

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Doküman Veri Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-001	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	4.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	1/7	

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kastamonu Üniversitesi'nde Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, güncellenmesi ve/veya revize iptal edilmesi ile ilgili yöntem ve sorumlulukları belirlemek ve kontrol altında tutmaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Kastamonu Üniversitesi'nde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasın ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Tüm doküman taleplerinde birim personelleri ve özellikle birim kalite temsilcileri yetkilidir. Kastamonu Üniversitesinde görev yapan tüm personel bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**4.1. Dokümante Edilmiş Bilgi:** Kurumsal aktivitelerin gerçekleşmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı kullanabilecekleri kaynaklardır.

**4.2. Kontrollü Doküman:** KYS 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.

**4.3. 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.

**4.4. Kullanım Dışı Doküman:** Orijinal kontrollü doküman oldukları halde, revize edilmiş veya kullanımdan kaldırılmış üzerlerine mavi renkli "**KULLANIM DIŞI DOKÜMAN**" kaşesi veya filigran basılmış doküman.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.  
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Doküman Veri Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-001	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	4.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	2/7	

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

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

**4.7. Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi – Şartları standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

**4.8. Prosedür:** Bir faaliyeti veya sureci yerine getirmek için belirlenmiş yoldur. Süreçlerin (proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan dokümandır.

**4.9. İş Akış Şeması:** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik olarak anlatan dokümandır.

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

**4.11. Liste:** Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek dokümandır.

**4.12. 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.

**4.13. Form:** Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.

**4.14. Analiz:** Bir bulguyu ayrıntılı bir şekilde inceleyip sonuca ulaşma ve raporlama olarak kullanılan dokümanlardır.

**4.15. Görev Tanımları:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, Kastamonu Üniversitesi yönetmelikleri vb. çerçevesinde personellerin görev yetki ve sorumluluklarının belirlendiği dokümandır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.  
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Doküman Veri Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-001	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	4.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	3/7	

**4.16. Politika:** Kastamonu Üniversitesinde yürütülen fonksiyonun kendisi için ne anlama geldiğini, hangi süreç ya da mekanizmaları içerdiğini, kısaca özetleyen üst yönetim tarafından resmi olarak kabul edilen, tüm personellerce bilinen dokümandır.

**4.17. Proses:** Birimlerin/bölmelerin performans parametrelerinin belirlenip takip edildiği dokümanlardır.

**4.18. Yönetim Dokümanları:** Birimlerin belirlemiş oldukları vizyon-misyonun yer aldığı dokümanlardır.

## 5. UYGULAMA

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan tüm dokümanlar gözden geçirilir, güncel tutulur ve elektronik ortamda muhafaza edilir. Hazırlanan/hazırlanacak ve var olan dokümanlar sistematik olarak kontrol, onay ve revizyon işlemlerine tabi tutulurlar. Hazırlanacak tüm dokümanlar alanında uzman, bilgi ve tecrübe sahibi kişiler tarafından hazırlanıp Üniversitemiz Kalite Sistemine dâhil edilir.

### 5.1 Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Kalite Koordinatörlüğü veya Birim Kalite Temsilcileri tarafından belirlenir. Ayrıca tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Birim Kalite Temsilcilerine veya doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Yeni doküman hazırlanması/revizyon talepleri, Revizyon Talebi ve Değişiklik İstek Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Genel olarak dokümantasyon, ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları, Kalite Temsilcileri veya Kalite Koordinatörlüğü 'nün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından ilk hazırlanan dokümanlarda ve bu dokümanların revizyonunda Revizyon Talebi ve Değişiklik İstek Formu şartı aranmaz. Kalite Faaliyet Planları, Süreç Şemaları ve Organizasyon Şemaları, görev tanımları Kalite Yönetim Sistemi içinde hazırlanan tüm dokümanların ilk yayınlanması aşamasında talep formu hazırlanmadan Kalite Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve yayınlanır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.  
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Doküman Veri Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-001	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	4.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	4/7	

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Koordinatörlüğü tarafından gözden geçirilir ve onay aşamasından sonra yayınlanır. Dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından ÜBYS modülü üzerinden birimlere iletilir veya web sayfasında yayınlanabilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Üniversite kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından KYS-LS-007 KYS Dokümantasyon Takip ve Kontrol Listesi kullanılarak listelenir. Tüm dokümanlar bilgisayar ortamında Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak muhafaza edilir.

### 5.2. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise standart doküman formuna yazılırlar. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Bu bilgiler;

- ✓ Kastamonu Üniversitesi Amblemi
- ✓ Doküman Adı
- ✓ Doküman No
- ✓ Sayfa Sayısı
- ✓ İlk Yayın Tarihi
- ✓ Revizyon Tarihi
- ✓ Revizyon No

### 5.3. Dokümanların Kodlanması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

KYS- XX - YYY - : Dokümanın cinsini açıklayan kod kısaltması - sıra numarası.

