



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	30.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/14

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde yer alan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi, iptali ve dağıtım esasları gibi yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

- **Doküman:** Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.
- **İç Kaynaklı Doküman:** Gazi Üniversitesi tarafından oluşturulan ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan dokümanlardır.
- **Dış Kaynaklı Doküman:** Gazi Üniversitesi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.).
- **İptal Doküman:** Üzerinde değişiklik yapılan, orijinal nüshası üzerine "İptal" kaşesi basılarak arşivlenen ve eski kopyaları imha edilen dokümandır.
- **Revize Edilen Doküman:** Üzerinde değişiklik yapılan dokümandır.
- **Kontrollü Doküman:** Kalite Yönetim Sistemi 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.
- **Yardımcı Doküman:** Doküman türü tablosunda sayılmayan diğer tüm dokümanlardır.
- **Görev Tanımları:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, Gazi Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.
- **Form:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik olarak kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.
- **İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan, yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.
- **Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.
- **Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.
- **Liste:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.
- **Organizasyon Şeması:** En üst yönetimden itibaren kimin kime bağlı olduğunu gösteren şemadır.
- **Paydaş Analizi:** Stratejik plan hazırlık çalışmaları kapsamında yapılan paydaş analizleri ve dokümanlarıdır.
- **Plan:** Hedeflenen amaçlara ulaşmak için kullanılacak yöntem ve uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.
- **Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.
- **Proses:** Tanımlanan süreçlerin girdi, çıktı, kaynak, personel, iç dokümantasyon ve performans hedeflerini tek bir yapıda gösteren dokümanlardır.
- **Risk Analizi:** Üniversitede sunulan hizmetlerde, karşılaşılma olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	30.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/14

için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır.

- **Proses İzleme Kartı:** Proses performans hedeflerinin ve bu hedeflerde oluşan sapmaların altı aylık dönemlerle takip edilmesine yardımcı olan bir dokümandır.
- **Şartname:** Satın alma ve kiralama işleri ile tamir, bakım ve onarım faaliyeti, vb. faaliyetlerde kullanılan teknik dokümandır.
- **Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrollü, dağıtılması ve arşivlenmesinden uygulanmasından Üniversite bünyesinde görev yapan tüm personel sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite kalite yönetim sistemi şartları gözetilerek Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu veya Birim Kalite Temsilcileri tarafından belirlenir ve ilgili birime iletilir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Aşağıdaki koşullardan biri veya birkaçının aynı zamanda oluşması durumunda doküman hazırlama gereksinimi ortaya çıkar.

- Kalite Yönetim Sisteminin yeni bir sistem standardının gereklerine göre yeniden düzenlenmesi, optimize edilmesi veya entegrasyonu.
- Mevcut faaliyetlerde değişim ve yeni bir faaliyetin tanımlanması. Doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıkların oluşması

Yeni dokümanların hazırlanması “GAZİ.İA.0002 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı”na göre yapılır. Doküman hazırlanması talepler, “GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu” kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Çalışma Grubu tarafından hazırlanan dokümanlarda, Doküman Talep Formu şartı aranmaz.

5.2. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise “GAZİ.FR.0011 Genel Doküman Formu”na yazılırlar. 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.

Bu bilgiler;

- **Gazi Üniversitesi Amblemi:**
- **Doküman Adı:** Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.
- **Doküman No:** Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum tarafından doküman yönetim sisteminde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder.
- **Yayın Tarihi:** Dokümanın onaylandığı tarihi ifade eder.
- **Revizyon Tarihi:** Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.
- **Revizyon No:** Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.
- **Sayfa No:** Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu ifade eder.
- **Hazırlayan/Onaylayan:** Dokümanın kim tarafından hazırlandığını ve onaylandığını ifade eder.



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	30.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/14

Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı aranmamaktadır. Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulmaktadır.

5.2.1. Başlık

Hazırlanan tüm dokümanların her sayfasında Başlık Bilgileri (Örnek 1) bulunur.

Örnek 1:

	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	GAZİ.PR.0001
		Yayın Tarihi	00.00.0000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/7

5.2.2. Onay

Dokümanlarda Hazırlayan ve Onaylayan bilgileri; kişi ya da kişilerin, unvan ve imzalarını içerir (Örnek 2). Hazırlayan - Onaylayan bilgileri dokümanın son sayfasında veya en son sayfanın arka sayfasında yer alır. WEB 'de yayımlanan dokümanlar üzerinde Hazırlayan ve Onaylayan kısımlarda imza olmasına gerek yoktur.

Örnek 2:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../...../...../.....
Adı Soyadı Unvanı	Adı Soyadı Unvanı
İmza	İmza

5.2.3. Sayfa Yapısı (A4/A5 Formatı)

Word belgesi olarak hazırlanan dokümanların standart aynı yapıda olması amacı ile aşağıda belirlenen ölçülerde sayfa kenar boşlukları belirlenir ve yazılar iki yana yaslanır. (**Not:** Sayfa yapısı, formlarda ve planlarda değişebilir. Farklı yazı tipi ve karakter puntosu kullanılabilir.)

Örnek: 1

Üst: 2,5-1,5 cm

Alt: 2,5-1,5 cm

Sağ: 2,5-1,5cm

Sol: 2,5-1,5 cm



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	30.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/14

bulunur.

5.2.4. Yazım Düzeni

Kalite Yönetim Sistemine bağlı olarak hazırlanan dokümanların yazı tipi “Times New Roman”, boyutu “12” ve başlıklar Bold satır aralığı değeri “1,0” dir. Başlık ve alt başlıklar arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılır. Madde imi kullanılması gerekiyor ise “.” örnek simge kullanılır. Sıralama yapılması gerekiyorsa madde işaretleri olarak “a. – b ” kullanılır.

Ana başlıklar kalın ve büyük harfle yazılır, başlıktan önce 1 satır boşluk bırakılır, başlıktan sonra satır atlanmaz. Alt başlıklar ve ara başlıklar; kelime başlıkları büyük olacak şekilde kalın yazılır. Başlık öncesinde ve başlık sonrasında boşluk bırakılmaz satır başından devam edilir.

Örnek 1:

1. “1. AMAÇ, - 2. KAPSAM, - 3. TANIMLAR,..... vb.” (Ana Başlık Örneği)
2. “1.1. Gerekeçe, 1.2. Kavram, 3.1. Prosedür, 3.2. Talimat.. vb.” (Alt Başlık Örneği) 3. “1.1.1. Sonuç, 1.2.1.” 2.2.1. vb. (Ara Başlık Örneği)
4. “.” Adı, Kodu, vb. (Madde imi örneği)
5. “a.”, “b.”..... vb. (Madde İşareti Örneği)

5.2.5. Başlıkların Numaralandırılması

Hazırlanan dokümanların başlık numaralandırılması başlıkların önüne getirilerek aşağıdaki gibi yapılır.

- Ana başlıklarda; Örnek: “1. - 2. - 3.” vb.
- Alt başlıklarda ; Örnek: “1.1 - 1.2,...- ,2.1-2.2,” vb.
- Ara başlıklarda; Örnek: ”1.1.1 - 1.1.2 - 1.2.1 - 2.2 - 2.1.1 -2.1.2...” vb.

5.2.6. Dokümanların Numaralandırılması

Hazırlanan tüm dokümanlara, dokümanların takibini kolaylaştırmak, ortak bir dil oluşturmak ve tanınırlığını sağlamak açısından birer doküman numarası verilir. Numaralandırma sistemi, ilgili birim kodu ve doküman türü kısaltmasının belirli bir sistematik içerisinde dizilmesi ve sonuna sıra numarasının eklenmesi esasına dayanır.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen numaralandırma şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Çalışma Grubu tarafından verilir.

Doküman numarası, bölüm kodu, doküman türü kısaltması ve bu doküman için verilen numaradan oluşur. Sıra numaraları arasında ayıraç olarak nokta “.” işareti kullanılır. Kalite Yönetim Sistemi(KYS) kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

Örnek 1: Doküman Numarası

XXXXX.YY.ZZZZ: Dokümanın birim kodu. Dokümanın türünü açıklayan kod kısaltması. Dokümanın sıra numarası.

5.2.6.1. Dokümanın Birim Kodu (XXXXX)

İç kaynaklı dokümanın hangi birime ait olduğunu gösterir. Dokümanlarda kullanılacak olan birim kodları en fazla



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	30.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/14

beş karakter olacak şekilde belirlenir ve **Ek 1**'de belirtilen şekliyle kullanılır.

5.2.6.2. Doküman Türü (YY)

Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur. Gazi Üniversitesi'nde tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları **Ek 2**'de belirtilmektedir.

5.2.6.3. Doküman Sıra Numarası (ZZZZ)

Aynı türdeki dokümanlara "0001" den başlayarak Dokümantasyon Sistemi ve İş Akış Sistemi tarafından otomatik olarak sırayla verilen numarayı ifade eder.

5.3. Doküman Türleri

5.3.1. Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya genel bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım / bakım talimatları gibi) Prosedür ve Talimatlar; "GAZİ.FR.0000 Genel Doküman Formu" kullanılarak oluşturulur.

Prosedürler, aşağıda belirtilen ana başlıkları içerecek şekilde hazırlanır.

- 1. Amaç** : Bu kısımda erişilmek istenen konular açıklanır.
- 2. Kapsam** : Bu prosedürün hangi birim ve kişileri ilgilendirdiği belirtilir.
- 3. Tanımlar** : Dokümanda yer alan terimlerin açıklamasıdır.
- 4. Sorumlular** : Bu kısımda dokümanın uygulamasından kimin/kimlerin sorumlu olduğu açıklanır.
- 5. Uygulama** : Bu kısımda dokümanın amacına uygun olarak, uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.
- 6. İlgili Dokümanlar** : Dokümanla ilişkili diğer dokümanları ifade eder.

Talimatlar ise; Aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır.

- 1. Sorumlular** : Bu kısımda dokümanın uygulamasından kimin/kimlerin sorumlu olduğu açıklanır.
- 2. Uygulama** : İşlem basamakları ayrıntılı olarak yazılır.

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar uygulama aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır. Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (GAZİ.PR.0001)

Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir. Prosedürler, Kalite Çalışma grubunun ve talimatlarla ilgili birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer.

5.3.2. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, kalite yönetim sistemi süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından "GAZİ.FR.0011 Genel Doküman Formu" kullanılarak oluşturulur.

Kalite El Kitabı hazırlanırken, ISO 9001:2015 standardı maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Tüm birim yöneticileri, Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	30.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	6/14

sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.3.3. İş Akışları

Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreçler için İş Akış Şemaları “ GAZİ.FR.0060 İş Akışı Formuna” göre hazırlanır. Birim iş akış şemaları KYS Çalışma Grubuna gönderilerek birim yöneticisi tarafından onaylanır. Üniversitede bulunan ortak süreçlerle ilgili iş akışları Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından hazırlanır, Rektör yardımcısı tarafından onaylanır ve birimler tarafından aynen uygulanır.

5.3.4. 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 yerine Gazi Üniversitesi amblemi, form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

5.3.5. 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 ve 5.2’de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Tüm liste ve planlar bir form kullanılarak oluşturulur. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.3.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. Detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzların içerisinde Gazi Üniversitesi amblemi, kılavuz adı, doküman numarası, revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

5.3.7. Yardımcı Doküman

Yardımcı Dokümanlar yukarıda belirtilen (Madde 5.1, 5.2) format şartlarına uygun olarak hazırlanır.

5.3.8. Dış Kaynaklı Doküman

Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı aranmamaktadır. Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulur.

5.3.9. İç Kaynaklı Doküman (Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar vb.)

Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar vb. iç kaynaklı dokümanlar “ Gazi Üniversitesi Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge” esaslarına uygun olarak hazırlanır, Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun uygun görüşü ve Senatonun onayı ile yürürlüğe girer.

5.4. Dokümanların Onayı ve Yayımı

Hazırlanan tüm dokümanlar aşağıdaki tabloya uygun olarak, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından gözden geçirilir ve onaylanarak yayımlanır. Doküman hazırlama, onaylama ve yayımlama ile ilgili yetkililer Ek 3’te (Hazırlanacak gösterilmiştir).

Hazırlanan tüm dokümanların orijinaleri üzerinde, hazırlayanların ve onaylayanların ıslak imzaları bulunur. Onaylanan dokümanlar, Dokümantasyon Sistemi ve İş Akış Sistemi üzerinden listelenir ve ayrıca bir liste oluşturulmaz. Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından değiştirilemez formata çevrilerek ortak kullanıma açık Üniversite WEB sitesinde yayınlanır. Birim kalite temsilcileri WEB sitesinde yayımlanan güncel dokümanların takibini yapar ve uygular. İlk kez yayımlanan ya da revizyon gören dokümanlar, Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından tarafından iç yazışma ve/veya mail ile ilgililere



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	30.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	7/14

duyurulur . Islak imzalı tüm orijinal dokümanlar Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından muhafaza edilir. Tüm birimlerin Birim Kalite Temsilcileri tarafından her yıl Aralık ayı sonunda, kullanılan dokümanların güncel olup olmadığı Dokümantasyon Sistemi ve İş Akış Sistemi üzerinden takip edilir.

5.5. Dokümanların Gözden Geçirilmesi

Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından düzenli olarak gözden geçirir . Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler veya gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında farklılıkların ortaya çıkması halinde revizyon süreci başlatılır.

Birim Kalite Temsilcileri her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği konusunda değerlendirme yaparlar. İlgili birimler revizyon gerektiren dokümanları Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu bildirirler. Uygun görülmesi durumunda revizyon süreci Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından başlatılır.

Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu yöneticisi tarafından ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.6. Dokümanların Revizyonu

Dokümanların revizyonu “GAZİ.İA.0017 Doküman Revizyonu İş Akışı”nda tanımlanmış olup, tüm personel, revizyon taleplerini “GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu”nu kullanılarak ilgili Birimin Kalite Temsilcisine yapar Birim Kalite Temsilcisi revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte birim yöneticisinin onayı ile revizyon talebini Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubuna gönderir. Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu Yöneticisinin uygun gördüğü revizyon talepleri“ **Ek 3(Hazırlanıyor)** Dokümanın Onayı ve Yayımı Tablosu”na göre işlem görür.

Listelerin içerik revizyonu için “GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu” kullanılmaz ve revizyon numarası yenilenmez. Listelerin güncellik sorumlusu, bu dokümanları daima güncel tutar. Bununla birlikte dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir revizyon olarak değerlendirilir. Bu gibi değişikliklerde “GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu” kullanılır ve yeni revizyon numarası verilir.

Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılıymuş gibi tüm aşamalar (madde 5.1, 5.2) 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 Tablo 1’de belirtilen şekilde yazılır.



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZI.PR.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	8/14

Tablo 1: Revizyon takip tablosu

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon No	Tarih	Açıklama

Revizyon Takip Tablosu, dokümanın sonuna eklenir. İlk kez yayınlanan dokümanların revizyon no'su "00"dır. Her revizyonda bu numara birer arttırılır. Tüm dokümanların son revizyonları Dokümantasyon ve İş Akış Sistemleri ile takip edilir.

Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen doküman revizyonları Gazi Üniversitesinin TSE ISO 9001:2015 logolu sekmesi ile web sitesinde ilan edilir ve e-mail ile ilgili birim kalite temsilcilerine bildirilir. Birim kalite temsilcileri kendi birimlerini ilgilendiren revizyonları e-mail ile ilgili personele duyurur.

5.7. Dokümanların İptali

Tüm personel iptal talebini "GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu" ile ilgili birimin kalite temsilcisine yapar. Birim kalite temsilcisi iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır. Birim yöneticisinin oluru alındıktan sonra iptal talebi Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubuna iletilir. İptal konusunda karar verme yetkisi Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu /Üst Yöneticidedir. Dokümanların iptali "GAZİ.İA.0016 Doküman İptali İş Akışı"na göre yapılır.

5.8. Dokümanların Arşivlenmesi

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanması ve web sitesinden kaldırılmasından Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu sorumludur. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından dosya ve bilgisayar ortamında arşivlenir.

5.9. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların (resmi gazeteler, standartlar, genelge, genel yazılar, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar) güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler. Dış kaynaklı dokümanlar Cumhurbaşkanlığı tarafından www.mevzuat.com adresinden güncel olarak yayımlanmaktadır. Bu dokümanların revizyon takibi resmi gazeteler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen resmi yazılar vb. ile takip edilir

5.10. Dokümanların Dağıtım ve Kayıtların Kontrolü

Kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, www.gazi.edu.tr üzerinden yayınlanır.

Tüm birimler kalite web sitesine, www.gazi.edu.tr adresinden erişerek ihtiyaç duydukları dokümanlara ulaşır, kullanır ve güncelliğini sürekli takip eder. Kalite web sitesinin içeriği, Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından belirlenir. Sitenin tasarımı, kodlanması ve yayımlanması, güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların daima web sitesi üzerinden kullanımı esastır. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, birim web sayfalarında link vermek suretiyle yayımlarlar. Güncel dokümanların takibinden ve dağıtımından birim kalite temsilcisi ve birim yöneticisi sorumludur.

Kurum dışına verilecek dokümanlar Üst Yönetimin izin alındıktan sonra orijinal kopyalar üzerinden fotokopi ile çoğaltılmak suretiyle verilir. Kurum dışına verilen dokümanlar ve belgelendirme kuruluşlarınca talep edilen dokümanların üzerine kırmızı renkli "Kontrollü Doküman" kaşesi basılarak dağıtım yapılır.

Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanların üzerinde "Kontrolsüz Kopya" filigranı çıkar. Kâğıt ortamında el ile doldurulması gereken formların ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır ancak daha sonra kullanılmak üzere boş form



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	9/14

saklanmaz.

Hizmetler neticesinde ortaya çıkan veya elde edilen belge ve dokümanlar elektronik ortamda ve ilgili birim depolarında “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği” kapsamında depolanır, taşınır, geri dönüşüme kazandırılır veya bertaraf edilir.

KYS Çalışma grubu nezdinde tüm birim yöneticileri, kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminden sorumludur. Tüm birim yöneticileri, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanların “GAZİ.PR.0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü”ne göre revize edilmesini ve tüm personel tarafından kullanılmasını sağlarlar. Tüm personel faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu
- GAZİ.FR.0011 Genel Doküman Formu
- GAZİ.FR.0060 İş Akışı Formu
- GAZİ.İA.0016 Doküman İptali İş Akışı
- GAZİ.İA.0017 Doküman Revizyonu İş Akışı
- GAZİ.İA.0002 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- GAZİ.PR.0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü
- ISO 9001: 2015 KYS Standardı

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon No	Tarih	Açıklama



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZI.PR.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	10/14

EKLER

Ek 1: Gazi Üniversitesi tarafından tanımlanmış birim kodları

Ek-1

BİRİM KODLARI		
SIRA NO	BİRİM ADI	KISALTMASI
1	Ortak Dokümanlar	GAZİ
2	Diş Hekimliği Fakültesi	DHF
3	Eczacılık Fakültesi	ECZ
4	Fen Fakültesi	FEN
5	Gazi Eğitim Fakültesi	GEF
6	Mimarlık Fakültesi	MİM
7	Mühendislik Fakültesi	MÜH
8	Sağlık Bilimleri Fakültesi	SBP
9	Spor Bilimleri Fakültesi	SPBF
10	Teknoloji Fakültesi	TEF
11	Tıp Fakültesi	TIP
12	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	UBF
13	Bilişim Enstitüsü	BE
14	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	EBE
15	Fen Bilimleri Enstitüsü	FBE
16	Kazaları Araştırma ve Önleme Enstitüsü	KAE
17	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SBE
18	Yabancı Diller Yüksekokulu	YDYO
19	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHMYO
20	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	TBMYO
21	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu	TUSAŞ
22	Uzaktan Eğitim Araştırma Uygulama Merkezi (GUZEM)	GUZEM
23	Genel Sekreterlik	GENSEK
24	İç Denetim Birimi	İÇDB
25	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİD
26	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİD
27	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
28	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖİDB
29	Personel Daire Başkanlığı	PDB
30	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS
31	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGDB
32	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YİDB



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZI.PR.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	11/14

33	Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü	EDİKK
34	Araştırma-Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü	AGKK
35	Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü	SOSİKK
36	Yerleşkeler Kurum Koordinatörlüğü	YKK
37	Akademik Yayınlar ve Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü	ABYK
38	BELTEK Projesi Koordinatörlüğü	BELTEK
39	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	İSGK
40	Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü	KVYK
41	Basın ve Halk İlişkiler Müdürlüğü	BHİ
42	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	DSİM



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZI.PR.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	12/14

Ek 2: Gazi Üniversitesi tarafından tanımlanmış doküman kodları

DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU
Araştırma Geliştirme Politikası	AP	Paydaş Analizi	PA
Bilgi Yönetimi Politikası	BP	Plan	PL
Diğer Doküman	DD	Politika	PT
Eğitim Öğretim Politikası	EP	Prosedür	PR
Form	FR	Proses İzleme Kartı	İK
Görev Tanımı	GT	Proses Kartı	PK
Hedef	HD	Risk Analizi	RA
İç ve Dış Hususlar	İD	Sözleşme	SÖ
İhtiyaç ve Beklentiler	İB	Tablo	TB
İnsan Kaynakları Politikası	İP	Talimat	TL
İş Akışı	İA	Uluslararasılaşma Politikası	UP
Kalite El Kitabı	KK	Uzaktan Eğitim Politikası	UE
Kılavuz	KL	Yardımcı Doküman	YR
Liste	LS	Yönetim Dokümanı	YD
Misyon-Vizyon	MV	Yönetim Sistemi Politikası	YP
Organizasyon Şeması	OŞ		



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	13/14

Ek 3: İş akış şemalarında kullanılan süreç adımları ve sembolleri

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu	GAZİ.FR.0000 Doküman Talep Formu(DTF)
	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu	GAZİ.FR.0000 Doküman Talep Formu(DTF)
	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu	GAZİ.FR.0000 Doküman Talep Formu(DTF)
	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu	Doküman Kontrol Prosedürü



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0001
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	14/14

Ek 4: Dokümanların onayı ve yayımı tablosu

Doküman Adı	Hazırlayan	Onaylayan	Yayımlayan
GAZİ Misyon/Vizyon	Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu	Rektör	SGDB
GAZİ Politikaları	Kalite Komisyonu	Rektör Yardımcısı	Kalite Komisyonu
GAZİ Stratejik Plan	Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu	Rektör	SGDB
Kalite El Kitabı	Kys Çalışma Grubu	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
KYS Prosedürleri	Kys Çalışma Grubu	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
Kalite İç Tetkik Planı	Kys Çalışma Grubu	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
Birim Organizasyon Şeması	Birim Çalışma Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birime Özgü Görev Tanımları	Birim Çalışma Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Ortak Görev Tanımları	Kys Çalışma Grubu	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Doküman Listesi	Birim Çalışma Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Süreç Prosedürleri	Birim Çalışma Ekibi	Kys Çalışma Grubu	İlgili Birim
Birim Süreç Talimatları	Birim Çalışma Ekibi	Kys Çalışma Grubu	İlgili Birim
Listeler/Formlar	Birim Çalışma Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Doküman Listesi	Birim Çalışma Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birime Özgü İş Akışları	Birim Çalışma Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Ortak İş Akışları	KYS Çalışma Grubu	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
Şartnameler	İlgili Birim	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
HAZIRLAYAN/...../..... İMZA		ONAYLAYAN/...../..... İMZA	