

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Hitit Üniversitesinde KYS içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Kontrollü Doküman: KYS içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

KontROLSÜZ Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Mevzuat: Hitit Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.).

İç Kaynaklı Mevzuat: Hitit Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Doküman Türleri;

Kalite El Kitabı: Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

Prosedür: İş Akışlarını tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

İş Akışı: Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Kılavuzlar: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

Doküman No	RC-KAK-PR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 7

Liste: KYS kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

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.

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

Görev Tanımları: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, Hitit Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması, yönetiminden ve tüm doküman taleplerinden Kalite Koordinatörü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar bu prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite KYS şartları gözetilerek Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Yeni doküman hazırlanması talepleri, RC-KAK-FR-010 Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda RC-KAK-FR-010 Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu şartı aranmaz. Kalite Planları, Organizasyon Şemalarının ilk yayınlanması aşamasında talep formu hazırlanmadan Kalite Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve yayınlanır.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Koordinatörünün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Koordinatörü adına Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu tarafından gözden geçirilir ve onayı verilir.

KYS'de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından RC-KAK-LS-001 Ana Doküman Listesi kullanılarak listelenir. Tüm birimlerin dokümanları Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu sorumluluğunda her yıl Aralık ayında, kullandıkları dokümanın güncel olup olmadığını bu listeden faydalanarak kontrol eder.

5.1.1. Dokümanların Yapısı

Yapısı gereği bir formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

Doküman No	RC-KAK-PR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 7

Bu bilgiler;

- Hitit Üniversitesi Amblemi
- Doküman Adı
- Doküman No
- İlk yayın Tarihi
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No
- Sayfa No

5.1.1.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, KYS süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Kalite Koordinatörü ve Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu ile birlikte oluşturulur.

Kalite El Kitapları hazırlanırken, ISO 9001 standardı maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Rektörlük Kalite El Kitabı Rektör, Eğitim birimleri Kalite El Kitabı ise birim amirleri onayı ile yürürlüğe girer.

Tüm birim amirleri, Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.1.1.2. Prosedür ve Talimatlar

İş Akışlarına ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları gibi)

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar UYGULAMA aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır.

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir.

Prosedürler Kalite Koordinatörünün, talimatlar ilgili birim amirinin onayı ile yürürlüğe girer.

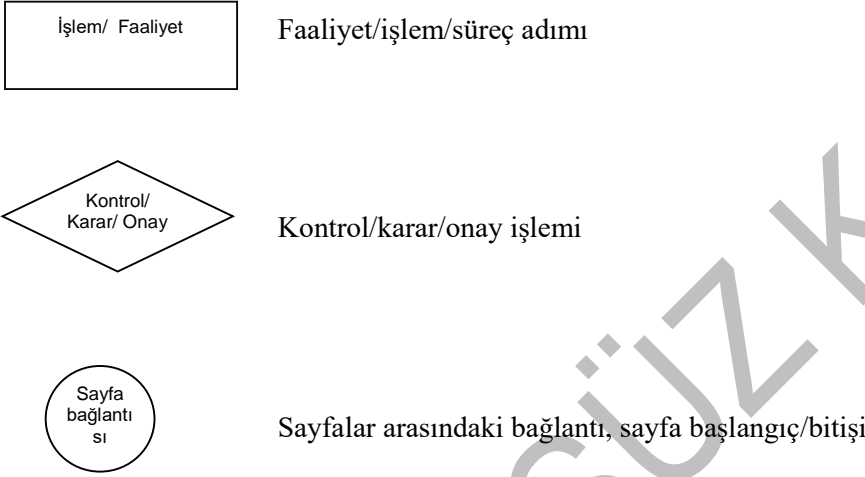
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

 HİTİT ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No	RC-KAK-PR-004
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	4 / 7

5.1.1.3 İş Akışları

KYS'nin gerektirdiği süreçler için İş Akışı hazırlanır. İş akışları için Sistem Onayı BKT tarafından, Yürürlük Onayı ilgili birim amiri tarafından imzalanır.

İş Akış Şemalarında sıklıkla kullanılan süreç adımı türleri ve sembolleri aşağıda belirtilmiştir. Gerekli olması halinde farklı semboller de eklenebilir;



5.1.1.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kağıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yere Hitit Üniversitesi amblemi, form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir. Ancak mevzuat doğrultusunda dış kaynaklı olarak kullanılan formlarda bu şartlar aranmaz sadece RC-KAK-LS-001Ana Doküman Listesinde doküman kodu verilir.

5.1.1.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.1.1'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Liste ve planlar ilgili birim amiri tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.1.1.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp anlatılan işlerin detayının açıkça belirtilmesi esastır Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.1.1'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Liste ve planlar ilgili birim amiri tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

Doküman No	RC-KAK-PR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5 / 7

5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

KYS kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilir. (Ek 1)

Formların numaralandırılmasında **xx-xxx-FR-yyy** olarak üç basamaklı kodlama sistemi kullanılır.

5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

5.2.1. 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 Temsilcileri (BKT), her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Koordinatörlüğü 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.

5.2.2. Revizyon

BKT revizyon talebini RC-KAK-FR-010 Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu ile Kalite Koordinatörlüğüne yapar. Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır, revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Koordinatöründedir.

Listelerin içerik revizyonu için RC-KAK-FR-010 Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu kullanılmaz ve revizyon numarası yenilenmez. BKT, bu dokümanları daima güncel tutar. Bununla birlikte dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir revizyon olarak değerlendirilir. Bu gibi değişikliklerde RC-KAK-FR-010 Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu kullanılır ve yeni revizyon numarası verilir.

Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılıymuş gibi tüm aşamalar (madde 5.1) yeniden takip edilir.

Prosedürlerdeki ve prosedür şeklinde yazılan talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik yapılan bölüm, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Revizyon Takip Tablosu aşağıda belirtilen şekilde yazılır.

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

Revizyon Takip Tablosu, dokümanın başına AMAÇ bölümünün üstüne yazılır. Bir dokümanda beşten fazla revizyon yapılması halinde tabloda son beş revizyon gösterilir. İlk yayınlanan doküman "00" revizyon no'su ile yayınlanır. Her revizyonda bu numara birer arttırılır. Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla RC-KAK-LS-001 Ana Doküman Listesi kullanılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

Doküman No	RC-KAK-PR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6 / 7

5.3. Dokümanların İptali

BKT'ler iptal talebini RC-KAK-FR-010 Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu ile Kalite Koordinatörlüğüne yapar. Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır. Varsa birim amirinin olurlarını aldıktan sonra iptal talebi Kalite Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir.

5.4. Arşiv

Revize/iptal edilen veya güncelliğini yitiren dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir.

5.5. Dış Kaynaklı Mevzuatların Kontrolü

Kalite yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı mevzuatlar www.mevzuat.hitit.edu.tr web sitesinde yayınlanmıştır.

Tüm birimlerin amirleri, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Genel Sekreterlik'e bildirilir. Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

Dış kaynaklı dokümanlarda yapılan değişikliklerin, ilgili kurum/makam tarafından resmi olarak üniversiteye bildirilmesi durumunda, Genel Sekreterlik değişikliği www.mevzuat.hitit.edu.tr web sitesinde yapar.

Dış kaynaklı doküman bir mevzuatsa Genel Sekreterlik tarafından www.mevzuat.gov.tr web adresinden link alınarak dokümana ulaşım sağlanır.

5.6. Dokümanların etkin kullanımı

KYS için gerekli olan tüm iç kaynaklı dokümanlar Kalite Web Sitesi üzerinden, dış kaynaklı dokümanlar ise www.mevzuat.hitit.edu.tr adresinde yayınlanır.

Kalite web sitesine, www.kalite.hitit.edu.tr adresinden ulaşılabilir. Kalite web sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması 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. KYS kapsamındaki Rektörlüğe ait tüm dokümanlar ile Tüm Eğitim Birimlerini ilgilendiren ortak dokümanların orijinali Kalite Koordinatörlüğünün web sayfasında yayınlanır. Eğitim Birimleri, kendi birimlerini ilgilendiren orijinal dokümanları, birim web sayfalarında yayınlar.

Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanlar, üzerine "Kontrolsüz Kopya" fligranı çıkar. Kağıt ortamında el ile doldurulması gereken formların, ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz.

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 BKT aracılığıyla Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

Doküman No	RC-KAK-PR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	7 / 7

Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur.

Tüm birim amirleri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini yapmaktan sorumludur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- www.mevzuat.hitit.edu.tr
- www.mevzuat.gov.tr

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- RC-KAK-FR-010 Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Formu
- RC-KAK-LS-001 Ana Doküman Listesi

6.3 Ek 1

- RC-KAK-PL-003 Ana Doküman Numaralandırma Planı

Hazırlayan

*Kalite Yönetim Sistemi
Dokümantasyon ve Sürekli
İyileştirme Komisyonu*

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör