



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu       | KYT-PRD-001 |
| Yürürlük Tarihi    | 02.01.2019  |
| Revizyon Tarihi/No |             |
| Baskı Tarih / No   | -           |

### 1.AMAÇ:

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve etkin çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların oluşturulmasını, onaylanmasını, kontrolünü, yayımlanmasını, dağıtımını, revizyon ve iptal edilmesine dair yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

### 2.KAPSAM:

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamındaki birimleri kapsar.

### 3.SORUMLUSU:

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi, onaylanması ve yürürlüğe konulmasından Rektör, uygulanmasından ve prosedür içinde belirtilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden ilgili personel sorumludur.

### 4. UYGULAMA:

#### 4.1.GENEL

Kalite Yönetim Sistemimizde bulunan dokümanlar ve kısaltma kodları şunlardır:

- Kalite El Kitabı.....SNÜ - KEK
- Kalite Yönetim Sistemi .....KYS Kalite Yönetim Temsilcisi ..... KYT
- Kalite Yönetimi Birimi .....KYB Prosedürler ..... PRD
- Prosesler.....PRS Talimatlar ..... TLM
- Görev Tanımları .....GRV Formlar ..... FRM
- Listeler .....LST Planlar ..... PLN
- Şartnameler.....ŞRT Organizasyon Şeması..... ORŞ

**Not:** Üniversitemiz KYS dahilinde hazırlanmış olan dokümanların kodlanması ve kontrolü Tablo 1'de anlatılmıştır.

**Tablo 1: Doküman Hazırlama ve Kodlama**

| Doküman Grubu           | Hazırlayan           | Onay                   | Kodlama        |
|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------|
| Kalite El Kitabı        | Yönetim Temsilcisi   | Rektör                 | SNÜ-KEK        |
| Prosedürler             | Yönetim Temsilcisi   | Rektör                 | XXX-PRD-XX     |
| Prosesler               | Proses Sorumlusu     | Rektör                 | XXX-PRS-XX     |
| Talimatlar              | Talimat Sorumlusu    | Birim Sorumlusu/Rektör | XXX-TLM-XXX    |
| Formlar                 | Yönetim Temsilcisi   | Rektör                 | XXX-FRM-XXX/XX |
| Görev Tanımları         | Yönetim Temsilcisi   | Rektör                 | XXX-GRV-XX     |
| Organizasyon Şeması     | Yönetim Temsilcisi   | Rektör                 | XXX-ORŞ-XX     |
| Listeler                | YT/Birim Sorumluları | Rektör                 | XXX-LST-XX     |
| Planlar                 | YT/Birim Sorumluları | Rektör                 | XXX-PLN-XX     |
| Şartnameler/Sözleşmeler | Birim Sorumluları    | Mesleki Uzman/Rektör   | XXX-ŞRT-XX     |

**Not:** Dış kaynaklı dokümanların sisteme dâhil edilme yöntemi Madde 4.6'da anlatılmıştır.

KYS içerisinde bulunan dokümanların hazırlanmasına, gözden geçirilmesine ve onaylanmasına ilişkin sorumluluklar yukarıdaki tabloda ifade edilmiştir. Tabloda hazırlayan bölümündeki sorumlular dokümanı taslak olarak ilgili faaliyeti tam karşılayacak şekilde oluşturur ve hem KYS hem de faaliyetin yeterliliği açısından gözden geçirme için Yönetim Temsilcisine iletir.

Doküman hazırlanması aşamasında tablo 1'de bulunan kişiler Yönetim Temsilcisi ile koordineli olarak çalışır. Doküman, gereksinimleri karşılama ve KYS açısından gözden geçirildikten sonra tablodaki onay

|   |                     |                 |
|---|---------------------|-----------------|
| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan<br>REKTÖR | Sayfa No<br>1/4 |
|   |                     |                 |



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu       | KYT-PRD-001 |
| Yürürlük Tarihi    | 02.01.2019  |
| Revizyon Tarihi/No |             |
| Baskı Tarih / No   | -           |

sütunundaki makamın onayına sunularak Madde 4.3'de belirtilen yöntemle göre doküman kodu da verilerek yürürlüğe girer.

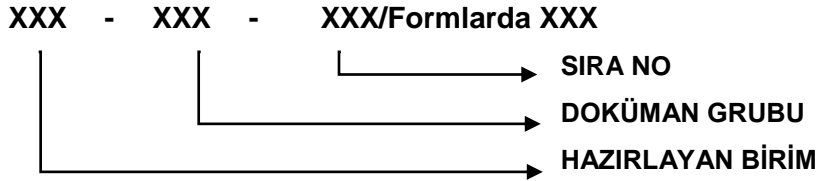
Hazırlayan ve Onaylayan bölümüne ihtiyaç duyulmayan Form şablonlarında kodlama Madde 4.3'de belirtilen yöntemle göre form kodu verilerek orijinal formun arka sayfası Tablo 1'de belirtilen kişilerce imzalanarak yürürlüğe girer.

### 4.2. DOKÜMAN ve REVİZYON TALEBİ

KYS dokümanları üzerinde yapılması istenen güncellemeler veya yeni doküman talebi, ilgili kişi tarafından Revizyon Talebi ve Yeni Doküman İstek Formu (KYT-FRM-004) ile Kalite Yönetim Birimi/Kalite Yönetim Temsilcisi'ne iletilir. Bölüm sorumlusu ile Kalite Yönetim Temsilcisi'nin karşılıklı mutabakatı ile doküman, Tablo 1'de ve Madde 4.1. de belirtilen açıklamaya göre hazırlanır ve yürürlüğe girer. Değişiklik isteğini kuruluşumuzdaki tüm çalışanlar yapabilir.

### 4.3. DOKÜMANLARIN KODLANMASI

Kuruluşumuz KYS dokümanlarının kodlanması, özetle Tablo 1'de belirtildiği gibidir. Doküman kodlama yöntemi aşağıdaki şekilde detaylandırılmıştır.



### Şekil 1. Doküman Kodlama

Şekil 1'de XXX olarak gösterilen doküman grubunun detayı Tablo 1 – Kodlama sütununda, XXX olarak ifade edilen Hazırlayan Birim Kodu birim adındaki üç harf seçilerek Hazırlayan Birim Kodu belirlenir.

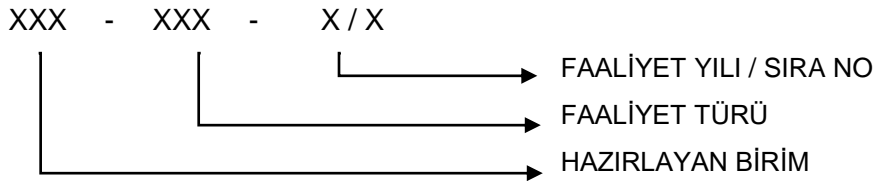
Örnek; Kalite Yönetim temsilcisi 'KYT' olarak belirtilir.

Doküman kodu olmasına gerek görülmeyen form şablonlarının sol alt köşesine aşağıdaki kodlama yapılır.

**XXX** (Hazırlayan Birim Kısaltılması)-**FRM- XXX** No'su /**XX** (Revizyon No'su)

**Örnek;** KYT-FRM-004/00

### 4.3.1. Sertifika – Kurs Danışmanlık Belgelerinin kodlaması aşağıdaki şekilde belirtildiği gibidir.



XXX (Hazırlayan Birim Kısaltılması)- XXX Faaliyet Türünün kısaltması X / X Yılı / Sıra No'su

Örnek; SEM(Sürekli Eğitim Merkezi)-KRS(Kurs)-2019/01

|   |                     |                 |
|---|---------------------|-----------------|
| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan<br>REKTÖR | Sayfa No<br>2/4 |
|   |                     |                 |



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu       | KYT-PRD-001 |
| Yürürlük Tarihi    | 02.01.2019  |
| Revizyon Tarihi/No |             |
| Baskı Tarih / No   | -           |

#### 4.4. DOKÜMANLARIN DAĞITIMI ve TOPLANMASI

Dokümanların dağıtımı ve toplanması Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi (KYT-LST-002) veya dahili sunucu ile salt okunur şekilde yapılmaktadır. Elektronik ortamda dahili sunucu ile yayınlanan dokümanlar için doküman dağıtım listesi düzenlenmez. Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi dağıtılacak dokümanların, hangi personele, ne kadar doküman dağıtıldığını kontrol edebilmek amacıyla yapılır. Kalite Yönetim Temsilcisi formda belirlediği personele ihtiyacı kadar dokümanı orijinal dokümandan çoğaltarak ve kopyaların her birine **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi vurarak teslim eder. Kalite El Kitabı ve diğer dokümanların tanıtım amacıyla dağıtılması durumunda kopyaların her birine **"KONTROLSÜZ KOPYA"** kaşesi vurarak verilir. Bilgisayardan indirilen tüm dokümanlar kontrolsüz kopya niteliğindedir ve her hangi bir işaretleme yapılmaz.

Dağıtımı yapılan kontrollü dokümanların revize olması durumunda, ilgili birim sorumlusu teslim aldığı revize olmuş yeni dokümanları kontrol altına alır ve eski dokümanları Kalite Yönetim Temsilcisine teslim eder. Böylelikle revize edilen dokümanın eski halinin kullanımı önlenmiş olur. Birimlerden toplanan geçersiz dokümanların (talimat, form, prosedür, dış kaynaklı dokümanlar, vb.) Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından revizyona uğrayan dokümanların kontrollü kopyaları ve arşivde saklama süreleri biten dokümanlar yırtılarak yanlış kullanımı önlenir. Kalite Yönetim Temsilcisinin muhafaza ettiği orijinal (ıslak imzalı) doküman geçerliliğini yitirmesiyle, üzerine **"İPTAL"** kaşesi/yazısı vurularak Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

#### 4.5. DOKÜMANLARIN REVİZYONU

Kalite El Kitabı'nda, sayfa bazında revizyon yapılır. Revizyon yapılan sayfanın revizyon no.su bir (1) arttırılır (00 ise 01 olur) ve el kitabının orijinalinin kapak önündeki "Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi (KYT-LST-002)" formuna işlenir. Yapılan revizyon sayısı toplam 50'ye ulaştığında, bütün sayfalara Revizyon No (00) verilmek sureti veya büyük çaptaki revizyon gerektiren durumlarda Kalite El Kitabı yeniden yayınlanır, kapak sayfasındaki baskı no'su 1 arttırılır (Baskı No-00 yerine Baskı No-01 gibi). Kalite El Kitabı dışında KYS'de tanımlanan dokümanların revizyonunun yapılması ile birlikte, revizyon numarası bir arttırılır (Rev:00 iken Rev: 01) ve ilgili bölümlere Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Dokümanların Dağıtımı ve Toplanması maddesinde (Madde 4.4) anlatıldığı gibi dağıtım yapılır. 30. revizyondan sonra baskı no.su bir arttırılarak (Baskı No 00 iken Baskı No 01 gibi) doküman revizyon no (00) verilmek sureti ile, yeniden yayınlanır. Revizyona uğrayan dokümanlarda ilk yayınlanma tarihi olan Yürürlük Tarihi aynen kalır. Prosedürlerde sayfa bazında revizyon yapılırsa ilgili sayfa revizyonu yapılır, komple yeniden yayınlanırsa baskı no.su bir arttırılır.

Form revizyonlarında sol alt köşede bulunan revizyon numarası (FRM-001/00 iken FRM-001/01 gibi) bir arttırılır. Form revizyon numarası 99 geçtiği zaman 00 diye tekrar yeniden başlar.

Dokümanların revizyon durumları Güncel Doküman Listesi (KYT-LST-001) ile takip edilmektedir. Dokümanların tamamı elektronik ortamda hazırlanır. Böylelikle okunabilir olması ve kolayca belirlenebilmesi sağlanır.

#### 4.6. DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN KONTROLÜ, DAĞITIMI ve GÜNCELLENMESİ

Dış kaynaklı dokümanlar, kuruluşumuz tarafından kullanılan fakat yayını dış kuruluşlar (YÖK, TSE, İlgili Bakanlıklar vb) tarafından yayınlanan yasal şartlar, zorunlu standartlar, yönetmelikler vb. dokümanlardır. Dış kaynaklı dokümanların güncelliği Bakanlıklar, YÖK ve TSE'nin internet adreslerinden takip edilerek sağlanır. Yazı ile gelen dış kaynaklı dokümanlar ilgili birimlere imza karşılığı dağıtılarak dış kaynaklı dokümanlar listesine eklenir.

Bu dış kaynaklı dokümanlar **Dış Kaynaklı Doküman Listesine (KYT-LST-003)** yazılır. Listede belirtilen

|   |                     |                 |
|---|---------------------|-----------------|
| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan<br>REKTÖR | Sayfa No<br>3/4 |
|   |                     |                 |



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu       | KYT-PRD-001 |
| Yürürlük Tarihi    | 02.01.2019  |
| Revizyon Tarihi/No |             |
| Baskı Tarih / No   | -           |

sorumlular tarafından takibi yapılır ve herhangi bir değişiklik durumunda Kalite Yönetim Temsilcisine bildirilerek güncellenmesi sağlanır. Güncelliğini yitiren dokümanların imhası birim sorumluları tarafından yapılır.

#### 4.7. DOKÜMAN FORMATI

Tüm KYS dokümanları Elektronik olarak Word ofis programında hazırlanarak Güncel Doküman Listesine işlenir. KYS Dokümanlarından KEK, Prosedürler, Prosesler, Görev Tanımları ve Talimatlar, Formlar vb. madde 4.3'de anlatıldığı gibi hazırlanır. Hazırlanan bu formatta;

“Kuruluşumuzun Logosu/İsmi”, “Yürürlük Tarihi”, “Revizyon Numarası”, “Revizyon Tarihi”, “Doküman Adı” ve “Doküman Kodu” bulunmak zorundadır. KEK, Prosedür ve Proses formatlarında ayrıca baskı no hanesi bulunur. Buradaki amaç 4.5. maddesinde açıklanmıştır. Ancak; Bazı Formlar, Listeler, Planlar vb. gibi destek dokümanların formatında; Baskı No, Doküman Kodu, Revizyon Tarihi/No ve yürürlük tarihi olmak zorunda değildir. Yazı karakteri ve boyutu için “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” ile istenilen şartlar uygulanır. Bütün dokümanlarda form numaraları sayfanın sol alt köşesine yazılır.

Her doküman üzerinde “Hazırlayan” ve “Onaylayan” kısımlarının bulunması(Tetkik raporunda olduğu gibi) şart değildir. Bu imza alanlarının olmadığı dokümanların Kalite Yönetim Temsilcisinde bulunan orijinallerinin arkasına “Hazırlayan” ve “Onaylayan” kişiler imzalarlar.

Hazırlanan dokümanlardan KEK Form 001, Prosedürler, Prosesler, Talimatlar Form 002 Listeler ve Planlar Form 003 şablonuna uygun olarak kayıt edilir. Müstakil formlarda ise ayrı bir form numarası sayfanın alt köşesinde verilmek suretiyle yayınlanır.

#### 4.8. DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ

Dokümante edilmiş tüm bilgiler her yılın ocak ayı içerisinde kontrol edilir ve Güncel Doküman Listesine işlenerek güncelliği sağlanır. Dönem içerisinde revizyon talebinde bulunulan revize veya baskı numarası değişen tüm dokümante edilmiş bilgilerde Güncel Doküman Listesine işlenerek kayıt altına alınır. Elektronik ortamda yayınlanan tüm dokümante edilmiş bilgilerde güncelleştirilerek tüm çalışanların erişimine salt okunabilir durumda sunulur.

#### 4.9. DOKÜMAN ORJİNALLERİNİN KORUNMASI

KYS'ye ait tüm dokümanların orijinalleri Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol edilir. Elektronik ortamdaki dokümanların yedeklemeleri revizyon yapıldıktan sonra güncellenir ve bir kopyası Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kuruluşumuz dışında muhafaza edilir.

#### 5. REFERANS DOKÜMANLAR:

|   |             |
|---|-------------|
| Güncel Doküman Listesi                      | KYT-LST-001 |
| Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi         | KYT-LST-002 |
| Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi             | KYT-LST-003 |
| Revizyon Talebi ve Yeni Doküman İstek Formu | KYT-FRM-004 |
| Kalite Kayıtları Prosedürü                  | KYT-PRD-002 |

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik

|   |                     |                 |
|---|---------------------|-----------------|
| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan<br>REKTÖR | Sayfa No<br>4/4 |
|   |                     |                 |