 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	1/1

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Recep Tayyip Erdoğan 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, Recep Tayyip Erdoğan 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:** Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi tarafından oluşturulan ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan dokümanlardır.
- **Dış Kaynaklı Doküman:** Recep Tayyip Erdoğan 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, Recep Tayyip Erdoğan 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.



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	03.10.2019
Revizyon No:	02
Sayfa:	2/2

- **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 dokümanlardır.
- **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 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 Kalite Koordinatörlüğü, 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 Kalite Koordinatörlüğüne 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.

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	3/3

- 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 “RTEÜ.İA.0018 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı”na göre yapılır. Doküman hazırlanması talepler, “RTEÜ.FR.0010 Doküman Talep Formu” kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda, Doküman Talep Formu şartı aranmaz.

5.2. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise “RTEÜ.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;

- **Recep Tayyip Erdoğan 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.

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. Birimlerin hazırladığı dokümanların başlıklarında **birim adı** da (Örnek 2) bulunur.

Örnek 1:

DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	RTEÜ.PR.0001
	Yayın Tarihi	00.00.0000
	Revizyon Tarihi	00.00.0000

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	4/4

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon No	00
		Sayfa	1/7

5.2.2. Onay

Dokümanlarda Hazırlayan ve Onaylayan bilgileri; kişi ya da kişilerin, unvan ve imzalarını içerir. 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 1:

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

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Döküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	5/5

Sağ: 2,5-1,5cm Sol: 2,5-1,5 cm

Alt Bilgi: *D.No: RTEÜ.PR.01, - Y.T.: 00.00.0000 - R.N.:00, - R.T. 00.00.0000, - S.No/Sayısı ½*
(Alt Bilgi; “İtalik” olarak “9” puntoda yazılır ve Dokümanın tüm sayfalarında (tek sayfa olanlarda dahil) tercihen bulunur.

5.2.4.Yazım Düzeni

Kalite Yönetim Sistemine bağlı olarak hazırlanan dokümanların yazı tipi “Times New Roman”, boyutu “12” veya “11” punto, 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. Gereççe, 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 Koordinatörlüğü 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 kapsamındaki

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	6/6

dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

Örnek 1: Doküman Numarası

XXXX.YY.ZZZ: Dokümanın birim kodu. Dokümanın türünü açıklayan kod kısaltması. Dokümanın sıra numarası.

5.2.6.1. Dokümanın Birim Kodu (XXXX)

İç kaynaklı dokümanın hangi birime ait olduğunu gösterir. Dokümanlarda kullanılacak olan birim kodları en fazla 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. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi'nde tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları **Ek 2**'de belirtilmektedir.

5.2.6.3. Doküman Sıra Numarası (ZZZ)

Aynı türdeki dokümanlara "001" den başlayarak "RTEÜ.LS.0002 Ana Doküman Listesi" üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numarayı ifade eder. Doküman sayısının fazla olması halinde dört basamaklı kodlama sistemi kullanılır.


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; "RTEÜ.FR.0011 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.

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Döküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	7/7

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 (RTEÜ.PR.0001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir. Prosedürler Kalite Koordinatörlüğünün, talimatlar 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 Koordinatörlüğü ve Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından “RTEÜ.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 sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.3.3. İş Akışları

Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreçler için İş Akış Şemaları “RTEÜ.FR.0060 İş Akışı Formuna” göre hazırlanır. Birim iş akış şemaları Birim Kalite Temsilcisi koordinatörlüğünde Birim Kalite Komisyonunca hazırlanır ve Komisyon adına Birim Kalite Temsilcisi tarafından imzalanarak birim yöneticisi tarafından onaylanır. Üniversitede bulunan ortak süreçlerle ilgili iş akışları Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından hazırlanır, çalışma grubu adına Kalite Koordinatörü tarafından imzalanır, Rektör tarafından onaylanır ve birimler tarafından aynen uygulanır.

İş akış şemalarında kullanılan süreç adımları ve sembolleri **Ek 3**'te belirtilmiştir. Gerekli olması halinde farklı semboller de eklenebilir;

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

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Döküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	8/8

oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine Recep Tayyip Erdoğan 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 Recep Tayyip Erdoğan 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 “Recep Tayyip Erdoğan 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 Koordinatörlüğü adına Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu tarafından gözden geçirilir ve onaylanarak yayımlanır. Doküman hazırlama, onaylama ve yayımlama ile ilgili yetkililer **Ek 4**’te gösterilmiştir.

Hazırlanan tüm dokümanların orijinalleri üzerinde, hazırlayanların ve onaylayanların ıslak imzaları bulunur. Onaylanan dokümanlar, Kalite Koordinatörlüğü tarafından “RTEÜ.LS.0002 Ana Doküman Listesi”ne kaydedilir. Kalite Koordinatörlüğü 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 Koordinatörlüğü tarafından iç yazışma ve/veya mail ile ilgililere duyurulur. Islak imzalı tüm orijinal dokümanlar kalite koordinatörlüğünde muhafaza edilir. Tüm birimlerin Birim Kalite Temsilcileri tarafından

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Döküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	9/9

her yıl Aralık ayı sonunda, kullanılan dokümanların güncel olup olmadığı;

- RTEÜ.LS.0002 Ana Doküman Listesi
- RTEÜ.LS.0003 Doküman Revizyonu Takip Listesi 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. Gözden geçirme tarihi “RTEÜ.LS.0002 Ana Doküman Listesi”ne yazılır. İlgili birimler revizyon gerektiren dokümanları kalite koordinatörlüğüne bildirirler. Uygun görülmesi durumunda revizyon süreci Kalite Koordinatörlüğü tarafından başlatılır.

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

5.6. Dokümanların Revizyonu

Dokümanların revizyonu “RTEÜ.İA.0017 Doküman Revizyonu İş Akışı”nda tanımlanmış olup, tüm personel, revizyon taleplerini “RTEÜ.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 Koordinatörlüğüne gönderir. Kalite koordinatörünün uygun gördüğü revizyon talepleri “**Ek 4 Dokümanın Onayı ve Yayımı Tablosu**”na göre işlem görür.

Listelerin içerik revizyonu için “RTEÜ.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 “RTEÜ.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 (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.

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	10/10

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 revizyonlarını göstermek amacıyla "RTEÜ.LS.0002 Ana Doküman Listesi" kullanılır.

Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen doküman revizyonları Kalite Koordinatörlüğünün 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 "RTEÜ.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 Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. İptal konusunda karar verme yetkisi Kalite Koordinatörü/Üst Yöneticidedir. Dokümanların iptali "RTEÜ.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 Koordinatörlüğü sorumludur. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü 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.gov.tr

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Döküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	11/11

adresinden güncel olarak yayımlanmaktadır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından ise dış kaynaklı dokümanlar “RTEÜ.LS.0002 Ana Doküman Listesi” kullanılarak tanımlanır. Bu dokümanların revizyon takibi resmi gazeteler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen resmi yazılar vb. ile takip edilir. Dış kaynaklı dokümanlarda değişiklik olması durumunda birim kalite temsilcisi Kalite Koordinatörlüğüne bildirir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından “RTEÜ.LS.0002 Ana Doküman Listesi” güncellenir.

5.10. Dokümanların Dağıtımı ve Kayıtların Kontrolü

Kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, kalite.idari.erdogan.edu.tr üzerinden yayımlanır.

Tüm birimler kalite web sitesine, kalite.idari.erdogan.edu.tr adresinden erişerek ihtiyaç duydukları dokümanlara ulaşır, kullanır ve güncelliğini sürekli takip eder. Kalite web sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörlüğü 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 (Kalite Koordinatörlüğünün web sayfasındaki orijinal dokümana) 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 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.

Kalite Koordinatörlüğü 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 “RTEÜ.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.

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
		Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon No:	02
		Sayfa:	12/12

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- RTEÜ.FR.0010 Doküman Talep Formu
- RTEÜ.FR.0011 Genel Doküman Formu
- RTEÜ.FR.0061 İş Akışı Formu
- RTEÜ.İA.0016 Doküman İptali İş Akışı
- RTEÜ.İA.0017 Doküman Revizyonu İş Akışı
- RTEÜ.İA.0018 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- RTEÜ.LS.0002 Ana Doküman Listesi
- RTEÜ.PR.0002 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü
- ISO 9001: 2015 KYS Standardı

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon No	Tarih	Açıklama
02	03.10.2019	Doküman numaralarında düzeltme yapıldı.

 Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Döküman No:	RTEÜ.PR.0001
	Yayın Tarihi:	26.07.2019
	Revizyon Tarihi:	03.10.2019
	Revizyon No:	02
	Sayfa:	13/13

EKLER

Ek 1: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi tarafından tanımlanmış birim kodları

BİRİM ADI	BİRİM KODU	BİRİM ADI	BİRİM KODU
Ortak Dokümanlar İçin	RTEÜ	Karadeniz Stratejik Uygulama ve Araştırma Merkezi	KSMER
Adalet Meslek Yüksekokulu	ADMYO	Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi	KAGEM
Aile ve Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi	AKSMR	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
Ardeşen Meslek Yüksekokulu	ARMYO	Maviyemiş Uygulama ve Araştırma Merkezi	MYMER
Ardeşen Turizm Fakültesi	ATF	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi	MRLAB
Basın-Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	BYEM	Mühendislik Fakültesi	MF
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	BESYO	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖİDB
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİDB	Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi	ÖDUMR
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	BAP	Pazar Meslek Yüksekokulu	PMYO
Bitki ve Toprak Uygulama ve Araştırma Merkezi	BTMER	Personel Daire Başkanlığı	PDB
Çay ve Çay Ürünleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	ÇÇÜMR	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Uygulama ve Araştırma Merkezi	PDRMR
Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi	DHMER	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SABE
Dış İlişkiler Ofisi	DİOF	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHMYO
Dış Hekimliği Fakültesi	DHF	Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi	SĞMER
Eczacılık Fakültesi	ECZF	Sağlık Yüksekokulu	SYO
Eğitim Fakültesi	EĞTFK	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS
Elektromanyetik Uygulama ve Araştırma Merkezi	EMER	Sosyal Bilimler Enstitüsü	SBE
Fen Bilimleri Enstitüsü	FBE	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	SBMYO
Fen Edebiyat Fakültesi	FEF	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGDB
Fındıklı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	FUBYO	Su Ürünleri Fakültesi	SÜFAK
Genel Sekreterlik	GS	Su Ürünleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	SÜMER
Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon	FTRYO	Sürekli Eğitim, Araştırma ve Uygulama	SEMER



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	03.10.2019
Revizyon No:	02
Sayfa:	14/14

Yüksekokulu		Merkezi	
Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	GSTMF	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	TBMYO
Hukuk Fakültesi	HF	Teknoloji Transfer Ofisi	TTO
Hukuk Müşavirliği	HM	Tıp Fakültesi	TIPF
İç Denetim Birimi Başkanlığı	İDB	Turgut Kıran Denizcilik Fakültesi	TKDF
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİD	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	TÖMER
İktisadi İşletme Müdürlüğü	İİM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	UZEM
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İİBF	Yabancı Diller Yüksekokulu	YDYO
İlahiyat Fakültesi	İLHF	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YİTDB
Kalite Koordinatörlüğü	KK	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi	ZDBF

Ek 2: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi tarafından tanımlanmış doküman kodları

DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU
Diğer Doküman	DD	Plan	PL
Form	FR	Politika	PT
Görev Tanımı	GT	Prosedür	PR
İç ve Dış Hususlar	İD	Proses İzleme Kartı	İK
İhtiyaç ve Beklentiler	İB	Proses Kartı	PK
İş Akışı	İA	Risk Analizi	RA
Kalite El Kitabı	KK	Sözleşme	SÖ
Kılavuz	KL	Talimat	TL
Liste	LS	Yardımcı Doküman	YR
Misyon-Vizyon	MV	Yönetim Dokümanı	YD
Organizasyon Şeması	OŞ	Plan	PL
Paydaş Analizi	PA		

Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	03.10.2019
Revizyon No:	02
Sayfa:	15/15

Ek 3: İş akış şemalarında kullanılan süreç adımları ve sembolleri

Sür eç No	İş Akış Süreci (Süreç Adımları)	İşlem Şeması		Dönülecek Süreç / İşlem Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat (Yasa, Yönetmelik, Doküman Vb.)
		Evet	Hayır			
1	ödeme yapılmak üzere birimlerden gelen evraklar teslim tutanağı ile teslim alındı mı?				İlgili birim / ilgili memur	6245 Sayılı Harcırah kanunu
2	Yurtiçi geçici görev yolluğu ödeme evraklarında bulunması gereken evraklar kontrol edildi mi? Evraklar tamam mı? -Görevlendirme yazısı ve harcama talimatı -Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini -Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura -Üniversite Yönetim Kurulu kararı veya görevlendirme onayı			Ödeme evrakları eksiklikleri belirtilerek birime iade formu ile iade edilir.	İlgili memur	Harcama belgeleri Yönetmeliği



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	03.10.2019
Revizyon No:	02
Sayfa:	16/16

--	--	--	--	--	--	--	--

Ek 4: Dokümanların onayı ve yayımı tablosu

Doküman Adı	Hazırlayan	Onaylayan	Yayımlayan
RTEÜ Misyon/Vizyon	Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu	Rektör	SGDB
RTEÜ Politikaları	Kalite Komisyonu	Rektör	Kalite Koordinatörlüğü
RTEÜ Stratejik Plan	Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu	Rektör	SGDB
Kalite El Kitabı	KYS Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörü	Kalite Koordinatörlüğü
KYS Prosedürleri	KYS Çalışma Grubu	Rektör	Kalite Koordinatörlüğü
Kalite İç Tetkik Planı	KYS Çalışma Grubu	Rektör	Kalite Koordinatörlüğü
Birim Organizasyon Şeması	Birim Kalite Komisyonu	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birime Özgü Görev Tanımları	KYS Çalışma Grubu	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Ortak Görev Tanımları	KYS Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörü	Kalite Koordinatörlüğü
Birim Doküman Listesi	Birim Kalite Komisyonu	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Süreç Prosedürleri	Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	İlgili Birim
Birim Süreç Talimatları	Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	İlgili Birim



Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Doküman No:	RTEÜ.PR.0001
Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	03.10.2019
Revizyon No:	02
Sayfa:	17/17

Listeler/Formlar	Birim Kalite Komisyonu	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birim Doküman Listesi	Birim Kalite Komisyonu	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Birime Özgü İş Akışları	Birim Kalite Komisyonu	Birim Yöneticisi	İlgili Birim
Ortak İş Akışları	KYS Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörü	Kalite Koordinatörlüğü
Şartnameler	İlgili Birim	Birim Yöneticisi	İlgili Birim

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....
Kalite Koordinatörü

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Rektör

MZA