

12.08.2025 tarihli ve 17 sayılı senato

## YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların, standart bir yöntem ile hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayımlanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize edilmesi ile ilgili yöntemleri, yetki ve sorumlulukları tanımlamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Üniversite bünyesindeki Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsar. Bu Yönerge yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 35. Maddesi ile 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve Avrupa Standardizasyon Komitesi (*Comité Européen de Normalisation- CEN*) tarafından 14 Eylül 2015 tarihinde kabul edilen ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri Şartlar Beyannamesi kapsamında hazırlanmıştır.

##### Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen,

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

- a) **Üniversite:** Yüksek İhtisas Üniversitesi'ni,
- b) **Rektör:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Senato:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu'nu,
- ç) **KYS:** Kalite Yönetim Sistemi'ni,
- d) **Doküman:** Kalite yönetim sistemi ve mevzuat gereği kullanılan, yönetilen, saklanan ve gerektiğinde hizmet verilen kesime sunulan; basılı ya da dijital ortamda oluşturulan her türlü belgeyi,
- e) **Kontrollü Doküman:** KYS içinde gerektiğinde güncellenen doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır. Kontrollü dokümanların üzerinde mavi renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" filigranı bulunur.
- f) **Kontrolsüz Doküman:** Güncellenmesine gerek olmayan ve sadece bilgi için verilen dokümandır. Kontrolsüz dokümanların üzerinde gri renkli "**KONTROLSÜZ KOPYA**" filigranı basılır.
- g) **Kullanım Dışı Doküman:** Orijinal kontrollü doküman oldukları halde, revize edilmiş veya kullanımdan kaldırılmış üzerlerine kırmızı renkli "**KULLANIM DIŞI DOKÜMAN**" filigranı basılmış doküman.
- ğ) **İç Kaynaklı Doküman:** Üniversitenin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken üniversitemizde oluşturulan dokümanları,
- h) **Dış Kaynaklı Doküman:** Üniversitenin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan 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 dokümanları,
- ı) **Kalite El Kitabı:** Üniversitenin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi – Şartları standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümanı,
- i) **Prosedür:** Süreci oluşturan faaliyetlerin amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini belirten yolu ve bunu belirten dokümanı,

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

**j) Süreç Dokümanı:** Tanımlanan süreçlerin girdi, çıktı, kaynak, personel, iç dokümantasyon ve performans hedeflerini bir arada gösteren dokümanı,

**k) Süreç İzleme Kartı:** Süreç performans hedeflerinin ve bu hedeflerde oluşan sapmaların belirli dönemlerde izlenmesine yardımcı olan dokümanı,

**l) Talimat:** Ana süreçleri destekleyen bir alt seviyede yazılmış, belirli bir işin, görevin veya işlemin kim tarafından, ne zaman, hangi araçlarla ve hangi sıra ile yapılacağını açıklayan, uygulanabilirliği sağlamak amacıyla hazırlanan detaylı yazılı dokümanı,

**m) 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, istenilen sonucun elde edilemediği durumlarda uygulanacak işlemleri gösteren dokümanları,

**n) Görev, Yetki ve Sorumluluklar Dokümanı:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 İş Kanunu, Üniversite yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanları,

**o) İş Akış Şeması:** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik anlatan dokümanı,

**ö) Organizasyon Şeması:** Kurum veya birimin yapısını; birimler arasındaki hiyerarşik ilişkileri, görev dağılımını ve yetki-sorumluluk sınırlarını görsel olarak gösteren şematik dokümanı,

**p) Form:** Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kayıtları tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümanları,

**r) Çizelge:** Belirli bilgilerin, faaliyetlerin, zaman dilimlerinin, görevlerin veya kaynakların; düzenli, karşılaştırılabilir ve okunabilir şekilde satır ve sütunlar hâlinde tablolaştırılarak sunulduğu dokümanı,

**s) Kılavuz:** İlgili mevzuat, politika, süreç veya uygulamaların anlaşılması, uygulanması ve yorumlanmasına yardımcı olmak amacıyla hazırlanan; açıklayıcı bilgiler, yöntemler, örnekler veya adımlar içeren rehber dokümanı,

**ş) Liste:** Belirli bir konu, işlem, görev, kaynak, kişi veya nesneye ilişkin bilgilerin, sistematik ve sıralı biçimde düzenlenerek sunulduğu bilgi tablosunu veya belgesini,

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

**t) Rapor:** Belirli bir konu, faaliyet, süreç, uygulama veya durumla ilgili bilgilerin, bulguların, değerlendirmelerin ve sonuçların sistematik biçimde sunulduğu, gerektiğinde önerilere de yer verilen yazılı dokümanı,

**u) Sözleşme ve Protokoller:** Taraflar arasında belirli bir konuya ilişkin iş birliği, görev ve sorumluluk paylaşımı, uygulama esasları ile karşılıklı hak ve yükümlülükleri düzenlemek amacıyla hazırlanan; tarafların karşılıklı mutabakatını içeren yazılı ve resmi belgeleri,

**ü) Şartname:** Bir malın, hizmetin veya işin teknik, idari ve/veya özel koşullarını; taşınması gereken nitelikleri, performans kriterlerini, kabul şartlarını ve diğer gereklilikleri ayrıntılı biçimde tanımlayan dokümanı,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### UYGULAMALAR

#### Genel

**MADDE 5 –(1)** Üniversitemiz KYS 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.

#### Dokümanların Sınıflandırılması

**MADDE 6 –(1)** Kalite Yönetim Sistemindeki mevcut dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

#### Dokümanların Kodlanması

**MADDE 7 –(1)** Üniversitemiz KYS içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması Tablo 1 ve Tablo 2’de belirtildiği gibi yapılır. Kodlamalar XXX.YYY.ZZZZ şeklinde yapılır.

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## Dokümanın Birim Kodu (XXX)

**MADDE 8 –(1)** İç kaynaklı dokümanın hangi birime ait olduğunu gösterir. Dokümanlarda kullanılacak olan birim kodlarıdır. Üniversite tarafından tanımlanmış birim kodları Tablo 1’de verilmiştir.

**Tablo 1.** Üniversite tarafından tanımlanmış birim kodları

BİRİM KODLARI		
SIRA NO	BİRİM ADI	KISALTMASI
1	Ortak dokümanlar	YIU
2	Sağlık Bilimleri Fakültesi	SBF
3	Spor Bilimleri Fakültesi	SPBF
4	Tıp Fakültesi	TIP
5	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	LEE
6	Yabancı Diller Yüksekokulu	YDYO
7	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHMYO
8	Meslek Yüksekokulu	MYO
9	Genel Sekreterlik	GENSEK
10	Hukuk Müşavirliği	HKM
11	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİDB
12	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİDB
13	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
14	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖİDB
15	Personel Daire Başkanlığı	PDB
16	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKSDB
17	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGDB
18	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YİDB
19	Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı	BTDB
20	Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	UÖK
21	Kalite Koordinatörlüğü	KALİTE
22	Toplumsal Katkı Koordnatörlüğü	TKK

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

23	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	İSGK
24	Üniversite Hayatına Giriş Dersi Koordinatörlüğü	ÜHGDK
25	Bilim İletişim Ofisi	BİO
26	Teknoloji Transfer Ofisi	TTO
27	Erasmus Koordinatörlüğü	EK
28	Engelli Öğrenci Birimi	EÖB
29	Proje Ofisi	PO
30	Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi	KPUAM
31	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	SEM
32	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	UZEM
33	Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi	KSUAM
34	Sivil Toplum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	STÇUAM
35	Dil ve Konuşma Bozuklukları Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	DKBEUAM
36	Riskli Bebek Takibi Uygulama ve Araştırma Merkezi	RBTUAM
37	Çevre Sorunları Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	CŞÇUAM
38	DeneySEL Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi	DÇUAM
39	Yaşlılık Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	YÇUAM
40	Bilimsel Araştırma Projeleri	BAP
41	Klinik Araştırmalar Etik Kurulu	KA EK
42	Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu	SBA EK
43	Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Etik Kurulu	SOBA EK
44	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi	PDRB

## Doküman Türü (YYY)

**MADDE 9 –(1)** Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder.

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## Doküman Sıra Numarası (ZZZZ)

**MADDE 10** –(1) Aynı türdeki dokümanlara “0001” den başlayarak otomatik olarak sırayla verilen numarayı ifade eder.

**Tablo 2:** Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu

Doküman Kodu		Açıklamalar
YYY	ZZZZ	
YNT	-	Yönetmelikler
YNG	-	Yönergeler
KEK	-	Kalite El Kitabı
XEK	-	Oluşturulacak kitabın isminin ilk kodu ve el kitabının kısaltması
PRS	-	Prosedürler
TLM	-	Talimatlar
PLN	-	Planlar
GRT	-	Görev Tanımları
İAŞ	-	İş Akış Şemaları
ORŞ	-	Organizasyon Şeması
FRM	-	Formlar
ÇZG	-	Çizelgeler
KLV	-	Kılavuzlar
LST	-	Listeler
RPR	-	Raporlar
SVP	-	Sözleşme ve Protokoller
ŞRT	-	Şartname
SRÇ	-	Süreç İzleme Kartı
UVE	-	Usul ve Esaslar

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

**MADDE 11 – (1)** Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Üniversite KYS şartları dikkate alınarak birimler tarafından belirlenir ve hazırlanır. Bununla birlikte Kalite Koordinatörlüğü de ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir.

