



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-01-PR-02

Yay. Trh: 16.06.2022

Rev. Trh: 04.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1/ 5

### 1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Yaşar Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı birimlerin ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanması, tanımlanması, bu dokümanların numaralandırılması, onaylanması, çoğaltılması, kayıtların tutulması, tanımlanması, ilgili yerlere dağıtılması, gerekli durumlarda revizyonunu sağlayarak dosyalama işlemlerinin tamamlanması ve kalite kayıtlarının kontrolü ile ilgili yazılı yöntem oluşturmaktır.

### 2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- ✓ 101-01-FR-04 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu
- ✓ 101-01-FR-05 Evrak Dağıtım Formu
- ✓ 101-01-LS-02 Genel Doküman Listesi
- ✓ 101-01-LS 01 Dış Kaynaklı Doküman Listesi
- ✓ 101-01-LS-03 Kalite Kayıtları Listesi

### 3. SORUMLULUK:

- ✓ İdari Kalite Birimi
- ✓ Genel Sekreter

### 4. TANIMLAR:

- ✓ İKB: İdari Kalite Birimi
- ✓ KYS: Kalite Yönetim Sistemi

### 6. PROSEDÜR DETAYI:

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, prosedürler, iş akış şemaları, listeler, talimatlar, süreç haritaları, kalite hedefleri, destek dokümanlar (politikalar, listeler, planlar, formlar, görev tanımları, organizasyon şeması vb.) yer almaktadır.

**6.1.** KYS dokümanları, ISO 9001:2015 KYS standardına bağlı kalarak ilgili standardın maddeleri uyarınca İKB tarafından, ilgili birim dokümanları ise birim sorumluları tarafından hazırlanarak İKB' ye gönderilir. İKB, tüm dokümanların kontrolünü gerçekleştirdikten sonra genel doküman listesinde belirtilen adede göre doküman dağıtım formuna işleyerek ilgili birim sorumlusunun imzası karşılığında dağıtımını sağlar.

**6.2.** Revizyon istekleri kurumun değişik kademelerinden kalite sistemindeki değişik aktivitelerin sonuçları olarak **Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu** ile İKB' ye gelir. İKB gelen talepleri değerlendirerek uygun olması halinde gerekli revizyonun yapılmasını sağlar. Revizyon işlemleri orijinal dokümanın tabi olduğu

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

<b>Kod:</b> 101-01-PR-02	<b>Yay. Trh:</b> 16.06.2022	<b>Rev. Trh:</b> 04.09.2023	<b>Rev.No:</b> 01	<b>Sayfa No:</b> 2/ 5
--------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------

süreçlere tabidir. Dokümanların revizyonları İKB tarafından Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formuna kaydedilerek muhafaza edilir.

**6.3.** Yaşar Üniversitesinde kullanılan Kanunlar, Mevzuatlar, Tebliğler, Standartlar, Kataloglar, Öğrenci, öğrenci velileri ve çalışanlarımızın uyması gereken yönetmelikler gibi dış kaynaklı dokümanlar; **Dış Kaynaklı Doküman Listesine** kayıt edilir. Bu dokümanların üzerine kırmızı renkli "KONTROLLÜ KOPYA" damgası basılır. Doküman revizyonları ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan alınacak verilerle izlenir. Ulusal ve Uluslararası standartların güncelliği sağlanır. Değişen dokümanlar İKB tarafından temin edilir ve Yaşar Üniversitesinin içindeki değişikliği ilgilendiren birimlere dağıtımını **Evrak Dağıtım Formu** ile yapılarak **Dış Kaynaklı Doküman Listesi** revize edilir. Eski nüshalar İKB tarafından yırtılarak veya öğütme makinası kullanılarak yok edilir. İptal edilen orijinal dokümanın üzerine "İPTAL" damgası basılarak saklanır.

**6.4.** Genel kullanımda olan dokümanlar, her yıl bir kere veya ihtiyaç halinde İKB koordinasyonunda gözden geçirilir ve varsa doküman değişiklik talepleri takip eden ilk Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında görüşülerek karara bağlanır.

**6.5.** Kalite sistemi içerisinde oluşturulması gereken tüm kalite kayıtları, ilgili dokümanlarda (Listeler, Planlar, Talimatlar, Formlar, vb.) belirtilmiştir. Faaliyetler sonrası ortaya çıkan kayıtların tanımlanması, ilgili kayıtlar için kullanılan dokümanların kısaltma ve kodlama listesi Ek 1'de belirtildiği gibi yapılır. Kayıtlar için, İKB tarafından, **Kalite Kayıtları Listesi** oluşturulur. Bu listede kodları ve adları ile tanımlanan kayıtlar, bulunduğu birim ve saklama süreleri belirtilir. KYS içerisinde hazırlanmamış yasal ve mevzuat şartlarına göre kullanılmakta olan kayıtlar ise kanunda veya kurumun hazırladığı <https://www.yasar.edu.tr/universitemiz/yonetmelik-ve-yonergeler/> erişim adresinde listelenmekte ve arşivlenmektedir.

**6.6.** Tüm kayıtların; okunaklı bir şekilde tutulması, kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde saklanması ve dosyalanması, kayıtları tutmak ve saklamakla sorumlu ilgililerin görevidir. Kalite kayıtları okunaklı olarak hazırlanmalı, kayıtlar üzerinde değişiklik yapıldığında; değişecek bölümün üzeri, okunacak şekilde çizilmeli ve doğru bilgi yanına yazılmalıdır. Kayıtların, ilgili bölümlerde ulaşılması kolay olacak şekilde dosyalanması için, dosyaların üzerine tanımlayıcı yazılar konulması, birimlerdeki sorumlu personelce sağlanır. Kayıtlar, içerik bakımından gerçekleştirilen faaliyetleri tam olarak gösterecek şekilde tutulmalı, gerçekleştiği tarih ve sorumlu kişinin imzası yer almalıdır. Kalite kayıtlarının muhafaza şartları, bozulma ve hasarları en aza indireyecek ve kaybolmayı önleyecek şekilde düzenlenir. Özellikle toz, nem, haşere vb. gibi kâğıt üstündeki kayıtları hasara uğratabilecek şartlar kontrol altında tutulur ve yangın güvenliği sağlanır. Bu amaçla, kullanıma hazır yangın

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-01-PR-02

Yay. Trh: 16.06.2022

Rev. Trh: 04.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 3/ 5

tüpleri bulundurulur. Bilgisayar ortamında saklanan kayıtların yedekleri alınarak Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir. Saklama sürelerinin belirlenmesinde yasal gerekler göz önüne alınır.

**6.7.** Bazı resmi kayıt ve belgelerin belli bir süre saklanması yasal olarak zorunludur. Denetim ve kontrollerde bu belge ve kayıtların gösterilmesi gerekir. Bazı adli vakalarda ise mahkeme heyeti, belgelerin ve kayıtların ibrazını istemektedir. Arşive konulacak belge ve dokümanların sınıflandırılmış **Kalite Kayıtları Listesi** ile birlikte kayıtları tutulur. Kayıtlara göre belirli aralıklarla ayıklama ve imha komisyonu ve dijitalleştirme komisyonu tarafından kontrol edilir. Arşive konulacak kayıtların detayları **Kalite Kayıtları Listesinde** verilmiş olup bu listede kayıtları saklama yerleri ile ilgili birimlerde ve arşivde saklama süreleri belirtilmiştir. Kalite kayıtlarının saklama süreleri, eğer varsa kanuni zorunluluklar, sözleşmeler, hizmet süresi göz önüne alınarak belirlenir. İlgili birimlerde saklama süreleri dolan kalite kayıtları genel arşive teslim edilir ve kayıtlar saklanır.

KONTROLLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-01-PR-02

Yay. Trh: 16.06.2022

Rev. Trh: 04.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 4/ 5

EK-1

### KISALTMA VE KODLAMA LİSTESİ

#### Kısaltmalar

DOKÜMAN ADI	KISALTMA
HEDEF	HF
FORM	FR
GÖREV TANIMI	GT
İŞ AKIŞI	İA
LİSTE	LS
PLAN	PL
PROSEDÜR	PR
SÜREÇ HARİTASI	SH
TALİMAT	TL
POLİTİKA	POL
ŞEMA	ŞM
TUTANAK	TTK
TABLO	TB

#### Birim Ana Kodları

GENEL SEKRETERLİK	100
HALKLA İLİŞKİLER, BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ D.B.	101
ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ D.B.	102
DESTEK HİZMETLERİ D.B.	103
İNŞAAT BAKIM ONARIM VE YATIRIMLAR D.B.	104

#### Alt Birim Kodlamaları

BİRİM ADI	HAZIRLAYAN BİRİM	ALT BİRİM	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NUMARASI
GENEL SEKRETERLİK	100	00		
EBYS VE İDARİ KALİTE BİRİMİ	101	01		
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	103	01		
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	103	02		
HALKLA İLİŞKİLER TANITIM PAZARLAMA MÜD.	101	02		
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	100	01		
İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ	103	03		
KARİYER VE MEZUNLAR MERKEZİ MÜD.	102	02		
KÜTÜPHANE VE BİLGİ MERKEZİ MÜD.	101	03		
MEDYA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	101	04		

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-01-PR-02

Yay. Trh: 16.06.2022

Rev. Trh: 04.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 5/ 5

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	102	01		
İNŞAAT BAKIM-ONARIM TEKNİK İŞ. MÜD.	104	01		
REKABET İLİŞKİLERİ ANALİZ ve MERKEZİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ	102	03		
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	102	04		
ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROGRAMLAR OFİSİ MÜD.	102	05		
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	101	05		
YURT MÜDÜRLÜĞÜ	103	04		

KONTROLLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter