

**MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ**  
**DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ**

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların, standart bir yöntem ile hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize/iptal edilmesi ile bu kapsamda yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsar. Bu prosedür yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

## 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

## 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 4.1. **KYS:** Kalite Yönetim Sistemi.
- 4.2. **Doküman:** Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.
- 4.3. **İç Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlar.
- 4.4. **Dış Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen (ör: Kanun, Yönetmelik, Genelgeler, Ulusal/Uluslararası Standartlar, Metotlar, Referans Kılavuzlar, El Kitapları ve Basılı Kaynaklar) ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlar.
- 4.5. **Prosedür:** Bir faaliyeti veya süreci yerine getirmek için belirlenmiş yoldur. Süreçlerin (proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan dokümandır.
- 4.6. **Talimat:** Ana süreçleri destekleyen, bir alt seviyede yazılmış, prosedürlerde tanımlanan faaliyetlerle ilgili gerekli ve uygun durumlarda hazırlanan, kontrollü, özellikli işlerin nasıl yapılacağına tüm aşamalarını sırasıyla ayrıntılı olarak tanımlayan dokümandır.
- 4.7. **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.
- 4.8. **Görev ve Sorumluluk Formu:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.
- 4.9. **İş Akış Şeması:** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik anlatan dokümandır.
- 4.10. **Form:** Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.
- 4.11. **Çizelge:** Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.
- 4.12. **Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümandır.
- 4.13. **Liste:** Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek doküman.
- 4.14. **Birim Kısaltmaları:** Birim adının, içerdiği harflerden biri veya birkaçı kullanılarak simgeleştirilmesi

## 5. UYGULAMALAR

### 5.1. Genel

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan tüm dokümanlar gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir. Hazırlanan/hazırlanacak ve var olan dokümanlar sistematik olarak kontrol, onay, dağıtma ve revizyon işlemlerine tabi tutulurlar. Hazırlanacak tüm dokümanlar alanında uzman, bilgi ve tecrübe sahibi kişiler tarafından hazırlanıp Üniversitemiz Kalite Sistemine dâhil edilir.

### 5.2. Dokümanların Sınıflandırılması

KYS'deki mevcut dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

- 5.2.1. İç Kaynaklı Dokümanlar:** Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlardır. (Yönetmelik, yönerge, el kitabı, prosedür, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan ve görev tanımı)
- 5.2.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar:** Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. (Kanun, yönetmelik, genelgeler, mevzuat, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları ve basılı kaynaklar)

### 5.3. Dokümanların Kodlanması

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması aşağıdaki tabloda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamalar XXX – YYYY şeklinde yapılır. XXX; yerine dokümanların kısaltmaları yazılır. Kısaltmalar en fazla üç karakterden oluşabilir. YYYY; yerine dokümanın numarası yazılır. (Örnek; PRN-0001.)

**Tablo-1:** Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu

Doküman Kodu		Açıklamalar
XXX	YYYY	
YNT	-	Yönetmelikler
YNG	-	Yönergeler
PRD	-	Prosedürler
TLM	-	Talimatlar
FRM	-	Formlar
LST	-	Listeler
ÇZG	-	Çizelgeler
PLN	-	Planlar
GRT	-	Görev Tanımları
RPR	-	Raporlar
SVP	-	Sözleşme ve Protokoller
KLV	-	Kılavuzlar
PRS	-	Proses (Süreç) Kartları
UVE	-	Usul ve Esaslar
DKF	-	Dış Kaynaklı Formlar
DIŞ	-	Dış Kaynaklı Dokümanlar
YÖD	-	Yönetim Dokümanları

#### 5.4. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi şartları dikkate alınarak Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Koordinatörlüğü'ne iletebilirler.

