



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	27.10.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/5

AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VERİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Ahi Evran Üniversitesi'nde Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayımlanması ve dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize/iptal edilmesi ile ilgili yöntem ve sorumlulukları belirlemek ve kontrol altında tutmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Ahi Evran Üniversitesi'nde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörü sorumludur. Tüm doküman taleplerinde Birim Kalite Temsilcileri yetkilidir. Ahi Evran Üniversitesi Rektörlük İdari Teşkilatı'nda görev yapan tüm personel bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4. TANIMLAR

- 4.1. Dokümante Edilmiş Bilgi:** Kurumsal aktivitelerin gerçekleşmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı kullanabilecekleri kaynaklardır.
- 4.2. Kontrollü Dokümante Edilmiş Bilgi:** Ahi Evran Üniversitesi Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanan, güncellenmesi ve dağıtımı bilgisayar ortamında yapılan değiştirilemeyen dokümanlardır.
- 4.3. Kontrolsüz Dokümante Edilmiş Bilgi:** Dağıtıldıktan sonra güncelleştirilmesi zorunlu olmayan, sadece bilgi için dağıtılmış Kalite Yönetim Sistemine ait belgelerdir.
- 4.4. Dış Kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi:** Ahi Evran Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)
- 4.5. İç Kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi:** Ahi Evran Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

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

4.5.2. Prosedür: Bir faaliyetin, detaylara inmeksizin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren, iş akış sürecini tanımlayan dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir. Prosedürlerin başlığında, prosedürün adı, prosedür numarası, yayın tarihi, revizyon tarihi ve revizyon numarası bulunur. Prosedürün içeriği: amaç,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	27.10.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/5

kapsam, sorumluluk ve yetkiler, tanımları ilgili belgeler, uygulama ve ekler olarak düzenlenir. Alt kısımda ise hazırlayan, Sistem Onayı veren ve Yürürlük onayı veren bölümleri yer alır.

4.5.3. Süreç Şeması: Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisi olan sürecin *girdi, çıktı, kaynak, personel, iç dokümantasyon ve performans hedeflerini tek bir yapıda gösteren dokümanlardır.*

4.5.4. İş Akışı: Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

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

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

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

4.5.8. 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.

4.5.9. Form: Yönetim Sistemleri kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında, yürütülmesinde ve onaylanmasında kullanılan dokümanlardır.

5. UYGULAMA

Tüm dokümanlar onaylanmadan önce Kalite Koordinatörüne gönderilir. Format onayı sonrası ilgili birim onaylar.

5.1 Yeni Dokümanların Hazırlanması Ve Yürürlüğe Alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, Yeni Doküman Hazırlama İş Akışında tanımlanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Kalite Koordinatörü veya Birim Kalite Temsilcileri tarafından belirlenir. Ayrıca tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Birim Kalite Temsilcilerine veya doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Yeni doküman hazırlanması talepleri, Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları, Kalite Temsilcileri veya Kalite Koordinatörü'nün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda ve bu dokümanların revizyonunda Doküman Talep Formu şartı aranmaz. Kalite Faaliyet Planları, Süreç Şemaları ve Organizasyon Şemaları ve Kalite Yönetim Sistemi içinde hazırlanan tüm dokümanların ilk yayınlanması aşamasında talep formu hazırlanmadan Kalite Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve yayınlanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	27.10.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/5

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Koordinatörlüğü tarafından gözden geçirilir ve onay aşamasından sonra yayınlanır. Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Kalite Yönetim Birimi tarafından bilgisayar ortamında gerçekleştirilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Dokümanların kontrol dışı çoğaltılıp kullanılmasını önlemek amacıyla, Kalite Koordinatörü tarafından yazdırılan dokümanların her sayfasının sağ üst köşesi kırmızı renkte “**KONTROLLÜ KOPYA**” kaşesi ile kaşelenir. Bu kaşe sadece Kalite Koordinatörü veya onun yetki verdiği bir kalite temsilcisinde bulunur. Kaşelenmemiş dokümanlar kontrolsüz kopya sayılır.

Üniversite kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından Doküman Takip Listesi kullanılarak listelenir. Tüm dokümanlar bilgisayar ortamında Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

5.2. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise Genel Doküman Formuna yazılırlar. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Ahi Evran Üniversitesi Amblemi
- Doküman Adı
- Doküman No
- Sayfa Sayısı
- İlk Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No

5.3. Dokümanların Kodlanması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

XX - YYY - : Dokümanın cinsini açıklayan kod kısaltması - sıra numarası.

