

	DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0005
		Yayın Tarihi	10.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların, standart bir yöntem ile hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize/iptal edilmesi ile bu kapsamda yetki ve sorumluluk ile yöntemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsar. Bu prosedür yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

1. KYS: Kalite Yönetim Sistemi.
2. Doküman: Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.
3. İç Kaynaklı Doküman: Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizde oluşturulan dokümanlar.
4. Dış Kaynaklı Doküman: Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken 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 dokümanlar.
5. 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.
6. El Kitabı: Belirli bir konuya veya işleyişe ilişkin bilgi, rehberlik ve talimatları içeren, üniversite üyelerinin (öğrenciler, akademik ve idari personel) ihtiyaç duyduğu pratik bilgilere ulaşmasını sağlayan yazılı bir dokümandır. El kitapları, üniversiteye yeni başlayanlar için yönlendirici bir rehber olarak kullanılabilir ve çeşitli konularda standart bilgiler sunarak kurum içindeki işleyişin düzenli ve anlaşılır bir şekilde sürdürülmesine katkıda bulunur.
7. Prosedür: Bir faaliyeti veya süreci 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.
8. Talimat: Ana süreçleri destekleyen, bir alt seviyede yazılmış, prosedürlerde tanımlanan faaliyetlerle ilgili gerekli ve uygun durumlarda hazırlanan, kontrollü, özellikli işlerin nasıl yapılacağıının tüm aşamalarını sırasıyla ayrıntılı olarak tanımlayan dokümandır.
9. 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.
10. Görev ve Sorumluluk Formu: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 İş Kanunu, Çağ Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.
11. İş Akış Şeması: Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik anlatan dokümandır.

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY
Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Kalite Yönetimi Koordinatörü

	DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0005
		Yayın Tarihi	10.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

12. Form: Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.
13. Çizelge: Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.
14. Kılavuz: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümandır.
15. Liste: Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek doküman.
16. Politika: Kurumun amaçları, değerleri, yönetim ilkeleri ve işleyiş kurallarını belirleyen, Üniversitenin yönetim, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal sorumluluk gibi konularda aldığı kararları kapsayan rehber ilkeler.
17. Politika Metni: Üniversitenin belirli bir konuya ilişkin yaklaşımını, amaçlarını ve uygulama esaslarını resmi olarak tanımlayan yazılı bir belge olup. Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun hareket etmesini sağlamak için rehberlik eder ve akademik, idari, araştırma, öğrenci ilişkileri gibi alanlarda uygulanacak ilkeleri içerir.
18. Proses (Süreç Kartı): Üniversitenin belirli bir hedefe ulaşmak için izlediği adımlar ve faaliyetler dizisini ifade eder. Bu süreçler, üniversitenin akademik, idari, araştırma ve öğrenci hizmetleri gibi çeşitli alanlarda etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak için yapılandırılmıştır. Her proses, belirli girdilerin (bilgi, belge, kaynak vb.) belirli bir yöntemle işlenmesi ve hedeflenen çıktılara (örneğin, bir akademik programın yürütülmesi, bir araştırma projesinin tamamlanması, öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması gibi) ulaşılması aşamalarını içerir.
19. Rapor: Faaliyet veya sürece ilişkin bilgi, veri ve analizleri sistematik bir şekilde sunan resmi bir dokümandır. Raporlar, bir olayın, araştırmanın, uygulamanın ya da incelemenin ayrıntılı olarak değerlendirilmesi ve sonuçlarının ilgililere iletilmesi amacıyla hazırlanır. Akademik ve idari birimlerin performansını ölçmek, şeffaflığı sağlamak, ilerlemeleri ve eksiklikleri belirlemek için kullanılan raporlar, aynı zamanda üniversitenin gelişim süreçlerini destekler.
20. Sözleşme ve Protokol: Kurumun çeşitli kişi, kuruluş veya kurumlarla belirli koşullar çerçevesinde iş birliği yapmak üzere oluşturduğu yazılı anlaşmaları ifade eder. Bu belgeler, tarafların hak ve yükümlülüklerini tanımlar ve iş birliğinin sınırlarını belirleyerek şeffaflık sağlar.
21. Usul ve Esaslar: Belirli bir konu veya işlemin nasıl yürütüleceğini, hangi adımların izleneceğini ve uyulması gereken temel ilkeleri tanımlayan düzenleyici çerçevelerdir. Usul ve esaslar, üniversitenin işleyişinde standartlaşmayı, şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlamak amacıyla oluşturulur. Bir işlemin belirlenen kurallar çerçevesinde yürütülmesi, üniversitenin genel politika ve yönetim ilkelerine uyulmasını güvence altına alır.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi 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. Hazırlanacak tüm dokümanlar alanında uzman, bilgi ve tecrübe sahibi kişiler tarafından hazırlanıp Üniversitemiz Kalite Sistemine dâhil edilir.

5.2. Dokümanların Sınıflandırılması

KYS'deki mevcut dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

İç Kaynaklı Dokümanlar: Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizde oluşturulan dokümanlardır. (Yönetmelik, yönerge, el kitabı, prosedür, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan ve görev tanımı)

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY
Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa **2 / 9**

	DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0005
		Yayın Tarihi	10.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

Dış Kaynaklı Dokümanlar: Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. (Kanun, yönetmelik, genelgeler, mevzuat, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları ve basılı kaynaklar)

5.3. Dokümanların Kodlanması

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması aşağıdaki tabloda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamalar XXX – YYYY şeklinde yapılır. XXX; yerine dokümanların kısaltmaları yazılır. İki veya en fazla üç karakterden oluşabilir. YYYY; yerine dokümanın numarası yazılır. (Örnek; PRN-0001.)

Tablo-1: Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu

Doküman Kodu		Açıklamalar
XXX	YYYY	
PLT	-	Politikalar
POM	-	Politika Metinleri
YNT	-	Yönetmelikler
YNG	-	Yönergeler
YÖD	-	Yönetim Dokümanları
KEK	-	Kalite El Kitabı
ELK	-	El Kitabı
İAŞ	-	İş Akışları
PRD	-	Prosedürler
TLM	-	Talimatlar
FRM	-	Formlar
LST	-	Listeler
ÇZG	-	Çizelgeler
PLN	-	Planlar
GRT	-	Görev Tanımları
RPR	-	Raporlar
SVP	-	Sözleşme ve Protokoller
KLV	-	Kılavuzlar
PRS	-	Proses (Süreç) Kartları
UVE	-	Usul ve Esaslar
DKF	-	Dış Kaynaklı Formlar
DIŞ	-	Dış Kaynaklı Dokümanlar

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY
Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Kalite Yönetimi Koordinatörü

	DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ		Doküman No	PRD-0005
			Yayın Tarihi	10.06.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	-
			Son Gözden Geçirme Tarihi	-

5.4. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi şartları dikkate alınarak Kalite Yönetimi Koordinatörü tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü'ne iletebilirler.

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, **"İAŞ-0172-Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı"**nda tanımlanmıştır. Yeni doküman hazırlanması talepleri, doküman revizyon ve dokümanın kullanımdan kaldırılması **"FRM-0071-Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu"** kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda **"FRM-0071- Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu"** şartı aranmaz.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, Üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Yönetimi Koordinatörünün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanın imzaları olmadan yayınlanmaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar yürürlüğe girmiş sayılır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Yönetimi Koordinatörü veya görevlendirilen kişi/komisyon tarafından gözden geçirilir ve onay verilir. Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında gerçekleştirilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

KYS'de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından **"LST-0001-Ana Doküman Listesi"** kullanılarak listelenir ve Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından koordinatörlüğün web sayfasından kontrol edilebilir.

5.5. Dokümanların Yapısı

Üniversite bünyesinde oluşturulacak dokümanlarının hazırlanmasında (Ek: 1) yazı tipi olarak "Cambria" kullanılır. Doküman içeriği oluşturulurken prensip olarak; her alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılmasına, yazı büyüklüğü olarak metin de 10 punto, üst alt bilgi bölümlerinde 8 punto ve ana başlıkta ise 11 punto kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir.

Yeni hazırlanacak dokümanların, şayet yapısı uygun ise "Genel Doküman Form Örnekleri" kullanılır. Yapısı gereği bu formların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, farklı yapıda form kullanılarak oluşturulan dokümanlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Temel doküman bilgileri;

Logo	:Üniversitemizde kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan logo,
Doküman Adı	:Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık,
Doküman No	:Madde 5.3. de belirtilen kod ve numara
Yayın Tarihi	:Dokümanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih,
Revizyon Tarihi	:Dokümanın revize edildiği son tarih
Revizyon No	:Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir artırılır.

Son Gözden Geçirme Tarihi: Dokümanlardaki "son gözden geçirme tarihi," belgenin en son incelendiği, içerik güncellemelerinin yapıldığı veya doğruluğunun kontrol edildiği tarihi ifade eder. Bu tarih, dokümanın güncel ve geçerli olduğunun bir göstergesidir ve belgenin ilgili kullanıcıları için güvenilir bir kaynak olmasını sağlar.

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY
Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Kalite Yönetimi Koordinatörü

	DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0005
		Yayın Tarihi	10.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

Sayfa No :Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar Sayfa x / y (x = Sayfa No, y =Toplam Sayfa No)

Prosedür ve Talimatlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

- Amaç: Dokümanın neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.
- Kapsam: Dokümanın etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.
- Sorumlulukları: Belirtilen amaca ulaşmak için dokümanla ilgili faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları tanımlanır.
- Tanımlar ve Kısaltmalar: Dokümanda açıklanması gereken kavram ve terimler ile kısaltmaların kısaca açıklaması yapılır.
- Uygulama: Bu kısımda yapılması gereken işler, kullanılan referans dokümanlara uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek adım adım anlatılır.
- İlgili Dokümanlar: Oluşturulan dokümanın uygulanması için gerekli olan, bu süreçte kullanılan tüm dokümanlar ile atıf yapılan dokümanlar burada belirtilir.

Kontrollü veya kontrolsüz doküman dağıtımı yapılırken ilgili kaşe basılmalı veya ilgili filigranı yerleştirilmelidir.

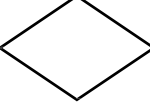
Dokümanların son sayfasında aşağıda belirtildiği gibi “Revizyon Bilgileri” tablosu yer alır. Tablo dokümanın son sayfasında yeni bir sayfa olarak konumlandırılır. İlgili dokümanda yapılan revizyon bilgileri bu tabloya işlenir. Dokümanlar ilk oluşturulduğunda ilk satırı revizyon numarası “0 (sıfır)”, Revizyon Tarihine “ - ” (tire) işareti ve Revizyon Açıklamasına “İlk yayın” yazılır. Aşağıdaki örnekte olduğu gibi;

Şekil 1: Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

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

Tablo 2: İş Akış Sembolleri

Şekil ve Adı	Açıklama
 Sınır	Bir işlemin başlangıç veya bitişini tanımlar, içerisine “Başlangıç” veya “Bitiş” yazılabilir.
 Operasyon	Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görev tanımlar.
 Karar	İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler.

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY
Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi

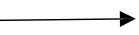
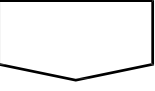
Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Kalite Yönetimi Koordinatörü

	DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0005
		Yayın Tarihi	10.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

	Belge	Hazırlanan doküman ile tekli ekran veya yazıcı çıktısı için kullanılır.
	Çoklu Belge	Hazırlanan dokümanlar ile çoklu ekran veya yazıcı çıktıları için kullanılır.
	Oklar	İşlem içindeki akışın sıra ve istikametini gösterir ve genellikle bir faaliyetin çıktısını müteakip faaliyete aktarımını da gösterir.
	İrtibatlayıcı	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.
		

5.6. Kontrol

KYS dokümanlarının hazırlanması, kontrolü ve onaylanması işlemleri aşağıda tabloda belirtildiği şekilde, sorumlu kişi/kişiler tarafından yapılır. Tabloda belirtilen dokümanlar hazırlayan, kontrol ve onay imzalarının atılması ile belirtilen yayın tarihinde yürürlüğe girer.

Tablo 3: Doküman Sorumlulukları Tablosu

Doküman Türü	Hazırlayan Düzenleyen	Kontrol Eden	Onaylayan	Gözden Geçirme/Güncellik
Yönetmelikler	KK	KK	Kalite Komisyonu/Senato	KK
Yönergeler	KK	KK	Kalite Komisyonu/Senato	KK
Usul ve Esaslar	KK	KK	Kalite Komisyonu/Senato	KK
Politikalar	KK	KK	Kalite Komisyonu/Senato	KK
Politika Metinleri	KK	KK	Kalite Komisyonu/Senato	KK
Kalite El Kitabı	KK	KK	Kalite Komisyonu/Senato	KK
Yönetim Dokümanları	KK	KK	Kalite Komisyonu/Senato	KK
El Kitapları	KK	KK	KK	KK
Prosedürler	KK	KK	KK	KK
Planlar	BKK	BKK	KK	KK-BKK
Talimatlar	BKK	BKK	KK	KK-BKK

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY
Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Kalite Yönetimi Koordinatörü

	DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0005
		Yayın Tarihi	10.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

İş Akış Şemaları	BKK	BKK	KK	KK- BKK
Formlar	BKK	BKK	KK	KK- BKK
Görev Tanımı	BKK	BKK	KK	KK- BKK
Listeler	BKK	BKK	KK	KK- BKK
Çizelgeler	BKK	BKK	KK	KK- BKK
Raporlar	BKK	BKK	KK	KK- BKK
Kılavuzlar	BKK	BKK	KK	KK- BKK
Proses Kartları	BKK	BKK	KK	KK- BKK
Kısaltmalar	KK: Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü, BKK: Birim Kalite Kurulu			

5.7. Gözden Geçirme

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

Birim Kalite Kurulu, her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından başlatılır.

Üniversite KY'S'ini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Yönetimi Koordinatörü ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.8. Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol **“İAŞ-0169-Doküman Revizyonu İş Akış Şeması”**nda tanımlanmıştır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın “Revizyon Tarihi” ile “Revizyon No”su güncellenir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Yönetimi Koordinatörlüğündedir.

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

5.9. Dokümanların İptali İmhası ve Arşivlenmesi

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili birim kalite temsilcisi Doküman Talep Formu ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Yönetimi Koordinatöründedir. Dokümanların iptalinde izlenecek yol **“İAŞ-0168-Doküman İptal İş Akış Şeması”**nda tanımlanmıştır.

Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sayfasından kaldırılır. Yayından kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından yine bilgisayar ortamında oluşturulan “ARŞİV/İPTAL” klasörüne kaydedilir. Basılı dokümanlar ise yok edilir. Prosedür, Talimat ve kalite sistemine ait diğer dokümanların revizyon ve iptal olan orijinal kopyaları Kalite Yönetimi Koordinatörlüğünde 1 (bir) yıl süre ile muhafaza edilir. İptal edilen dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilmez.

5.10. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Dış kaynaklı dokümanlar (yönerge, yönetmelik, usul ve esaslar, formlar vb.) üniversitemiz dışındaki kurum ve

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY
Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Kalite Yönetimi Koordinatörü

	DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0005
		Yayın Tarihi	10.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

kuruluşlarca oluşturulmuş dokümanlardır. Bu dokümanların revize edilmesi, güncelliği ve yayımlanması ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılmaktadır.

Tüm birim amirleri **“LST-0001- Ana Doküman Listesi”**nde ve **“LST-0008-Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi”**nde yayımlanan, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik olması durumunda ilgili birim amir Kalite Yönetimi Koordinatörlüğüne **“FRM-0071- Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu”** ile bu durumu bildirir. Dış Kaynaklı dokümanların revizyonunda form kullanılmaz, revizyon kurum içi yazışma yöntemi ile Kalite Yönetimi Koordinatörlüğüne bildirilir.

5.11. Dokümanların Etkin Kullanımı

KYS için gerekli olan tüm dokümanlar Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü web sayfası üzerinden yayınlanır. Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü web sitesine, <https://www.cag.edu.tr/tr/universite-kalite-kalite-politikasi> adresinden ulaşılabilir. Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü web sitesinin içeriği, Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır.

Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü nezdinde, tüm birimler kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Birim Amirleri tarafından tespit edilerek Kalite Yönetimi Koordinatörlüğüne bildirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

İAŞ-0168-Doküman İptal İş Akış Şeması

İAŞ-0169-Doküman Revizyonu İş Akış Şeması

İAŞ-0172-Yeni Doküman Hazırlama İş Akış Şeması

FRM-0071-Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu

LST-0001-Ana Doküman Listesi

LST-0008-Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi

PRD-0004-Kayıtların Kontrolü Prosedürü

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Çağ Üniversitesi Mevzuatları

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

EK. 1- Örnek Doküman Yapısı

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY
Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

	DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0005
		Yayın Tarihi	10.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

EK.1 – Örnek Doküman Yapısı

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY
Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr