



Doküman No:	KLT-PRD-001
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	25.12.2024
Revizyon No:	01

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların, TS EN ISO 9001:2015 standartlarına uygun şekilde hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize edilmesi süreçlerini tanımlamaktır. Bu prosedür, kalite yönetim sistemi dokümanlarının güvenilirliğini ve erişilebilirliğini sağlamak, yürürlükteki dokümanların güncel olmasını ve sistematik bir şekilde kontrol edilmesini amaçlamaktadır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsamaktadır. Prosedür, dokümanların TS EN ISO 9001:2015 standartlarına uygun şekilde yönetilmesini sağlar.

## 3. SORUMLULUKLAR

**Kalite Koordinatörlüğü:** Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlarının hazırlanması, gözden geçirilmesi, onaylanması, dağıtılması, güncellenmesi süreçlerini yönetir. Tüm dokümanların TS EN ISO 9001:2015 standartlarına uygunluğunu onaylamak ve dokümanlar üzerinde yapılan güncellemelerin, üniversitenin akademik ve idari birimlerine duyurulmasını sağlamakla sorumludur.

**Akademik ve İdari Birim Yöneticileri:** Birimlerinde kullanılacak olan Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlarının gereksinimlere uygun olarak hazırlanması sürecini yönetmek ve takip etmekle sorumludur.

**Dokümanı Hazırlayanlar:** Dokümanları, belirlenen içerik, format ve standartlara uygun şekilde hazırlamakla sorumludur. Dokümanların içeriğinin doğru ve güncel olmasını sağlar, gerekli olduğunda revizyon taleplerini Birim Kalite Sorumlularına iletir.

**Birim Kalite Sorumluları:** Birimlerinde kullanılacak olan Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlarının prosedüre uygun olarak hazırlanmasını kontrol etmekle sorumludur. Dokümanları hazırlayanlar ile yeni doküman ihtiyacını ve revizyon taleplerini değerlendirir.

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:** Dokümanların güvenli bir şekilde elektronik ortamda depolanmasından ve web sitesi aracılığıyla erişilebilir hale getirilmesinden sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**Kalite El Kitabı:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartları standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

**Doküman:** Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.

**Kontrollü Doküman:** İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi standardı gereği güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

**Kontrolsüz Doküman:** Güncellenmesine gerek olmayan ve sadece bilgi için verilen çoğaltılarak basılan yazılı dokümandır.

**İç Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizde oluşturulan dokümanlar.



Doküman No:	KLT-PRD-001
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	25.12.2024
Revizyon No:	01

**Dış Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen (ör: Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar) ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlar.

**Prosedür:** Belirli bir faaliyetin veya sürecin nasıl gerçekleştirileceğini tanımlayan dokümanlardır. Prosedürler, bir sürecin amacını, kapsamını, sorumluluklarını, kullanılan yöntemlerini detaylı bir şekilde anlatır

**Talimat:** Belirli bir faaliyetin veya işlemin nasıl yapılacağını adım adım ve ayrıntılı olarak tanımlayan dokümandır. Talimatlar, uygulamaya yönelik olarak hazırlanır ve faaliyetlerin tüm aşamalarını sırasıyla açıklar.

**Formlar:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin Kalite Yönetim Sisteminin gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere içeriği doldurulan dokümanlardır.

**Çizelgeler:** Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.

**Kılavuzlar:** Belirli konularda rehberlik eden ve bilgi sağlayan dokümanlardır.

**Listeler:** Kalite yönetim sistemi kapsamında faaliyetlerin uygulanmasında hazırlanan dokümanların sınıflandırılarak sıralandığı, faaliyetlerin kontrol altında tutulması ve izlenmesi amacıyla kullanılan destek dokümanlarıdır.

**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.

**Raporlar:** Belirli bir konu hakkında bilgi veren ve analiz içeren dokümanlar. Kalite Yönetim Sisteminin performansını izlemek ve değerlendirmek için kullanılır.

**Görev Tanımları:** Görev tanımları, çalışanların sorumluluklarını, yetkilerini ve görevlerini net bir şekilde belirten dokümanlardır.

**Sözleşme ve Protokoller:** Kuruluşun tedarikçiler, müşteriler ve diğer paydaşlarla yaptığı anlaşmaları ve iş birliklerini içerir.

**Süreç Kartları:** Bir sürecin adımlarını, girdilerini, çıktılarını ve sorumlulukları tanımlayan dokümanlardır. Süreci oluşturan faaliyetlerin sıralı biçimde iş akış adımlarını, organizasyonla ilişkisini gösterecek şekilde sorumluları ve ilgili dokümanların şemalar yardımıyla anlatıldığı dokümanlardır.

## 5. UYGULAMALAR

### 5.1. Genel

Kalite Koordinatörlüğü, üniversite genelinde kullanılan tüm dokümanların hazırlanması, gözden geçirilmesi, onaylanması, dağıtılması ve güncellenmesi süreçlerinin yönetiminden sorumludur. Bu süreçler, dokümanların TS EN ISO 9001:2015 standartlarına uygun olarak yönetilmesini sağlar.

Numaralandırılmış bir dokümanın numarası değiştirilmez. Dokümanlar gerekli hallerde gruplandırılabilir. Kullanılan bir doküman numarası, doküman iptal edilmiş olsa dahi başka bir dokümana verilmez. Doküman revize edildiğinde dokümanın numarası değişmez, ancak revizyon numarası eklenir (örneğin, PRD-0001 Rev.01).

### 5.2. Dokümanların Sınıflandırılması

Dokümanlar, iç ve dış kaynaklı dokümanlar olarak iki grupta sınıflandırılır:

**İç Kaynaklı Dokümanlar:** Üniversite tarafından oluşturulan ve kullanılan dokümanlardır.

**Dış Kaynaklı Dokümanlar:** Dış kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan ve VE üniversite tarafından kullanılan dokümanlardır.



Doküman No:	KLT-PRD-001
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	25.12.2024
Revizyon No:	01

### 5.3. Dokümanların Kodlanması

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırılması aşağıdaki açıklandığı şekilde yapılır.

#### 5.3.1. Kod Yapısı

Doküman kodları, aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

Birim Kodu: Dokümanın hangi birim tarafından hazırlandığını gösterir. Birim Kodları Tablo 1’de tanımlanmıştır.

Doküman Türü (AAA): Dokümanın türünü belirtir (örneğin, prosedür, talimat, form, vb.).

Sıra Numarası (0000): Dokümanın benzersiz sıra numarasını belirtir.

#### 5.3.2. Birim Kodu

Her birim için benzersiz bir kod atanır. Birim Kodunu belirtmek için kullanılacak harfler Tablo 1’de belirtilmiştir.

**Tablo 1.** Birim Kodları

Sıra No	Birim Kısaltma Kodu	Birim Adı
1	MF	Mimarlık Fakültesi
2	GSF	Güzel Sanatlar Fakültesi
3	FEF	Fen-Edebiyat Fakültesi
4	İF	İletişim Fakültesi
5	KONS	İstanbul Devlet Konservatuvarı
6	KVKO	Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu
7	MYO	Meslek Yüksekokulu
8	YDL	Yabancı Diller Yüksekokulu
9	LEE	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
10	ODB	Ortak Dersler Bölümü
11	KLT	Kalite Koordinatörlüğü
12	UARM	Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü
13	UARM_XXXX*	Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü
14	UARM_SEM	Sürekli Eğitim Merkezi
15	UARM_UZEM	Uzaktan Öğretim Araştırma ve Uygulama Merkezi
16	BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
17	AFET	Afet ve Acil Yardım Koordinatörlüğü
18	ARSV	Arşiv ve Belge Yönetimi Koordinatörlüğü
19	BAGM	Bağımlılıkla Mücadele Koordinatörlüğü
20	BURS	Burs Koordinatörlüğü
21	ENGL	Engelsiz MSGSÜ Birimi Koordinatörlüğü
22	FRB	Farabi Koordinatörlüğü
23	HZMT	Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü
24	İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
25	MDP	Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü



26	MZN	Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü
27	ÖETK	Öğrenci Etkinlikleri Koordinatörlüğü
28	SU	Su Verimliliği Koordinatörlüğü
29	ULİK	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
30	SAK	Sıfır Atık Koordinatörlüğü
31	YAZ	Yaz Okulu Koordinatörlüğü
32	YURT	Yurt Koordinatörlüğü
33	KRYM	Kariyer Merkezi
34	ETKN	MSGSÜ 360 Etkinlik Koordinatörlüğü
35	GNS	Genel Sekreterlik
36	YAZI	Rektörlük Yazı İşleri Birimi
37	REKT	Rektörlük Özel Kalem
38	İMİD	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
39	PDB	Personel Daire Başkanlığı
40	ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
41	YTDB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
42	SKS	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
43	KDDB	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
44	BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
45	SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
46	HKM	Hukuk Müşavirliği
47	İDB	İç Denetim Birimi
48	DSİM	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
49	EMB	Engelsiz MSGSÜ Birimi
50	İRHM	İstanbul Resim Heykel Müzesi
51	KOM_XXXX*	Komisyonlar

\*XXXX: Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü ve Komisyon tarafından verilecektir.

### 5.3.3. Doküman Türü

Doküman türlerini belirtmek amacıyla belirli kısaltmalar kullanılır. Doküman türlerine ait harfler Tablo 2’de belirtilmiştir.

Tablo 2. Doküman Kısaltma Kodları

Sıra No	Doküman Türü	Doküman Kısaltma Kodu (AAA)
1	Yönetmelikler	YNT
2	Yönergeler	YNG
3	Prosedürler	PRD
4	Talimatlar	TLM
5	Formlar	FRM
6	Çizelgeler	ÇZG
7	Kılavuzlar	KLV
8	Listeler	LST
9	Planlar	PLA



Doküman No:	KLT-PRD-001
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	25.12.2024
Revizyon No:	01

10	Raporlar	RPR
11	Görev Tanımları	GRT
12	Sözleşme ve Protokoller	SVP
13	Süreç Kartları	SRC
14	Usul ve Esaslar	UVE
15	Dış Kaynaklı Formlar	DKF
16	Dış Kaynaklı Dokümanlar	DKD
17	Yönetim Dokümanları	YND

#### 5.3.4. Sıra Numarası

Her birim, aynı doküman türünde hazırladığı dokümanlara "0001" den başlayarak sırayla numara verir. Örneğin: İlk prosedür: PRD-0001

İkinci prosedür: PRD-0002

#### 5.3.5. Örnek Kodlar

Birimlerin kullandıkları dokümanların kodlamasını gösteren örnekler aşağıda verilmiştir:

GNS-PRD-0001: Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan ilk prosedür.

İMİD-TLM-0001: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ilk talimat.

PDB-FRM-0001: Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ilk form.

### 5.4. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

#### 5.4.1. Doküman İhtiyacının Belirlenmesi

Doküman ihtiyacı, ilgili mevzuat, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi – Şartları ve Kalite Yönetim Sistemi dikkate alınarak tüm paydaşların önerisi ile Birim Kalite Sorumluları ile birlikte belirlenir. Tüm paydaşlar, ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir.

#### 5.4.2. Dokümanın Hazırlanması

Yeni doküman hazırlanması talepleri KLT-FRM-001 Doküman Hazırlama, Revizyon ve İptal Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Birim Kalite Sorumluları ile yapılan değerlendirmeden sonra dokümanı hazırlayacak kişi/ekip belirlenip, doküman hazırlanır. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda ve bu dokümanların revizyonunda KLT-FRM-001 Doküman Hazırlama, Revizyon ve İptal Talep Formu şartı aranmaz.

#### 5.4.3. Dokümanı Kontrol Etme, Onaylanma ve Yayınlanma

Hazırlanan tüm dokümanlar kontrol edilip onaylanmadan yayınlanmaz. Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Birim Kalite Sorumluları tarafından ön kontrolü gerçekleştirilerek Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Kalite Komisyonu tarafından kontrol edilen dokümanlar MSGSÜ Senatosu tarafından onayladıktan sonra yayınlanır.

Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından bilgisayar ortamında gerçekleştirilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer. Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite



Doküman No:	KLT-PRD-001
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	25.12.2024
Revizyon No:	01

Koordinatörlüğü tarafından KLT-LST-001 Ana Doküman Listesi kullanılarak listelenir ve web sitesinde yayınlanır. Web sitesi üzerinde paylaşılan tüm dokümanlar kontrollü olarak dağıtılan ve Kontrollü Doküman adı verilen dokümanlardır. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği web sitesinden kontrol edilebilir.

## 5.5. Dokümanların Yapısı

### 5.5.1. Genel İlkeler

Üniversite bünyesinde oluşturulacak tüm dokümanlar, belirli bir format ve yapı çerçevesinde hazırlanır. Bu, dokümanların okunabilirliğini, anlaşılabilirliğini ve standartlara uygunluğunu sağlar.

### 5.5.2. Yazı Tipi ve Boyutu

**Yazı Tipi:** Tüm dokümanlarda "Calibri" yazı tipi kullanılır.

**Yazı Boyutu:** Metin için 11 punto, üst ve alt bilgi bölümleri için 8 punto, tüm başlıklar için 11 punto kullanılır.

### 5.5.3. Başlıklar ve Alt Başlıklar

**Ana Başlıklar:** Büyük harflerle ve kalın yazılır.

**Alt Başlıklar:** İlk harfleri büyük ve kalın yazılır. Her alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılır.

### 5.5.4. Temel Doküman Yapısı ve Bilgileri

Her doküman, aşağıda verilen temel bilgileri içermelidir. Yeni hazırlanacak dokümanlar, mümkün olduğunca Tablo 3'te verilen Genel Doküman Yapısı Örneği kullanılarak oluşturulur. Genel doküman yapısı şablonuna bu prosedürün ekinde verilen KLT-PRD\_Ek-0001-Genel Doküman Yapısı Şablonu ile ulaşılabilir. Genel doküman yapısı örneğindeki içerik değişmemek kaydıyla dokümanların biçimsel düzenlenmesinde farklı tasarımlar kullanılabilir.

#### Temel Doküman Bilgileri:

**Kâğıt Yerleşimi:** Kâğıdın üst, alt, sağ ve sol taraflarından 1,5 cm kenar boşluğu bırakılmalıdır.

**MSGÜ Kurum Logosu:** Sayfanın üstbilgi kısmında, sol tarafta, Üniversitenin kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan 1,25 cm x 5,05 cm ölçülerinde logosu.

**Doküman Adı:** Sayfanın üst bilgi kısmında, ortalanmış, Dokümanın içeriğini tanımlayan başlık.

**Doküman No:** Sayfanın üst bilgi kısmında, sağ tarafta, Dokümanın kodu ve numarası (Madde 5.3).

**Yayın Tarihi:** Sayfanın üst bilgi kısmında, sağ tarafta, Dokümanın onaylanıp yürürlüğe girdiği tarih.

**Revizyon Tarihi:** Sayfanın üst bilgi kısmında, sağ tarafta, Dokümanın son revize edildiği tarih.

**Revizyon No:** Sayfanın üst bilgi kısmında, sağ tarafta, Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösteren numara.

**Sayfa No:** Sayfanın alt bilgi kısmında, sağ tarafta, dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numara (Sayfa x / y formatında).



Doküman No:	KLT-PRD-001
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	25.12.2024
Revizyon No:	01

Tablo 3. Genel Doküman Yapısı Örneği

 <p>MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ</p>	<table><tr><td>Doküman No:</td><td>KLT-PRD-001</td></tr><tr><td>Yayın Tarihi:</td><td>12.05.2023</td></tr><tr><td>Revizyon Tarihi:</td><td>25.12.2024</td></tr><tr><td>Revizyon No:</td><td>01</td></tr></table>	Doküman No:	KLT-PRD-001	Yayın Tarihi:	12.05.2023	Revizyon Tarihi:	25.12.2024	Revizyon No:	01
Doküman No:	KLT-PRD-001									
Yayın Tarihi:	12.05.2023									
Revizyon Tarihi:	25.12.2024									
Revizyon No:	01									
<p>I</p>										
<p>İşbu doküman, .....(Birimi) tarafından hazırlanmış, Kalite Komisyonu tarafından kontrol edilmiş ve MSGSÜ Senatosu tarafından onaylanmıştır.</p>										
<p>Sayfa 1 / 1</p>										

## 5.6. Doküman Türleri

### 5.6.1. Prosedür ve Talimatlar

Prosedürler ve talimatlar, belirli süreçlerin ve faaliyetlerin nasıl yürütüleceğini adım adım açıklayan dokümanlardır. Prosedürler, genellikle daha geniş kapsamlı süreçleri ele alırken, talimatlar belirli görevlerin detaylarını verir. Prosedür ve Talimatlar, Genel Doküman Yapısı örneği kullanılarak oluşturulur. Prosedür ve Talimatlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

- Amaç:** Dokümanın neden hazırlandığı ve neyi kapsadığı belirtilir.
- Kapsam:** Dokümanın hangi faaliyetleri ve süreçleri kapsadığı açıklanır.
- Sorumluluklar:** Dokümanın uygulanmasından kimlerin sorumlu olduğu tanımlanır.
- Tanımlar ve Kısaltmalar:** Dokümanda kullanılan terimlerin ve kısaltmaların açıklamaları yapılır.
- Uygulama:** Prosedür veya talimatın mantıksal bir sıra ile adım adım nasıl uygulanacağı detaylandırılır.
- İlgili Dokümanlar:** Bağlantılı ve atıf yapılan diğer dokümanlar listelenir.

### 5.6.2. Formlar ve Çizelgeleri

Formlar, bilgi toplamak veya kayıt tutmak için kullanılan standart dokümanlardır. Belirli bir formatta hazırlanmış olup, kullanıcıların gerekli bilgileri doldurmasını sağlar. Formlar, veri toplama, izleme ve raporlama süreçlerinde önemli bir rol oynar. Ayrıca, formlar, süreçlerin tutarlılığını ve izlenebilirliğini artırır. Formlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

- Başlık:** Formun adı ve amacı belirtilir.
- Alanlar:** Kullanıcıların doldurması gereken bilgi alanları bulunur.
- Talimatlar:** Formun nasıl doldurulacağına dair kısa yönergeler verilir.
- Tarih ve İmza:** Formun doldurulma tarihi ve imza alanıdır.
- Onay Bölümü:** Gerekli durumlarda, formun onaylanması için ayrılmış alandır.

Çizelgeler, zaman çizelgeleri veya görev dağılımı gibi bilgileri düzenli bir şekilde gösteren tablolar veya grafiklerdir. Çizelgeler, süreçlerin planlanması, izlenmesi ve yönetilmesi için kullanılır. Ayrıca, çizelgeler, bilgilerin görsel olarak anlaşılmasını ve analiz edilmesini kolaylaştırır. Çizelgeler hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

- Başlık:** Çizelgenin adı ve amacı belirtilir.
- Sütunlar ve Satırlar:** Bilgilerin düzenli bir şekilde yer aldığı alanlar belirtilir.
- Açıklamalar:** Çizelgede yer alan bilgilerin açıklamaları veya notlar belirtilir.
- Tarih ve Versiyon:** Çizelgenin oluşturulma tarihi ve versiyon numarası.
- Onay Bölümü:** Gerekli durumlarda, çizelgenin onaylanması için ayrılmış alandır.

### 5.6.3. Liste ve Planlar

Listeler, maddelerin sıralı bir şekilde yer aldığı dokümanlardır. Bilgilerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlar. Listeler, görevlerin, malzemelerin veya kontrol noktalarının takip edilmesi için kullanılır. Listeler hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.





Doküman No:	KLT-PRD-001
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	25.12.2024
Revizyon No:	01

- Başlık:** Listenin adı ve amacı belirtilir.
- Maddeler:** Sıralı veya madde işaretli şekilde listelenmiş bilgilerdir.
- Açıklamalar:** Gerekli durumlarda, maddelerle ilgili kısa açıklamaları verilir.
- Tarih ve Versiyon:** Listenin oluşturulma tarihi ve versiyon numarasıdır.
- Onay Bölümü:** Gerekli durumlarda, listenin onaylanması için ayrılmış alandır.

Planlar, belirli bir hedefe ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin detaylı olarak açıklandığı dokümanlardır. Planlar, süreçlerin ve projelerin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlar. Planlar, kaynakların ve zamanın verimli kullanılmasını destekler. Planlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

- Başlık:** Planın adı ve amacı belirtilir.
- Hedefler:** Planın ulaşmayı amaçladığı hedefler açıklanır.
- Faaliyetler:** Yapılacak işler ve bu işlerin sıralı listesi.
- Zaman Çizelgesi:** Faaliyetlerin ne zaman yapılacağını gösteren zaman çizelgesi.
- Sorumluluklar:** Her bir faaliyetten sorumlu olan kişiler veya birimler.
- Kaynaklar:** Planın uygulanması için gerekli olan kaynaklar.
- İzleme ve Değerlendirme:** Planın nasıl izleneceği ve değerlendirileceği.

#### 5.6.4. Kılavuzlar

Kılavuzlar, belirli konularda rehberlik eden ve bilgi sağlayan dokümanlardır. Kullanıcıların belirli bir süreç veya görev hakkında doğru ve tutarlı bilgiye ulaşmasını sağlar. Kılavuzlar, eğitim, uygulama ve referans amacıyla kullanılır. Kılavuzlar, süreçlerin standartlaştırılmasına ve iyileştirilmesine yardımcı olur. Kılavuzlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

- Başlık:** Kılavuzun adı ve amacı belirtilir.
- Giriş:** Kılavuzun kapsamı ve genel bilgileri açıklanır.
- Adımlar:** Belirli bir sürecin veya görevin nasıl yapılacağını adım adım açıklanır.
- Örnekler ve Şemalar:** Konuyu daha iyi açıklamak için örnekler ve görsel şemalar verilir.
- İpuçları ve Öneriler:** Kullanıcıların dikkat etmesi gereken önemli noktalar ve öneriler belirtilir.
- İlgili Dokümanlar:** Kılavuzla bağlantılı ve atıf yapılan diğer dokümanlar listelenir.
- Tarih ve Versiyon:** Kılavuzun oluşturulma tarihi ve versiyon numarası verilir.
- Onay Bölümü:** Gerekli durumlarda, kılavuzun onaylanması için ayrılmış alandır.

#### 5.6.5. Süreç Kartları

Süreç Kartları, bir sürecin adımlarını, girdilerini, çıktıları ve sorumlulukları tanımlayan dokümanlardır. Bu kartlar, süreci oluşturan faaliyetlerin sıralı biçimde iş akış adımlarını gösterir. Organizasyonla ilişkisini ve sorumluları belirterek sürecin nasıl yönetileceğini açıklar. İlgili dokümanlar ve iş akış şemaları yardımıyla sürecin görsel olarak anlaşılmasını sağlar. Süreç kartları, süreçlerin izlenebilirliğini ve iyileştirilmesini kolaylaştırır.

- Sürecin Adı ve Tanımı:** Sürecin adı ve kısa tanımıdır.
- Süreç Sahibi:** Sürecin genel sorumlusu olan kişi veya birimdir.
- Amaç:** Sürecin amacı ve hedefleridir.
- Kapsam:** Sürecin hangi faaliyetleri ve iş alanlarını kapsadığını belirtir.
- Girdiler:** Sürecin başlangıcında kullanılan kaynaklar, bilgiler veya malzemeleri belirtir.
- Çıktılar:** Sürecin sonunda elde edilen ürünleri, hizmetleri veya bilgileri belirtir.
- Sürecin Faaliyetleri:** Sürecin her bir adımı, mantıksal bir sıra ile tanımlanır.



