

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-027
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 11

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi İlgili Daire Başkanlıkları [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç)]'nın Kalite Yönetim Sistemi içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması ve dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize/iptal edilmesi ile ilgili yöntem ve sorumlulukları belirlemek ve kontrol altında tutmaktır.

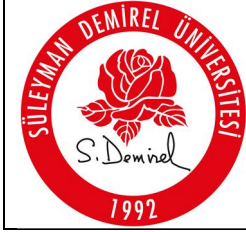
2. KAPSAM

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

- a. **İlgili Daire Başkanlıkları:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç)
- b. **Dokümante Edilmiş Bilgi:** Kurumsal aktivitelerin gerçekleşmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı kullanabilecekleri kaynaklardır.
- c. **Kontrollü Dokümante Edilmiş Bilgi:** Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan, güncellenmesi ve dağıtımı bilgisayar ortamında kys(Kalite Yönetim Sistemi) yazılımı üzerinde yapılan kalite birimi harici değiştirilemeyen dokümanlardır.
- d. **KontROLSÜZ Dokümante Edilmiş Bilgi:** Dağıtıldıktan sonra güncelleştirilmesi zorunlu olmayan, sadece bilgi için dağıtılmış Kalite Yönetim Sistemine ait belgelerdir.
- e. **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.)
- f. **İç Kaynaklı Dokümante Edilmiş Bilgi:** Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.
 - i. **Kalite El Kitabı(KEK):** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

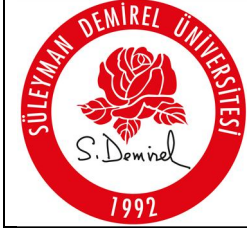


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-027
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	2 / 11

- ii. **Prosedür(pr):** 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, 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.
- iii. **İş Akışı(İA):** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.
- iv. **Talimat(TL):** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.
- v. **Kılavuzlar(KL):** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.
- vi. **Liste(LST):** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.
- vii. **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.
- viii. **Form(FR):** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında, yürütülmesinde ve onaylanmasında kullanılan dokümanlardır.
- ix. **Organizasyon Şeması(OŞ):** Birimin karşılıklı ilişkilerini gösteren ve/veya işi yürütmekte görevli bulunanları gösteren bir şemadır.
- x. **Süreç Performans İzleme Karnesi(SPİK):** Süreç performans hedeflerinin ve hedeflerde oluşan sapmaların belirlenen izleme sıklığına göre takip edilmesine yardımcı olan bir dokümandır.
- xi. **Risk ve Fırsat İzleme ve Değerlendirme Tablosu(Rift):** Süreç risk ve fırsatlarının takip edilmesini sağlayan dokümandır.
- xii. **Süreç Kartı(SR):** Süreçlerin performanslarının takip edildiği kartlardır.
- xiii. **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.
- xiv. **Yönerge(ynr):** Herhangi bir konuda tutulacak yol için üst makamlardan alt makamlara belli bir esasa dayanarak verilen buyruk, talimat, direktif.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-027
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	3 / 11

xv. **Sözleşme(SZ):** Kişinin bir şeyi yapmak ya da yapmamak üzere taahhüd vermesi, kurum ile anlaşması.

1.1.1. Kalite Politikası(PLT): Kuruluşun üst yönetim tarafından resmi olarak ifade edilen, kalite ile ilgili bütün amaçları ve idaresi.

1.1.2. Rapor(RPR): Herhangi bir konunun araştırılması, incelenmesi gereken ya da istenilen bir konuda yapılan araştırma ve inceleme sonucunu.

2. SORUMLULUKLAR

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

3. UYGULAMA

3.1. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, “İA-207 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 Kalite 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, “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 “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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-027
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	4 / 11

Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilir ve onay aşamasından sonra yayınlanır. Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Kalite 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. Kalite Yönetim temsilcisi ve birim kalite görevlileri hariç paylaşılan diğer personelin yazma silme veya değiştirme yetkisi bulunmamaktadır. Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından “*Ana Doküman Listesi*” kullanılarak listelenir.

3.2. 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 düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise “Genel Doküman Formu”na 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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-027
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	5 / 11

3.2.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, gerekli görülürse kalite yönetim sistemi süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte Yönetim Temsilcisi tarafından *Genel Doküman Formu* kullanılarak oluşturulur.

Kalite El Kitabı hazırlanırken, ISO 9001 standardı maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Kalite El Kitabı Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

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

3.2.2. 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 7 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR
7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

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.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-027
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	6 / 11

Prosedürler Rektörün, talimatlar ilgili birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer.

3.2.3. 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. Formlar; *Genel Doküman Formu* kullanılarak oluşturulur.

3.2.4. 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.

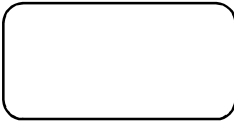

3.2.5. Kılavuzlar

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.

3.2.6. İş Akışları

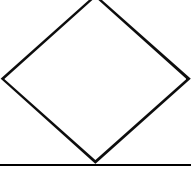


Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği İş Akış Şemaları "*İş Akışı Formu*" kullanılarak hazırlanır.

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.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-027
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	7 / 11

	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.

3.3. Dokümanların Kodlanması

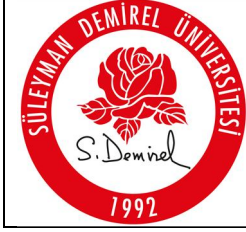
Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

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:** Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet
- DKD:** Dış Kaynaklı Doküman
- FR:** Form
- İA:** İş Akışı
- KL:** Kılavuz
- LST:** Liste
- PL:** Plan
- PR:** Prosedür
- RİFT:** Risk ve Fırsat İzleme Tablosu
- SPIK:** Süreç Performans İzleme Karnesi
- TLM:** Talimat
- YD:** Yönetim Dokümanı
- YÖN:** Yönetmelik
- YNR:** Yönerge

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-027
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	8 / 11

PLT: Politika

RPR: Rapor

OŞ: Organizasyon Şeması

GT: Görev Tanımları

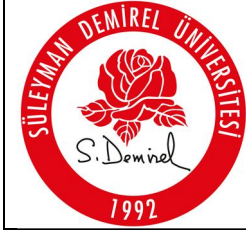
YYY: Sıra Numarası: Aynı türdeki dokümanlara “001” den başlayarak verilen numara.

3.4. 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.

Dokümanlar	Hazırlayan Revize Eden	Kontrol Eden	Onaylayan	Gözden Geçirme Güncellik
Kalite El Kitabı	Birim Kalite Sorumluları	Kalite Yönetim Temsilcisi	Birim Yöneticisi	Kalite Yönetim Temsilcisi
Prosedürler	Birim Kalite Sorumluları	Kalite Yönetim Temsilcisi	Birim Yöneticisi	Kalite Yönetim Temsilcisi
Görev Tanımları Organizasyon Şeması	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Kalite Yönetim Temsilcisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
İş Akış Şemaları	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
Talimatlar	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
Listeler	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-027
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	9 / 11

Formlar	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
Plan	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
Analiz	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
Dış Kaynaklı Doküman	Birim Kalite Sorumluları	Kalite Yönetim Temsilcisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi
Kılavuz	Birim Kalite Sorumluları	Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	Birim Kalite Sorumluları/ Kalite Yönetim Temsilcisi

3.5. 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 başlatılır. Dokümanların revizyonunda izlenecek yol “*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 “*Doküman Talep, Revizyon ve İptal Formu*”nda belirtilerek Kalite Koordinatörlüğüne 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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-027
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	10 / 11

revizyon sıra numarası verilir. Revizyon tarih kısmına ise revizyon yapılan dokümanın yayımlandığı 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

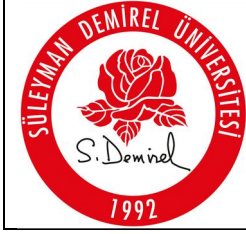
Revize edilen dokümanların takibi, eski nüshaların kullanılmaması ile ilgili tüm sorumluluk dokümanın kullanıcılarına ve ilgili kalite sorumlusuna aittir. Kalite sorumluları kendi birimlerini ilgilendiren revizyonları e-mail ile ilgili personele duyurur.

Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla “*Ana Döküman Listesi*” kullanılır. Sistem içerisindeki dış kaynaklı dokümanlar için “*LST-003 Dış Kaynaklı Döküman Listesi*” oluşturulmuştur. Dış kaynaklı dokümanların güncelliğinin takibi birim kalite sorumluları tarafından yapılır.

3.6. Dokümanların İptali

Yönetim Sistemleri içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili Kalite sorumluları “*Döküman Talep, Revizyon ve İptal Formu*” ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Koordinatörlüğündedir. Dokümanların iptalinde izlenecek yol “*Döküman İptali İş Akış Şeması*”nda tanımlanmıştır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KYS DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL
PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-027
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	11 / 11

3.7. 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.

3.8. Dış Kaynaklı Dokümanların Takibi

Tüm birimlerin Kalite Sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite 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 Koordinatörlüğüne revize ettikleri yeni dış kaynaklı doküman listesinin bilgisini mail yoluyla verir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İA-207 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- İA-208 Doküman Revizyonu İş Akışı
- İA-209 Doküman İptali İş Akışı
- FR-109 Doküman Talep, Revizyon, İptal Formu
- LST-026 KYS Ana Doküman Listesi
- LST-003 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

5. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	08.03.2021	Kapsam kısmına ilgili daire başkanlıkları eklenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI