Tel: 0224 222 98 88

www.teknobursa.com / destek@teknobursa.com