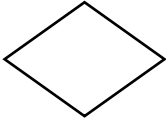

- Sorumluluklar:** Her bir adımın gerçekleştirilmesinden sorumlu olan kişiler veya birimler tanımlanır.
- İlgili Dokümanlar:** Süreçle ilgili diğer dokümanlar, prosedürler, talimatlar ve formlar belirtilir.
- Performans Göstergeleri:** Sürecin etkinliğini ve verimliliğini ölçmek için kullanılan göstergelerdir.
- Riskler ve Fırsatlar:** Süreçle ilgili olası riskleri ve fırsatları belirtir.
- İzleme ve Değerlendirme:** Sürecin performansının nasıl izleneceği ve değerlendirileceği açıklar.
- Revizyon Geçmişi:** Her revizyonun numarasını, tarihini ve yapılan değişikliklerin kısa açıklamalarını gösterir.

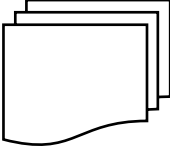
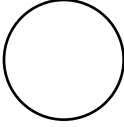
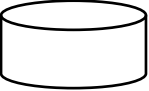
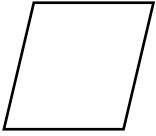
#### 5.6.6. İş Akış Şemaları

İş akış şemaları, bir sürecin adımlarını ve bu adımlar arasındaki ilişkileri görsel olarak gösteren dokümanlardır. Bu şemalar, süreçlerin daha anlaşılır ve yönetilebilir olmasını sağlar. İş akış şemaları, süreçlerin izlenmesi, analiz edilmesi ve iyileştirilmesi için kullanılır. İş akış şemaları, süreçlerin standartlaştırılmasına ve verimliliğin artırılmasına yardımcı olur.

- Başlık:** İş akış şemasının adı ve amacı belirtilir.
- Giriş:** Şemanın kapsamı ve genel bilgileri açıklanır.
- Adımlar:** Sürecin her bir adımı ve bu adımlar arasındaki ilişkiler görsel olarak gösterilir.
- Semboller ve Şekiller:** Sürecin anlaşılmasını kolaylaştırmak için kullanılan semboller ve şekiller. Kullanılacak iş akış sembolleri Tablo 4'te verilmiştir.
- Açıklamalar:** Her bir adımın ve sembolün kısa açıklamaları verilir.
- İlgili Dokümanlar:** İş akış şemasıyla bağlantılı diğer dokümanlar listelenir.
- Tarih ve Versiyon:** Şemanın oluşturulma tarihi ve versiyon numarası verilir.
- Onay Bölümü:** Gerekli durumlarda, iş akış şemasının onaylanması için ayrılmış alandır.

**Tablo 4:** İş Akış Sembolleri

Sembol	Adı	Kullanım Amacı
	<b>Başlangıç / Bitiş</b>	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını göstermek amacıyla kullanılır.
	<b>İşlem</b>	Bir işlemi veya adımı temsil eder. Bu simge genel bir faaliyet tanımlanırken alt bir süreci ifade edebileceği gibi detaylı bir iş akışında ise bir işlemi işaret edebilir.
	<b>Karar</b>	Bir karar noktasını gösterir, genellikle evet/hayır soruları içerir. Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler.
	<b>Belge/Doküman</b>	İş akışı içerisinde kullanılan belgeleri/dokümanları ifade etmektedir. Belge/Dokümanın adı ve içerisinde sunulan bilginin ne olduğu belirtilir.

	<b>Çoklu Belge/Doküman</b>	Bir sürecin farklı aşamalarında kullanılan veya üretilen çeşitli belge/dokümanları temsil eder. Bu belgeler/Dokümanlar, sürecin her adımında gerekli olan bilgileri sağlar ve sürecin izlenebilirliğini artırır.
	<b>Bağlantı</b>	İş akışı içerisinde detaylandırılmayan veya başka iş akışlarında yer alan kısımları belirtmek için kullanılan semboldür.
	<b>Bilgilerin Kaydedilmesi</b>	Süreç içerisinde kullanılan ya da üretilen bilgi ve belgelerin saklanması ve depolanmasını ifade eden semboldür.
	<b>Veri Giriş ve Çıkışı</b>	İş akış şemalarında veri giriş/çıkış simgesi olarak kullanılır. Bu sembol, bir sürece veri girişi veya süreçten veri çıkışı olduğunu belirtir. Bir formun doldurulması veya bir dosyanın yüklenmesi veri girişidir. Bir raporun oluşturulması veya bir dosyanın indirilmesi veri çıkışıdır.

### 5.7. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından düzenli olarak gözden geçirir. Mevzuat değişiklikleri veya faaliyetlerdeki değişiklikler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır. Her türlü revizyon talebi; talep edenin kimliği ve talebin nedeni, ilgili dokümanın kodu ve numarası ile KLT-FRM-001 Doküman Hazırlama, Revizyon ve İptal Talep Formunda belirtilerek Birim Kalite Sorumlularına sunulur. Revizyon yapılması gereken dokümanlar için revizyon süreci, Birim Kalite Sorumluları tarafından başlatılır. Dokümanda yapılacak değişiklikler bu prosedürün 5.4.3. maddesi kapsamında gerçekleştirilir.

Bütün dokümanların ilk yayınında revizyon numarası olarak 00 (sıfır) verilir. Revizyon tarih kısmına, revizyon yapılan dokümanın yayınlandığı tarih yazılır. Revizyon yapılan dokümanın revizyon no kısmına her revizyondan sonra 01, 02, 03 şeklinde ardışık olarak artan revizyon sıra numarası verilir. Revizyonu ve yayınlanması onaylanmış doküman, bu prosedürün 5.4.3. maddesi kapsamında onaylanır. Dokümanların revizyon işleminde izlenecek yol KLT-PRS-001 Doküman Revizyonu İş Akış Şemasında tanımlanmıştır.

Tüm dokümanlardaki değişiklikler KLT-LST-001 Ana Doküman Listesi ile takip edilir. Prosedürlerdeki değişiklikler Tablo 5'te gösterilen Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik yapılan bölüm, revizyon tarihi ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür.

**Tablo 5.** Prosedür Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama



Doküman No:	KLT-PRD-001
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	25.12.2024
Revizyon No:	01

### 5.8. Dokümanların İptali, İmhası ve Arşivlenmesi

Kalite Koordinatörlüğü, yönetim sistemleri içinde ihtiyaç duyulmayan veya gereksiz hale gelen dokümanların yürürlükten kaldırılmasından sorumludur. Dokümanların iptali için KLT-FRM-001 Doküman Talep, Revizyon ve İptal Formunu doldurarak iptal talebinde bulunulur. Bu talepler hakkında nihai karar verme yetkisi Kalite Koordinatörlüğündedir. Dokümanların iptal süreci, KLT-PRS-001 Doküman İptali İş Akış Şemasında ayrıntılı olarak tanımlanmıştır.

Revize edilen veya iptal edilen dokümanların elektronik kopyaları web sitesinden kaldırılır. Ancak, yayından kaldırılan bu dokümanlar tamamen silinmez. Kalite Koordinatörlüğü, bu dokümanları bilgisayar ortamında arşivleyerek pasif duruma getirir.

### 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. Birim Yöneticileri ve Birim Kalite Sorumluları birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirir.

Kalite yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı mevzuatlar Dış Kaynaklı Doküman Listesi kullanılarak takip edilir ve web sitesinde yayınlanır. Tüm birim yöneticileri KLT-LST-001 Ana Doküman Listesinde (DKF-Dış Kaynaklı Formlar) ve KLT-LST-001 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesinde yayımlanan, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler.

### 5.10. Dokümanların Etkin Kullanımı

Kalite Yönetim Sistemi için gerekli olan tüm dokümanlar web sitesi üzerinde yayınlanır. 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. Tüm birimler, kullandıkları dokümanların bu prosedürde belirtilen kurallara uygun olarak yönetilmesinden sorumludur.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

KLT-FRM-001 Doküman Hazırlama, Revizyon ve İptal Talep Formu  
KLT-PRS-001 Doküman Revizyonu İş Akış Şeması  
KLT-PRS-001 Doküman İptali İş Akış Şeması  
KLT-LST-001 Ana Doküman Listesi  
KLT-LST-001 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
00	15.11.2024	