1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında oluşturulan dokümanların ihtiyaçlarının belirlenmesi, hazırlanması, kodlanması, gözden geçirilmesi, kontrol edilmesi, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, erişiminin sağlanması, güncelliğinin korunması, revize edilmesi, yürürlükten kaldırılması, arşivlenmesi ve imha edilmesine ilişkin yöntem ve sorumlulukları belirlemek ve dokümante edilmiş bilginin kontrol altında tutulmasını sağlamaktır.

Bu prosedür; KYS, BGYS, KVYS, İSYS ve BTHYS kapsamında oluşturulan veya kullanılan dokümante edilmiş bilgilerin bütünlüğünü, gizliliğini, erişilebilirliğini, güncelliğini ve izlenebilirliğini sağlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi kapsamında yer alan Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahilinde oluşturulan, kullanılan, kontrol edilen veya takip edilen iç ve dış kaynaklı dokümante edilmiş bilgileri kapsar.

Prosedür; KYS, BGYS, KVYS, İSYS ve BTHYS kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin politika, prosedür, talimat, plan, form, liste, iş akışı, görev tanımı, süreç kartı, rapor, kılavuz, organizasyon şeması, uygulanabilirlik bildirgesi ve benzeri dokümanların yönetimini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. EYS: Entegre Yönetim Sistemi; Süleyman Demirel Üniversitesi kapsamında Kalite Yönetim Sistemi (KYS), Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS), İş Sürekliliği Yönetim Sistemi (İSYS) ve Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi (BTHYS) bileşenlerinin ortak bir yönetim yapısı içerisinde yürütülmesini ifade eder.

3.2. Doküman: EYS kapsamında faaliyetlerin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla oluşturulan veya kullanılan; politika, prosedür, talimat, plan, form, liste, iş akışı, kılavuz, görev tanımı, süreç kartı, rapor, organizasyon şeması, uygulanabilirlik bildirgesi ve benzeri dokümante edilmiş bilgileri ifade eder.

3.3. *Dokümante Edilmiş Bilgi:* Kuruluş tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi gereken bilgi ile bu bilgiyi içeren ortamı ifade eder.

Dokümante edilmiş bilgi; elektronik, basılı veya ihtiyaç duyulan diğer ortamlarda bulunabilir.

3.4. *Kontrollü Doküman:* Güncel ve geçerli sürümü belirlenmiş, yetkisiz değişikliklere karşı korunan, erişimi ve kullanımı kontrol edilen dokümandır.

3.5. ***Geçersiz/ Eski Doküman:*** Revize edilmiş, yürürlükten kaldırılmış veya kullanım süresi sona ermiş dokümandır. Geçersiz/Eski dokümanların yanlışlıkla kullanımını önleyecek tedbirler alınır ve gerekli durumlarda kanıt niteliğinde saklanır.

3.6. ***Dış Kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi:*** Süleyman Demirel Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması gereken dokümante edilmiş bilgilerdir. Kanun, yönetmelik, yönerge, standart, tebliğ, şartname, kılavuz, mevzuat, resmi kurum yazıları ve benzeri dokümanlar dış kaynaklı dokümante edilmiş bilgi kapsamında değerlendirilir.

3.7. ***İç Kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi:*** Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından oluşturulan ve EYS kapsamında kullanılan dokümanlardır.

3.8. ***Doküman Kodu:*** Dokümanın ait olduğu kapsam/birim ile doküman türünü ve sıra numarasını gösteren benzersiz tanımlayıcıdır.

3.9. ***Genel/Ortak Doküman:*** Birden fazla birimin veya EYS'nin tamamının ortak kullanımına yönelik hazırlanan dokümandır. Genel/ortak dokümanlarda birim kodu olarak **GNL** kullanılır.

3.10. ***Birime Özgü Doküman:*** Belirli bir birimin faaliyetleri, süreçleri, görevleri veya hizmetleri için hazırlanan dokümandır. Doküman kodunda ilgili birimin tanımlı birim kodu kullanılır.

3.11. **Entegre Yönetim Sistemi El Kitabı *(KEK):*** Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi kapsamında uygulanan yönetim sistemlerinin yapısını, kapsamını, temel uygulama esaslarını ve yönetim sistemi standartları arasındaki bütünleşik yapıyı açıklayan üst seviye dokümandır.

3.12. ***Prosedür(PR):*** Bir faaliyetin veya sürecin hangi ana kurallar ve yöntemler çerçevesinde yürütüleceğini açıklayan dokümandır.

3.13. ***İş Akışı(İA)***: Bir faaliyetin başlangıcından tamamlanmasına kadar gerçekleştirilen işlem ve karar adımlarını gösteren dokümandır.

3.14. ***Talimat(TL):*** Bir faaliyetin nasıl gerçekleştirileceğini ayrıntılı olarak açıklayan dokümandır.

3.15. ***Kılavuzlar(KL):*** Belirli bir konuda uygulayıcılara yol ve yöntem gösteren, açıklayıcı nitelikte hazırlanan dokümandır

3.16. ***Liste(LST):*** Belirli bilgilerin düzenli ve izlenebilir şekilde takip edilmesini sağlayan dokümandır.

3.17. ***Plan(PL)***: Belirli bir faaliyet, süreç veya hedef kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri, sorumlulukları, kaynakları, zamanlamayı ve kontrol yöntemlerini gösteren dokümandır.

3.18. ***Form(FR)***: Bir faaliyetin gerçekleştirilmesi sırasında bilgi veya kayıt oluşturulması amacıyla kullanılan dokümandır.

3.19. ***Organizasyon Şeması(OŞ):*** Birimin veya organizasyonun yapısını, görev ve bağlılık ilişkilerini gösteren dokümandır.

3.20. ***Süreç Performans İzleme Karnesi(SPİK):*** Süreç performans hedeflerinin ve hedeflerde oluşan sapmaların belirlenen izleme sıklığına göre takip edilmesine yardımcı olan bir dokümandır.

3.21. ***Risk ve Fırsat İzleme ve Değerlendirme Tablosu(Rift):*** Süreç risk ve fırsatlarının takip edilmesini sağlayan dokümandır.

3.22. ***Süreç Kartı(SR):*** Bir sürecin amacı, girdileri, çıktıları, sorumluları, kaynakları, performans göstergeleri ve ilgili diğer bilgilerini gösteren dokümandır.

3.23. ***Görev Tanımı(GT):*** Personelin görev, yetki, sorumluluk ve gerekli yetkinliklerini tanımlayan dokümandır.

3.24. ***Yönerge(ynr):*** Belirli bir konuda izlenecek yöntem ve esasları belirleyen, yetkili makam tarafından yayımlanan dokümandır.

3.25. ***Sözleşme(SZ):*** Tarafların karşılıklı hak, yükümlülük ve sorumluluklarını belirleyen anlaşma niteliğindeki dokümandır.

3.26. ***Politika(PLT):*** Üst yönetim tarafından oluşturulan ve kuruluşun belirli bir konudaki yaklaşımını, temel ilkelerini ve taahhütlerini ortaya koyan dokümandır.

3.27. ***Rapor(RPR):*** Belirli bir konu, faaliyet, inceleme, analiz veya değerlendirme sonucunda oluşturulan dokümandır.

3.28. ***Uygulanabilirlik Bildirgesi(UB):*** BGYS kapsamında uygulanabilir kontrol amaçlarını ve kontrollerini, bunların uygulanma durumlarını ve gerekçelerini gösteren dokümante edilmiş bilgidir.

3.29. ***KİDES:*** Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Sistemi

3.30. ***Ana Doküman Listesi:*** EYS kapsamında yürürlükte bulunan iç kaynaklı dokümanların güncel durumlarının, kodlarının, revizyonlarının ve gerektiğinde diğer takip bilgilerinin izlendiği listedir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve gerektiğinde güncellenmesinden EYS Yönetim Temsilcisi sorumludur.

Dokümanların hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayınlanması ve güncelliğinin takip edilmesinde EYS Yönetim Temsilcisi, Birim Yöneticileri, Birim EYS/Kalite Sorumluları, doküman sahipleri ve ilgili personel görev ve sorumluluklarına göre hareket eder.

Doküman sahibi; sorumlu olduğu dokümanın içerik, mevzuat, standart, süreç, bilgi güvenliği, kişisel veri, iş sürekliliği ve hizmet yönetimi açısından güncelliğini takip etmekle sorumludur.

Tüm personel, görevleri kapsamında kullandıkları dokümanların güncel sürümünü kullanmak, yetkisiz değişiklik yapmamak ve tespit ettikleri doküman ihtiyaçlarını veya uygunsuzluklarını ilgili birime bildirmekle sorumludur.

5. UYGULAM

5.1. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınmasında izlenecek yöntem ilgili iş akışında (***Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı)*** tanımlanır.

Doküman ihtiyacı;

- mevzuat değişiklikleri,
- standart şartları,
- EYS süreçleri,
- risk ve fırsat değerlendirmeleri,
- bilgi güvenliği gereksinimleri,
- kişisel veri koruma gereksinimleri,
- iş sürekliliği gereksinimleri,
- BT hizmet yönetimi gereksinimleri,
- süreç değişiklikleri,
- hizmet veya organizasyon değişiklikleri,
- iç ve dış denetim sonuçları,
- uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
- iyileştirme ihtiyaçları doğrultusunda belirlenebilir.

Ayrıca tüm personel ve ilgili paydaşlar yeni doküman ihtiyacını ilgili Birim EYS/Kalite Sorumlusuna veya EYS Yönetim Temsilcisine iletebilir.

Yeni doküman, ilgili sürecin sahibi veya EYS Yönetim Temsilcisi tarafından görevlendirilen kişi/kişiler tarafından hazırlanır.

Dokümanlar yayınlanmadan önce;

- kapsam,
- amaç,
- uygulanabilirlik,
- mevzuat ve standart şartları,
- diğer EYS dokümanlarıyla uyum,
- görev ve sorumluluklar,
- bilgi güvenliği,
- kişisel verilerin korunması,
- iş sürekliliği,
- BT hizmet yönetimi,
- dokümanın erişim ve gizlilik gereksinimleri açısından gözden geçirilir.

Uygun bulunan doküman, yetkili kişiler tarafından onaylandıktan sonra yayınlanır ve belirlenen yürürlük tarihinde kullanıma alınır.

Dokümanların hazırlanması, kodlanması, revizyonu ve takibi mümkün olduğu ölçüde KİDES ve Üniversitenin EYS kapsamında kullanılan elektronik sistemleri üzerinden gerçekleştirilir.

5.2. Dokümanların Yapısı

Hazırlanan dokümanlar 02/02/2015 tarih 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA

YÖNETMELİK" uyarınca "Times New Roman" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün 12 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. Alt bilgide yer alan bilgiler " Times New Roman" yazı tipinde harf büyüklüğü 8 punto ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

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;

- Süleyman Demirel Üniversitesi Amblemi
- Doküman Adı
- Birim Adı
- Doküman No
- İlk Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No
- Sayfa No

5.2.1 El Kitabı

EYS'nin yapısını, kapsamını, temel süreçlerini, yönetim yaklaşımını ve sistem bileşenleri arasındaki ilişkileri açıklayan el kitabı, ihtiyaç duyulması halinde EYS Yönetim Temsilcisi koordinasyonunda hazırlanır.

5.2.2 Prosedür ve Talimatlar

Prosedürler, süreç ve faaliyetlerin hangi temel kurallar ve yöntemler çerçevesinde yürütüleceğini açıklar.

Talimatlar ise prosedürlerde tanımlanan faaliyetlerin uygulanmasına ilişkin daha ayrıntılı açıklamalar içerir.

Prosedürler aşağıdaki ana başlıklardan oluşur:

1. AMAÇ
2. KAPSAM

3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR
7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

İhtiyaç duyulan diğer açıklamalar **5. UYGULAMA** başlığı altında alt başlıklar halinde düzenlenir.

5.2.3 Formlar

Formlar, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında gerekli bilgilerin toplanması ve kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır.

Formlar elektronik veya basılı ortamda hazırlanabilir.

Formların hangi prosedür, talimat, iş akışı veya süreç kapsamında kullanılacağı ilgili dokümanda belirtilir.

5.2.4 Liste ve Planlar

Liste ve planlar, faaliyetlerin planlanması ve izlenmesi amacıyla hazırlanır.

Dokümanın niteliğine göre genel doküman formatı veya faaliyet için uygun başka bir format kullanılabilir.

5.2.5 Kılavuzlar

Kılavuzlar, belirli bir faaliyet veya uygulamanın gerçekleştirilmesine yardımcı olacak açıklamaları içerir.

Kılavuzlarda dokümanın adı, kodu, revizyon bilgileri ve ihtiyaç duyulan diğer tanımlayıcı bilgiler bulunur.

5.2.6 İş Akışları

İş akışları, faaliyetlerin başlangıç, işlem, karar, aktarım ve bitiş adımlarını gösterecek şekilde hazırlanır. İş akışlarında kullanılan semboller ve yöntemler Üniversitenin EYS doküman formatına uygun olarak belirlenir.

İş Akış Şemalarında kullanılan süreç adımı türleri ve sembolleri;

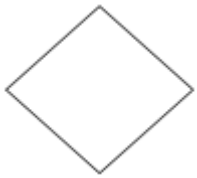
Şekil	Açıklama



Bir işlemin başlangıç veya bitiş sürecini tanımlar, içerisine "Başlangıç "veya "Bitiş" de yazılabilir.



Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görev tanımlar.



İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar kısımlarında her bir yolu işaretler.



Hazırlanan doküman ile tekli ekran veya yazıcı çıktısı için kullanılır.



Bir faaliyetin çıktısını takip eden faaliyete aktarımını gösterir.

5.3. Dokümanların Kodlanması

EYS kapsamında hazırlanan iç kaynaklı dokümanlara **benzersiz doküman kodu** verilir.

Yeni doküman kodlama sistemi aşağıdaki yapıdadır:

BİRİM KODU – DOKÜMAN TÜRÜ – SIRA NUMARASI

Örnek:

GNL-PLT-001 / BIDB-FR-001

5.3.1. Birim Kodu

Birim kodu, dokümanın kapsamını veya dokümanın ait olduğu birimi gösterir.

GNL: EYS genelinde ortak kullanılan dokümanlar için kullanılır.

Birimlere özgü dokümanlarda ilgili birim için tanımlanmış birim kodu kullanılır.

5.3.2. Doküman Türü Kodu

Dokümanın türünü belirtir.

KEK: Entegre Yönetim Sistemi El Kitabı

DD: Diğer Doküman

DİF: Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet

DKD: Dış Kaynaklı Doküman

FR: Form

İA: İş Akışı

KL: Kılavuz

LST: Liste

PL: Plan

PR: Prosedür

SZ: Sözleşme

TL: Talimat

YÖN: Yönetmelik

YNR: Yönerge

PLT: Politika

RPR: Rapor

OŞ: Organizasyon Şeması

GT: Görev Tanımları

UB: Uygulanabilirlik Bildirgesi

SR: Süreç Kartı

Doküman türü kodları EYS doküman yönetim sistemi içerisinde gerektiğinde yeni doküman türlerinin eklenmesine imkân verecek şekilde yönetilir.

5.3.3. Sıra Numarası

Sıra numarası, aynı birim ve doküman türündeki dokümanların birbirinden ayrılmasını sağlayan üç haneli numaradır.

Sıra numarası **001**'den başlayarak devam eder.

Örneğin:

- GNL-PR-001
- GNL-PR-002
- GNL-PLT-001
- GNL-FR-001
- BIDB-PR-001
- BIDB-FR-001 şeklinde kodlama yapılır.

5.3.4. Genel ve Birime Özgü Doküman Ayrımı

Birden fazla birimin ortak kullanımına sunulan veya EYS'nin tamamını ilgilendiren dokümanlarda GNL kodu kullanılır.

Sadece belirli bir birimin görev, faaliyet, süreç veya hizmetlerine ilişkin hazırlanan dokümanlarda ilgili birimin kodu kullanılır.

Bir dokümanın kapsamı sonradan genişleyerek EYS genelinde ortak kullanılmaya başlanırsa, dokümanın kodu EYS doküman yönetim kurallarına göre yeniden değerlendirilir.

5.3.5. Doküman Kodlarının Atanması

Doküman kodları mümkün olduğunca KİDES Kalite Dokümantasyon Modülü üzerinden otomatik olarak atanır.

Aynı kodun birden fazla dokümana verilmesine izin verilmez.

Bir doküman yürürlükten kaldırıldığında, ilgili dokümanın kodu başka bir dokümana yeniden verilmez. Böylece dokümanların geçmişi ve izlenebilirliği korunur.

5.3.6. Eski Kodlama Sisteminden Yeni Kodlama Sistemine Geçiş

EYS'nin yeni doküman kodlama sistemine geçişi kapsamında mevcut dokümanlar yeni kodlama yapısına dönüştürülür. Genel/ortak dokümanlarda GNL, birime özgü dokümanlarda ilgili birim kodu kullanılır.

Kod değişikliği tek başına dokümanın içeriğinde revizyon yapıldığı anlamına gelmez. İçerik değişikliği yapılması halinde ilgili doküman revizyon süreci uygulanır.

5.3.7. EYS Doküman Kod Dönüşümünün Yönetimi

EYS doküman kodlama sisteminin değiştirilmesi veya güncellenmesi durumunda, yürürlükte bulunan dokümanların yeni kodlama sistemine geçirilmesi kontrollü ve izlenebilir şekilde gerçekleştirilir.

Kod dönüşümü kapsamında, mevcut dokümanın içeriği değiştirilmeden yalnızca doküman kodunun yeni EYS kodlama sistemine uyarlanması halinde, bu işlem **doküman içerik revizyonu olarak değerlendirilmez**. Bu durumda dokümanın ilk yayın tarihi, mevcut revizyon tarihi ve revizyon numarası korunur.

Yalnızca doküman kodunun değiştirilmesi nedeniyle doküman için ayrıca doküman iptal işlemi yapılmaz ve yeni bir doküman olarak yeniden yayınlanması gerekmez. Eski ve yeni doküman kodları arasındaki ilişki **"EYS Doküman Kod Dönüşüm Listesi"** üzerinden kayıt altına alınır ve izlenebilirliği sağlanır.

Kod dönüşümü sırasında dokümanın içeriğinde, kapsamı, amacı, sorumlulukları, uygulama esasları veya dokümanın bağlı olduğu süreçlerde değişiklik yapılması gerekiyorsa, kod dönüşümü ile birlikte doküman revizyon süreci uygulanır. Bu durumda mevcut revizyon numarası bir artırılır ve revizyon tarihi güncellenir.

Kod dönüşümü kapsamında;

- Eski doküman kodu,
- Yeni doküman kodu,
- Doküman adı,
- Dokümanın ait olduğu birim veya genel kullanım durumu,
- Mevcut revizyon numarası,
- Yeni revizyon numarası,
- Kod dönüşüm tarihi,
- İşlem türü,
- Açıklama bilgileri **EYS Doküman Kod Dönüşüm Listesi** ile kayıt altına alınır.

Kod dönüşümü yapılan dokümanlarda eski kodun izlenebilirliğinin korunması esastır. Eski doküman kodu, yeni doküman koduyla ilişkilendirilerek gerektiğinde geçmiş doküman kayıtlarına ulaşılabilmesi sağlanır.

Kod dönüşümü sonrasında yürürlükteki dokümanların güncel kodları **Ana Doküman Listesi** ve/veya EYS doküman yönetim sistemi üzerinde güncellenir.

Kod dönüşümü tamamlandıktan sonra eski kodla yayımlanmış dokümanların aktif kullanımının önlenmesi ve kullanıcıların güncel kodlu dokümana yönlendirilmesi sağlanır.

Kod dönüşümü nedeniyle dokümanın içerik veya kapsam değişikliği yapılması halinde, ilgili değişikliğin niteliğine göre EYS değişiklik yönetimi, doküman revizyonu veya ilgili diğer süreçler uygulanır.

Kod dönüşümünün toplu olarak gerçekleştirilmesi halinde, tüm dokümanların tek tek iptal edilmesi yerine, dönüşüm işlemi **EYS Doküman Kod Dönüşüm Listesi** üzerinden toplu ve izlenebilir olarak kayıt altına alınabilir.

5.4. Dokümanların Hazırlama, Kontrol ve Onay Sorumlulukları

Dokümanların hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve güncelliğinin izlenmesine ilişkin sorumluluklar dokümanın niteliğine, kapsamına ve ilgili birimin yetki yapısına göre belirlenir.

Doküman Faaliyeti	**Sorumlu**
İhtiyacın belirlenmesi	Doküman sahibi / ilgili birim
Hazırlama	Doküman sahibi / görevlendirilen personel
İçerik kontrolü	İlgili süreç/birim sorumlusu
EYS uygunluk kontrolü	EYS Yönetim Temsilcisi / yetkilendirilen kişi
Onay	Yetkili Birim Yöneticisi / yetkili makam
Yayınlama	Yetkilendirilmiş EYS doküman yönetim sorumlusu
Güncelliğin izlenmesi	Doküman sahibi / Birim EYS-Kalite Sorumlusu
Revizyon takibi	Doküman sahibi / EYS Yönetim Temsilcisi
Arşivleme	Yetkilendirilmiş EYS doküman yönetim sorumlusu

Dokümanın gizlilik, bilgi güvenliği veya kişisel veri içermesi halinde erişim ve yayın yetkileri dokümanın sınıflandırma ve erişim kurallarına göre belirlenir.

5.5. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

EYS kapsamında kullanılan dokümanlar, ilgili faaliyetlerdeki değişiklikler ve ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilir.

Aşağıdaki durumlarda dokümanların revize edilmesi değerlendirilir:

- mevzuat değişikliği,
- standart değişikliği,
- organizasyon değişikliği,
- görev ve sorumluluk değişikliği,
- süreç değişikliği,
- bilgi sistemleri veya teknoloji değişikliği,
- bilgi güvenliği gereksinimlerindeki değişiklik,
- kişisel veri işleme faaliyetlerindeki değişiklik,
- iş sürekliliği gereksinimlerindeki değişiklik,
- BT hizmetlerinde değişiklik,
- risk değerlendirme sonuçları,
- denetim bulguları,
- uygunsuzluklar,
- düzeltici faaliyetler,
- iyileştirme ihtiyaçları.

Revizyon talepleri ilgili "*Doküman Revizyonu İş Akış Şeması"* süreci üzerinden gerçekleştirilir.

Revizyon talebinde en az aşağıdaki bilgiler bulunur:

- doküman adı,
- doküman kodu,
- revizyon gerekçesi,
- talep tarihi,
- talep eden,
- değişiklik ihtiyacı.

Doküman revizyonları yetkili kişiler tarafından kontrol ve onaylandıktan sonra yayınlanır.

5.5.1. Revizyon Numarası

Bir dokümanın ilk yayınında revizyon numarası: 000 olarak verilir. İlk revizyonda: 001

sonraki revizyonlarda: 002, 003, 004... şeklinde ardışık numaralandırma yapılır.

Revizyon tarihi, yapılan revizyonun yürürlüğe girdiği tarih olarak belirtilir.

Dokümanın kodu değişmediği sürece yapılan içerik değişiklikleri revizyon numarası ile takip edilir. Dokümanın yalnızca yeni kodlama sistemine geçirilmesi durumunda, kod değişikliği ile içerik revizyonu birbirinden ayrı olarak değerlendirilir.

5.5.2. Revizyon Takip Tablosu

Revize edilen prosedür, politika ve benzeri dokümanlarda yapılan değişikliklerin izlenebilmesi amacıyla gerektiğinde aşağıdaki format kullanılır:

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	İlk Yayın Tarihi	İlk Yayın
001	…	…

Revizyon açıklamasında değişikliğin yapıldığı bölüm ve değişikliğin temel nedeni mümkün olduğunca açık şekilde belirtilir.

Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla "*Ana Doküman Listesi*" kullanılır.

5.6. Dokümanların Yayınlanması ve Dağıtılması

Onaylanan dokümanlar ortak paylaşım klasörlerinde ilgili personellerle paylaşılır. Yayınlanan dokümanın güncel sürümü, kullanıcıların erişimine sunulur.

Dokümanların dağıtımında;

- kullanıcıların güncel sürüme erişebilmesi,
- yetkisiz değişikliklerin önlenmesi,
- gerektiğinde erişim yetkilerinin sınırlandırılması,
- kişisel veya gizli bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanmaması sağlanır.

Dokümanın gizlilik seviyesine göre erişim yetkileri ayrıca sınırlandırılabilir.

Basılı doküman kullanılması halinde güncel sürümün kullanılması ve eski sürümlerin kullanımının önlenmesi sağlanır.

5.7. Dokümanların Kontrolü ve Güncelliği

EYS kapsamında kullanılan dokümanların güncel ve geçerli sürümlerinin belirlenmesi ve kullanılması esastır.

Güncel dokümanların takibinde **Ana Doküman Listesi** ve/veya KİDES kullanılabilir.

Dokümanların;

- okunabilir olması,
- gerektiğinde erişilebilir olması,
- uygun şekilde korunması,
- değişikliklerin izlenebilir olması,

- yetkisiz değişikliklere karşı korunması,
- gerektiğinde yedeklenmesi sağlanır.

Elektronik ortamda tutulan dokümanların bütünlüğünün korunması amacıyla erişim yetkileri ve teknik güvenlik kontrolleri uygulanır.

5.8. Dokümanların İptali

EYS kapsamında ihtiyaç duyulmayan, yerine başka bir doküman getirilen veya geçerliliğini kaybeden dokümanlar yürürlükten kaldırılır.

Doküman iptal talebi ilgili "*Doküman Talep, Revizyon ve İptal Formu"* üzerinden gerçekleştirilir. İptal kararı yetkili kişi veya makam tarafından verilir.

İptal edilen dokümanın;

- aktif kullanım alanlarından kaldırılması,
- güncel doküman listesinde durumunun belirtilmesi,
- yanlışlıkla kullanımının önlenmesi,
- gerekli durumlarda geçmiş kayıt ve denetim kanıtı olarak saklanması sağlanır.

İptal edilen dokümanın kodu başka bir dokümana tekrar verilmez. Dokümanların yönetildiği KİDES yazılımı Kalite Dokümantasyon Modülü üzerinden pasif olarak işaretlenir.

5.9. İptal ve Eski Dokümanların Arşivlenmesi

Revize edilen veya yürürlükten kaldırılan dokümanların eski sürümleri, mevzuat, denetim, hukuki gereklilik, iş sürekliliği veya kurumsal izlenebilirlik açısından gerekli olduğu sürece saklanır.

Eski sürümlerin yanlışlıkla güncel doküman olarak kullanılmasını önlemek amacıyla elektronik sistemlerde pasif/arşiv durumuna alınır. Arşivlenen dokümanlara erişim, dokümanın niteliğine ve bilgi sınıflandırmasına göre yetkilendirilir. Kişisel veri veya gizli bilgi içeren eski dokümanların arşivlenmesi ve imhasında ilgili EYS politikaları ve saklama/imha kuralları uygulanır.

5.10. Dış Kaynaklı Dokümanların Takibi

EYS kapsamında kullanılacak dış kaynaklı dokümanlar ilgili birimler tarafından belirlenir.

Dış kaynaklı dokümanların;

- kaynağı,
- adı,

- yayın tarihi,
- yürürlük durumu,
- güncellik durumu gerektiğinde "Dış Kaynaklı Doküman Listesi" üzerinden takip edilir.

Mevzuat ve standartlarda meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından takip edilir.

Dış kaynaklı dokümanın güncelliğini etkileyen bir değişiklik tespit edildiğinde ilgili doküman ve buna bağlı EYS dokümanlarının revizyon ihtiyacı değerlendirilir.

5.11. Dokümanların Yedeklenmesi ve Korunması

Elektronik ortamda tutulan EYS dokümanlarının kaybolmasını, yetkisiz değişikliğe uğramasını veya erişilemez hale gelmesini önlemek amacıyla kurumun bilgi teknolojileri ve yedekleme kurallarına uygun kontroller uygulanır.

İş sürekliliği açısından kritik olan dokümanların ihtiyaç halinde erişilebilirliğinin sağlanması için ilgili iş sürekliliği planlarında belirlenen tedbirler uygulanır.

5.12. Dokümanların Saklanması ve İmhası

Dokümanların saklama süreleri; mevzuat, sözleşmeler, kurumsal ihtiyaçlar, iş sürekliliği gereksinimleri, kişisel veri saklama ve imha gereksinimleri ile bilgi güvenliği kuralları dikkate alınarak belirlenir.

Saklama süresi sona eren dokümanlar, yetkili kişiler tarafından belirlenen imha yöntemi kullanılarak imha edilir.

Kişisel veri veya gizli bilgi içeren dokümanların imhasında yetkisiz erişimi veya yeniden elde edilmesini önleyecek yöntemler kullanılır.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- Doküman Revizyonu İş Akışı
- Doküman İptali İş Akışı
- Doküman Talep, Revizyon, İptal Formu
- Dış Kaynaklı Doküman Listesi
- Ana Doküman Listesi
- Birim Doküman Listesi

- EYS Dokuman Kod Donuşum Listesi

7.REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	08.03.2021	Kapsam kısmına ilgili daire başkanlıkları eklenmiştir.
002	01.07.2021	ISO 27001 BGYS standartınıda kapsayacak şekilde içerik düzenlenmiş ayrıca sistem değiştirilmesi sonucu doküman kodları düzeltilerek dokuman içine eklenmiştir.
003	20.12.2021	Tanımlar kısmında ilgili daire başkanlıklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı dahil edilmiştir.
004	09.09.2022	EYS olarak BGYS, KYS, HYS ve İSYS standartları birleştirilmiş ve tanımlar kısmında EYS tanımı yapılmıştır.
005	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
006	22.12.2024	Tanımlar kısmı EYS kapsamına KVYS eklenmiştir.
007	04.08.2025	Tanımlar kısmı EYS kapsamına EnYS eklenmiştir
008	16.09.2026	EYS kapsamının KYS, BGYS, KVYS, İSYS ve BTHYS bileşenlerini kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi; kapsamın Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimini içerecek şekilde güncellenmesi; yeni doküman kodlama sistemine geçilmesi; doküman kontrolü, revizyon, iptal, arşivleme, erişim ve bilgi güvenliği hükümlerinin güncellenmesi.