**XX: Kod Kısaltması:** Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasıdır. Kastamonu Üniversitesi'nde tanımlanan dokümanlar aşağıdaki gibidir:

KEK: Kalite El Kitabı

PR: Prosedür

OŞ: Organizasyon Şeması

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.  
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Doküman Veri Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-001	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	4.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	5/7	

TL: Talimat

FRM: Form

İA: İş Akışı

PL: Plan

LS: Liste

DKK: Dış Kaynaklı Doküman

İKD: İç Kaynaklı Doküman

YD: Yönetim Dokümanları

ANL: Analiz

GT: Görev Tanımları

PO: Politika

PRS: Proses

YYY: Sıra Numarası: Aynı türdeki dokümanlara “01” den başlayarak KYS-LS-007 KYS Dokümantasyon Takip ve Kontrol Listesi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numara.

#### 5.4. Dokümanların Revizyonu (Değişiklik-Yenileme)

Birim kalite temsilcileri veya birim personelleri, kullandıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Birim Kalite Temsilcisi tarafından başlatılır. Her türlü revizyon talebi; talep edenin kimliği ve talebin nedeni ilgili dokümanın kodu ve numarası Revizyon Talebi ve Değişiklik İstek Formunda belirtilerek, Kalite Yönetim Birimine sunulur. Kalite Koordinatörlüğü Doküman Revizyon Takip Formunu kullanarak birimlerden gelen revizyon/yürürlükten kalkma taleplerini kayıt altına almaktadır. Revizyon onayı, bu prosedürün 5.1. maddesi kapsamında yapılır.

Bütün dokümanların ilk yayınında revizyon numarası 0 (sıfır) olarak verilir. Revizyon yapılan dokümanın revizyon no kısmına her revizyondan sonra 01, 02, 03,... şeklinde ardışık revizyon sıra numarası verilir. Revizyon tarih kısmına ise revizyon yapılan dokümanın yayınlandığı tarih yazılır.

Revizyonu ve yayınlanması onaylanmış doküman, bu prosedürün 5.1 maddesi kapsamında yayınlanır.. Revize edilen dokümanların takibi, eski nüshaların kullanılmaması ile ilgili tüm sorumluluk dokümanın kullanıcılarına, ilgili birim kalite sorumlusuna aittir. Revizyonu talep eden birim dışındaki birimlerin

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.  
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Doküman Veri Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-001	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	4.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	6/7	

işleyişini de etkileyen dokümanların revizyonu Kalite Koordinatörlüğü web sayfasından ilan edilir. Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla KYS-LS-007 KYS Dokümantasyon Takip ve Kontrol Listesi kullanılır.

### 5.5. Dokümanların İptali

Yönetim Sistemleri içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili birim personelleri ya da kalite temsilcisi Revizyon Talebi ve Değişiklik İstek Formu ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Koordinatöründedir.

### 5.6. İptal Edilen Dokümanların Arşivi

İptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sitesinden kaldırılır. Yürürlükten kaldırılan, iptal edilen dokümanlar sahada varsa imha edilir, toplanır. Orijinali ise Kalite Koordinatörlüğü tarafından “İPTAL” klasörüne kaydedilir. İptal edilen dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilemez.

## 6. DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN TAKİBİ

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. Kalite yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar web sayfasında T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi’ne bağlanmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi’nde Dış Kaynaklı dokümanların en güncel hali bulunduğu için revizyon/güncellik takibi yapılmasına gerek yoktur.

## 7. İÇ KAYNAKLI DOKÜMANLARIN TAKİBİ

Birimler, iç kaynaklı dokümanı her kullanımında güncelliğini kontrol ederek kullanır ve değişiklik olması durumunda Kalite Koordinatörlüğüne dokümanın güncellendiğini bildirir. Bu durumda Kalite Koordinatörlüğü de kendi web sayfasında güncellemektedir. Tüm birimler KYS-LS-007 KYS Dokümantasyon Takip ve Kontrol Listesi’nde yayımlanan, kendi sorumluluğunda bulunan iç kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.  
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Doküman Veri Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-001	
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021	
		Revizyon Tarihi	4.10.2022	
		Revizyon No	01	
		Sayfa No	7/7	

## 7. REFERANS DOKÜMANLAR

- ✓ ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi
- ✓ KYS-LS-007 KYS Dokümantasyon Takip ve Kontrol Listesi
- ✓ KYS-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- ✓ KYS-FRM-128 Revizyon Talebi ve Değişiklik İstek Formu
- ✓ KYS-FRM-127 Doküman Revizyon Takip Formu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir.  
Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*