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, Kalite Koordinatörlüğü tarafından tanımlanacaktır. Yeni doküman hazırlanması talepleri, doküman revizyon ve dokümanın kullanımdan kaldırılması "*Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu*" kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda "*Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu*" şartı aranmaz.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, Üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Koordinatörünün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanın imzaları olmadan yayınlanmaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar yürürlüğe girmiş sayılır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Koordinatörü veya görevlendirilen kişi/komisyon tarafından gözden geçirilir ve onay verilir. Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında gerçekleştirilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

KYS'de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından "*Ana Doküman Listesi*" kullanılarak listelenir ve Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından koordinatörlüğün web sayfasından kontrol edilebilir.

#### 5.5. Dokümanların Yapısı

Üniversite bünyesinde oluşturulacak dokümanlarının hazırlanmasında yazı tipi olarak "**Times New Roman**" kullanılır. Doküman içeriği oluşturulurken prensip olarak; her alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılmasına, yazı büyüklüğü olarak metin de **11 punto**, üst alt bilgi bölümlerinde **8 punto** ve ana başlıkta ise **11 punto** kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir.

Yeni hazırlanacak dokümanların, şayet yapısı uygun ise "*Genel Doküman Form Örnekleri*" kullanılır. Yapısı gereği bu formların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, farklı yapıda form kullanılarak oluşturulan dokümanlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Temel doküman bilgileri;

<b>Logo</b>	: Üniversitemizce kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan logo,
<b>Doküman Adı</b>	: Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık,
<b>Doküman No</b>	: Madde 5.3. de belirtilen kod ve numara,
<b>Yayın Tarihi</b>	: Dokümanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih,
<b>Revizyon Tarihi</b>	: Dokümanın revize edildiği son tarih,
<b>Revizyon No</b>	: Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir artırılır.
<b>Sayfa No</b>	: Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar Sayfa x / y ( x = Sayfa No, y =Toplam Sayfa No)

**Tablo 2:** Doküman Yapısı

Prosedür ve Talimatlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

- Amaç** : Dokümanın neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.
- Kapsam** : Dokümanın etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.
- Sorumlulukları** : Belirtilen amaca ulaşmak için dokümanla ilgili faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları tanımlanır.
- Tanımlar ve Kısaltmalar** : Dokümanda açıklanması gereken kavram ve terimler ile kısaltmaların kısaca açıklaması yapılır.
- Uygulama** : Bu kısımda yapılması gereken işler, kullanılan referans dokümanlara uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek adım adım anlatılır.
- İlgili Dokümanlar** : Oluşturulan dokümanın uygulanması için gerekli olan, bu süreçte kullanılan tüm dokümanlar ile atıf yapılan dokümanlar burada belirtilir.



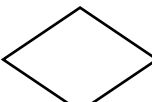


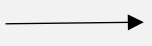
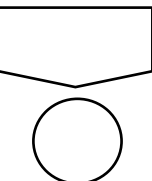
Dokümanların son sayfasında aşağıda belirtildiği gibi “Revizyon Bilgileri” tablosu yer alır. Tablo dokümanın son sayfasında yeni bir sayfa olarak konumlandırılır. İlgili dokümanda yapılan revizyon bilgileri bu tabloya işlenir. Dokümanlar ilk oluşturulduğunda ilk satırı revizyon numarası “0 (sıfır)”, Revizyon Tarihine “ - ” (tire) işareti ve Revizyon Açıklamasına “İlk yayın” yazılır. Aşağıdaki örnekte olduğu gibi;

**Şekil 1:** Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

İş Akış Şemalarında sıklıkla kullanılan süreç adım türleri ve sembolleri aşağıda belirtilmiştir. Gerekli olması durumunda farklı sembollerde kullanılabilir.

**Tablo 3:** İş Akış Sembolleri

Şekil ve Adı	Açıklama
	<b>Sınır</b> Bir işlemin başlangıç veya bitişi tanımlar, içerisine “Başlangıç” veya “Bitiş” yazılabilir.
	<b>Operasyon</b> Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görev tanımlar.
	<b>Karar</b> İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler.
	<b>Belge</b> Hazırlanan doküman ile tekli ekran veya yazıcı çıktısı için kullanılır.
	<b>Çoklu Belge</b> Hazırlanan dokümanlar ile çoklu ekran veya yazıcı çıktıları için kullanılır.
	<b>Oklar</b> İşlem içindeki akışın sıra ve istikametini gösterir ve genellikle bir faaliyetin çıktısını müteakip faaliyete aktarımını da gösterir.
	<b>İrtibatlayıcı</b> Akış şemasında bir çıktının diğer bir akış şemasının girdisi olacağını gösterir. Çıktı/girdiyi temsil etmek için şeklin içine bir numara yazılır veya aynı sayfaya sığmayan akış şemalarını irtibatlandırmak için kullanılır.

## 5.6. Kontrol

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

**Tablo 4:** Doküman Sorumlulukları Tablosu

Doküman Türü	Hazırlayan Düzenleyen	Kontrol Eden	Onaylayan	Gözden Geçirme /Güncellik
Prosedürler	KDHE	KK	ÜKK	KK
Talimatlar	İB	BKK	BA	BKK- KK
İş Akış Şemaları	İB	BKK	BA	BKK- KK
Formlar	İB	BKK	BA	BKK- KK
Görev Tanımı	İB	BKK	BA	BKK- KK
Listeler	İB	BKK	BA	BKK- KK
Çizelgeler	İB	BKK	BA	BKK- KK
Raporları	İB	BKK	BA	BKK- KK
Proses Kartları	İB	BKK	BA	BKK- KK
<b>Kısaltmalar</b>	<b>KK:</b> Kalite Koordinatörlüğü, <b>BKK:</b> Birim Kalite Komisyonu, <b>BY:</b> Birim Yöneticisi, <b>İB:</b> İlgili Birim, <b>BA:</b> Birim Amiri, <b>ÜKK:</b> Üniversite Kalite Komisyonu			

## 5.7. Gözden Geçirme

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

Birim Kalite Komisyonu, her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreç ilgili birim tarafından başlatılır.

Üniversite KYS'sini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Koordinatörü ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

## 5.8. Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol Kalite Koordinatörlüğü tarafından tanımlanacaktır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın “Revizyon Tarihi” ile “Revizyon No”su güncellenir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Koordinatörlüğündedir.

Dokümanlarda yapılan tüm revizyonlar, dokümanın son sayfasında yer alan “Revizyon Bilgileri” tablosuna işlenmelidir.

## 5.9. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Dış kaynaklı dokümanlar (yönerge, yönetmelik, usul ve esaslar, formlar vb.) üniversitemiz dışındaki kurum ve kuruluşlarca oluşturulmuş dokümanlardır. Bu dokümanların revize edilmesi, güncelliği ve yayımlanması ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılmaktadır.

Kalite yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı mevzuatlar <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/26228097> Hukuk Müşavirliği tarafından web sitesinde yayınlanmaktadır.

Tüm birim amirleri “*Ana Doküman Listesi (DKF-Dış Kaynaklı Formlar)*”nde ve “*Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi*”nde yayımlanan, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler.

## 5.10. Dokümanların Etkin Kullanımı

KYS için gerekli olan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü web sayfası üzerinden yayınlanır. Kalite Koordinatörlüğü web sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması, yayınlanması ve güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır.

Kalite Koordinatörlüğü nezdinde, tüm birimler kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Birim Amirleri tarafından tespit edilerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- İAŞ-0002 Doküman İptal İş Akış Şeması
- İAŞ-0003 Doküman Revizyonu İş Akış Şeması
- İAŞ-0001 Yeni Doküman Hazırlama
- FRM-0016 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu
- LST-0001 Ana Doküman Listesi
- LST-0002 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi
- PRD-0005 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

### 6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/26228097>

## 7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.