

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	11.12.2024	Prosedürün tamamı gözden geçirildi ve revize edildi.

Hazırlayan	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde kalite yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanması, numaralandırılması, onaylanması, dağıtımı ve revizyonu ile harici dokümanların kontrol yöntemini belirlemektir.

2. KAPSAM: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı tüm çalışanları kapsar.

3. TANIMLAR

3.1.Doküman: Kalite Dokümantasyon Sistemi'nde kullanılan plan, prosedür, talimat, görev tanımı, öğrenci ve çalışan eğitim dokümanları, kalite el kitabı ve yardımcı dokümanların genel adıdır.

3.2.Plan: Uygulama ve yaklaşımların tarif edildiği üst düzey dokümanlardır.

3.3.Prosedür: Aktiviteler ile ilgili sorumluları, iş akışlarını, bölümler arası ilişkileri belirleyen, kullanılacak formları ve talimatları açıklayan dokümanlardır. Prosedürler yürütülen faaliyetin amacı, kapsamı, uygulama alanı ve ilgili dokümanların tanımları yapılarak hazırlanır. Prosedürlerde ne, nasıl, neden, nerede, ne zaman yapılacak, kim tarafından, hangi yöntemle kontrol edilecek ve değerlendirilecek, nasıl kaydedilecek ve izlenecek sorularının yanıtları açık ve kısa olarak belirtilir.

3.4.Talimat: Bir uygulamanın basamaklarının açık olarak belirtildiği dokümandır.

3.5.Görev Tanımı: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan görev başlıklarında pozisyonun tanımı, kapsamı ve uygulamadaki akışını düzenleyen dokümanlardır. İlgili göreve atanacak kişinin taşıması gereken eğitimsel ve kişisel özellikler ile sorumluluk alanındaki işlerin bütünü kapsar.

3.6.Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan işleri destekleyen, işlemlerin kim tarafından, ne zaman, nasıl ve hangi koşullarda yapıldığının kaydedildiği belgelerdir.

3.7.Kalite El Kitabı: Yönetim sorumluluğu, kalite politikası ve hedefler, kaynak yönetimi, hizmet gerçekleştirme, ölçme-analiz ve iyileştirme başlıklarında hazırlanan geniş kapsamlı dokümandır.

3.8.Yardımcı Doküman: YÖK, resmi kurumlar ve birlikte çalışılan ulusal ve uluslararası diğer kuruluşlar tarafından yayınlanan ve üniversitede kullanılan doküman ve formlardır.

Hazırlayan	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

3.9.Yabancı Dilde Hazırlanan Dokümanlar: Yabancı dillere çevirisi yapılan dokümanlar, orijinal kopyaları ile aynı formatta hazırlanır ve “**Türkçe adı ve ilgili yabancı dil**” şeklinde isimlendirilerek yayınlanır.

3.10.Dış Kaynaklı Doküman: Kanun ve yasalar gereği kullanımı gereken dış kaynaklı dokümanlardır. Değişiklik yapılmadan olduğu şekilde doküman sisteminde numara verilerek yayına alınır.

3.11.Kontrollü Kopya: Dokümanların kontrollü dağıtılan ve dağıtım noktasında güncel halinin bulunması için takibi yapılan kopyalarıdır. Bu dokümanların her sayfasında kontrollü kopya olduklarını gösteren “**Kontrollü Kopyadır**” yazısı bulunur.

3.12.Kontrolsüz Kopya: Dokümanların kontrollü olarak dağıtılmadığı durumlarda Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından “**Kontrolsüz Kopyadır**” yazısı yazılır. Bir doküman sadece o ana ilişkin bir bilgilendirme için verildiğinde kontrolsüz kopya tercih edilir. Elinde kontrolsüz kopya bulunan kişiler güncel kopyaları sistemden izlemelidir.

3.13.Revizyon: Yayınlanmış olan doküman ve formlarda saptanan uygunsuzlukların düzeltilmesi, iyileştirme ya da uygulama farklılıklarının tanımlanması amacıyla doküman ve formlar üzerinde yapılan değişikliklerdir.

4.UYGULAMA

4.1. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nde ortak politikalar doğrultusunda aynı kalite yönetim ve dokümantasyon sistemi kullanılır. Genel uygulamalarda bölüm ismi belirtilmez. Fiziksel şartlar, teknolojik altyapı ve sunulan hizmet kapsamı nedeni ile ortaya çıkan farklılıklar dokümanlarda ilgili bölüm adı ile belirterek tariflenir ya da bölüme özel doküman, form oluşturulur.

4.2. Doküman Yayınlama

4.2.1. Yeni Doküman Oluşturma ve Revizyon Gereksiniminin Belirlenmesi

4.2.1.1. Revizyon/Yeni Doküman Talepleri; talep yapan çalışan tarafından bölüm/birim yöneticisinin de görüşü yazılı olarak alınarak “**Revizyon ve Yeni Doküman Talep Formu**” ile Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne yapılır. “**Revizyon ve Yeni Doküman Talep Formu**” olmadan yapılan talepler Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından kabul edilmez.

Tüm çalışanlardan, yöneticilerinin bilgi ve onayı ile yeni doküman oluşturma ve revizyon, var olan bir doküman için değişiklik talebi gelebilir.

Hazırlayan	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

4.2.1.2. Yeni doküman oluşturma ve revizyon talebinde bulunan kişiler/bölümler, “**Revizyon ve Yeni Doküman Talep Formu**” ile beraber hazırladıkları/yeniden düzenledikleri dokümanı elektronik posta ile veya basılı olarak Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne iletir. Kalite ve

4.2.1.3. Yeni veya revize form taslakları, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü değerlendirmesi ve en son Rektörlük onayı ile yayına alınabilir, reddedilebilir, süreçte yer alan diğer birim ve yöneticilerin görüşüne sunulabilir ya da Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı’na iletilir. Kapsamı, birçok disiplin ya da birimin ortak kullanımı nedeni ile görüş alınması gereken formlar için kullanım kararı yönetim gözden geçirme toplantısı tarafından verilir. Matbu olarak kullanılan formların yürürlükten kalkan revizyonu için kurumu depo yetkililerine yazılı olarak bilgi verilir. Yeni revizyonu hemen kullanılacak olan formların depolarda bulunan eski revizyonları Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ya da ilgili bölüm onayı ile imha edilir. **Satınalma depo basılı evrakların minimum ve maksimum stok seviyelerini oluşturur.**

4.2.1.4. Bir yıl içinde revize edilmemiş plan, prosedür, talimat, kalite el kitabı ve görev tanımları gözden geçirilmek üzere hazırlayan bölüme gönderilir. Gözden geçirme sonrasında önerilen değişiklikler doğrultusunda revizyonu yapılır; değişiklik yapılmasına gerek görülmezse, dokümanın revizyon açıklamasına “**Gözden geçirildi**” notu yazılır.

4.2.2. Görüş Alma

4.2.2.1. Hazırlayan tarafından ilgili doküman ya da forma ilişkin ilgili kişi/bölümlerden alınmış görüşler varsa elektronik posta ya da manuel olarak Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne iletilmesi istenir.

4.2.2.2. Dokümana ilişkin görüş alınmamışsa Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ya da gereksinimi belirleyen kişi(ler) tarafından, ilgili kişi/bölümlerden görüşlerini 3 iş günü içinde iletmeleri istenir. Belirtilen süre içinde görüş bildirilmeyen dokümanların kabul edildiği varsayılır.

4.2.3. Yardımcı Dokümanların Tanımlanması ve Güncellenmesi

4.2.3.1. YÖK, resmi kurumlar, birlikte çalışılan ulusal ve uluslararası diğer kuruluşlar tarafından yayınlanan ve üniversitede kullanılan tüm dış kaynaklı dokümanlar, konu ile ilgili müdürlükler/dekanlıklar, avukat, Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından izlenir.

4.2.3.2. Yardımcı dokümanlar, güncel halleri ile kullanılmalarını sağlamak amacıyla, Kalite Dokümantasyon Sistemi içinde kalite ortak alanında yayınlanır.

4.2.4. Onay Süreci

Hazırlayan	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

4.2.4.1. Görüş alma adımını tamamlayan taslak doküman ve formlar, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü, idari birimler için Genel Sekreterlik ve Rektörlük değerlendirmesinden sonra, daha fazla tanımlama/düzenleme ya da değişiklik ihtiyacı varsa hazırlayana geri gönderilir. Doküman ya da form, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından yayın için uygun bulunursa onaylamaya yetkili yöneticiye onaya sunulur.

4.2.4.2. İlgili yönetici tarafından doküman onaylanmaz ise Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından hazırlayan kişiye durum ve nedenleri elektronik posta ile bildirilir.

4.2.4.3. İlgili yönetici tarafından yayınlanması onaylanan doküman, form, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından içerik ve formata uygunluk açısından değerlendirilir. Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından onaylanan doküman ve formlar yayına hazırdır; gerek görüldüğünde ilgili yöneticiye ya da hazırlayana geri dönülebilir.

4.2.5. Dokümanların Yayınlanması ve Dağıtılması

4.2.5.1. Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından onaylanan doküman ve formlar, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından Kalite Dokümantasyon Sistemi'ne dahil edilerek İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kalite WEB sayfası üzerinde yayınlanır ve “**Master Liste**” ye kaydedilir.

4.2.5.2. WEB Sayfasında yer alan doküman ve formlar tüm çalışanlar tarafından okunabilir. Form, yardımcı doküman, dış kaynaklı doküman ve bilgilendirme onama formlarına yazdırılabilir olarak tüm bilgisayarlardan ulaşılabilir.

4.2.5.3. Her yeni yayınlanan ya da revize edilen doküman ve form bilgileri elektronik posta ya da EBYS üzerinden duyurulur.

4.2.5.4. Birim yöneticileri çalışanlarının yayınlanan dokümanları okumasını sağlamakla sorumludur. Tüm çalışanların kendi işleri ile ilgili dokümanlardan haberdar olması, dokümanları okuması ve uygulaması oryantasyon ve eğitim programları ile sağlanır.

4.2.5.5. Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü'nün onayı ile üçüncü şahıslara dokümanların kontrollü ya da kontrolsüz kopya olarak dağıtımını yapar. Kontrollü kopyalar “**Kontrollü Doküman Dağıtım Takip Formu**”na kaydedilerek ilgili kişilere iletilir.

“**Kontrollü Doküman Dağıtım Takip Formu**”ile tüm birim amirlerine sorumlu oldukları dokümanların dağıtımını imza karşılığı birim amirlerine Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından yapılır. Birim amirleri kendisine bağlı olan personelin bu dokümanları okumasından ve uygulamasından birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

4.2.6. Dokümanların Yürürlükten Kaldırılması

4.2.6.1. İptal edilen basılı formlar kullanım alanlarından kaldırılır ve Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü'nün onayı ile kağıt atık olarak imha edilir.

4.2.6.2. Kalite Dokümantasyon Sistemi'nde yürürlükten kalkan doküman ya da form bulunmaz. İptal edilen basılı formların kullanım alanlarından kaldırılması ve kâğıt atık olarak geri dönüşümü sağlanır. İptal edilen dokümanlar ve iptal edilen dokümanın yerine geçen dokümanlar elektronik posta ya da uygun olan diğer iletişim kanalları ile duyurulur.

4.3. Doküman Arşivi

4.3.1. Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından güncel doküman ve formlar elektronik ortamda tutulur. İptal edilen doküman ve formlar elektronik olarak arşivde süresiz saklanır.

4.4. Numaralandırma

4.4.1. Doküman ve form numaraları, yayından hemen önce Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından verilir ve "Master Liste"ye kaydedilir.

4.4.2. Numaralandırma yapılırken ilgili departman kısaltmasının ardından aşağıda belirtilen doküman tipi kısaltmalarından uygun olanı, sıra numarası ve revizyon numarası kullanılır.

4.4.3. Birden fazla departmanı ilgilendiren doküman ve formlar için sürecin ağırlıklı sahibi olan departmanın kısaltması seçilir.

PR	: Prosedür
TL	: Talimat
FR	: Form
PL	: Plan
RH	: Rehber
LS	: Liste
YD	: Yardımcı Doküman
YN	: Yönerge

4.4.3.1. Görev Yetki ve Sorumlulukların Numaralandırılması

Hazırlayan	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Görev tanımları İK (İnsan Kaynakları) kodu ve GT (Görev tanımı) sınıflandırılması ile yayınlanır.

4.5. Doküman Formatı

4.5.1. Kalite dokümantasyon sistemindeki tüm dokümanlar için standart formatlar belirlenmiştir. Plan, prosedür, talimat, görev tanımları ve kalite el kitabı için standart bir kapak sayfası vardır. Kapak sayfasının üst kısmında; logo, doküman adı, doküman numarası, yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon numarası yer alır. Sayfanın altında dokümanı hazırlayanların isimleri, kalite onayını verenlerin isim ve unvanları bulunur.

4.5.2. “Revizyon Durumu” bölümünde yapılan değişikliklerin içeriği kısaca tarif edilir. Tüm revizyon açıklamaları tarih ve revizyon sırasına göre yer alır.

4.5.3. İkinci sayfadan itibaren sadece logo ve dokümanın metin kısmı yer alır.

4.5.4. Kalite dokümantasyon sistemine tanımlanacak “Yardımcı Dokümanlar” için kendi formatları kullanılır, gerekli düzenleme dışında değişiklik yapılmaz; izlenebilirlik için numaralandırılır.

