

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI VE</b> <b>KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KK-PRD-0001
		Yürürlük Tarihi	14.02.2023
		Revizyon Tarihi	08.03.2023
		Revizyon No	1
		Sayfa No	1 / 7

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve etkin çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların hazırlanması, onaylanması, kontrolü, yayınlanması, dağıtımı, revizyonu ve iptal edilmesine ilişkin yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsar. Bu prosedür yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

## 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

## 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Birim Kalite Komisyonu:** Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde kurulan Birim Kalite Komisyonunu ifade eder.

**Birim Yöneticisi:** Üniversitemiz akademik birimlerinde, fakültelerde dekanı, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve merkezlerde müdürü, koordinatörlüklerde koordinatörü, idari birimlerde ilgili birim üst yöneticisini ifade eder.

**Çizelge:** Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.

**Dış Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen (ör. Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Ulusal/Uluslararası Standartlar, Metotlar, Referans Kılavuzlar, El Kitapları ve Basılı Kaynaklar) ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır.

**Doküman:** Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgelerdir.

**Form:** Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.

**Görev ve Sorumluluk Formu:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.

**İç Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlardır.

**İş Akış Şeması:** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik olarak anlatan dokümandır.

**Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumluluklarını tanımlayan, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi – Şartları standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

**Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren ve yol yöntem gösteren dokümandır.

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi.

**Liste:** Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek dokümandır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI VE</b> <b>KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KK-PRD-0001
		Yürürlük Tarihi	14.02.2023
		Revizyon Tarihi	08.03.2023
		Revizyon No	1
		Sayfa No	2 / 7

**Plan:** Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntemleri ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

**Prosedür:** Bir faaliyeti veya süreci yerine getirmek için belirlenmiş yoldur. Süreçlerin amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan dokümandır.

**Talimat:** Ana süreçleri destekleyen, bir alt seviyede yazılmış, prosedürlerde tanımlanan faaliyetlerle ilgili gerekli ve uygun durumlarda hazırlanan, kontrollü, özellikli işlerin nasıl yapılacağına tüm aşamalarını sırasıyla ayrıntılı olarak tanımlayan dokümandır.

## 5. UYGULAMALAR

### 5.1. Genel

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan tüm dokümanlar gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir. Hazırlanan/hazırlanacak ve var olan dokümanlar sistematik olarak kontrol, onay, dağıtma ve revizyon işlemlerine tabi tutulurlar. Hazırlanacak tüm dokümanlar alanında uzman, bilgi ve tecrübe sahibi kişiler tarafından hazırlanıp Üniversitemiz Kalite Sistemine dâhil edilir.

### 5.2. Dokümanların Sınıflandırılması

Kalite Yönetim Sistemindeki mevcut dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

#### 5.2.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

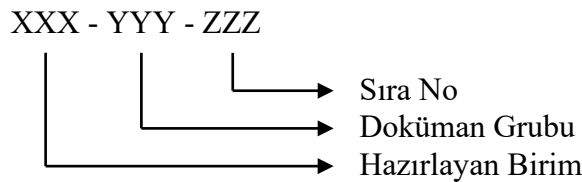
Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce hazırlanan dokümanlardır (yönetmelik, yönerge, el kitabı, prosedür, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan, görev tanımı vb.).

#### 5.2.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen dokümanlardır (kanun, yönetmelik, genelge, mevzuat, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları, basılı kaynaklar vb.).

### 5.3. Dokümanların Kodlanması

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde hazırlanacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması Şekil 1.'de gösterilmiştir.



**Şekil 1. Doküman Kodlama**

Kodlamalar XXX-YYY-ZZZ şeklinde yapılır. XXX; dokümanı hazırlayan birimin kısaltmasını, YYY; doküman grubunun kısaltmasını, ZZZ; sıra numarasını ifade eder.

(Ör. KK-PRD-0001 → KK: Kalite Koordinatörlüğü, PRD: Prosedür, 0001: Sıra No)

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

 <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KK-PRD-0001
	Yürürlük Tarihi	14.02.2023
	Revizyon Tarihi	08.03.2023
	Revizyon No	1
	Sayfa No	3 / 7

Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki mevcut dokümanlar ve kısaltma kodları Tablo 1.'de verilmiştir.

**Tablo 1. Doküman Grupları ve Kısaltmaları**

Kısaltmalar	Doküman Grupları	Kısaltmalar	Doküman Grupları
YNT .....	Yönetmelikler	RPR .....	Raporlar
YNG .....	Yönergeler	KLV .....	Kılavuzlar
KEK .....	Kalite El Kitabı	ŞRT .....	Şartnameler
PRD .....	Prosedürler	PLN .....	Planlar
PRS .....	Prosesler	İAŞ .....	İş Akış Şemaları
TLM .....	Talimatlar	ANK .....	Anketler
FRM .....	Formlar	ORŞ .....	Organizasyon Şemaları
LST .....	Listeler	UVE .....	Usul ve Esaslar
ÇZL .....	Çizelgeler	SVP .....	Sözleşme ve Protokoller
GRV .....	Görev Tanımları	FLT .....	Faaliyet

#### 5.4. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları dikkate alınarak belirlenir. Tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Koordinatörlüğü'ne iletebilirler.

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, “KK-İAŞ-0001 Yeni Doküman Hazırlama İş Akış Şeması”nda belirtilmiştir. Yeni doküman hazırlama, revizyon ve iptal talepleri “KK-FRM-0018 Doküman Talep Formu” kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda “KK-FRM-0018 Doküman Talep Formu” şartı aranmaz.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, Üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Genel olarak dokümanların, ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Koordinatörü'nün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç hazırlayan ve onaylayanın imzaları olmadan yayınlanmaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar yürürlüğe girmiş sayılır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından ilgili Birim Yöneticisi ve/veya görevlendirilen kişi/komisyon tarafından gözden geçirilir ve onay verilir.

Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından “KK-LST-0001 Ana Doküman Listesi” kullanılarak listelenir ve Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından koordinatörlüğün web sayfasından kontrol edilebilir.

#### 5.5. Dokümanların Yapısı

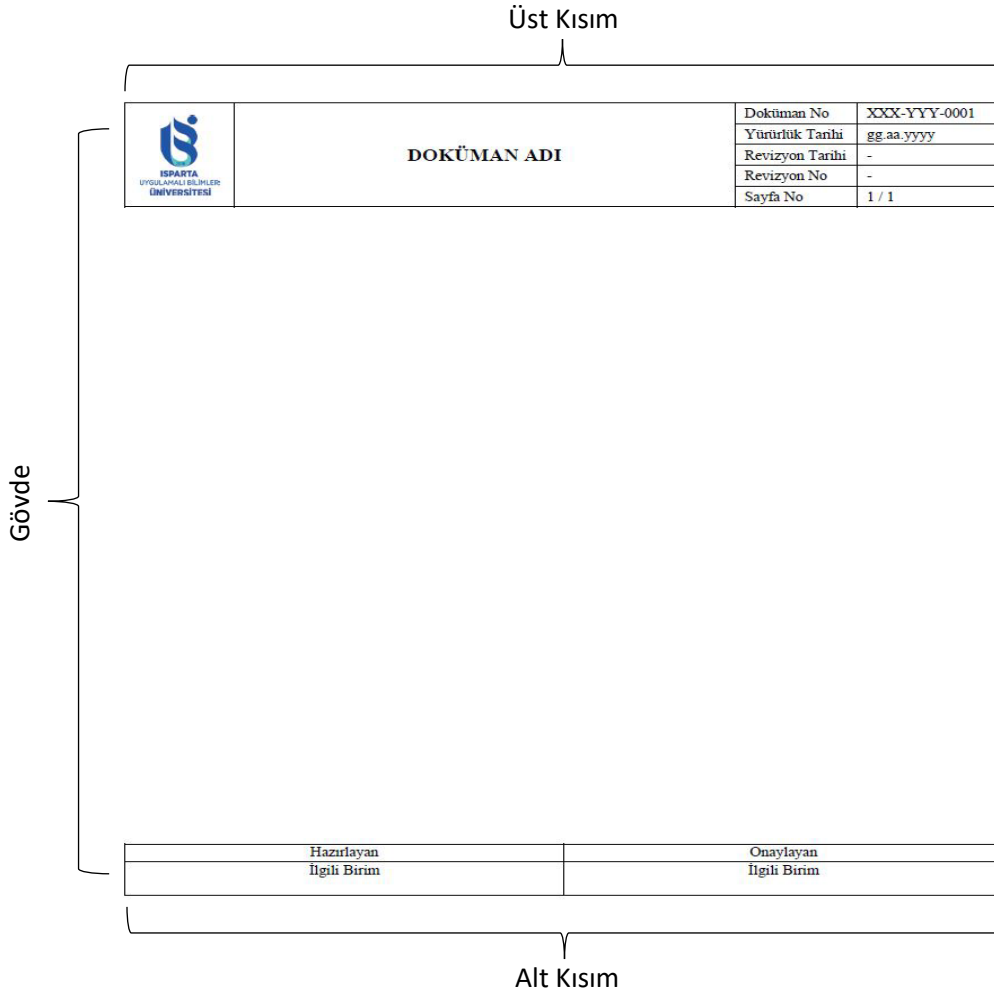
Üniversite bünyesinde hazırlanacak dokümanlarda yazı tipi olarak “**Times New Roman**” veya “**Arial**” kullanılır. Doküman içeriği oluşturulurken yazı büyüklüğü olarak metin ve ana/alt başlıklarda “**Times New Roman**” için **12 punto**, “**Arial**” için **11 punto** kullanılır. Ancak gerekli hallerde **9 puntoya** kadar düşürülebilir. Üst ve alt bilgi bölümlerinde **8 punto** kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI VE</b> <b>KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KK-PRD-0001
		Yürürlük Tarihi	14.02.2023
		Revizyon Tarihi	08.03.2023
		Revizyon No	1
		Sayfa No	4 / 7

Yeni dokümanların hazırlanmasında, şayet yapısı uygun ise “Genel Doküman Şablonları” kullanılır. Yapısı gereği bu formların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, farklı yapıda form kullanılarak oluşturulan dokümanlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

- Logo** : Üniversitemizce kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan logo.
- Doküman Adı** : Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık.
- Doküman No** : Madde 5.3.’te belirtilen kod ve numara.
- Yürürlük Tarihi** : Dokümanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih.
- Revizyon Tarihi** : Dokümanın revize edildiği son tarih.
- Revizyon No** : Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir artırılır.
- Sayfa No** : Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar.  
Sayfa No x / y (x: Sayfa No, y: Toplam Sayfa No)



**Şekil 2. Doküman Yapısı**

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI VE</b> <b>KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KK-PRD-0001
		Yürürlük Tarihi	14.02.2023
		Revizyon Tarihi	08.03.2023
		Revizyon No	1
		Sayfa No	5 / 7

Prosedür ve Talimatlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

**Amaç** : Dokümanın neden ve niçin hazırlandığı yazılarak konusu belirtilir.

**Kapsam** : Dokümanın etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.



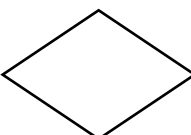
**Sorumluluklar** : Belirtilen amaca ulaşmak için dokümanla ilgili faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları tanımlanır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar** : Dokümanda açıklanması gereken kavram ve terimler ile kısaltmaların kısaca açıklaması yapılır.

**Uygulama** : Bu kısımda yapılması gereken işler, kullanılan referans dokümanlara uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek adım adım anlatılır.

**İlgili Dokümanlar** : Oluşturulan dokümanın uygulanması için gerekli olan ve bu süreçte kullanılan tüm dokümanlar ile atıf yapılan dokümanlar burada belirtilir.

İş Akış Şemalarında sıklıkla kullanılan süreç adım türleri ve sembolleri Şekil 3.'de belirtilmiştir. Gerekli olması durumunda farklı sembollerde kullanılabilir.

Şekil	Adı	Açıklama
	Başlangıç/Bitiş	Bir işlemin başlangıç veya bitişi tanımlar, içerisine "Başlangıç" veya "Bitiş" yazılabilir.
	İşlem	Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görev tanımlar.
	Karar	İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet/hayır veya uygun/uygun değil vb. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler.

**Şekil 3. İş Akış Sembolleri**

## 5.6. Kontrol


Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanmasında ilgili Birim Kalite Komisyonları, onaylanmasında ise Birim Yöneticileri sorumludur. Dokümanlar, hazırlayan ve onaylayan imzalarının atılması ile belirtilen yayın tarihinde yürürlüğe girer.

## 5.7. Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

Birim Kalite Komisyonları, her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon sürecini

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI VE</b> <b>KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KK-PRD-0001
		Yürürlük Tarihi	14.02.2023
		Revizyon Tarihi	08.03.2023
		Revizyon No	1
		Sayfa No	6 / 7

başlatarak “KK-LST-0001 Ana Doküman Listesi”nin güncellenmesi için Kalite Koordinatörlüğü’nü bilgilendirirler.

Üniversite Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek büyük değişikliklerin olması durumunda (ör. standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Koordinatörlüğü ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

### 5.8. Revizyon

Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın “Revizyon Tarihi” ve “Revizyon No”su güncellenir. Dokümanlar ilk oluşturulduğunda “Revizyon No” bölümü “ - ” (tire) işareti ile gösterilir. Dokümanlara yapılan ilk revizyon işleminde “Revizyon No” “1” (bir) ile başlar ve her revizyon işleminde sayı bir artırılır.

### 5.9. Dokümanların İptali, İmhası ve Arşivlenmesi

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde, ilgili birimlerde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından ilgili Birim Kalite Komisyonları sorumludur. Doküman iptal talebi “KK-FRM-0018 Doküman Talep Formu” kullanılarak gerçekleştirilir. İptal kararı alınan doküman Kalite Koordinatörlüğü’ne bildirilir.

Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sayfasından kaldırılır. Yayımdan kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Koordinatörlüğü tarafından yine bilgisayar ortamında oluşturulan “Arşiv/İptal” klasörüne kaydedilir. Basılı dokümanlar ise yok edilir. Prosedür, Talimat ve kalite sistemine ait diğer dokümanların revizyon ve iptal olan orijinal kopyaları ilgili Birim Kalite Komisyonlarınca 1 (bir) yıl süre ile muhafaza edilir. İptal edilen dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilmez.

### 5.10. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm Birim Yöneticileri “KK-LST-0001 Ana Doküman Listesi”nde yayınlanan, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik olması durumunda ilgili Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğüne bu durumu bildirir.

### 5.11. Dokümanların Etkin Kullanımı

Kalite Yönetim Sistemi için gerekli olan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü web sayfası üzerinden yayınlanır. Kalite Koordinatörlüğü web sitesine, <https://kalite.isparta.edu.tr/> adresinden ulaşılabilir. Kalite Koordinatörlüğü web sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Sitenin tasarımı, kodlanması, yayınlanması ve güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır.

Kalite Koordinatörlüğü nezdinde, tüm birimler kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar ilgili Birim Kalite Komisyonları tarafından tespit edilerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

KK-LST-0001 Ana Doküman Listesi

KK-FRM-0018 Doküman Talep Formu

KK-İAŞ-0001 Yeni Doküman Hazırlama İş Akış Şeması

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI VE</b> <b>KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KK-PRD-0001
		Yürürlük Tarihi	14.02.2023
		Revizyon Tarihi	08.03.2023
		Revizyon No	1
		Sayfa No	7 / 7

## 6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör