

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	1 / 11

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıklarının EYS kapsamında tüm dokümanların hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması ve dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize iptal edilmesi ile ilgili yöntem ve sorumlulukları belirlemek ve kontrol altında tutmaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, EYS Standartları içinde yer alan tüm varlık ve süreçlere ait dokümanların tamamını kapsar.

## 3. TANIMLAR

- 3.1. EYS:** Entegre Yönetim sistemi ( BGYS, KYS, HYS, İSYS standartlarını kapsar.)
- 3.2. Doküman:** Entegre Yönetim Sistemi içinde yer alan El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar, Planları, Görev Tanımları, Prosesler, İş Akışları ve dış kaynaklı yazılımlara verilen ortak isimdir.
- 3.3. Dokümante Edilmiş Bilgi:** Kurumsal aktivitelerin gerçekleşmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı kullanabilecekleri kaynaklardır.
- 3.4. Kontrollü Dokümante Edilmiş Bilgi:** Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan, güncellenmesi ve dağıtımı bilgisayar ortamında kys(Kalite Yönetim Sistemi) yazılımı üzerinde yapılan kalite birimi harici değiştirilemeyen dokümanlardır.
- 3.5. Kontrolsüz Dokümante Edilmiş Bilgi:** Dağıtıldıktan sonra güncelleştirilmesi zorunlu olmayan, sadece bilgi için dağıtılmış Kalite Yönetim Sistemine ait belgelerdir.
- 3.6. Dış Kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi:** Süleyman Demirel Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır.(Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)
- 3.7. İç Kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi:** Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.
- 3.8. Kalite El Kitabı(KEK):** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.
- 3.9. Prosedür(pr):** Bir faaliyetin, detaylara ineksizin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren, iş akış sürecini tanımlayan dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir. Prosedürlerin başlığında, prosedürün adı, prosedür numarası, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi ve revizyon numarası, sayfa numarası bulunur. Prosedürün içeriği: amaç, kapsam, tanımlar, sorumluluklar, uygulama ve ilgili dokümanlar olarak düzenlenir. Alt kısımda ise hazırlayan, Sistem Onayı veren ve yürürlük onayı veren bölümleri yer alır.

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	2 / 11

- 3.10. İş Akışı(İA):** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.
- 3.11. Talimat(TL):** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.
- 3.12. Kılavuzlar(KL):** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.
- 3.13. Liste(LST):** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.
- 3.14. Plan(PL):** 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.
- 3.15. Form(FR):** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında, yürütülmesinde ve onaylanmasında kullanılan dokümanlardır.
- 3.16. Organizasyon Şeması(OŞ):** Birimin karşılıklı ilişkilerini gösteren ve/veya işi yürütmekte görevli bulunanları gösteren bir şemadır.
- 3.17. Süreç Performans İzleme Karnesi(SPIK):** Süreç performans hedeflerinin ve hedeflerde oluşan sapmaların belirlenen izleme sıklığına göre takip edilmesine yardımcı olan bir dokümandır.
- 3.18. Risk ve Fırsat İzleme ve Değerlendirme Tablosu(Rift):** Süreç risk ve fırsatlarının takip edilmesini sağlayan dokümandır.
- 3.19. Süreç Kartı(SR):** Süreçlerin performanslarının takip edildiği kartlardır.
- 3.20. Görev Tanımı(GT):** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, Süleyman Demirel Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvan ve atanmış işleri ifade eden dokümanlardır.
- 3.21. Yönerge(ynr):** Herhangi bir konuda tutulacak yol için üst makamlardan alt makamlara belli bir esasa dayanarak verilen buyruk, talimat, direktif.
- 3.22. Sözleşme(SZ):** Kişinin bir şeyi yapmak ya da yapmamak üzere taahhüd vermesi, kurum ile anlaşması.
- 3.23. Kalite Politikası(PLT):** Kuruluşun üst yönetim tarafından resmi olarak ifade edilen, kalite ile ilgili bütün amaçları ve idaresi.
- 3.24. Rapor(RPR):** Herhangi bir konunun araştırılması, incelenmesi gereken ya da istenilen bir konuda yapılan araştırma ve inceleme sonucunu
- 3.25. Uygulanabilirlik Bildirgesi(UB):** Bir kuruluşun ISO 27001 BGYS'si ile ilgili uygulanabilir kontrol amaçlarını ve kontrollerini açıklayan dokümanite edilmiş bilgi.

#### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıklarında görev yapan tüm personel bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	3 / 11

## 5. UYGULAM

### 5.1. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, “İA-026 *Yeni Doküman Hazırlama İş Akışın*” da tanımlanmıştır.

Belgelerin bu prosedüre uygun hazırlanması ve/veya güncellenmesi ve birimlerin internet sitesinde yayınlanması Kalite Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda birim Kalite sorumluları aracılığıyla yürütülür.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Yönetim Temsilcisi veya Birim Kalite Sorumluları tarafından belirlenir. Ayrıca tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Birim Kalite Sorumluları veya doğrudan Kalite Yönetim Temsilcisine iletilir. Yeni doküman hazırlanması talepleri, “*FR-023 Doküman Talep, Revizyon ve İptal Formu*” kullanılarak gerçekleştirilir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Yönetim Biriminin görevlendireceği kişi/kişiler tarafından hazırlanması esastır.

Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan dokümanlarda ve bu dokümanların revizyonunda “*FR-023 Doküman Talep, Revizyon ve İptal Formu*” şartı aranmaz. Kalite Yönetim Sistemi içinde hazırlanan tüm dokümanların ilk yayınlanması aşamasında talep formu hazırlanmadan Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından incelenir ve yayınlanır.

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

Paylasim.sdu.edu.tr adresi üzerinden paylaşılan dokümanlar kontrollü olarak dağıtılan “Kontrollü Kopya” adı verilen dokümanlardır. Yönetim temsilcisi ve birim kalite görevlileri hariç paylaşılan diğer personelin yazma silme veya değiştirme yetkisi bulunmamaktadır. Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından “*Ana Doküman Listesi*” kullanılarak listelenir.

### 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.

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	4 / 11

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 Kalite El Kitabı**

Kalite El Kitabı, gerekli görülürse kalite yönetim sistemi süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Yönetim Temsilcisi ile birlikte Yönetim Temsilcisi tarafından genel doküman formu kullanılarak oluşturulur. Kalite El Kitabı hazırlanırken, ISO standart maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır.

İlgili birim yöneticileri, Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

### **5.2.2 Prosedür ve Talimatlar**

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır.

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	5 / 11

## 5. UYGULAMA

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar UYGULAMA aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır.

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür örnek alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir.

#### 5.2.3 Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

#### 5.2.4 Liste ve Planlar

Listeler ve planlar genel doküman formu kullanılarak oluşturulur. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.


#### 5.2.5 Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzların içerisinde Süleyman Demirel Üniversitesi amblemi, kılavuz adı, doküman numarası, revizyon tarihi ve revizyon numarası yazılabilir.

#### 5.2.6 İş Akışları

Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği İş Akış Şemaları “İş Akışı Formu” kullanılarak hazırlanır.

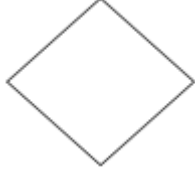
İş Akış Şemalarında kullanılan süreç adımları türleri ve sembolleri;

Şekil	Açıklama
	Bir işlemin başlangıç veya bitiş sürecini tanımlar, içerisine “Başlangıç” veya “Bitiş” de yazılabilir.

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	6 / 11



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

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. Süleyman Demirel Üniversitesinde tanımlanan dokümanlar aşağıdaki gibidir:

**KEK:** Kalite El Kitabı

**DD:** Diğer Doküman

**DİF / DÖF:** Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet / Düzeltici Önleyici Faaliyet

**DKD:** Dış Kaynaklı Doküman

**FR:** Form

**İA:** İş Akışı

**KL:** Kılavuz

**LST:** Liste

**PL:** Plan

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	7 / 11

**PR:** Prosedür

**RİFT:** Risk ve Fırsat İzleme Tablosu

**SZ:** Sözleşme

**SPİK:** Süreç Performans İzleme Karnesi

**TL:** Talimat

**YD:** Yönetim Dokümanı

**YÖN:** Yönetmelik

**YNR:** Yönerge

**PLT:** Politika

**RPR:** Rapor

**OŞ:** Organizasyon Şeması

**GT:** Görev Tanımları

**UB:** Uygulanabilirlik Bildirgesi

**YYY: Sıra Numarası:** Aynı türdeki dokümanlara “001” den başlayarak verilen numara.

#### **5.4. Dokümanların Hazırlama, İzleme, Kontrol ve Sorumluluk Listesi**

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

<b>Dokümanlar</b>	<b>Hazırlayan Revize Eden</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Gözden Geçirme Güncellik</b>
<b>Kalite El Kitabı</b>	Birim Kalite Sorumluları	Kalite Yönetim Temsilcisi	Birim Yöneticisi	Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>Prosedürler</b>	Birim Kalite Sorumluları	Kalite Yönetim Temsilcisi	Birim Yöneticisi	Kalite Yönetim Temsilcisi



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü**

Doküman No

PR-012

İlk Yayın Tarihi

3.8.2020

Revizyon Tarihi

9.9.2022

Revizyon No

004

Sayfa No

8 / 11

<b>Görev Tanımları Organizasyon Şeması</b>	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Kalite Yönetim Temsilcisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>İş Akış Şemaları</b>	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>Talimatlar</b>	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>Listeler</b>	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>Formlar</b>	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>Plan</b>	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>Analiz</b>	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>Dış Kaynaklı Doküman</b>	Birim Kalite Sorumluları	Kalite Yönetim Temsilcisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>Kılavuz</b>	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi

### 5.5. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci



	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	9 / 11

başlatılır. Dokümanların revizyonunda izlenecek yol “*İA-027 Doküman Revizyonu İş Akış Şeması*”nda tanımlanmıştır.

Kalite sorumluları kullandıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite sorumluları tarafından başlatılır. Her türlü revizyon talebi; talep edenin kimliği ve talebin nedeni ilgili dokümanın kodu ve numarası “*FR-023 Doküman Talep, Revizyon ve İptal Formu*”nda belirtilerek Kalite Yönetim Birimine sunulur. Revizyon onayı, bu prosedürün 5.1. maddesi kapsamında yapılır.

Bütün dokümanların ilk yayınında revizyon numarası 00 (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. Tüm dokümanlardaki değişiklikler “*Ana Döküman Listesi*” ile takip edilir.

Prosedürlerdeki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik yapılan bölüm, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Revizyon Takip Tablosu aşağıda belirtilen şekilde yazılır.

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

Revize edilen dokümanların takibi, eski nüshaların kullanılmaması ile ilgili tüm sorumluluk dokümanın kullanıcılarına ve ilgili kalite sorumlusuna aittir. Kalite sorumluları kendi birimlerini ilgilendiren revizyonları e-mail ile ilgili personele duyurur.

Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla “*Ana Döküman Listesi*” kullanılır. Sistem içerisindeki dış kaynaklı dokümanlar için “*LST-014 Dış Kaynaklı Doküman Listesi*” oluşturulmuştur.

### 5.6. Dokümanların İptali

Yönetim Sistemleri içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Yönetim Birimi sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili Kalite sorumluları “*FR-023 Doküman Talep, Revizyon ve İptal Formu*” ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Yönetim Birimine iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	10 / 11

Kalite Yönetim Birimindedir. Dokümanların iptalinde izlenecek yol “İA-028 Doküman İptali İş Akış Şeması”nda tanımlanmıştır.

### 5.7. İptal Edilen Dokümanların Arşivi

Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sitesinden kaldırılır. Yayından kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yine bilgisayar ortamında kullanılan kalite yönetim sistemi üzerinde pasif olarak işaretlenir.

### 5.8. Dış Kaynaklı Dokümanların Takibi

Tüm birimlerin Kalite Sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Yönetim Temsilcisine bildirir. Bu dokümanlar (kanun, yönerge, yönetmelik, usul ve esaslar ve tüm kurum mevzuatı) Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Dış Kaynaklı Doküman Listesi kullanılarak takip edilir.

Sorumlu birimler, “Ana Doküman Listesi (Dış Kaynaklı Dokümanlar)”nde ve “Dış Kaynaklı Doküman Listesi”nde yayımlanan, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik olması durumunda ilgili birim amiri Kalite Yönetim Birimine revize ettikleri yeni dış kaynaklı doküman listesinin bilgisini mail yoluyla verir.

## 6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İA-026 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- İA-027 Doküman Revizyonu İş Akışı
- İA-028 Doküman İptali İş Akışı
- FR-023 Doküman Talep, Revizyon, İptal Formu
- LST-014 Dış Kaynaklı Doküman 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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü</b>	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	004
		Sayfa No	11 / 11

		doküman kodları düzeltilerek doküman 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.