



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:KLTPRD001

Yayın Tarihi:27.10.2023

Rev. No./Tarihi:0

Sayfa Sayısı: 1/13

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların, standart bir yöntem ile hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize/iptal edilmesi ile bu kapsamda yetki ve sorumluluk ile 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

4.1. KYS: Kalite Yönetim Sistemi.

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

4.3. Kontrollü Doküman: KYS içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır. Üzerinde "KONTROLLÜ KOPYA" filigran bulunmayan doküman kontrolsüz dokümandır.

4.4. Kontrolsüz Doküman: Güncellenmesine gerek olmayan ve sadece bilgi için verilen çoğaltılarak basılan yazılı dokümandır. Kontrolsüz dokümanların üzerinde kırmızı renkli "KONTROLSÜZ KOPYA" filigranı basılır.

4.5. Kullanım Dışı Doküman: Orijinal kontrollü doküman oldukları halde, revize edilmiş veya kullanımdan kaldırılmış üzerlerine mavi renkli "KULLANIM DIŞI DOKÜMAN" filigran basılmış doküman.

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

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

4.8. Kalite Rehberi: Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan YÖKAK değerlendirmesi için Kalite İzleme Değerlendirme Raporlarını dikkate alarak faaliyetleri tarif eden dokümandır.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİK

REKTÖRLÜK



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

4.12. Görev Tanımı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, İzmir Demokrasi Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.

4.13. Süreç/İş Akış Şeması: Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik anlatan dokümandır.

4.14. Form: Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.

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

4.16. Rehber: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümandır.

4.17. Liste: Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek doküman.

4.18. Öğrenci Rehberi: Öğrencinin üniversite, dersler, öğretim süreçleri, eğitim sistemi ile ilgili bilgi ve uygulamaları edindiği dokümandır.

4.19. Akademisyen ve İdari Personel Rehberi: Akademisyenlerin ve İdari Personelin üniversite, dersler, öğretim süreçleri, eğitim sistemi ile ilgili bilgi ve uygulamaları edindiği 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

KYS'deki 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 Üniversitemizde oluşturulan dokümanlardır. (Yönetmelik, yönerge, rehber, prosedür, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan ve görev tanımı)

5.2.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar: Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır.

(Kanun, yönetmelik, genelgeler, mevzuat, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları ve basılı kaynaklar)

5.3. Dokümanların Kodlanması

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması aşağıdaki tabloda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamalar birimler tarafında, "bölüm kodu.doküman kodu.doküman numarası" yani "XXX – YYYY-ZZZ" şeklinde gerçekleştirilir.

XXX; yerine bölümlerin kısaltmaları yazılır. YYYY yerine doküman kısaltması yazılır. ZZZ yerine doküman sıra numarası yazılır. Örneğin; "RKTGRT001-Rektörlük Görev Tanımı" dokümanına işaret eder.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

Tablo-1: Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu- Birim Kodları

İDARİ BİRİMLER	BİRİM KODLARI(XXX)
REKTÖRLÜK	RKT
GENEL SEKRETERLİK	GSE
GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI	GSY
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HMU
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	BİD
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	İMİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	PDB
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	STD
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	KDD
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖİD
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	SKS
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	YİT
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KLT
AKADEMİK BİRİMLER	BİRİM KODLARI(XXX)
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DHF
EĞİTİM FAKÜLTESİ	EFA
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	FBE
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	FEF
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	GSF
HUKUK FAKÜLTESİ	HFA
MESLEK YÜKSEKOKULU	MYO
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	MFA
MİMARLIK FAKÜLTESİ	MİF
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	SBE
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	SBF
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	SHM
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	SBE
TIP FAKÜLTESİ	TIP
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	YDY
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İBF

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

Tablo-2: Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu- Doküman Kodları

DOKÜMAN ADLARI	DOKÜMAN KODLARI
Rehberler	RHB
Yönetmelikler	YNT
Yönergeler	YNG
Prosedürler	PRD
Talimatlar	TLM
Formlar	FRM
Listeler	LST
Çizelgeler	ÇZG
Planlar	PLN
Görev Tanımları	GRT
Raporlar	RPR
Sözleşme ve Protokoller	SVP
Kılavuzlar	KLV
Proses (Süreç) Akış Şemaları	PRS
Esas ve Usuller	EVU
Organizasyon Şemaları	ORG
Diğer Dokümanlar	DGR

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

5.4. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Genel doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Üniversite Kalite Yönetim Sistemi şartları dikkate alınarak Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir.

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, "Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı"nda tanımlanmıştır. Yeni doküman hazırlanması talepleri, doküman revizyon ve dokümanın kullanımdan kaldırılması "Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu" kullanılarak gerçekleştirilir.

Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda "Doküman Hazırlama ve Revizyon 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 dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Koordinatörünün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanın imzaları olmadan yayınlanmaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar yürürlüğe girmiş sayılır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Koordinatörü veya görevlendirilen kişi/komisyon tarafından gözden geçirilir ve onay verilir. Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında gerçekleştirilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

KYS'de kullanılan, Kalite Birimine ait tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından "Ana Doküman Listesi" kullanılarak listelenir ve Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır. Birimlere ait tüm dokümanlar kendi kontrollerinde olup, her birimin kendi web sitesinde yayınlanır. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından koordinatörlüğün web sayfasından kontrol edilebilir.

Dokümanların kontrol dışı çoğaltılıp kullanılmasını önlemek amacıyla, Kalite Koordinatörü tarafından yazdırılan dokümanların her sayfasına filigran basılır. Filigran basılmamış dokümanlar kontrolsüz doküman sayılır.

5.5. Dokümanların Yapısı

Üniversite bünyesinde oluşturulacak dokümanlarının hazırlanmasında yazı tipi olarak "Calibri" kullanılır. Doküman içeriği oluşturulurken prensip olarak; her alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılmasına, yazı büyüklüğü olarak metin de 11 punto, üst alt bilgi bölümlerinde 8 punto ve ana başlıkta ise 11 punto kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir. Yeni hazırlanacak dokümanların, şayet yapısı uygun ise "Genel Doküman Form Örnekleri" 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. Temel doküman bilgileri;

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:



Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

Üniversite Logosu : Üniversitemizde kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan logo,
Doküman Adı : Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık,
Doküman No : Madde 5.3. de belirtilen kod ve numara
Yayın Tarihi : Dokümanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih,(web sitesinde yayınlanan tüm dokümanlar günceldir ve yayındadır.
Revizyon Tarihi : Dokümanın revize edildiği son tarih
Revizyon No : Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir arttırılır.
Sayfa No : Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar
Sayfa x / y (x = Sayfa No, y =Toplam Sayfa No)

Tablo 2: Doküman Yapısı

Yatay	Dikey
	

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

Amaç : Dokümanın neden niçin hazırlandığı yazılır, 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, bu süreçte kullanılan tüm dokümanlar ile atıf yapılan dokümanlar burada belirtilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:



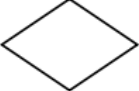
Kontrollü veya kontrolsüz doküman dağıtımını yapılırken ilgili kaşe basımlı veya ilgili filigranı yerleştirilmelidir. Webden direkt çıktı alınan dokümanlar kontrolsüz kopya olarak değerlendirilir. Dokümanların son sayfasında aşağıda belirtildiği gibi "Revizyon Bilgileri" tablosu yer alır. Tablo dokümanın son sayfasında yeni bir sayfa olarak konumlandırılır. İlgili dokümanda yapılan revizyon bilgileri bu tabloya işlenir. Dokümanlar ilk oluşturulduğunda ilk satırı revizyon numarası "0 (sıfır)", Revizyon Tarihine " - " (tire) işareti ve Revizyon Açıklamasına "İlk yayın" yazılır. Aşağıdaki örnekte olduğu gibi;

Şekil 1: Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Süreç/ İş Akış Şemalarında sıklıkla kullanılan süreç adım türleri ve sembolleri aşağıda belirtilmiştir. Gerekli olması durumunda farklı sembollerde kullanılabilir.

Tablo 3: İş Akış Sembolleri

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

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

	Belge	Hazırlanan doküman ile tekli ekran veya yazıcı çıktısı için kullanılır.
	Çoklu Belge	Hazırlanan dokümanlar ile çoklu ekran veya yazıcı çıktıları için kullanılır.
	Oklar	İşlem içindeki akışın sıra ve istikametini gösterir ve genellikle bir faaliyetin çıktısını müteakip faaliyete aktarımını da gösterir.
	İrtibatlayıcı	Akış şemasında bir çıktının diğer bir akış şemasının girdisi olacağını gösterir. Çıktı/girdiyi temsil etmek için şeklin içine bir numara yazılır veya aynı sayfaya sığmayan akış şemalarını irtibatlandırmak için kullanılır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

5.6. Kontrol

KYS dokümanlarının hazırlanması, kontrolü ve onaylanması işlemleri aşağıda tabloda belirtildiği şekilde, sorumlu kişi/kişiler tarafından yapılır. Tabloda belirtilen dokümanlar hazırlayan, kontrol ve onay imzalarının atılması ile belirtilen yayın tarihinde yürürlüğe girer.

Tablo 4: Doküman Sorumlulukları Tablosu

DOKÜMAN ADLARI	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	GÖZDEN GEÇİRME/GÜNCELLİK SORUMLUSU
Rehberler	KALİTE KOORDİNATÖRÜ	GENEL SEKRETERLİK	REKTÖRLÜK	KALİTE KOORDİNATÖRÜ
Yönetmelikler	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖRLÜK	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Yönergeler	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Prosedürler	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Talimatlar	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Formlar	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Listeler	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Çizelgeler	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Planlar	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Görev Tanımları	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Raporlar	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Sözleşme ve Protokoller	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Kılavuzlar	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Proses (Süreç) Akış Şemaları	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Esas ve Usuller	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Organizasyon Şemaları	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU
Diğer Dokümanlar	BİRİM KALİTE KOMİSYONU	BİRİM YÖNETİCİSİ	REKTÖR YARDIMCILIĞI	BİRİM KALİTE KOMİSYONU

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

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 Komisyonu, her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Koordinatörlüğü tarafından başlatılır. Üniversite KYS'sini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Koordinatörü ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.8. Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol "Doküman Revizyonu İş Akış Şeması"nda tanımlanmıştır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın "Revizyon Tarihi" ile "Revizyon No"su güncellenir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Koordinatörlüğündedir. Dokümanlarda yapılan tüm revizyonlar, dokümanın son sayfasında yer alan "Revizyon Bilgileri" tablosuna işlenmelidir.

5.9. Dokümanların İptali İmhası ve Arşivlenmesi

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili birim kalite temsilcisi Doküman Talep Formu ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Koordinatörlüğü iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Koordinatöründedir. Dokümanların iptalinde izlenecek yol "Doküman İptal İş Akış Şeması"nda tanımlanmıştır.

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

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

5.10. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Kalite yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı mevzuatlar her birimin kendi web sitesinde yayınlanmaktadır. Tüm birim amirleri "Birim Ana Doküman Listesi"nde ve "Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi"nde yayınlanan, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik olması durumunda ilgili birim amir Kalite Koordinatörlüğüne "Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu" ile bu durumu bildirir. Dış Kaynaklı dokümanların revizyonunda form kullanılmaz, revizyon kurum içi yazışma yöntemi ile Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

5.11. Dokümanların Etkin Kullanımı

KYS için gerekli olan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü web sayfası üzerinden yayınlanır. Kalite Koordinatörlüğü web sitesine, <http://www.kalite.idu.edu.tr/> adresinden ulaşılabilir. Kalite Koordinatörlüğü web sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması 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 Birim Amirleri tarafından tespit edilerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

İç Kaynaklı Dokümanlar

Doküman İptal İş Akış Şeması

Doküman Revizyonu İş Akış Şeması

Yeni Doküman Hazırlama

Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu

Ana Doküman Listesi

Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi

Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Dış Kaynaklı Dokümanlar

[İzmir Demokrasi Üniversitesi Mevzuatları Yasal Mevzuat | İzmir Demokrasi Üniversitesi \(idu.edu.tr\)](http://www.idu.edu.tr/)

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



Doküman No:

Yayın Tarihi:

		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı:

KONTROLLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

KONTROLLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN