

	<b>DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR.001</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.01.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/9</b>

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

## 3. TANIMLAR

**Doküman:** Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

**Kontrollü Doküman:** Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

**KontROLSÜZ Doküman:** Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

**Dış Kaynaklı Doküman:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

**İç Kaynaklı Doküman:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

**Süreç:** Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

### Doküman Türleri:

**Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Koordinatörü	Üst Yönetici



## DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.001
İlk Yayın Tarihi	10.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/9

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

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

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

**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.

**Form:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kaydedilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

**Paydaş Analizi:** Üniversitenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumların analizi beklentisini gösteren dokümanlardır.

**Risk Analizi:** Üniversitede sunulan hizmetlerde karşılaşımla olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır.

**Kalite Sorumlusu:** Birim / Bölüm kalite sorumlularıdır.

**Sistem Onayı:** Kalite Yönetim Koordinatörüdür veya Koordinatör Yardımcısıdır.

**Üst Yönetici:** Rektör veya Sorumlu Rektör Yardımcısıdır.

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, İA.409 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışında tanımlanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite kalite yönetim sistemi şartları gözetilerek belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Sorumlularına veya doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Koordinatörü	Üst Yönetici



## DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	<b>PR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.01.2022</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>3/9</b>

Yeni doküman hazırlanması talepleri, FR.293 Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda Doküman Talep Formu şartı aranmaz. Genel olarak birimler ile ilgili dokümanların, ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Sorumlusu tarafından hazırlanması esastır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından gözden geçirilir, onay verilenler yürürlüğe alınarak yayınlanır. Üniversite kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü Ofisi tarafından LS.001 Ana Doküman Listesi kullanılarak listelenir.

### 5.1.1. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, genel doküman formatında yazılırlar. Kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Amblemi
- Doküman Adı
- Doküman No
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No
- Sayfa No

#### 5.1.1.1. 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. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları gibi)

Prosedür ve Talimatlar; Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Koordinatörü	Üst Yönetici

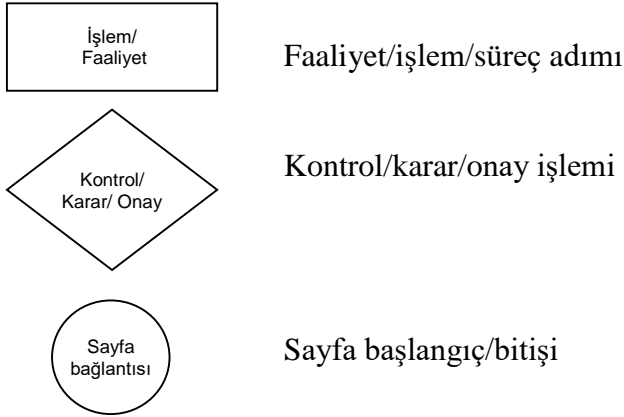
	<b>DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR.001</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.01.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>4/9</b>

Talimatlar hazırlanırken başlıca şu başlıkları içermelidir:

1. AMAÇ
2. SORUMLULAR
3. UYGULAMA

#### 5.1.1.2 İş Akışları

İş Akış Şemalarında kullanılan süreç adımı türleri ve sembolleri;



#### 5.1.1.3. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya 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.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların üst bilgi antet kısmına Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi amblemi, form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

#### 5.1.1.4. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Listelere ekleme ya da çıkarma durumunda revizyon yapılmaz. Genel formatta herhangi bir değişiklik olması durumunda revizyon tanımlaması çerçevesinde gerçekleştirilir. Ancak liste ve planların;

- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Amblemi
- Doküman Adı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Koordinatörü	Üst Yönetici



## DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	<b>PR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.01.2022</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>5/9</b>

- Doküman No
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No
- Sayfa No

Temel doküman bilgilerini içermesi zorunludur.

### 5.1.1.5. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzların içerisinde;

- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Amblemi
- Doküman Adı
- Doküman No
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No
- Sayfa No

Temel doküman bilgilerini içermesi zorunludur.

### 5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilir.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

XX : Dokümanın cinsini açıklayan kod kısaltması

YYY : Sıra numarası

**XX: Kod Kısaltması:** Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur. Üniversite’de tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

KEK: Kalite El Kitabı

PR....Prosedür

TL....Talimat

FR....Form

İA... İş Akışı

PL....Plan

LS....Liste

YD... Yardımcı Doküman (Aydınlatma Metinleri, Politikalar)

GT... Görev Tanımları

KL....Kılavuz

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR.001</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.01.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>6/9</b>

YÖ... Yönerge  
YN... Yönetmelik  
SÖ....Sözleşme  
DD...Diğer Doküman (Kurul, Kural, Esaslar, Tüzük)  
DŞ....Dış Kaynaklı Doküman  
RA...Risk Analizi  
PA....Paydaş Analizi  
SR....Süreçler

**YYY: Sıra Numarası:** LS.001 Ana Doküman Listesi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numara.

Formların numaralandırılmasında **FR.YYY** olarak üç basamaklı kodlama sistemi kullanılır.

## 5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

### 5.2.1.Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler.

Kalite sorumluları, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler.

### 5.2.2.Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol İA.408 Doküman Revizyonu İş Akışında tanımlanmıştır.

Tüm personel revizyon talebini FR.293 Doküman Talep Formu ile ilgili birimin kalite sorumlusuna yapar. Kalite sorumlusu revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte revizyon talebini FR.293 Doküman Talep Formu ile Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne yapar. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Yönetim Koordinatöründedir. Kurumu etkileyecek yapısal büyük revizyonlarda ise koordinatör, üst yönetim temsilcisi ile istişare ederek karar alır.

Revizyon yapılmadan ilk orijinal halinde 0 rakamı ile belirtilirken, her revizyonda revizyon numarası 1 artırılır. Revizyon sonrası doküman Kalite Yönetim Koordinatörlüğü web sayfasında duyurulur. İlgili birimlere e-posta ve kurum içi haberleşme yollarıyla da bildirilir.

Prosedürlerde ve talimatlardaki 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. Prosedür ve talimatlarda dokümanın başına AMAÇ bölümünün üstüne yazılır. Bir dokümanda beşten fazla revizyon yapılması halinde tabloda

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR.001</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.01.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>7/9</b>

son beş revizyon gösterilir. Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla LS.002 Revizyon Takip Listesi kullanılır.

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

### 5.3. Dokümanların İptali

Dokümanların iptalinde izlenecek yol, İA.407 Doküman İptali İş Akışında tanımlanmıştır.

Tüm personel iptal talebini Doküman Talep Formu ile ilgili birimin kalite sorumlularına yapar. Kalite sorumlusu iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır. Varsa birim amirinin onayını aldıktan sonra iptal talebini FR.293 Doküman Talep Formu Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Karar verme yetkisi Kalite Yönetim Temsilcisindedir. İptal edilmiş dokümanlar Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından web sitesinden kaldırılır.

### 5.4. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanmasından Kalite Yönetim Koordinatörlüğü sorumludur.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir. İptal edilen ve revize edilen dokümanların muhafaza süresi 5 yıldır.

Birimler bünyesinde yürütülen faaliyetlere (Ürün ve/veya Hizmet Sunumu) ilişkin arşivleme yöntemi belirlenmiştir. Standart dosya planlamasına göre arşivlenmesi yapılmaktadır.

### 5.5. Dokümanların ve Kayıtların Bilgisayar Ortamında Saklanması

Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm orijinal dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından drive üzerinde ve bilgisayar klasörleri gibi elektronik ortamlarda saklanır.

### 5.6. Dokümanların etkin kullanımı

Kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, Kalite web sitesi üzerinden yayınlanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR.001</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.01.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>8/9</b>

Kalite Koordinatörlüğü internet sitesine, [www.kalite.alanya.edu.tr](http://www.kalite.alanya.edu.tr) adresinden ulaşılabilir. Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinin içeriği, Kalite Yönetim Koordinatörü tarafından belirlenir, güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların güncel hali internet sitesinde yayında olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların internet sitesi üzerinden kullanımı esastır. KYS kapsamındaki tüm dokümanların orijinali Kalite Koordinatörlüğünün internet sayfasında yayınlanır.

Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanlar, kullanıcı tarafından en kısa sürede imha edilmelidir. Kâğıt ortamında el ile doldurulması gereken formların, ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz.

Tüm birim Kalite Sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Kalite sorumluları tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır.

Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur.

Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini yapmaktan sorumludur. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, birim web sayfalarında link vermek suretiyle en son güncel halini yayınlamakla sorumludurlar.

### 5.7. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimlerin Kalite Sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirir.

Kalite Yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar LS.001 Ana Doküman Listesi kullanılarak Kalite Koordinatörlüğü tarafından tanımlanır. Dış kaynaklı dokümanların güncel kopyası yayınlayan kurum/makamdan temin edilerek web sitesinde tüm birimlerin kullanımına sunulur.

Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

Dış kaynaklı dokümanlarda yapılan değişikliklerin, ilgili kurum/makam tarafından resmi olarak üniversiteye bildirilmesi durumunda, ilgili birim kalite Sorumlusu değişikliği Kalite Koordinatörlüğüne bildirir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından LS.001 Ana Doküman Listesi güncellenir, yürürlükten kalkan doküman web sitesinden kaldırılır, güncellenen doküman web sitesinde yayınlanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Koordinatörü	Üst Yönetici





## DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	<b>PR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.01.2022</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>9/9</b>

Bununla birlikte tüm dış kaynaklı dokümanların güncelliği 3 ayda bir (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) ilgili kalite sorumlusu tarafından periyodik olarak kontrol edilir. Revizyon durumları dokümanın aslında yer alan tarih ve revizyon bilgisi ile kaydedilir. Bu bilgiler bulunmayan durumlarda (web sitesi gibi) “-işareti kullanılır.

Dış kaynaklı doküman bir mevzuatsa [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) web adresine link verilerek dokümana ulaşım sağlanabilir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- ISO 9001

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA.409 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- İA.408 Doküman Revizyonu İş Akışı
- İA.407 Doküman İptali İş Akışı
- FR.293 Doküman Talep Formu
- LS.001 Ana Doküman Listesi
- LS.002 Revizyon Takip Listesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Koordinatörü	Üst Yönetici