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, “Yeni Doküman Hazırlama ve Doküman Revizyonu İş Akış Şeması”nda tanımlanmıştır. Yeni doküman hazırlanması talepleri, doküman revizyon ve dokümanın kullanımdan kaldırılması “Doküman Hazırlama, Revizyon ve Yürürlükten Kaldırma Talep Formu” kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda “Doküman Hazırlama, Revizyon ve Yürürlükten Kaldırma Talep Formu” şartı aranmaz. Hazırlanan tüm dokümanlar, hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan (Kalite Koordinatörlüğü) tarafından onaylanmadan yayımlanamaz. Tüm dokümanlar onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından “Ana Doküman Listesi” kullanılarak listelenir.

## Dokümanların Yapısı

**MADDE 12 – (1)** Üniversite bünyesinde oluşturulacak dokümanların hazırlanmasında yazı tipi olarak "Times New Roman" kullanılır. Doküman içeriği oluşturulurken; her başlık ve alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılmalı, yazı büyüklüğü olarak metinde ve başlıklarda 12 punto, üst ve alt bilgi bölümlerinde 8 punto kullanılmalı; ana başlıklar büyük harf ve kalın, alt başlıklar ise kalın yazılmalıdır.

Yeni hazırlanacak dokümanların, şayet yapısı uygun ise Şekil 1’de gösterilen “Doküman Yapısı Örneği” kullanılır. Yapısı gereği bu formların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Bu Yönerge’de aksi belirtilmedikçe, farklı yapıda form kullanılarak oluşturulan dokümanlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Temel doküman bilgileri;

**Tablo 3:** Temel Doküman Bilgileri


<b>Logo</b>	:	Üniversitenin kurumsal kimlik kapsamında belirlemiş olduğu logo
<b>Doküman Adı</b>	:	Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık
<b>Doküman No</b>	:	Madde 7- 10’da belirtilen kod ve numara

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<b>Yayın Tarihi</b>	:	Dokümanın onaylanıp yürürlüğe girdiği tarih
<b>Revizyon Tarihi</b>	:	Dokümanın revize edildiği son tarih
<b>Revizyon No</b>	:	Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir arttırılır.

## Üst Kısım

Gövde

	<table border="1"><tr><td>Doküman No</td><td>XXX.YYY.ZZZZ</td></tr><tr><td>Yayın Tarihi</td><td>01.08.2025</td></tr><tr><td>Revizyon Tarihi</td><td>-</td></tr><tr><td>Revizyon No</td><td>0</td></tr></table>	Doküman No	XXX.YYY.ZZZZ	Yayın Tarihi	01.08.2025	Revizyon Tarihi	-	Revizyon No	0
Doküman No	XXX.YYY.ZZZZ								
Yayın Tarihi	01.08.2025								
Revizyon Tarihi	-								
Revizyon No	0								
<table border="1"><tr><td>Hazırlayan</td><td>Kontrol Eden</td><td>Onaylayan</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>Kalite Koordinatörlüğü</td></tr></table>		Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	.....	.....	Kalite Koordinatörlüğü		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan							
.....	.....	Kalite Koordinatörlüğü							
Adres : Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü 06530 Çankaya / Ankara		Telefon : 0312 329 10 10 İnternet Adresi : www.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr E-posta : yiu@yiu.edu.tr Sayfa 11 / 15							

## Alt Kısım

Şekil 1: Doküman Yapısı Örneği

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

(2) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanlar aşağıda belirtilmiştir:

- Yeni Doküman Hazırlama ve Doküman Revizyonu İş Akış Şeması
- Doküman Yürürlükten Kaldırma İş Akış Şeması
- Doküman Hazırlama, Revizyon ve Yürürlükten Kaldırma Talep Formu
- Ana Doküman Listesi



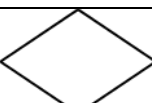

Dokümanların son sayfasında aşağıda belirtildiği gibi “Revizyon Bilgileri” tablosu yer alır. İlgili dokümanda yapılan revizyon bilgileri bu tabloya işlenir. Dokümanlar ilk oluşturulduğunda, aşağıdaki örnekte olduğu gibi Revizyon Numarasına “0 (sıfır)”, Revizyon Tarihine “ - ” (tire) işareti ve Revizyon Açıklamasına “İlk yayın” yazılır.

**Tablo 4:** Revizyon Bilgileri


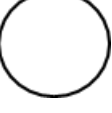
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Gerekçesi
0	-	İlk yayın.

İş Akış Şemalarında sıklıkla kullanılan süreç adım türleri ve sembolleri aşağıda belirtilmiştir. Gerekli olması durumunda farklı sembollerde kullanılabilir.

**Tablo 5:** İş Akış Sembolleri

Şekil	Ad	Açıklama
	Başlangıç/Bitiş	Sürecin başladığını veya sona erdiğini gösterir. İçerisine “Başlangıç” veya “Bitiş” yazılabilir.
	İşlem	Belirli bir işlemi ya da aktiviteyi tanımlar. Örneğin “Formu Doldur”, “Veriyi İşle”.
	Karar	Bir koşula bağlı olarak karar verilmesi gereken noktayı belirtir. Genellikle evet/hayır veya uygun/uygun değil gibi olasılıklar çıkar.
	Belge	Hazırlanan dokümanın ekran veya yazıcı çıktısını temsil eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	Kalite Koordinatörlüğü

	Yön Okları	Adımlar arasındaki sürecin yönünü belirtir. Akışın hangi sırayla ilerleyeceğini gösterir.
	Bağlayıcı	Akış şemasında bir çıktının diğer bir akış şemasının girdisi olacağını gösterir. Çıktı/girdiyi temsil etmek için şeklin içine bir numara yazılır veya aynı sayfaya sığmayan akış şemalarını irtibatlandırmak için kullanılır.

## Kontrol

**MADDE 13** – (1) Hazırlanan tüm dokümanlar, hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan (Kalite Koordinatörlüğü) tarafından onaylanmadan yayınlanamaz. Tüm dokümanlar onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer. Hazırlanan tüm dokümanların içeriğinden, ilgili dokümanı hazırlayan ve kontrol eden kişiler sorumludur. Dokümanların numaralandırılması, revizyonlarının takibi, yürürlüğe koyulması ve yürürlükten kaldırılması işlemleri, arşivlenmesi, dağıtımı ve kontrolünün sağlanmasından hazırlayan birim sorumlusu ile birlikte Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Dokümanların Üniversite'nin internet sayfasında güncelliğinin kontrol edilmesi ve takibinden ise ilgili birimler sorumludur.

## Gözden Geçirme

**MADDE 14**– (1) Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk ve güncelliği açısından sürekli olarak gözden geçirir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

## Revizyon

**MADDE 15** – (1) Dokümanların revizyonunda izlenecek yol “Yeni Doküman Hazırlama ve Doküman Revizyonu İş Akış Şeması”nda tanımlanmıştır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın “Revizyon Tarihi” ile “Revizyon No”su güncellenir.

Dokümanlarda yapılan tüm revizyonlar, dokümanın sonunda yer alan “Revizyon Bilgileri” tablosuna işlenmelidir.

## Dokümanların Yürürlükten Kaldırılması ve Arşivlenmesi

**MADDE 16** – (1) İhtiyaç duyulmayan ve geçerli kabul edilmeyen dokümanların bildirilmesi halinde yapılacak yürürlükten kaldırma işlemleri Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundadır. Dokümanların

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Eden Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--------------------------------------	---	-------------------------------------

yürürlükten kaldırılması için, ilgili birim Doküman Hazırlama, Revizyon ve Yürürlükten Kaldırma Talep Formu ile talepte bulunur. Talep, Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Dokümanların yürürlükten kaldırılmasında izlenecek yol “Doküman Yürürlükten Kaldırma İş Akış Şeması”nda tanımlanmıştır.

Revize veya Yürürlükten Kaldırılmış dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları üniversite internet sayfasından kaldırılır ve Kalite Koordinatörlüğünde 1 (bir) yıl süre ile muhafaza edilir. Yürürlükten kaldırılan dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilmez.

### **Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü**

**MADDE 17 – (1)** Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetleri dış kaynaklı dokümanların (Resmî Gazete, standartlar, genelge, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar vb.) güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler. Üniversite iş ve işlemlerinin yürütülmesinde mevzuat gereği ihtiyaç duyulan dış kaynaklı dokümanlar Cumhurbaşkanlığı tarafından [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) adresinden güncel olarak yayımlanmaktadır. Revizyon takibi, Resmî Gazete duyuruları ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmî yazılar aracılığıyla gerçekleştirilir.

### **Dokümanların Etkin Kullanımı**

**MADDE 18 – (1)** Kalite Yönetim Sistemini için gerekli olan tüm dokümanlar hem Kalite Koordinatörlüğü internet sayfasında hem de ilgili birimlerin internet sayfasında yayınlanır ve ilgili birimler dokümanların güncelliğini düzenli olarak kontrol eder. Dokümanların en güncel hali üniversite internet sayfasında mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların üniversite internet sitesi üzerinden kullanımı esastır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 19– (1)** Kalite Koordinatörlüğü nezdinde, tüm birimler kullanılan dokümanların bu Yönerge’de tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu Yönergeye uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Birim Amirleri ve Birim Kalite Komiyonları tarafından tespit edilerek gerekli prosedürü uygular.

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## Yürürlük

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 22-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör ya da Rektörün yetkilendireceği kişi veya kişiler yürütür.

## Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 23-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda diğer mevzuat hükümleri geçerlidir.

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--