

DOKÜMAN NO	KYS.PR.002
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	Mayıs 2022
SAYFA NO	1 / 5

1. **AMAC:** Bu prosedürün amacı hizmetlerin yürütülmesinde esas olan şartname, **Entegre Kalite Yönetim** prosedürleri, kalite el kitabı ve işlem talimatları v.b. dokümanların kontrolü, revizyonu, onaylanan dokümanların dağıtımı ve yürürlükten kalkanların toplanması esaslarını belirlemektir. Böylece dokümanların güncel olarak tutulması, geçerli olanların yürürlükte kalması, geçersiz olanların toplanması sağlanacaktır.

2. **KAPSAM:** Bu prosedür bütün birimleri kapsar.

3. **TANIMLAR:**

Entegre Kalite Yönetim Sistemi: ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi

4. **İŞLEM:**

4.1. Dokümanlar aşağıda verilen kodlandırmalar kullanılarak kodlandırılırken öncelikle dokümanın hangi birimce kullanıldığı belirtilir. Bunun için birim ile görüşülerek en fazla 4 karakter ile doküman kodunun ilk kısmı oluşturulur. Kodun ikinci kısmında doküman tür kodu kısaltma kullanılarak yazılır. (Prosedür ise PR, Talimat ise TL, Form ise FR vb.) Doküman türü belirtildikten sonra doküman sıra numarası getirilir. Doküman numarasını oluşturan bölümler “.” ile ayrılır. Aşağıda 001 nolu Kalite Yönetim Prosedürünün kodlandırılması görülmektedir.

PR : Prosedür

TL : Talimat

FR : Form

GYS : Görev, yetki ve sorumluluklar

KEK : Kalite El Kitabı

PL : Plan

LS : Liste

YNG : Yönerge

YNK : Yönetmelik

PL : Bilgi Güvenliği Politikaları

KL : Kılavuz

SZ : Sözleşme

UD : Uygulama Defterleri

PRTKL : Protokoller

PB : Politika Belgeleri

RPR : Faaliyet Raporları

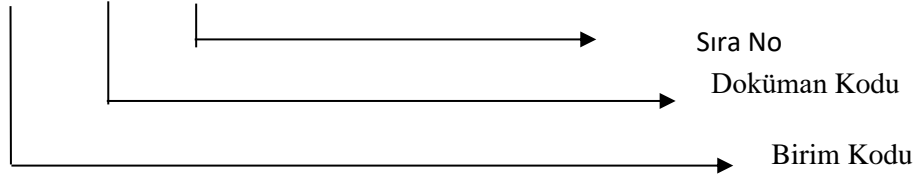
SNM : Bilgilendirme Sunumları

KİDR : Kurum İç Değerlendirme Raporları

ÖZ : Özdeğerlendirme Raporları

AKR : Akran Değerlendirmeleri

KYS . PR . 001



- 4.2.** Dokümanların Hazırlanması: Hizmetlerin yürütülmesinde esas olan çalışma talimatları, formlar, prosedürler ve diğer dokümanlar aşağıda verildiği şekilde hazırlanır. Kalite El kitabının hazırlanma şekli Kalite Yönetim Temsilcisinin yetkisindedir.
- 4.2.1.** Hazırlanan dokümanların üzerinde Üniversitenin logosu, dokümanın adı, doküman numarası, yayın tarihi, revizyon numarası, revizyon tarihi, sayfa numarası olmalıdır.
- 4.2.2.** Hazırlanan dokümanlarda Amaç, Kapsam, Tanımlar, İşlem, Sorumluluk ve Ekler kısmı olmalıdır.
- 4.2.3.** Amaç kısmında, dokümanların ne amaçla yazıldığı ve niçin kullanılacağı açık ve net ifadelerle anlatılır.
- 4.2.4.** Kapsam kısmında, dokümanın kullanılacağı birim veya yer olmalıdır.
- 4.2.5.** Tanımlar kısmında, dokümanın içerisinde kullanılan yabancı kelime veya işletme ile ilgili özel kelimelerin açıklaması olmalıdır.
- 4.2.6.** İşlem kısmında, işlem sırasına göre konunun özü ve nasıl yapılacağı açık ve anlaşılır bir dille madde madde anlatılmalıdır.
- 4.2.7.** Sorumluluk kısmında, hazırlanan dokümanın hangi birim veya kişi tarafından uygulanacağı veya yürütüleceği bulunmalıdır.
- 4.2.8.** Ekler kısmında, işlem kısmında adı geçen ve kullanılması istenen formlar, kartlar, tablolar, grafikler ve raporlar olmalıdır.
- 4.2.9.** Görev, yetki ve sorumluluklara ait dokümanlar ise görev tanımı, Üniversite içindeki yeri ve görev, yetki ve sorumluluklar başlıkları altında ekte verilen formata göre hazırlanır.
- 4.2.10.** Her bölümün yöneticisi kendi bölümü için kalite dokümanlarının zamanında hazırlanmasından ve Kalite Yönetim Birimine ulaştırılmasından yetkili ve sorumludur. Bölümler tarafından hazırlanan dokümanların birbirleriyle ilişkiler yönünden incelenip, bir koordinasyon sağlanmasından ve takibinden Kalite Yönetim Birimi sorumludur.

DOKÜMAN NO	KYS.PR.002
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	Mayıs 2022
SAYFA NO	3 / 5

4.2.11. Bütün dokümanlar ilgili birimlerle koordine edildikten sonra hazırlayan olarak kalite yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilip **entegre kalite yönetim sistemine dahil edilir.**

4.2.12. Dokümanların Etkin Kullanımı ve Dağıtımı

Entegre kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, Kalite Web Sitesi üzerinden yayınlanır.

Kalite internet sitesine, <https://kalite.kapadokya.edu.tr/ANA-SAYFA> adresinden ulaşılabilir. Kalite internet sitesinin içeriği, Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi tarafından düzenlenir. Güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların güncel hali internet sitesinde yayında olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların internet sitesi üzerinden kullanımı esastır. Entegre kalite yönetim sistemi kapsamındaki tüm dokümanların orijinali Kalite internet sayfasında yayınlanır. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları internet sitesi üzerinden kullanmak zorundadır.

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.

Bununla birlikte kâğıt kullanımını azaltmak amacıyla EBYS (elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden iş akışları tamamlanmış formlar kullanılmaktadır. Bu formlar için ıslak imza gerekliliği bulunmamaktadır.

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.

DOKÜMAN NO	KYS.PR.002
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	Mayıs 2022
SAYFA NO	4 / 5

4.3. Dokümanlardaki Değişiklikler ve Dağıtım İle Yapılacak İşler:

4.3.1. Tüm birimler Kalite Yönetim Biriminden Doküman Değişiklik Talep formu ile değişiklik talebinde bulunabilirler. Talep edilen değişiklik Kalite Yönetim Temsilcisi ve ilgili birimle koordine kurularak gözden geçirilir. Uygun görülmesi halinde değişiklik yapılarak dokümanın yayınlanması sağlanır.

4.3.2. Görev Yetki ve Sorumluluklar, İş Akışları, Form, **Plan, Kılavuz** ve Liste değişiklikleri Kalite Komisyonu toplantısında değerlendirilerek kabul edilir.

Yönetmelik, Yönerge, Talimat, Sözleşme, Prosedür ve Politika gibi doküman değişiklikleri Senato tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Tüm dokümanların onaylanması süreçlerine ilgili birimlerin kurulları karar verebilir.

4.3.3. Bütün prosedür, talimat ve Kalite El Kitabında yapılan değişiklikler dokümanın tümü bazında yapılır ve takip edilir.

4.3.4. Kalite El Kitabı, **Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi El Kitabı ve Çevre Yönetim Sistemi El Kitabı'ndaki** revizyonlar, **El Kitapları** içinde yer alan revizyon belirtilen şekilde yapılır. **El kitaplarındaki revizyonlar Senato onayı ile gerçekleşir.** Kitap tamamen revize edilip yeniden yayınlanırsa kapaktaki revizyon no ve revizyon tarihi kısımları işlenir. El kitabı yılda bir kez Kalite Yönetim Birimi tarafından kontrol edilip üst yönetimle görüşükten sonra ihtiyaç varsa revize edilir. Yeni revizyon no ve tarihi **el kitaplarının** kapak sayfasına işlenir.

4.3.5. Ayrıca bütün dokümanların ve **el kitaplarının** son durumları (revize olan ve olmayan bütün dokümanlar) **Ana Doküman Liste'** sinden de genel olarak takip edilir.

4.4. Entegre Kalite Yönetim Sistemi dokümanları hazırlayan birim sorumlusu tarafından her yılın sonunda gözden geçirilerek varsa yapılan değişiklikler Kalite Yönetim Birimine bildirilerek revizyon işlemi gerçekleştirilir.

4.5. Entegre Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde hazırlanan sistem dokümanlarının okunabilir kalmasının sağlanması için çoğaltma / kopyalama, fotokopi makinesi ya da yazıcı kullanılarak gerçekleştirilir. Kesinlikle faks fotokopisi çoğaltma ve yayınlamada kullanılmaz.

4.6. Dokümanların en son tarihli ve onaylı olanlarının kullanılıp kullanılmadığının takibi iç denetim sırasında yapılır.

DOKÜMAN NO	KYS.PR.002
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	Mayıs 2022
SAYFA NO	5 / 5

- 4.7. Tüm birimler, birimlerdeki bütün dokümanların düzenli ve güncel olarak muhafazasından sorumludur.
- 4.8. Ayrıca sistem içerisinde tarif edilmiş kalite kayıtları Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre kontrol altına alınır.
- 4.9. Dış kaynaklı standartların, dokümanların temini ve takibi işlemi ise:

4.9.1. Tüm birimler dış kaynaklı dokümanların temin edilmesini ve güncelliğini sağlamakla yükümlüdür.

4.9.2. Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi KSP.LS.001. Dış Kaynaklı Doküman Listesi'nin güncelliğini sağlamakla yükümlüdür. Bununla birlikte ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi standartlarının güncelliğini sağlamakla yükümlüdür.

4.9.3. TSE tarafından sağlanan standartlarda (9001, 27001, 14001) herhangi bir revizyon olması durumunda; ilgili standardın son revizyonu en geç 15 gün içinde temin edilir.

4.9.4. Ayrıca işletmemizde takip edilen zorunlu dokümanlardan Resmi Gazeteler, Maliye ilgili yayınlar, Tebliğler ilgili birimler tarafından takip edilir.

5. **SORUMLULUK:** Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesinden bütün birimler ve **kalite** birimi sorumludur.

6. **EKLER:**

6.1. Doküman Değişiklik Talep Formu

6.3. Doküman Revizyon Formu

6.4. **Ana Doküman Listesi**

6.5. **Dış Kaynaklı Doküman Listesi**