XX: Kod Kısaltması: Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasıdır. Ahi Evran Üniversitesi’nde tanımlanan dokümanlar aşağıdaki gibidir:

KEK: Kalite El Kitabı

PR: Prosedür

OŞ: Organizasyon Şeması

TL: Talimat

FR: Form

İA: İş Akışı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	27.10.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/5

PL: Plan
LS: Liste
YÖ: Yönerge
YN: Yönetmelik
DŞ: Dış Kaynaklı Doküman
YD: Yönetim Doküman

YYY: Sıra Numarası: Aynı türdeki dokümanlara “001” den başlayarak Ana Doküman Listesi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numara.

5.4. Dokümanların Revizyonu (Değişiklik-Yenileme)

Birim kalite temsilcileri, kullandıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Birim Kalite Temsilcisi tarafından başlatılır. Her türlü revizyon talebi; talep edenin kimliği ve talebin nedeni ilgili dokümanın kodu ve numarası Doküman Talep Formunda belirtilerek, Kalite Yönetim Birimine sunulur. Revizyon onayı, bu prosedürün 5.1. maddesi kapsamında yapılır.

Bütün dokümanların ilk yayınında revizyon numarası 0 (sıfır) olarak verilir. Revizyon yapılan dokümanın revizyon no kısmına her revizyondan sonra 01, 02,03,... şeklinde ardışık revizyon sıra numarası verilir. Revizyon tarih kısmına ise revizyon yapılan dokümanın yayınlandığı tarih yazılır.

Revizyonu ve yayınlanması onaylanmış doküman, bu prosedürün 5.1 maddesi kapsamında yayınlanır. Prosedürdeki ve talimatlardaki değişiklikler Doküman Revizyon Takip Formu ile takip edilir. Revize edilen dokümanların takibi, eski nüshaların kullanılmaması ile ilgili tüm sorumluluk dokümanın kullanıcılarına ve ilgili birim kalite sorumlusuna aittir. Revizyonu talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen dokümanların revizyonu Kalite Yönetim Birimi web sayfasından ilan edilir. Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla **Ana Doküman Listesi** kullanılır.

Sistem içerisinde ki dış kaynaklı dokümanlar için **Dış Kaynaklı Doküman Listesi** oluşturulmuştur. Dış kaynaklı dokümanların güncelliğinin takibi ilgili birimin kalite temsilcisi tarafından yapılır.

5.5. Dokümanların İptali

Yönetim Sistemleri 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 Yönetim Birimi Koordinatörlüğüne iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Koordinatöründedir.

5.6. İptal Edilen Dokümanların Arşivi

Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sitesinden kaldırılır. Yayından kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Yönetim Birimi tarafından yine bilgisayar ortamında oluşturulan **“İPTAL”** klasörüne kaydedilir. Basılı dokümanlar ise yok edilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-002
İlk Yayın Tarihi	27.10.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/5

Prosedür, Talimat ve kalite sistemine ait diğer dokümanların revizyon ve iptal olan orijinal kopyaları Kalite Yönetim Biriminde 1 yıl süre ile muhafaza edilir. İptal edilen dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilemez.

6. Dış Kaynaklı Dokümanların Takibi

YÖK, Milli Eğitim Bakanlığı ve Üniversiteyi ilgilendiren alanlardaki kanun, yönetmelik ve diğer bilgiye dayalı resmi yazılar Kalite Yönetim Birimi tarafından çoğaltılarak, birimlerin kalite temsilcilerine dağıtılır ve muhafaza edilmesi sağlanır.

TS-EN-ISO-9001 standartları ile ilgili dokümanlar için TSE (Türk Standartları Enstitüsü)'ne abone olunarak Kalite Yönetim Birimi tarafından dokümanların izlenmesi sağlanır. Yürürlükten kalkan doküman Kalite Yönetim Birimi Koordinatörlüğü tarafından Ana Doküman Listesinde güncellenir ve web sitesinden kaldırılır. Güncellenen doküman yeniden web sitesinde yayınlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-001 - DŞ-230 ISO 9001-2015

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- LS-001 Ana Doküman Listesi
- FR-166 Genel Doküman Formu
- FR-167 İş Akışı Formu
- FR-168 Doküman Talep Formu
- FR-169 Doküman Revizyon Takip Formu
- İA- 260 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT