



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ. PR.0001
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 16

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi KYS içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Dış Kaynaklı Doküman:** Gazi Üniversitesi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan dokümanı (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.),
- **Doküman:** Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçları,
- **Form:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik olarak kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanı,
- **Görev Tanımları:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Gazi Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanı,
- **İç Kaynaklı Doküman:** Gazi Üniversitesi tarafından oluşturulan ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan dokümanı,
- **İptal Doküman:** Üzerinde değişiklik yapılan, orijinal nüshası üzerine "**İptal**" kaşesi basılarak arşivlenen ve eski kopyaları imha edilen dokümanı,
- **İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan, işin kişiler ve birimler arasındaki gidişatını tanımlayan dokümanı,
- **Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümanı,
- **Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanı,
- **Kontrollü Doküman:** KYS içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayımlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanı,
- **KontROLSÜZ Doküman:** Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanı,
- **Liste:** KYS kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanı,
- **Organizasyon Şeması:** En üst yönetimden itibaren birimler ve kişiler arasındaki hiyerarşi ve ilişkileri gösteren şemayı,
- **Paydaş Analizi:** Stratejik plan hazırlık çalışmaları kapsamında yapılan paydaş analizleri ve dokümanı,
- **Plan:** Hedeflenen amaçlara ulaşmak için kullanılacak yöntem ve uygulanacak işlemleri gösteren dokümanı,

	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2 / 16

- **Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini tarif eden dokümanı,
- **Proses İzleme Kartı:** Proses performans hedeflerinin ve bu hedeflerde oluşan sapmaların altı aylık dönemlerle takip edilmesine yardımcı olan dokümanı,
- **Proses:** Tanımlanan süreçlerin girdi, çıktı, kaynak, personel, iç dokümantasyon ve performans hedeflerini tek bir yapıda gösteren dokümanı,
- **Revize Edilen Doküman:** Üzerinde değişiklik yapılan dokümanı,
- **Risk Analizi:** Üniversitede sunulan hizmetlerde, karşılaşılma olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanı,
- **Şartname:** Satın alma ve kiralama işleri ile tamir, bakım ve onarım faaliyeti, vb. faaliyetlerde kullanılan teknik dokümanı,
- **Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan dokümanı,
- **Yardımcı Doküman:** Gazi Üniversitesi tarafından tanımlanan dokümanlar tablosunda (Ek.2) sayılmayan diğer tüm dokümanı,

ifade eder.

4. SORUMLULAR

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

5. UYGULAMA

5.1. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite KYS şartları gözetilerek Kalite Çalışma ekibi 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.

KYS'nin yeni bir sistem standardının gereklerine göre yeniden düzenlenmesi veya entegrasyonu. Mevcut faaliyetlerde değişim veya yeni bir faaliyetin tanımlanması. Doküman ile uygulama arasında farklılıkların oluşması Yeni doküman hazırlanması "GAZİ.İA.0002 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı"na göre yapılır. Doküman hazırlanması talepleri, "GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu" kullanılarak gerçekleştirilir. Birim Kalite Ekibi tarafından hazırlanan dokümanda, Doküman Talep Formu şartı aranmaz.

5.2. Doküman Yapısı

Doküman, eğer yapısı uygun ise "GAZİ.FR.0011 Genel Doküman Formu"na yazılır. Üniversitede hazırlanan doküman aşağıda belirtilen temel bilgileri içermelidir. Genel doküman formatının kullanılmasının mümkün olmadığı durumlarda farklı formatlar kullanılabilir.

Dokümanda bulunması gereken temel bilgiler;

- **Gazi Üniversitesi Amblemi:** Gazi Üniversitesini,
- **Doküman Adı:** Dokümanın ilişkili olduğu konuyu,

	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	3 / 16

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

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. Başlıklarda her kelimenin ilk harfi büyük yazılır. Başlık ifadesi Times New Roman yazı tipi ile 14 punto büyüklüğünde ve kalın yazılır. Diğer bilgiler 10 punto ve örnek-1 de yer alan biçime uygun yazılır. Sadece yazılar 12 punto ile yazılmazdır.

Örnek 1:

	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No	GAZİ.PR.0001
		Yayın Tarihi	00.00.0000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 1/7

5.2.2. Onay

Doküman, “Hazırlayan” ve “Onaylayan” bilgilerini içermelidir. “Hazırlayan” ve “Onaylayan” bilgileri kişi ya da kişilerin, Adı-Soyadı, Unvanı ve İmzalarını içerir (Örnek 2). Hazırlayan - Onaylayan bilgileri dokümanın son sayfasında veya en son sayfanın arka sayfasında yer alır. Birden fazla sayfadan oluşan Dokümanda diğer sayfalar Hazırlayan – Onaylayan tarafından paraflanır. İnternet sayfasında yayımlanan dokümanlar üzerinde Hazırlayan ve Onaylayan kısımlarında imza olmasına gerek yoktur.

Örnek 2:

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

5.2.3. Sayfa Yapısı (A4/A5 Boyutu)

Hazırlanan dokümanın standart yapıya uyması amacı ile aşağıda belirlenen ölçülerde sayfa kenar boşlukları belirlenir ve yazılar iki yana yaslanır. Sayfa yapısı gerektiği durumlarda formlarda ve planlarda değişebilir.



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ. PR.0001
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4 / 16

A4 Boyutu:

Üst: 2,5 cm Alt: 2,5 cm

Sağ: 2,5 cm Sol: 2,5 cm

A5 Boyutu:

Üst: 1,5 cm Alt: 1,5 cm

Sağ: 1,5cm Sol: 1,5 cm

5.2.4. Yazım Biçimi

KYS'ye bağlı olarak hazırlanan dokümanın yazı tipi "Times New Roman" veya "Arial", boyutu "12" ve satır aralığı değeri "1,0" dır. Başlıklar kalın yazılır. Başlık ve alt başlıklar arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılır. Maddelendirme yapmak gerekiyor ise madde imi **olarak** "•" örnek simge kullanılır. Sıralama yapılması gerekiyorsa madde işaretleri olarak "a,b,c,ç,...." kullanılır.

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

Örnek 1:

- a **1. AMAÇ, 2. KAPSAM, 3. TANIMLAR, vb.** (Ana Başlık Örneği)
- b **Gereke, 1.2. Kavram, 3.1. Prosedür, 3.2. Talimat., vb.** (Alt Başlık Örneği)
- c **Sonuç, 1.2.1. 2.2.1. vb.** (Ara Başlık Örneği)
- ç **• Adı, • Kodu, vb.** (Madde İmi Örneği)
- d **a. , b., c., ç., vb.** (Sıralı Madde Örneği)

5.2.5. Başlıkların Numaralandırılması

Hazırlanan dokümanların başlık numaralandırması 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., 2.1.1., 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.

KYS kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen numaralandırma şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Birim Kalite Ekibi tarafından verilir.

Doküman numarası, bölüm kodu, doküman türü kısaltması ve bu doküman için verilen numaradan oluşur.



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ. PR.0001
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5 / 16

Sıra numaraları arasında ayıraç olarak nokta “.” işareti kullanılır. KYS kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

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

Örnek: GAZİ.PR.0001

5.2.6.1. Dokümanın Birim Kodu (XXXXXX)

İç kaynaklı dokümanın hangi birime ait olduğunu gösterir. Dokümanlarda kullanılacak olan birim kodları en fazla altı 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 Birim Kalite Ekibi 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.0011 Genel Doküman Formu” kullanılarak oluşturulur.

Prosedürler, aşağıda belirtilen ana başlıkları içerecek şekilde hazırlanır.

- AMAÇ** : Prosedürle erişilmek istenen konular açıklanır.
- KAPSAM** : Prosedürün içeriğini ve ilgililerini belirtir.
- TANIMLAR** : Prosedürde yer alan terimlerin açıklamasıdır. (Prosedürde kısaltmalar yer alıyorsa “Tanımlar ve Kısaltmalar” ifadesi kullanılır.)
- SORUMLULAR** : Prosedürün uygulamasında kimin/kimlerin rolü olduğu açıklanır.
- UYGULAMA** : Prosedürün amacına uygun işlerlik kazandırılmasına ilişkin usül açıklanır.
- İLGİLİ DOKÜMANLAR** : Prosedürle ilişkili diğer dokümanları ifade eder.

Talimatlar ise; aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır.

- SORUMLULAR**: Talimatın uygulamasında kimin/kimlerin rolü olduğu açıklanır.
- UYGULAMA**: Talimata ilişkin işlem 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) rehber alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde

	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	6 / 16

talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir. Prosedürler ve Talimatlar, Birim Kalite Ekibi tarafından hazırlanır ve ilgili birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer (Ek Tablo 4).

5.3.2. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, KYS süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlatılır ve tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

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

5.3.3. İş Akışları

KYS'nin gerektirdiği süreçler için İş Akış Şemaları "GAZİ.FR.0060 İş Akışı Formuna" göre hazırlanır. Birim iş akış şemaları Birim Kalite Ekibine gönderilerek birim yöneticisi tarafından onaylanır.

5.3.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak ilgili birim tarafından 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 formlar 5.2'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

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 5.2'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.3.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. Detayları anlatılan işe ilişkin bilgilerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzlar 5.2'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

5.3.7. Yardımcı Doküman

Yardımcı Dokümanlar 5.2'de belirtilen 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 "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esaslarına uygun olarak hazırlanır. Hukuk Müşavirliği ve paydaşların görüşleri

	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	7 / 16

alınarak Senatonun/Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

5.4. Dokümanların Onayı ve Yayımı

Hazırlanan tüm dokümanlar yayımlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Birim Kalite Ekibi tarafından gözden geçirilir ve birim yöneticisine onaylanarak yayımlanır. Doküman hazırlama, onaylama ve yayımlama ile ilgili yetkililer Ek 4’te gösterilmiştir.

Hazırlanan tüm dokümanların orijinal çıktısı üzerinde, hazırlayanların ve onaylayanların ıslak imzaları bulunur. Onaylanan dokümanlar, KYS Çalışma Grubu tarafından listelenir. Birim kalite temsilcileri internet sayfasında yayımlanan güncel dokümanların takibini yapar ve uygular. İlk kez yayımlanan ya da revizyon gören dokümanlar, KYS Çalışma Grubu tarafından iç yazışma ile ilgililere duyurulur.

Islak imzalı tüm orijinal dokümanlar Birim Kalite Ekibi tarafından muhafaza edilir. Tüm birimlerin Birim Kalite Temsilcileri tarafından her yıl Aralık ayı sonunda, kullanılan dokümanların güncel olup olmadığı ilgili sistemler 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 KYS Çalışma Grubu ne bildirirler. Talebin uygun görülmesi halinde Birim Kalite Ekibince revizyon süreci başlatılır.

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 kullanarak ilgili Birimin Kalite Temsilcisine yapar. Birim Kalite Temsilcisi revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte birim yöneticisinin onayına sunar. Birim yöneticisinin onaylaması halinde revizyon talebini KYS Çalışma Grubu gönderir. Uygun görülen revizyon talepleri “Ek 3 İş Akış Şemalarında Kullanılan Süreç Adımları ve Sembolleri”ne göre işlem görür.

Listelerin içerik revizyonu için “GAZİ.FR.0010 Doküman Talep Formu” kullanılmaz ve revizyon numarası yenilenmez. Listelerin güncelliğinden sorumlu olan kişiler, 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 yazılıyormuş gibi tüm aşamalar bölüm 5.1 ve 5.2’de belirtildiği şekilde uygulanır.

Prosedürlerdeki ve talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda,

	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	8 / 16

değişiklik yapılan bölüm, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Revizyon Takip Tablosu Tablo 1’de belirtilen şekilde hazırlanır.

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”dir. Her revizyonda bu numara birer arttırılır. Tüm dokümanların son revizyonları, ilgili birim Kalite Ekibi ve birim yöneticisi tarafından takip edilir.

Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen doküman revizyonları Gazi Üniversitesinin TS EN ISO 9001:2015 logolu sekmesi ile internet sitesinde ilan edilir ve iç yazışma ile ilgili birim kalite temsilcilerine bildirilir. Birim kalite temsilcileri kendi birimlerini ilgilendiren revizyonları iç yazışma 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 olurlarından sonra iptal talebi KYS Çalışma Grubu ne iletilir. İptal konusunda karar verme yetkisi ilgili evrakın Birim Yöneticisindedir. Dokümanların iptali “GAZİ.İA.0016 Doküman İptali İş Akışı Süreci”ne göre yapılır.

5.8. Dokümanların Arşivlenmesi

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanması ve internet sitesinden kaldırılmasından KYS Çalışma Grubu sorumludur. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar KYS Çalışma Grubu tarafından fiziki ve dijital ortamda arşivlenir.

5.9. Dış Kaynaklı Dokümanlar

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

5.10. Dokümanların Dağıtım ve Kayıtların Kontrolü

KYS için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, kalite.gazi.edu.tr internet adresi üzerinden yayımlanır. Tüm birimler ihtiyaç duydukları dokümanlara bu adresten ulaşır ve dokümanların güncelliğini sürekli takip eder. Sitenin içeriğinin düzenlenmesi ve yayımlanması KYS Çalışma Grubu ve Kalite Komisyonu Ekibi; tasarımı, kodlanması ve güvenliğinin sağlanması ise BİDB’nin sorumluluğundadır.

	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	9 / 16

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

Kurum dışına verilecek dokümanlar, Üst Yönetimin izni alındıktan sonra orijinal kopyalar üzerinden fotokopi ile çoğaltılmak suretiyle verilir. Kurum dışına verilen dokümanların üzerine kırmızı renkli “Kontrollü Doküman” kaşesi basılarak dağıtımı 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 saklanmaz. Hizmetler neticesinde ortaya çıkan veya elde edilen belge ve dokümanlar elektronik ortamda ve ilgili birim depolarında “GAZİ.PR.0010 Kayıtların Kontrolü Prosedürü” kapsamında depolanır, taşınır, geri dönüşüme kazandırılır veya bertaraf edilir.

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

- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- GAZİ.PR.0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü
- GAZİ.PR.0010 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- 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

EKLER



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ. PR.0001
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	10 / 16

Ek 1: Gazi Üniversitesi tarafından tanımlanmış birim kodları

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	Hemşirelik Fakültesi	HEF
7	Mimarlık Fakültesi	MİM
8	Mühendislik Fakültesi	MÜH
9	Sağlık Bilimleri Fakültesi	SBP
10	Spor Bilimleri Fakültesi	SPBF
11	Teknoloji Fakültesi	TEF
12	Tıp Fakültesi	TIP
13	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	UBF
14	Bilişim Enstitüsü	BE
15	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	EBE
16	Fen Bilimleri Enstitüsü	FBE
17	Kazaları Araştırma ve Önleme Enstitüsü	KAE
18	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SBE
19	Yabancı Diller Yüksekokulu	YDYO
20	Refik Saydam Sağlık Yüksek Okulu	RSSYO
21	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHMYO
22	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	TBMYO
23	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu	TKMYO
24	Keçiören Meslek Yüksekokulu	KMYO
25	Uzaktan Eğitim Araştırma Uygulama Merkezi (GUZEM)	GUZEM
26	Genel Sekreterlik	GENSEK
27	İç Denetim Birimi	İÇDB
28	Hukuk Müşavirliği	HKM
29	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİD
30	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİD
31	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
32	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖİDB
33	Personel Daire Başkanlığı	PDB
34	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS
35	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGDB



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ. PR.0001
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	11 / 16

36	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YİDB
37	Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü	EÖK
38	Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü	UİK
39	Araştırma-Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü	ARGEK
40	Sosyal İşler ve Toplumsal Katkı Kurum Koordinatörlüğü	SİTKOR
41	Kalite Koordinatörlüğü	KALİTE
42	Yerleşkeler Kurum Koordinatörlüğü	YKK
43	Akademik Yayınlar ve Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü	ABYK
44	BELTEK Projesi Koordinatörlüğü	BELTEK
45	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	İSG
46	Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü	KVYK
47	Basın ve Halk İlişkiler Müdürlüğü	BHİ
48	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	DSİM
49	Gazi Üniversitesi Akademik Yazma Uygulama ve Araştırma Merkezi	AKYAM
50	Gazi Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkezi	ATAUM
51	Gazi Üniversitesi Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	BİBİUM
52	Gazi Üniversitesi Biyomedikal Kalibrasyon ve Araştırma Merkezi	BİOKAM
53	Gazi Üniversitesi Deniz Ve Su Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	DENAM
54	Gazi Üniversitesi Deprem Mühendisliği Uygulama ve Araştırma Merkezi	DEMAR
55	Gazi Üniversitesi Eğitim Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	EPAR
56	Gazi Üniversitesi Eklemeli İmalat Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi	EKTAM
57	Gazi Üniversitesi Fotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi	FOTON
58	Gazi Üniversitesi İstatistik Danışmanlık, Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	İDEAM
59	Gazi Üniversitesi İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyondan Korunma, Uygulama ve Araştırma Merkezi	GİRKUM
60	Gazi Üniversitesi Karayolu Ulaştırması Uygulama ve Araştırma Merkezi	KUMER
61	Gazi Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi	KAPUM

	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	GAZİ. PR.0001
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	12 / 16

62	Gazi Üniversitesi Kaynak ve Birleştirme Teknolojileri Araştırma ve Uygulama Merkezi	KABTEM
63	Gazi Üniversitesi Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik Uygulama ve Araştırma Merkezi	KUTEM
64	Gazi Üniversitesi Laboratuvar Hayvanları Yetiştirme ve Deneysel Araştırmalar Merkezi	GÜDAM
65	Nörobilim ve Nöroteknoloji Mükemmeliyet Ortak Uygulama ve Araştırma Merkezi	NÖROM
66	Gazi Üniversitesi Öğrenme Gelişim Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	ÖGEM
67	Gazi Üniversitesi Ölçme Ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi	ÖDM
68	Gazi Üniversitesi Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi	PROKAM
69	Gazi Üniversitesi Sporda Yetenek ve Performans Uygulama ve Araştırma Merkezi	SYPUAM
70	Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	SEM
71	Gazi Üniversitesi Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi	TUAM
72	Gazi Üniversitesi Teknolojik Boyarmaddeler ve Malzemeler Uygulama ve Araştırma Merkezi	TEBAM
73	Gazi Üniversitesi Temel ve Mühendislik Bilimleri Merkez Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi	GÜTMAM
74	Gazi Üniversitesi Temiz Enerji Araştırma ve Uygulama Merkezi	TENAM
75	Gazi Üniversitesi Türk Dünyası Uygulama ve Araştırma Merkezi	TÜRKDM
76	Gazi Üniversitesi Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi	TÖMER
77	Gazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	GUZEM
78	Gazi Üniversitesi Yaşam Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	YAŞAM
79	Gazi Üniversitesi Yapay Zeka ve Büyük Veri Analitiği, Güvenliği Uygulama ve Araştırma Merkezi	YZBVM

Ek2: Gazi Üniversitesi tarafından tanımlanmış dokümanlar ve kodları

DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ. PR.0001
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	13 / 16

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	KEK	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:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	14 / 16

Ek 3: İş akış şemalarında kullanılan süreç adımları ve sembolleri

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[/Başlangıç/] --> B[Doküman Talep Formunun Hazırlanması (DTF)- Birim Kalite Ekibine Gönderilmesi]; B --> C[İlgili Birimden Görüş Alınması]; C --> D{Değerlendirme}; D --> E[Uygun Görüldü]; D --> F[Uygun Görülmedi]; E --> G[Doküman Onayı]; F --> H[DTF Kapatılması ve Arşivlenmesi]; G --> I[Ana Doküman Listesinin Güncellenmesi]; I --> J[İlgili Birimlere Bildirim]; H --> J; J --> K([Bitiş]);</pre>	<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Birim Kalite Ekibi</p> <p>KYS Çalışma Grubu</p> <p>KYS Çalışma Grubu</p> <p>KYS Çalışma Grubu</p> <p>KYS Çalışma Grubu</p> <p>KYS Çalışma Grubu</p>	<p>GAZİ.FR.XXXX Doküman Talep Formu(DTF)</p> <p>GAZİ.FR.XXXX Doküman Talep Formu(DTF)</p> <p>GAZİ.FR.XXXX Doküman Talep Formu(DTF)</p> <p>Doküman Kontrol Prosedürü Genel Doküman Formu</p>



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ. PR.0001
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	15 / 16

Ek 4: Dokümanların onayı ve yayımı tablosu

Doküman Adı	Hazırlayan	Onaylayan	Yayımlayan
GAZİ Misyon/Vizyon	Strateji Geliştirme Kurulu	Rektör	SGDB
GAZİ Politikaları	BEST Kurulu	Rektör Yardımcısı	Kalite Komisyonu
GAZİ Stratejik Plan	Strateji Geliştirme Kurulu	Rektör	SGDB
Kalite El Kitabı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
KYS Prosedürleri	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Kalite İç Tetkik Planı	Birim Kalite Ekibi	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
Birim Organizasyon Şeması	Birim İç Kontrol Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birime Özgü Görev Tanımları	Birim İç Kontrol Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Ortak Görev Tanımları	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
Birim Doküman Listesi	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Süreç Prosedürleri	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Süreç Talimatları	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Listeler/Formlar	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Doküman Listesi	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birime Özgü İş Akışları	Birim Kalite Ekibi	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Ortak İş Akışları	Kalite Komisyonu	Rektör Yardımcısı	İlgili Birim
Şartnameler	İlgili Birim	Birim Yöneticisi	İlgili Birim



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	GAZİ. PR.0001
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	16 / 16

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

HAZIRLAYAN

26/10/2023

KYS Çalışma Ekibi Sorumlusu
Öğr. Gör. Mehmet GÜLSÜN

İMZA

ONAYLAYAN

26/10/2023

Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi
Prof.Dr. Ramazan BAYINDIR

İMZA