



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
DOKÜMANLARIN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-01
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/02

1.AMAÇ :

Adiyaman Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve etkin çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların oluşturulmasını, onaylanmasını, kontrolünü, yayımlanmasını, dağıtımını, revizyon ve iptal edilmesine dair yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

2.KAPSAM:

Adiyaman Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamındaki birimleri kapsar.

3.TANIMLAMALAR

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Kontrollü Doküman: Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayımlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Adiyaman Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

İç Kaynaklı Doküman: Adiyaman Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Proses (Süreç): Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

Doküman Türleri:

Kalite El Kitabı: Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

Prosedür: Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Kılavuzlar: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

Liste: Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

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

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

Proses İzleme Formu: Süreç performans hedeflerinin ve hedeflerde oluşan sapmaların aylık bazda takip edilmesine yardımcı olan bir dokümandır.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/6



**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
DOKÜMANLARIN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	KYT-PRD-01
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/02

4.SORUMLUSU:

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulamasından Yönetim Temsilcisi ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personelde uygulamadan sorumludur.

5. UYGULAMA:

5.1. GENEL

Kalite Yönetim Sistemimizde bulunan dokümanlar ve kısaltma kodları şunlardır:

- Kalite El KitabıADYÜ - KEK
- Kalite Yönetim SistemiKYS
- Kalite Yönetim TemsilcisiKYT
- ProsedürlerPRD
- ProseslerPRS
- TalimatlarTLM
- Görev TanımlarıGRV
- FormlarFRM
- ListelerLST
- PlanlarPLN
- ŞartnamelerŞRT
- Organizasyon ŞemasıORŞ
- Çalışma El KitabıÇEK
- İş Akış ŞemasıİAŞ
- AnketANT
- RiskRSK
- Sürekli Eğitim MerkeziSEM
- Uzaktan Eğitim MerkeziUZM

Not: Adiyaman Üniversitesi KYS dahilinde hazırlanmış olan dokümanların kodlanması ve kontrolü Tablo 1’de anlatılmıştır.

Tablo 1: Doküman Hazırlama ve Kodlama

Doküman Grubu	Hazırlayan	Onay	Kodlama
Kalite El Kitabı	Yönetim Temsilcisi	Rektör	ADYÜ-KEK
Prosedürler	Yönetim Temsilcisi	Rektör	XXX-PRD-XX
Prosesler	Yönetim Temsilcisi	Rektör	XXX-PRS-XX
Planlar	Birim Kalite Sorumluları/Yönetim Temsilcisi	Birim Yöneticileri/Rektör	XXX-PLN-XX
Listeler	Birim Kalite Görevlileri	Birim Yöneticisi/Yönetim Temsilcisi	XXX-LST-XX
Formlar	Bölüm Sorumluları	Yönetim Yöneticisi	FRM-XX/XX

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/6



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
DOKÜMANLARIN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-01
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/02

Görev Tanımları	Bölüm Sorumluları	Yönetim Yöneticisi	XXX-GRV-XX
Talimatlar	Bölüm Sorumluları	Birim Yöneticileri	XXX-TLM-XX
Organizasyon Şeması	Bölüm Sorumluları	Birim Yöneticileri	XXX-ORŞ-XX
Şartnameler	Bölüm Sorumluları	Birim Yöneticileri	XXX-ŞRT-XX
Riskler	Bölüm Sorumluları	Birim Yöneticileri	XXX-RSK-XX

KYS içerisinde bulunan dokümanların hazırlanmasına, gözden geçirilmesine ve onaylanmasına ilişkin sorumluluklar yukarıdaki tabloda ifade edilmiştir. Tabloda hazırlayan bölümündeki sorumlular dokümanı taslak olarak ilgili faaliyeti tam karşılayacak şekilde oluşturur ve hem KYS hem de faaliyetin yeterliliği açısından gözden geçirme için FRM-04 Formunu doldurarak EBYS'den Yönetim Temsilcisine iletir.

Dokümanın hazırlanması aşamasında her iki sütunda bulunan kişiler koordineli olarak çalışmaktadır. Doküman, gereksinimleri karşılama ve KYS açısından gözden geçirildikten sonra Yönetim Temsilcisinin onayına sunulurak Madde 4.3. de belirtilen yöntemle göre doküman kodu da verilerek yürürlüğe girer.

Hazırlayan ve Onaylayan bölümüne ihtiyaç duyulmayan Form şablonlarında kodlama Madde 4.3. de belirtilen yöntemle göre form kodu verilerek orjinal formun arka sayfası Tablo 1'de belirtilen kişilerce imzalanarak yürürlüğe girer.

5.2. DOKÜMAN HAZIRLANMASI, YÜRÜRLÜĞE ALINMASI VE REVİZYON TALEBİ

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite kalite yönetim sistemi şartları gözetilerek Yönetim Temsilcisi veya Kalite Sorumluları tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Sorumlularına veya doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Yeni doküman hazırlanması veya revizyon edilmesi talepleri, Revizyon Talebi ve Değişiklik İstek Formu (FRM-04) kullanılarak EBYS üzerinden Toplam Kalite Yönetimi Koordinatörlüğüne iletilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda Doküman Talep Formu şartı aranmaz. Yukarıdaki tabloda verilen dokümanları ilk yayınlanması aşamasında talep formu hazırlanmadan Kalite Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve yayınlanır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Yönetim Temsilcisi adına Kalite Koordinatörlüğü tarafından gözden geçirilir ve Yönetim Temsilcisinin Onayına Sunulur

Yönetim Temsilcisinin onayından sonra ilgili birimlere EBYS üzerinden üst yazı ile duyurusu yapılır. Ayrıca duyurular için birimin WEB sitesi duyurular kısmı da kullanılabilir.

Üniversite kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü Ofisi tarafından Güncel Doküman Listesine(KYT-LST-01) eklenerek listelenir. Tüm bölümlerin kullandıkları iç kaynaklı dokümanları Güncel Doküman Listesine ekletmesi ve Güncel Dokümanlar Listesindeki dokümanları kullanılması zorunludur.

5.3. DOKÜMANLARIN KODLANMASI

Kuruluşumuz KYS dokümanlarının kodlanması, özetle Tablo 1'de belirtildiği gibidir. Doküman kodlama yöntemi

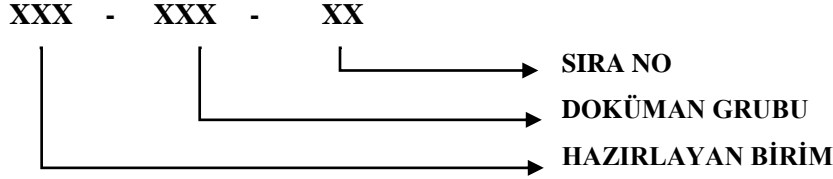
Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 3/6
----------------------------------	---------------------	-----------------



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ) DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-01
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/02

Şekil 1’de detaylandırılmıştır.



Şekil 1. Doküman Kodlama

Şekil 1’de XXX olarak gösterilen doküman grubunun detayı Tablo 1 – Kodlama sütununda, XXX olarak ifade edilen Hazırlayan Birim Kodu birim adındaki üç harf seçilerek Hazırlayan Birim Kodu belirlenir.

Örnek; Kalite Yönetim temsilcisi ‘KYT’ olarak belirtilir.

Doküman kodu olmasına gerek görülmeyen form şablonlarının sol alt köşesine aşağıdaki kodlama yapılır.

FRM- XX No’su /**XX** (Revizyon No’su)

Örnek; FRM-04/00

5.4. DOKÜMANLARIN DAĞITIMI VE TOPLANMASI

Dokümanların dağıtımı ve toplanması Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi (KYT-LST-02) veya dahili sunucu ile salt okunur şekilde yapılmaktadır. Elektronik ortamda dahili sunucu ile yayınlanan dokümanlar için doküman dağıtım listesi düzenlenmez. Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi dağıtılacak dokümanların, hangi personele, ne kadar doküman dağıtıldığını kontrol edebilmek amacıyla yapılır. Kalite Yönetim Temsilcisi formda belirlediği personele ihtiyacı kadar dokümanı orijinal dokümandan çoğaltarak ve kopyaların her birine “**KONTROLLÜ KOPYA**” kaşesi vurarak teslim eder. Kalite El Kitabı ve diğer dokümanların tanıtım amacıyla dağıtılması durumunda kopyaların her birine “**KONTROLSÜZ KOPYA**” kaşesi vurarak verilir .Bilgisayardan indirilen tüm dokümanlar **kontROLSUZ kopya** niteliğindedir ve her hangi bir işaretlendirme yapılmaz.

Dağıtımı yapılan kontrollü dokümanların revize olması durumunda, ilgili bölüm sorumlusu teslim aldığı revize olmuş yeni dokümanları kontrol altına alır ve eski dokümanları Kalite Yönetim Temsilcisine teslim eder. Böylelikle revize edilen dokümanın eski halinin kullanımı önlenmiş olur. Bölümlerden toplanan geçersiz dokümanların (talimat, form, prosedür, dış kaynaklı dokümanlar, vb.) Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından revizyona uğrayan dokümanların kontrollü kopyaları ve arşivde saklama süreleri biten dokümanlar yırtılarak yanlış kullanımı önlenir. Kalite Yönetim Temsilcisinin muhafaza ettiği orijinal (ıslak imzalı) doküman geçerliliğini yitirmesiyle, üzerine “**İPTAL**” kaşesi vurularak Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir.

5.5. DOKÜMANLARIN REVİZYONU

Kalite El Kitabı’nda, sayfa bazında revizyon yapılır. Revizyon yapılan sayfanın revizyon no.su bir (1) arttırılır (00 ise 01 olur) ve el kitabının orijinalinin kapak önündeki “Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi (KYT-LST-02)” formuna işlenir. Yapılan revizyon sayısı toplam 50’ye ulaştığında, bütün sayfalara revizyon no (00) verilmek sureti veya büyük çaptaki revizyon gerektiren durumlarda Kalite El Kitabı yeniden yayınlanır, kapak sayfasındaki baskı no’su 1 arttırılır (Baskı No-00 yerine Baskı No-01 gibi).

Kalite El Kitabı dışında KYS’de tanımlanan dokümanların revizyonunun yapılması ile birlikte, revizyon numarası bir arttırılır (Rev:00 iken Rev: 01) ve ilgili bölümlere Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Dokümanların Dağıtımı ve Toplanması maddesinde (Madde 5.4) anlatıldığı gibi dağıtım yapılır. 30. revizyondan sonra baskı no.su bir arttırılarak

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 4/6



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
DOKÜMANLARIN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-01
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/02

(baskı no 00 iken baskı no 01 gibi) doküman revizyon no (00) verilmek sureti ile, yeniden yayınlanır. Revizyona uğrayan dokümanlarda revizyon tarihi yazılır. Prosedürlerde sayfa bazında revizyon yapılırsa ilgili sayfa revizyonu yapılır, komple yeniden yayınlanırsa baskı no.su bir artırılır.

Form revizyonlarında sol alt köşede bulunan revizyon numarası (FRM-01/00 iken FRM-01/01 gibi) bir artırılır. Form revizyon numarası 99 geçtiği zaman 00 diye tekrar yeniden başlar.

Dokümanların revizyon durumları Güncel Doküman Listesi (KYT-LST-01) ile takip edilmektedir. Dokümanların tamamı elektronik ortamda hazırlanır. Böylelikle okunabilir olması ve kolayca belirlenebilmesi sağlanır.

5.6. DOKÜMAN FORMATI

Tüm KYS dokümanları Güncel Doküman Listesine işlenir. KYS Dokümanlarından KEK, Prosedürler, Prosesler, Görev Tanımları ve Talimatlar, Formlar vb. madde 4.3’de anlatıldığı gibi hazırlanır. Hazırlanan bu formatta; “Kuruluşumuzun Logosu / İsmi”, “Yürürlük Tarihi”, “Revizyon Numarası”, “Revizyon Tarihi”, “Doküman Adı” ve “Doküman Kodu” bulunmak zorundadır. Revizyon edilen dokümanlar Doküman Dağılım ve Revizyon İzleme Listesinde takibi yapılır. KEK, Prosedür ve Proses formatlarında ayrıca baskı no hanesi bulunur. Buradaki amaç 4.5. maddesinde açıklanmıştır. Ancak; Bazı Formlar, Listeler, Planlar vb. gibi destek dokümanların formatında; Baskı No, Doküman Kodu, Revizyon Tarihi/No ve yürürlük tarihi olmak zorunda değildir. Yazı karakteri ve boyutu hazırlanan dokümanlara göre değişebilir. Bütün dokümanlarda form numaraları sayfanın sol alt köşesine yazılır.

Hazırlanan dokümanlardan KEK Form 01, Prosedürler, Prosesler, Talimatlar Form 02 Listeler ve Planlar Form 03 şablonuna uygun olarak kayıt edilir. Müstakil formlarda ise ayrı bir form numarası sayfanın alt köşesinde verilmek suretiyle yayınlanır.

5.7. DOKÜMAN ORJİNALLERİNİN KORUNMASI

KYS ait tüm dokümanların orijinalleri Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol edilir. Elektronik ortamdaki dokümanların yedeklemeleri revizyon yapıldıktan sonra güncellenir ve bir kopyası Kalite Yönetimi Koordinatörlüğünde saklanır.

5.8. DOKÜMANLARIN ETKİN KULLANILMASI

Kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, Kalite Web Sitesi üzerinden yayınlanır. Kalite web sitesine, <http://tkyk.adiyaman.edu.tr> adresinden ulaşılabilir. Kalite web sitesinin içeriği, Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve 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. KYS kapsamındaki tüm dokümanların orijinali Kalite Koordinatörlüğünün web sayfasında yayınlanır. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, birim web sayfalarında link vermek (Kalite Koordinatörlüğünün web sayfasındaki orijinal dokümana) suretiyle yayınlarlar.

Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanlar, kullanıcı tarafından en kısa sürede imha edilmelidir. Kağıt ortamında el ile doldurulması gereken formların, ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz.

Tüm birim Kalite Sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Kalite sorumluları tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır.

Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur.

Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini yapmaktan sorumludur.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 5/6



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
DOKÜMANLARIN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-01
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/02

6. REFERANS DOKÜMANLAR

Kalite Kayıtları Prosedürü	: KYT-PRD-02
Güncel Doküman Listesi	: KYT-LST-01
Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi	: KYT-LST-02
Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi	: KYT-LST-03
Revizyon Talebi ve Değişiklik İstek Formu	: FRM-04

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
REKTÖR

Sayfa No
6/6