4.5.5. Dokümanlarda Bulunması Gereken Unsurlar

4.5.5.1. Kapak Sayfası

- Dokümanın Adı:** Prosedür veya talimatın adı sayfanın üst kısmında belirtilir. Yazı karakteri Tahoma, 12 punto ve kalın olmalıdır.
- Doküman No:** İlgili dokümana Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından numara verilir.
- Yayın Tarihi:** Dokümanın Kalite Dokümantasyon Sistemi’ne dahil edilerek yayına alındığı tarih belirtilir.
- Revizyon Tarihi:** Yapılan son revizyonun tarihi belirtilir.
- Revizyon No:** Dokümanın revizyon numarası belirtilir. İlk kez yayınlanan dokümanın revizyon numarası “00”dır. Doküman numarasının arkasına eklenen ek bir referans numarası ile belirtilir.
- Sayfa Sayısı:** Dokümanın sayfa sayısı belirtilir.
- “Doküman No”, “Yayın Tarihi”, “Revizyon Tarihi”, “Revizyon No”, “Sayfa Sayısı”** yazı karakteri Times New Roman, 10 punto olarak yazılır.
- “Revizyon Durumu”, “Revizyon Tarihi”, “Açıklama” ve “Revizyon No”** başlıklarında yazı karakteri Times New Roman, 10 punto olarak yazılır. Açıklamalar Times New Roman karakteri ile 11 ya da gerektiğinde 10 punto olarak yazılır.

Hazırlayan	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

4.5.5.2. Metin Kısmı

- Dokümanlar düz yazı formatında hazırlanır. Doküman hazırlarken A4 boyutunda kağıt kullanılır. Yazı tipi Times New Roman, puntosu 12, paragraf araları 1,15 veya 1,5 olmalıdır.
- Amaç:** Dokümanın hangi amaçla yazıldığı kısa ve net olarak açıklanır.
- Kapsam:** Dokümanın öncelikli olarak ilgilendirdiği bölüm ve çalışanlar belirtilir.
- Tanımlar:** Doküman içerisinde kullanılan terim, kavram ve kısaltma varsa açıklanır. Bu bölüm, gerek duyulan durumlarda kullanılır.
- Uygulama:** Dokümanın ilgili olduğu süreç adım adım tanımlanır. Resim, fotoğraf ve şekiller gibi açıklayıcı ve zenginleştirici unsurlar ile desteklenebilir.
- İlgili Dokümanlar:** Uygulamada kullanılan doküman ve formlar (var ise) dokümanda yer aldıkları sıra ile listelenir. Birden çok yerde refere edilen doküman ve formlar bu bölümde tekrar etmez.
- Formlarda doküman numarası gerekirse sayfanın alt bölümüne de eklenebilir.

4.6. Doküman Hazırlamaya ve Onaylamaya Yetkili Birimler

Dokümanlar sürecin sahibi yani birim amirleri tarafından hazırlanır. Teşkilat şemasında birim Genel Sekreterliğe bağlı ise; Genel Sekreterlik onayından sonra Rektörlük onayına arz edilir.

Teşkilat şemasında akademik bir birim öncelikli olarak Dekanlık/Müdürlük onayından sonra Rektörlük onayına arz edilir.

Doküman Kodu	Süreç Adı
AD	Akademik Danışmanlık
AG	Araştırma ve Geliştirme
AR	Arşiv
AY	Atık Yönetimi
BA	BAP Bilimsel Araştırma Projeleri
BY	Bilgi Yönetimi
DH	Destek Hizmetler
DK	Dış Kaynaklı Dokümanlar
DS	Öğrenci Disiplin Süreçleri
EB	Engelli Birimi
EN	Enfeksiyon Kontrolü
EO	Eğitim Öğretim
ER	Erasmus

Hazırlayan	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

ET	Etik Kurul
EY	Personel Eğitim Yönetimi
GM	Gastronomi ve Mutfak Sanatları
İK	İnsan Kaynakları Yönetimi
İM	İşbaşı Mesleki Uygulamalar
KD	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kİ	Kurumsal İletişim
KM	Kariyer Merkezi ve Mezunlar Ofisi
KU	Kurumsal Yapı
KY	Kalite Yönetimi
LE	Lisansüstü Eğitim
MC	Cihaz ve Malzeme Yönetimi
MR	Mesleki Rehberlik
OD	Öğrenci Dekanlığı
PD	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik
RK	Rektörlük
SÇ	Sağlıklı Çalışma Yaşamı
SK	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
ST	Satınalma
TT	Teknoloji Transfer Ofisi
TY	Tesis Yönetimi
UO	Uluslararası Ofis
<i>Bu kodların dışında farklı bir kodlama da bu listeye Kalite ve Yönetişim Koordinatörü tarafından eklenebilir.</i>	

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

5.1. Revizyon ve Yeni Doküman Talep Formu

5.2. Kontrollü Doküman Dağıtım Takip Formu

6. REFERANS DOKÜMANLAR: -

Hazırlayan	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza