

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemini (KGS) 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 ve sorumluluk ile yöntemleri tanımlamaktır.

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

Sorumluluklar

MADDE 2- Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3- Bu prosedürde geçen;

- KGS: Kalite Güvence Sistemi.
- Doküman: Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.
- Kontrollü Doküman: KGS içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır. Üzerinde kırmızı renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesi veya filigran bulunmayan doküman kontrolsüz dokümandır.
 - Kontrolsüz Doküman: Güncellenmesine gerek olmayan ve sadece bilgi için verilen çoğaltılarak basılan yazılı dokümandır. Kontrolsüz dokümanların üzerinde kırmızı renkli "**KONTROLSÜZ KOPYA**" kaşesi veya filigran basılır.
 - Kullanım Dışı Doküman: Orijinal kontrollü doküman oldukları halde, revize edilmiş veya kullanımdan kaldırılmış üzerlerine mavi renkli "**KULLANIM DIŞI DOKÜMAN**" kaşesi veya filigran basılmış doküman.
 - İç Kaynaklı Doküman: Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlar.
 - 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.
 - Kalite El Kitabı: Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001 Kalite Güvence Sistemi – Şartları standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.
 - Prosedür: Bir faaliyeti veya süreci yerine getirmek için belirlenmiş yoldur. Süreçlerin

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

(proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan dokümandır.

h) 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.

ı) 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.

i) Görev ve Sorumluluk Formu: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, Alanya Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.

j) İş Akış Şeması: Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik anlatan dokümandır.

k) Form: Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KGS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.

l) Çizelge: Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.

m) Kılavuz: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümandır.

n) Liste: Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek dokümanı ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM Uygulamalar

Genel

MADDE 4- (1) Üniversitemiz Kalite Güvence 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.

Dokümanların Sınıflandırılması

MADDE 5- (1) KGS'deki mevcut dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

a) İç kaynaklı dokümanlar: (1) 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)

b) Dış kaynaklı dokümanlar: (1) 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)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Dokümanların Kodlanması

MADDE 6- (1) Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması aşağıdaki tabloda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamalar XXX – YYY – ZZZ şeklinde yapılır. XXX; yerine dokümanların kısaltmaları yazılır. Üç karakterden oluşur. YYY; yerine dokümanın ait olduğu birimin kısaltması yazılır (Örnek; YNT-KGS-001).

Tablo-1: Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu

Doküman Kodu			Açıklamalar
XXX	YYY	ZZZ	
YNT	-	-	Yönetmelikler
YNG	-	-	Yönergeler
KEK	-	-	Kalite El Kitabı
XEK	-	-	Oluşturulacak kitabın isminin ilk kodu ve el kitabın kısaltması
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
EVU	-	-	Esas ve Usuller

Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

MADDE 7- (1) Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Üniversitemiz Kalite Güvence 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.

(2) Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, “*İAŞ-KGS-001 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı*”nda tanımlanmıştır. Yeni doküman hazırlanması talepleri, doküman revizyon ve dokümanın kullanımdan kaldırılması “*FRM-KGS-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu*” kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda “*FRM-KGS-001 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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

onaylayanın imzaları olmadan yayınlanmaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar yürürlüğü girmiş sayılır.

(3) 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.

(4) KGS’de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından “LST-0001 Ana Doküman Listesi” kullanılarak listelenir ve Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır. Üniversitemiz Kalite Güvence Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından koordinatörlüğün web sayfasından kontrol edilebilir.

(5) Dokümanların kontrol dışı çoğaltılıp kullanılmasını önlemek amacıyla, Kalite Koordinatörü tarafından yazdırılan dokümanların her sayfasının sağ üst köşesi kırmızı renkte “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi ile kaşelenir veya filigran basılır. Kaşe sadece Kalite Koordinatöründe bulunur. Kaşelenmemiş veya filigran basılmamış dokümanlar kontrolsüz doküman sayılır.

Dokümanların Yapısı

MADDE 8– (1) 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 **12 punto**, üst alt bilgi bölümlerinde **8 punto** ve ana başlıkta ise **12 punto** kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir.


(2) 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;

- Merkezin Logosu** : Üniversitemizce kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan logo,
Doküman Adı : Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık,
Doküman No : Madde 6. da belirtilen kod ve numara
Yayın Tarihi : Dokümanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih,
Revizyon Tarihi : Dokümanın revize edildiği son tarih
Revizyon No : Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir arttırılır.
Sayfa No : Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar.
Sayfa **x** / **y** (**x** = Sayfa No, **y** =Toplam Sayfa No)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-001
		İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 5 / 9

Tablo 2: Doküman Yapısı

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	ÖRNEK FORM / DOKÜMAN ADI <i>EXAMPLE FORM / DOCUMENT NAME</i>	Doküman No	XXX-YYY-001
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 1 / 1

Üst Bilgi

ÖRNEK

Alt Bilgi

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Adres: Cıkcilli Mah. Saraybeleni Cad. No:7 07400 Alanya/Antalya/TÜRKİYE <https://www.alanyauniversity.edu.tr>
info@alanyauniversity.edu.tr TEL: +90 242 513 69 69 / 3500 (santral) FAKS: +90 242 513 69 66

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

(3) 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.


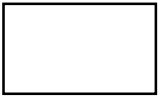
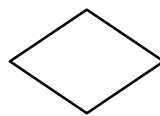
İlgili Dokümanlar : Oluşturulan dokümanın uygulanması için gerekli olan, bu süreçte kullanılan tüm dokümanlar ile atıf yapılan dokümanlar burada belirtilir.

(4) Kontrollü veya kontrolsüz doküman dağıtımı yapılırken ilgili kaşe basılmalı veya ilgili filigranı yerleştirilmelidir.



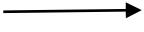
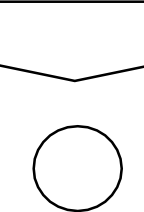
(5) Dokümanların sağ üst köşesinde aşağıda belirtildiği gibi “*Revizyon Bilgileri*” yer alır. İlgili dokümanda yapılan revizyon bilgileri bu tabloya işlenir. Dokümanlar ilk oluşturulduğunda ilk satırı revizyon numarası “0 (sıfır)”, Revizyon Tarihine “ - ” (tire) işareti yazılır.

(6) 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
 Sınır	Bir işlemin başlangıç veya bitişini tanımlar, içerisine “ <i>Başlangıç</i> ” veya “ <i>Bitiş</i> ” yazılabilir.
 Operasyon	Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görev tanımlar.
 Karar	İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

	Belge	Hazırlanan doküman ile tekli ekran veya yazıcı çıktısı içinkullanılır.
	Çoklu Belge	Hazırlanan dokümanlar ile çoklu ekran veya yazıcı çıktıları içinkullanılır.
	Oklar	İşlem içindeki akışın sıra ve istikametini gösterir ve genellikle birfaaliyetin çıktısını müteakip faaliyete aktarımını da gösterir.
	İrtibatlayıcı	Akış şemasında bir çıktının diğer bir akış şemasının girdisi olacağını gösterir. Çıktı/girdiyi temsil etmek için şeklin içine birnumara yazılır veya aynı sayfaya sığmayan akış şemalarını irtibatlandırmak için kullanılır.

Kontrol

MADDE 9- (1) KGS 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
Kalite El Kitabı	KK	KK	Rektör	KK
Prosedürler	KK	KK	KK	KK
Talimatlar	BKK	BY	KK	KK-BKK
İş Akış Şemaları	BKK	BY	KK	KK- BKK
Formlar	BKK	BY	KK	KK- BKK
Görev Tanımı	BKK	BY	KK	KK- BKK
Listeler	BKK	BY	KK	KK- BKK
Çizelgeler	BKK	BY	KK	KK- BKK
Raporlar	BKK	BY	KK	KK- BKK
Proses Kartları	BKK	BY	KK	KK- BKK
Kısaltmalar	KK: Kalite Koordinatörlüğü, BKK: Birim Kalite Komisyonu, BY: Birim Yöneticisi,			

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Gözden Geçirme

MADDE 10- (1) 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.

(2) Birim Kalite Komisyonu, her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Koordinatörlüğü tarafından başlatılır.

Revizyon

MADDE 11- (1) Dokümanların revizyonunda izlenecek yol “İAŞ-0000 Doküman Revizyonu İş Akış Şeması”nda tanımlanmıştır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın “Revizyon Tarihi” ile “Revizyon No”su güncellenir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Koordinatörlüğündedir.

Dokümanların İptali İmhası ve Arşivlenmesi

MADDE 12- (1) Kalite Güvence Sistemi içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili birim kalite temsilcisi Doküman Talep Formu ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Koordinatöründedir. Dokümanların iptalinde izlenecek yol “İAŞ-0000 Doküman İptal İş Akış Şeması”nda tanımlanmıştır.

(2) Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sayfasından kaldırılır. Yayından kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Koordinatörlüğü tarafından yine bilgisayar ortamında oluşturulan “ARŞİV/İPTAL” klasörüne kaydedilir. Basılı dokümanlar ise yok edilir. Prosedür, Talimat ve kalite sistemine ait diğer dokümanların revizyon ve iptal olan orijinal kopyaları Kalite Koordinatörlüğünde 1 (bir) yıl süre ile muhafaza edilir. İptal edilen dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilmez.

Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

MADDE 13- (1) Kalite Güvence Sistemi için gerekli dış kaynaklı mevzuatlar <https://www.resmigazete.gov.tr/> web sitesinde yayınlanmaktadır.

(2) Tüm birim amirleri “LST-KGS-001 Ana Doküman Listesi”nde ve “LST-KGS-002 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi”nde yayınlanan, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik olması durumunda ilgili birim amir Kalite Koordinatörlüğüne “FRM-KGS-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu” ile bu durumu bildirir. Dış Kaynaklı dokümanların revizyonunda form kullanılmaz, revizyon kurum içi yazışma yöntemi ile Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Dokümanların Etkin Kullanımı

MADDE 14- (1) KGS için gerekli olan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü web sayfası üzerinden yayınlanır. Kalite Koordinatörlüğü web sitesine, <https://kalite.alanyauniversity.edu.tr/> adresinden ulaşılabilir. Kalite Koordinatörlüğü web sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumluluğundadır. Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımını esasır.

(2) 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.

İlgili dokümanlar

a) İç kaynaklı dokümanlar

- İAŞ-KGS-000 Doküman İptal İş Akış Şeması
- İAŞ-KGS-000 Doküman Revizyonu İş Akış Şeması
- İAŞ-KGS-000 Yeni Doküman Hazırlama
- FRM-KGS-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu
- LST-KGS-001 Ana Doküman Listesi
- LST-KGS-002 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi
- PRD-KGS-001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

b) Dış kaynaklı dokümanlar

Kanunlar

- [Yükseköğretim Kanunu \(2547 Sayılı Kanun\)](#)
- [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun İlgili Hükümleri](#)
- <https://www.mevzuat.gov.tr/>

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör