



HARRAN
UNİVERSİTESİ

DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.01
Yayın Tarihi	01.11.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, ISO 9001:2015 yönetim sisteminin gerektirdiği iç ve dış kaynaklı dokümanların kodlanması, hazırlanması, kontrolü, yayınlanmadan önce onaylanması, dağıtılması, revize edilmesi ve/veya iptali ile ilgili çalışmalar için yetki, sorumluluk ve yöntemlerin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, kalite yönetim sistemini etkileyen tüm iç ve dış kaynaklı bütün dokümanları kapsar.

3. SORUMLULAR

Rektör veya Rektör Yardımcıları

Kalite Yöneticisi

İlgili Bölüm Sorumluları

4. TANIMLAR

Dış Kaynaklı Doküman : Ulusal / Uluslararası standartlar, şartnameler, müşteri/firma tarafından sağlanan kaynak dokümanlar, kullanım ve bakım kılavuzu, garanti belgesi vb..gibi dokümanlardır.

İç Kaynaklı Doküman : Üniversite için hazırlanan ve kalite yönetim sistemine dahil olan dokümanlardır. (Kalite El Kitabı, Prosedürler, Prosesler (Süreçler), Görev Tanımları, Talimatlar, Kalite Planları, Listeler ve Formlardır.)

Müşteri : Üniversite bünyesinde okuyan öğrenci ve velilerine verilen ad.

5. REFERANSLAR

- ISO 9001 Standart Madde : 4.2.3,
- Kalite Kayıtları : PR.02
- Kalite El Kitabı : KEK.01

6. UYGULAMA

6.1. Genel

Kalite yönetim sistemi içinde yer alan dokümanlar ve departman kodları aşağıdaki gibidir;

Yönetim Sistemi El Kitabı (KEK)	Rektör (RT)	Enstitüler (ENS)
Süreç Haritası(proses) (SH)	Halkla İlişkiler (Hİ)	Yüksek Okullar (YO)
Prosedürler (PR)	Satın Alma (SA)	Meslek Yüksek Okullar (MYO)
Görev Tanımları (GT)	Mali ve İdari İşler (Mİ)	Diğer Akademik Birimler (DAB)
Talimatlar (TL)	Kalite Yönetim (KY)	İdari Birimler (İB)
Listeler (LS)	Akademik Birimler (AB)	Genel Sekreterlik (GS)
Formlar (FR)	Fakülteler (FAK)	Daire Başkanlıkları (DB)
Müdürlükler (MD)	Güvenlik Yönetim Sistemleri (GYS)	
Kalite Kontrol (KK)	Müşteri İlişkileri (Mİ)	Çevre-Peyzaj (ÇP)
Bakım Onarım (BO)	Bilgi İşlem (Bİ)	Yemekhane-Kantin (YK)
Depo-Sevkiyat (DS)	Reklam-Basın-Tanıtım (RBT)	İç Dış Hizmetler (İDH)
Sınav-Değerlendirme (SD)		

Not: Harf kodlamaları işlevlerine göre 2 veya 3 harfli olarak kodlanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ /	REKTÖR



HARRAN
UNİVERSİTESİ

DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.01
Yayın Tarihi	01.11.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 5

6.2. Dokümanların Kodlanması, Hazırlanması ve Onayı

6.2.1. Genel

Kalite Yönetim Sistem gerekleri doğrultusunda ve ISO 9001:2008 Yönetim Sistemi-Şartlar çerçevesinde sistem dokümanları ulusal / uluslararası standartlar, müşteri talepleri ve Üniversite içi ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak hazırlanır.

6.2.2. Kalite El Kitabı

KEK, Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından onaylanır. Kalite El Kitabında Üniversitemizin yönetim sistemi genel ve özet olarak tarif edilir. Üniversitemiz üçüncü şahıslara ve müşterilerimize (veli-öğrenci) Kalite El Kitabında çizilen çerçeve içerisinde tanıtılır. Kalite El Kitabı, uygulamakta olduğumuz ISO 9001:2008 yönetim sistemleri standartlarının maddelerine paralel olarak bölümler halinde hazırlanır. Kalite El Kitabında prosedür ve/veya ilgili sistem dokümantasyonuna referans yapılır. Referans tanımlamasında Doküman No, Doküman Adı, Bölüm No, Sayfa No ifadeleri kullanılır. *KEK genel olarak*; İçindekiler, Revizyon Durumu, Üniversitemizin Tanıtımı, Proses Akışı, Kalite Politika, Organizasyon Yapısı ve Kalite yönetim sistemi Standart maddelerinden oluşur.

6.2.3. Prosedürler

Aşağıdaki şekilde doldurulur:

Logo : Üniversite unvanının yazıldığı yerdir.
Prosedür Adı : Hazırlanan prosedürün adını ifade eder.
Doküman No : PR.XX formatında kodlanır.
PR, prosedür olduğunu, XX ise sıra numarasını ifade eder. (Örnek : PR.01 Dökümanların kontrolü Prosedürü)
Yayın Tarihi : Prosedürün ilk yayınlandığı tarihtir. Değişmez.
Revizyon No : Hazırlanan prosedürün revizyon sayısını ifade eder. Dökümanların ilk Revizyon numarası " 00 " dır.
Revizyon Tarihi : Revizyona uğradığı tarih gün, ay, yıl olarak belirtilir.
Sayfa No : Ait olduğu sayfa sırasını ve toplam sayfa sayısını gösterir.
Hazırlayan : Prosedürü hazırlayan kişinin görev adı ve imzası bulunur.
Onaylayan : Prosedürü onaylayanın görev adı ve imzası yer alır.

Prosedürler şu alt başlıklardan oluşur:

1. Amaç : Prosedürün ne amaçla yazıldığını belirtir.
2. Kapsam : Prosedürün kapsadığı bölüm, alan ve dokümanları ifade eder.
3. Sorumlular : Prosedürü uygulayacak sorumlular belirtilir.
4. Tanımlar : Prosedür içinde anlaşılmayan kelimelerin tarifleri yapılır.
5. Referanslar : Standardın ilgili maddesine ve diğer dokümanlara atıfta bulunulur.
6. Uygulama : Yapılması gerekli işler aşamalı olarak açık bir şekilde anlatılır veya akış diyagramları ile tanımlanır. İhtiyaç duyulan yerde referans kullanılır.
7. İlgili Dokümanlar : Dokümana ait talimat, form, liste ve planlar belirtilir.

Prosedürler, Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili bölümlerle görüşülerek hazırlanır ve kontrol edilir. Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından gözden geçirilerek onaylanır.

6.2.4. Görev Tanımları

GT.XX şeklinde kodlanır. (GT görev tanımını, XX ise sıra numarasını ifade eder.) Kalite yönetim sistemini

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ /	REKTÖR



HARRAN
UNİVERSİTESİ

DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.01
Yayın Tarihi	01.11.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	3 / 5

etkileyen işlerde görev alan tüm personelin sorumluluk ve yetkilerinin tanımlandığı dokümanlardır. Organizasyon El Kitabı içinde yer alır.

Görev tanımları şu alt başlıklardan oluşur:

Görev Unvanı	: İlgili görevin adını ifade eder.
Görev Kodu	: Görev ile ilgili kısaltma şeklinde tanımlanır.
Organizasyon Üst Bağı	: Organizasyon şemasında bağlı olduğu görev unvanıdır.
Organizasyon Alt Bağı	: Organizasyon şemasında kendisine bağlı olan görev unvanıdır.
Görev Tanımı	: Organizasyon içerisinde kendisinden istenen görevlerdir.
Eğitim	: Mezun olduğu okul durumu belirtilir.
Mesleki Deneyim	: Konu hakkındaki iş tecrübesi belirtilir.
Nitelikler	: Kişisel ve mesleki becerilerdir.

İlgili personel ile görüşülerek ilgili Bölüm Müdürü ve Kalite Yöneticisi/Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır. Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından kontrol edilerek onaylanır. Rektör veya Rektör Yardımcıları görev tanımını yine kendisi onaylar.

6.2.5. Talimatlar

Talimatlar, **TLP.XX.YY** veya **TLS.XX.YY** bağımsız ise TL.XX şeklinde kodlanır. (**TL** talimatı, **P** prosedürü, **S** süreç haritasını, **XX** bağlı olduğu proedür veya proses numarası, **YY** ise sıra numarasını ifade eder.) Talimatlar, işlem basamaklarının açık ve anlaşılır olarak tanımlandığı, yapılan işe yönelik dokümanlardır.

Talimatlar şu başlıklardan oluşur:

1. Amaç
2. Sorumlular
3. Uygulama

Talimatlar, ilgili bölüm sorumlusu tarafından hazırlanır. Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilerek , Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından onaylanır.

6.2.6. Formlar

FRP.XX.YY veya **FRS.XX.YY** şeklinde kodlanır. (**FR** formu, **P** prosedürü, **S** süreç haritasını, **XX** bağlı olduğu prosedürün veya sürecin numarasını, **YY** ise formun sıra numarasını ifade eder.) İlgili bölüm sorumluları tarafından hazırlanır. Kalite Yöneticisi tarafından gözden geçirilerek , Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından onaylanır. Hazırlayan ve onaylayan tarafından formun orijinalinin arkası yayınlandığı tarihte imzalanır.

Formlar uyguladığımız sistem içerisinde elde ettiğimiz verileri kaydettiğimiz veya uygulama amaçlı kullandığımız dokümanlardır. Bu nedenle form hazırlanırken formu hazırlayan personel formun kullanışlı, yeteri kadar veri içeren ve doğru kayıt yapılmasına olanak tanıyan bir yapıda olmasına dikkat eder.

6.2.7. Listeler

LSP.XX.YY veya **LSS.XX.YY** şeklinde kodlanır. (**LS** listeyi, **P** prosedürü, **S** süreç haritasını, **XX** bağlı olduğu prosedürün veya sürecin numarasını, **YY** ise formun sıra numarasını ifade eder.) Listeler, ilgili bölüm sorumlusu tarafından hazırlanır. Kalite Yöneticisi ve./veya Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilerek , Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından onaylanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ /	REKTÖR



HARRAN
UNİVERSİTESİ

DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.01
Yayın Tarihi	01.11.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	4 / 5

6.2.8. Planlar

PLP.XX.YY veya **PLS.XX.YY** şeklinde kodlanır. (**PL** planı, **P** prosedürü, **S** süreç haritasını, **XX** bağlı olduğu prosedürün veya sürecin numarasını, **YY** ise formun sıra numarasını ifade eder.) İlgili bölüm sorumluları tarafından hazırlanır. Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilerek , Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından onaylanır. Hazırlayan ve onaylayan tarafından formun orijinalinin arkası yayınlandığı tarihte imzalanır.

Prosedüre veya Süreç Haritasına bağlı dokümanlar da kodlama sistemi ilk olarak formlar ile başlar. Forma verilecek numara bittiğinde ikinci sırada listeler ve arkasından da planlara sıradaki numara verilerek kodlama takip eder. (Örneğin : Doküman Dağıtım Formu (FRP.01.**01**), Doküman Master Listesi (LSP.01.**02**), Dağıtım Planı (PLP.01.**03**) vb..gibi sıra numarası ile izler.

6.2.9. Süreç Haritaları (Prosesler)

SH.XX şeklinde kodlanır. (**SH** süreç haritasını, **XX** ise sıra numarasını ifade eder.) Süreçler Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi tarafından sürecin bağlı olduğu düşünülen ilgili bölüm sorumlusu ile görüşülerek hazırlanır ve kontrol edilir. Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından gözden geçirilerek onaylanır.

6.2.10. Dış kaynaklı dokümanlar

Dış Kaynaklı Dokümanlar, adları ve/veya kendilerine ait olan kodları ile tanımlanırlar. (LSP.01.04) Dış Kaynaklı Doküman Master Listesine kaydedilen dış kaynaklı dokümanlar, ilgili bölüm sorumluları tarafından teslim alınır ve dosyalanır.

Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi dış kaynaklı dokümanlardan standartlar, müşteriler tarafından gönderilen resmi evraklar, kontrollü dokümanlar gibi dokümanlar varsa revizyon numaraları, yayın tarihleri ve açıklamaların bulunduğu (FRP.01.01) Dış Kaynaklı Doküman Takip Formuna işleyerek takibi ve dağıtımını imza karşılığı yapar. Dağıtım için kopyası veya orijinalinin kendisi ilgili sorumluya teslim edilir.

Doküman revizyonları ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan alınacak verilerle izlenir. Değişen dokümanlar Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi veya ilgili bölüm sorumlusu tarafından takip edilerek temin edilir.

6.3. Dokümanların Güncelliği

Kalite yönetim sistemi içinde yer alan dokümanların güncelliğinin takip edilebilmesi amacıyla, Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi tarafından (LSP.01.05) Doküman Master Listeleri oluşturulur.

6.4. Dokümanların Yayını ve Dağıtım

Prosedür, Süreç Haritaları, Görev Tanımları ve Talimatlar hazırlayan ve onaylayan kısmının orijinali ıslak imzalıdır ve her sayfası imzalanır. Boş orijinal dokümanlar olarak; El Kitapları, Prosedürler, Prosesler, Talimatlar ve Formlar, ilgili listeler, planlar da dahil dağıtımları bilgisayar ortamında, bilgisayar ortak ağı, mail, internet veya outlook aracılığı ile gerçekleştirilir.

Tüm dokümanlar, Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi tarafından dağıtımları bilgisayar ortamında yapıldıktan hemen sonra (FRP.01.02) Doküman Dağıtım Formuna teslim aldıklarına dair imzaları alınır. Kayıtlar, müşteri resmi evrakları, kanun, yönetmelik, standart vb..dokümanlar istenildiğinde çoğaltılarak isteyen departmana doküman üzerine mavi renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesi basılarak dağıtılır.

Üniversite dışına verilecek dokümanların dağıtımı, Rektör veya Rektör Yardımcılarının onayı ile yapılır. Belgelendirme kuruluşuna verilen dokümanlar kontrollü kopya kapsamındadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ /	REKTÖR



HARRAN
UNİVERSİTESİ

DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.01
Yayın Tarihi	01.11.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	5 / 5

Dokümanlar, Kalite Yöneticisinin ve/veya Yönetim Temsilcisinin bilgisi dışında fotokopi ile kesinlikle çoğaltılamaz. Sistemde kullanılan tüm dokümanlar, kontrollü dokümanlardır. Mavi renkli **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi ile dağıtılan dokümanlar üzerine **"KONTROLLÜ KOPYA"** kaşesi taşımayan doküman geçersizdir.(Kayıtlar, müşteri resmi evrakları, kanun, yönetmelik, standart vb..) Kullanımda olan form gibi dokümanlar değişikliğe uğrayana kadar, kullanılacak bölüm tarafından çoğaltılabilir.

6.5. Dokümanların Revizyonu

Herhangi bir çalışma ile ilgili olarak yazılı bir yöntem eksikliği, değişikliği veya iptali düşünen her personel bu konu ile ilgili revizyon isteğinde bulunabilir.

İlgili bölüm sorumlusu yeni doküman ihtiyacını veya mevcut doküman revizyon isteğini inceler, doküman taslağını oluşturur ve (FRP.01.03) İç İletişim Formu ile Kalite Yöneticisine ve/veya Yönetim Temsilcisine iletir.

Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi yeni doküman taslağını veya mevcut doküman revizyonunu genel dokümantasyon yapısına uygunluk açısından gözden geçirerek olduğu gibi veya gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra **"düzeltilmiş"** şekliyle kontrol eder ve Rektör veya Rektör Yardımcıları onayından sonra yayınlar.

Revizyonlar, Kalite El Kitabında bölümler, diğer dokümanlarda (prosedür, süreç haritaları, talimat, görev tanımı, form, liste gibi) ise sayfa bazında yapılır.

Revizyon No "00" dan başlar. 9. revizyondan sonra 01' e dönlür. Takipleri Doküman Master Formundan yapılır. Her 10 revizyonda bir doküman yeniden gözden geçirilerek tekrar 01' den başlayarak tamamı yeniden yayınlanır. Yürürlükten kalkan doküman varsa formda ilgili satır üzerine kırmızı renkli **"İPTAL"** kaşesi vurulur.

Yapılan revizyonlarda (ekleme ve değişiklik), ilgili kısım italik ve altı çizili şekilde belirtilir. Eski hali görülmek istenen dokümanların önceki revizyonlarına bakılır. Eski revizyonunda değişikliğe uğrayan veya çıkartılan kısım fosforlu kalemle belirginleştirilir.

Yürürlükten kalkan dokümanların yanlışlıkla kullanımına karşı güvence oluşturmak için yeni doküman, FRP.01.02 Doküman Dağıtım Formunda belirtilen kişilere verilirken eski kopyaları toplanarak, Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi tarafından yırtılarak imha veya yazılı tarafı kullanılmayacak şekilde işaretlenir müsvedde olarak kullanılır. Kullanımdan kalkan dokümanların orijinal nüshasının ön yüzüne **"İPTAL"** kaşesi vurularak Kalite Yöneticisi ve/veya Yönetim Temsilcisi tarafından saklanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRP.01.01 Dış Kaynaklı Doküman Takip Formu
- FRP.01.02 Doküman Dağıtım Formu
- FRP.01.03 İç İletişim Formu
- LSP.01.04 Dış Kaynaklı Doküman Master Listesi
- LSP.01.05 Doküman Master Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ /	REKTÖR