



1.AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin; Kalite ve müşteri memnuniyeti yönetim sistemi dokümanları olan Kalite El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar, Görev Tanımları, Listeler, Takvimler, Şartnameler, Kayıtlar v.b. dokümanların kontrolü, revizyonu, onaylanan dokümanların dağıtımı ve yürürlükten kalkanların **toplanması (imha edilmesi)** esaslarını belirlemektir. Böylece dokümanların güncel olarak tutulması, geçerli olanların yürürlükte kalması, geçersiz olanların **toplanması(imha edilmesi)** sağlanacaktır.

2.KAPSAM:

Bu prosedür üniversitenin tüm birimleri kapsar.

3.TANIMLAR:

3.1 Revizyon: Dokümanlarda yapılan değişiklik

4.PROSEDÜR:


4.1. Dokümanların Hazırlanması: Hazırlanacak olan Doküman ve kayıtlar; Üst yönetiminin onay verdiği formatlarda hazırlanır.

Dokümanların sol üst tarafında üniversite logosu, **logonun sağında dikey çizgi** kullanılır.

Dokümanların isim kısmı mümkünse **tek satır, değilse en fazla iki satırdan** oluşur ve dokümanın ismi yazılır.

Formların isim kısmına ilgili birimin ismi ve formun adı yazılır.

Çift dilli olan dokümanların isim kısmında üstte Türkçe, altta İngilizce olmak üzere ilgili birimin ismi ve doküman ismi yazılır.

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	



Dokümanların alt tarafında ise;

Doküman No/Kod No: Dokümanın kodunu, (ve kullanılan kısaltma ise hangi birime ait olduğunu)

Revizyon No/Rev. No: Dokümanda yapılan değişiklik sayısını


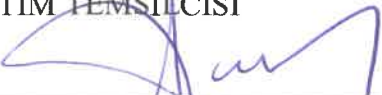
Revizyon Tar/Rev. Tarihi: Yapılan son değişiklik tarihini

Y.Tarihi/Yayın Tarihi: Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi gösterir.

Doküman No/Kod No sol alt köşeye, Revizyon No/Rev. No ve Revizyon Tar/Rev. Tarihi ortaya, Y.Tarihi/Yayın Tarihi ise sağ alt köşeye yerleştirilir.

Dokümanların Hazırlayıcıları ve Onaylayıcıları aşağıda gösterildiği gibidir.

<u>Doküman</u>	<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Kalite El Kitabı	<i>Dökümantasyon Sorumlusu</i>	<i>Yönetim Temsilcisi</i>	<i>Rektör</i>
Prosedürler	<i>Dökümantasyon Sorumlusu</i>	<i>Yönetim Temsilcisi</i>	<i>Rektör</i>
Talimatlar, Formlar, Etiketler v.s.	<i>İlgili Personel (Birim Kalite Temsilcisi)</i>	<i>Dökümantasyon Sorumlusu</i>	<i>Yönetim Temsilcisi</i>
Görev Tanımları	<i>İlgili Birim Amiri</i>	<i>Yönetim Temsilcisi</i>	<i>Rektör</i>
Eğitim Planları	<i>Hizmetiçi Eğitim Birim Sorumlusu(personel işleri Müdürlüğü)</i>	<i>Yönetim Temsilcisi</i>	<i>Rektör</i>
İç Tetkik Planı	<i>TKYM İlgili Görevlisi</i>	<i>Yönetim Temsilcisi</i>	<i>Rektör</i>
Onaylı Tedarikçi Listeleri	<i>Satınalma Şube Amiri (SAEK Müdürlüğü)</i>	<i>Yönetim Temsilcisi</i>	<i>SAEK Müdürü</i>

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	
	



Dokümanların kolaylıkla ayırt edilebilmesi amacıyla kodlama yapılmış ve aşağıda verilmiştir.



Doküman Türü	Sıra No
KEK : Kalite El Kitabı	01-99
P : Prosedür	01-99
T : Talimat	01-99
F : Form	01-99
L : Liste	01-99
PL : Plan	01-99
İA : İş Akışı	01-99
GT : Görev Tanımları	01-99
PK : Proses Kartı	01-99
TŞ : Teknik Şartname	01-99
S : Sözleşme	01-99

Örnek olarak: F.01 üniversitemize ait 1 numaralı form

4.2.Doküman Kontrolü ve Dağıtım: İşlemlerin yürütülmesinde esas olan çalışma prosedürleri, onayı takiben ilgili ünitelere ağ üzerinden bilgisayar ortamında şifrelenmiş ya da pdf formatında gönderilir. Doküman Dağıtım ve Takip Formuna birim sorumlusunun imzası alınır. Dokümanlar fotokopi olarak kontrollü kopya şeklinde dağıtılacaksa; Doküman Dağıtım ve Takip Formu ile gönderilir. Dağıtılan dokümanlar, aynı form ile birimler bazında takip edilir. İlk yayın tarihi itibariyle dağıtılacak dokümanlar için doküman dağıtım ve takip formunda ilgili haneye her doküman için ayrı ayrı olacak şekilde birim sorumlusu imza atar, bundan sonraki revizyon dağıtımlarında da aynı yöntem uygulanır.

4.3. Doküman Dağıtım ile ilgili Yapılacak İşler:

4.3.1. Doküman yayın ve dağıtımından *Yönetim Temsilcisinin görevlendirdiği Dokümantasyon Sorumlusu sorumludur.*

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	
	



4.3.2. Yeni dokümanları alan birimler, Doküman Dağıtım ve Takip Formu ekinde imzaladıktan sonra aynı dokümanın ellerinde bulunan eski kopyalarını **imha ederler**.

Doküman dağıtımı ve iadesi, doküman dağıtım ve takip formu ile imza karşılığı yapılır.

4.3.3. **Yönetim Temsilcisi (Dokümantasyon Sorumlusu)** tarafından yürürlükten kalkan orijinal dokümanlar için toplanıldıklarında İPTAL kaşeleri vurulur. Geri toplanan dokümanların orijinali İPTAL dokümanlar dosyasına takılır diğerleri Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak imha edilir.

4.3.4. Dokümanların en son tarihli ve onaylı olanlarının kullanılmasının takibi iç denetim sırasında yapılır. Bu konuyla ilgili olarak Doküman Kayıt Listesinin güncellenmiş hali **bölmelerde ve Dokümantasyon Sorumlusu'nda** bulunur.

4.3.5. Yönetim Temsilcisinden çıkan tüm dokümanlara "KONTROLLÜ KOPYA "mührü, dokümanların üniversite dışına çıkarılmalarını engellemek, habersiz çoğaltılmasını önlemek amacıyla vurulur. Bu mührü vurma yetkisi sadece Yönetim Temsilcisine aittir. Bilgi için dağıtılacak dokümanlara Yönetim Temsilcisi tarafından ' BİLGİ İÇİNDİR' mührü vurulur ve ilgili birimlere dağıtılır.

4.4. Dokümanlardaki Değişiklikler: Tüm birimler TKYM Müdürlüğü'nden **Revizyon Talep Formunu** kullanarak değişiklik talebinde bulunabilir. Değişiklik tekliflerinin değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasından **(Dokümantasyon Sorumlusu) Yönetim Temsilcisi**, değişikliğin yapılarak TKYM'ne sunulmasından o dokümanı hazırlayan bölüm/birim(temsilcisi) sorumludur. Değişiklik yapılması durumunda yapılan değişiklik Kalite El Kitabında ise Sayfa bazında yapılır ve Kalite El Kitabındaki Revizyon Listesine işlenir, Diğer doküman ve kayıtlar üzerindeki revizyonlar Doküman Kayıt Listesine işlenir ve buradan takip edilir. Değişiklikler Doküman bazında yapılır. El kitabında sayfaların tamamında revizyon olması durumunda Kitabın kapak sayfasında revizyon numarası bir artırılır. Kitabın sayfalarına ise yayın tarihi olarak son revizyon tarihi verilir ve Kalite El Kitabı yeniden yayımlanır. Dokümanlarda yapılan değişiklikler sayfa üzerinde İtalik (T) ve Koyu (K) şeklinde yapılarak belirtilir değişiklik yapılan alanda tekrar

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	



değişiklik yapılması durumunda tekrar normal yazı tipine getirilir böylece son yapılan değişiklik doküman üzerinde görülebilir ve iptalleri incelendiğinde sırası ile yapılmış değişiklikleri tespit edilebilir.

4.5. Arşivleme: *Personel İşleri Müdürlüğü'nce halen uygulanmakta olan arşivleme kurallarına uygun hareket edilir.*

4.6. Dokümanlar, bu prosedürün 4.1. maddesinde belirtilen tablo çerçevesinde hazırlanır, kontrol edilir ve onaylanır. Yürürlüğe girecek dokümanların **orijinali Yönetim Temsilcisinde (Dokümantasyon Sorumlusunda)** muhafaza edilir. Dökümanların okunabilir kalmasını sağlamak amacıyla üniversitemizde dökümanlar için şeffaf dosya ve klasörler kullanılır.

4.7. Dokümanlar yılda en az 1 kez hazırlayanlar tarafından gözden geçirilir, değişiklik ihtiyacı varsa **Yönetim Temsilcisine(Dokümantasyon Sorumlusuna) 'Revizyon Talep Formu' ile** bilgi verilerek değişiklik yapılması sağlanır.


4.8. Dış Kaynaklı Dokümanlar, Üniversitemiz dışında oluşturulan kanuni mevzuatlar ve TSE Standartlarıdır. Mevzuatlar ile ilgili güncellik takibi; ilgili Devlet Kurum(lar)ının tarafımıza ilgili değişikliği göndermesi yolu veya internetten takip ile yapılır. TSE standartlarındaki güncellik takibi **Yönetim Temsilcisi (Dokümantasyon Sorumlusu)** tarafından internetten yapılır.

4.9. İptal edilerek sistem dışına alınan dokümanların kod numaraları yeni hazırlanan herhangi bir dokümana verilmez.

4.10. Sistem içerisinde kullanılan formlardan, bir başka kuruma ait olan ve değişiklik tasarrufu üniversitemizde olmayan doküman ve kayıtlara kod numarası verilmez.

4.11. Üniversitede yürütülen işler ile ilgili form ve/veya defter kullanılabilir. İşlerin kaydedildiği defterlerde herhangi bir kodlama yapılmaz.

4.12. Bilgisayar ortamında dağıtılmış dökümanların çıktı alınmış hali **Kontrolsüz Kopya'dır** Doküman dağıtım ve toplama şartları bu dökümanlara uygulanmaz.

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	



5.SORUMLULUK:

Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesinden veya gerçekleştirilmesinden *tüm birimler (Birim Kalite Temsilcileri), Dokümantasyon Sorumlusu, Yönetim Temsilcisi(TKYM Müdürü)* sorumludur.

6.REFERANSLAR:

- 6.1. Doküman Dağıtım ve Takip Formu
- 6.2. Doküman Kayıt Formu
- 6.3. Dış Kaynaklı Doküman Kayıt Formu
- 6.4. Revizyon Talep Formu

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	