



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluştururken, kalite geliştirme ve güvence stratejisi olan “amaca uygunluk” ve “uluslararası standartlara uyum” esaslarının ortaya konulması ve bu esaslar doğrultusunda doküman hazırlanmasının sağlanmasıdır. Üniversite planlama ve operasyonlarının sorunsuz işlemlerini desteklemek için gerekli dokümanların hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize/iptal edilmesinde standart bir yöntem oluşturulması ve bu kapsamda yetki, sorumluluk ve yöntemlerin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu yönerge Üniversitemiz bünyesinde yer alan tüm birimlerin dokümanlarının hazırlanması ve kontrol prosedürlerini kapsar. Bu Yönerge ile oluşturulan standart yöntem, gelecekte oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

3. SORUMLULUKLAR

Bu Yönergenin hazırlanmasından ve geliştirilmesinden Üniversite üst yönetimine (Mütevelli Heyeti, Rektörlük ve Genel Sekreterlik) bağlı Kalite Kurulu, uygulanmasından Kalite Kurulu Başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar Yönergede belirtilmiştir.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- UFÜ: Uluslararası Final Üniversitesi
- Mütevelli Heyeti: Uluslararası Final Üniversitesi Mütevelli Heyeti
- Rektör: Uluslararası Final Üniversitesi Rektörü
- Genel Sekreter: Uluslararası Final Üniversitesi Genel Sekreteri
- KYS: Kalite Yönetim Sistemi
- KK: Kalite Kurulu
- BKK: İlgili birimin Birim Kalite Komisyonu
- Doküman: Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.
- Kontrollü Doküman: KYS içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır. Üzerinde mavi renkli “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi veya filigran bulunması gereken dokümandır.

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

- **Kontrolsüz Doküman:** Güncellenmesine gerek olmayan ve sadece bilgi için verilen çoğaltılarak basılan yazılı dokümandır.
- **Kullanım Dışı Doküman:** Orijinal kontrollü doküman oldukları halde, revize edilmiş veya kullanımdan kaldırılmış üzerlerine kırmızı renkli "İPTAL" kaşesi veya filigran basılması zorunlu dokümandır.
- **İç Kaynaklı Doküman:** UFÜ'nün faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır.
- **Dış Kaynaklı Doküman:** UFÜ'nün faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayımlanan, değişikliğe uğratmadan 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 dokümanlardır.
- **Dış İlişkilerde/Yazışmalarda Kullanılacak Ortak Doküman:** UFÜ'nün faaliyetlerini gerçekleştirmesinde dış kurum/kuruluşlarla ortak kullanacağı ve ilgili tarafların kendi standartlarına uyduramayacakları dokümanlardır (ör: İş birliği protokolleri, öğrenci ve/veya öğretim elemanı değişim anlaşmaları vb.).
- **Kalite El Kitabı:** UFÜ'nün kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, ilgili standardın maddelerinin nasıl karşılandığını anlatan dokümandır.
- **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.
- **Talimat:** Ana süreçleri destekleyen, bir alt seviyede yazılmış, prosedürlerde tanımlanan faaliyetlerle ilgili gerekli ve uygun durumlarda hazırlanan, kontrollü, özellikli işlerin nasıl yapılacağına tüm aşamalarını sırasıyla ayrıntılı olarak tanımlayan dokümandır.
- **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.
- **Görev ve Yetki Sorumluluk:** KKTC'deki ilgili mevzuat, TC'deki Yükseköğretim Kuruluna bağlı üniversitelerin işleyişini etkileyen ilgili hükümleri bulunan mevzuatlar ve Uluslararası Final Üniversitesi mevzuatı içerisinde tanımlanmış, kişilere verilmiş olan görev, yetki, sorumluluk, nitelik, unvan ve vekalet durumlarını ifade eden dokümanlardır.
- **İş Akış Şeması:** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik anlatan dokümandır.
- **Form:** Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.
- **Çizelge:** Birbiriyle ilgili verilerin çizgilere bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

- Kılavuz: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol gösteren dokümandır.
- Liste: Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek doküman.
- Revizyon: Dokümanlarda yapılan değişikliktir.
- Mevzuat: UFÜ Kuruluş ve İşleyiş Tüzüğüne bağlı olarak oluşturulmuş yönetmelik, yönerge, kistas, esas gibi Üniversitenin ilgili organları tarafından hazırlanan dokümanlar
- Senato: UFÜ Senatosu
- Yönetim Kurulu: UFÜ Yönetim Kurulu
- İcra Heyeti: UFÜ İcra Heyeti
- Akademik birim Kurul: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kurulları
- Akademik Birim Yönetim Kurulu: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü yönetim kurulları
- Akademik Yükseltme Kurulu: Akademik personelin yardımcı doçentlik, doçentlik ve profesörlük başvurularının belirlenen kriterlere uygunluğunu değerlendiren, uygun bulunması durumunda akademik yükseltilmesi için gerekli süreci yürüten ve tamamlayan kuruldur.
- Etik Kurul Kararları: Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde eğitim öğretim, araştırma ve yayın, hizmet etkinlikleri ile ilgili alınan kararlardır.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

UFÜ Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan tüm dokümanların Kalite Kurulu tarafından gözden geçirilir, güncel tutulur ve orijinaleri muhafaza edilir. Hazırlanan/hazırlanacak ve var olan dokümanlar sistematik olarak kontrol, onay, dağıtım ve revizyon işlemlerine tabi tutulur ve KYS'ye dâhil edilir. Dokümanlar ilgili birim sorumlusu tarafından hazırlanır, Kalite Kurulu Başkan tarafından kontrol edilir ve Rektör ve/veya Genel Sekreter tarafından onaylanır.

5.2. Dokümanların Sınıflandırılması

KYS'deki mevcut dokümanlar, iç ve dış kaynaklı ve dış ilişkilerde/yazışmalarda kullanılacak ortak kullanılan dokümanlar olmak üzere üç grupta sınıflandırılır.

5.2.1. İç Kaynaklı Dokümanlar: UFÜ'nün faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. (Örnek: Yönetmelik, yönerge, el kitabı, prosedür, talimat, form, rapor, iş akışı, liste, plan ve görev tanımı)

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

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

5.2.3. Dış İlişkilerde/Yazışmalarda Kullanılacak Ortak Doküman: UFÜ'nün faaliyetlerini gerçekleştirmesinde dış kurum/kuruluşlarla ortak kullanacağı ve ilgili tarafların kendi standartlarına uyduramayacakları dokümanlardır (ör: İş birliği protokolleri, öğrenci ve/veya öğretim elemanı değişim anlaşmaları vb.). Dış Kaynaklı Dokümanlar ile Dış İlişkilerde/Yazışmalarda Kullanılacak Ortak Dokümanlarda herhangi bir kodlama işlemi yapılmaz.

5.3. Dokümanların Kodlanması

UFÜ Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırılması dokümanların türlerinin kısaltmalarının belirli bir sistematik içerisinde dizilişi esasına dayanır. Kodlamalar, Doküman Türü-Birim kısaltması-XXX şeklinde yapılır. XXX; yerine dokümanların numaraları yazılır. Doküman türü ve birim kısaltması iki veya en fazla üç karakterden oluşmalıdır. Doküman numarası 000-999 arasında olmalıdır. (Örnek: PRD-TUM-001).

Tablo-1: Doküman Adı ve Kodu

Doküman Kodu	Doküman Adı	Doküman Kodu	Doküman Adı
KEK	Kalite El Kitabı	SVP	Sözleşme ve Protokoller
PRD	Prosedürler	SRT	Şartname
TLM	Talimatlar	KLV	Kılavuzlar
FRM	Formlar	PRS	Proces (Süreç) Kartları
LST	Listeler	MEV	Mevzuat
CZG	Çizelgeler	SRH	Süreç Haritası
IAK	İş Akışı	POL	Politika
PLN	Planlar	SMA	Şema

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

GRT	Görev Tanımları	TTK	Tutanak
RPR	Raporlar	TBL	Tablo
HDF	Hedef Takip Kartları		

Tablo-2: Birim Adı ve Kodu

Birim Kodu	Birim Adı	Birim Kodu	Birim Adı
ADY	Adalet Meslek Yüksekokulu	OIM	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
AYK	Akademik Yükseltme Komisyonu	PDM	Psikolojik Danışma Merkezi
BSY	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	REK	Rektörlük
BIM	Bilgi İşlem Müdürlüğü	RKK	Rektörlük Koordinatörlüğü
DHF	Diş Hekimliği Fakültesi	SAT	Satınalma Birimi
ECF	Eczacılık Fakültesi	SBF	Sağlık Bilimleri Fakültesi
EBF	Eğitim Bilimleri Fakültesi	SMY	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
ETK	Etik Kurulu	SNT	Senato
FK	Fakülte Kurulu	SEK	Sosyal Etkinlikler Koordinatörlüğü
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu	KK	Kalite Kurulu
FEF	Fen Edebiyat Fakültesi	TAB	Tüm Akademik Birimler
GSK	Genel Sekreterlik	TUM	Tüm Birimler
GIM	Girişimcilik ve İnovasyon Merkezi	TIB	Tüm İdari Birimler
HKF	Hukuk Fakültesi	TMY	Turizm ve Mutfak Sanatları Yüksekokulu
IBF	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	CVM	UFÜ Çevre Uygulama ve Araştırma Merkezi

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

IKO	İnsan Kaynakları Ofisi	OAM	UFÜ Özel Eğitim Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezi
KRY	UFÜ Kariyer Merkezi	SEM	Sürekli Eğitim Merkezi
KTP	Kütüphane Birimi	YTK	Üniversite Yönetim Kurulu
LOE	Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitüsü	TMZ	Temizlik Birimi
LEK	Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitüsü Kurulu	UAO	Uluslararası Ofis
LEY	Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitüsü Yönetim Kurulu	UIH	Üniversite İcra Heyeti
MYO	Meslek Yüksekokulu	ULS	Ulaşım İşleri Birimi
MGF	Mimarlık ve Güzel Sanatlar Fakültesi	UMA	Üniversite Merkez Arşivi
MHM	Muhasebe Müdürlüğü	YDY	Yabancı Diller Yüksekokulu
MUF	Mühendislik Fakültesi	YKT	Yüksekokul Kurulu
MHT	Mütevelli Heyeti	YYK	Yüksekokul Yönetim Kurulu
MUT	Mutfak Birimi	YRT	Yurt Müdürlüğü
ODK	Öğrenci Disiplin Kurulu	UEM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
FTR	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Kliniği	AKM	Aile ve Kadın Araştırma ve Uygulama Merkezi
MED	Medikososyal	YTM	Yazılım Teknolojileri Araştırma Geliştirme Merkezi
GAM	Göç Araştırma Çalışma ve Uygulama Merkezi	EOB	Engelli Öğrenci Danışma ve Koordinasyon Birimi
APK	Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü	KGB	Kalite, Güvence ve Akreditasyon Birimi
ENM	Enerji Araştırma Uygulama ve Denetleme Merkezi		

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

Hazırlayan
Dokümantasyon
Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Koordinatörü

Onaylayan
Rektör



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

Örnek: PRD-TUM-001

PRD: Prosedür

TUM: Tüm Birimler

001: Prosedüre verilen sıra numarasını ifade eder.

Yukarıda bahsi geçen örnek Üniversitenin Tüm Birimleri için geçerli 001 numaralı prosedürü ifade etmektedir. Her birimde yer alan doküman türünün sıra numarası 001'den başlar.

5.4. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi şartları dikkate alınarak Kalite Kurulu tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki önerileri Kalite Kuruluna iletebilirler.

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, "IAK-TUM-001 Yeni Doküman Hazırlama/İptal İş Akışı"nda tanımlanmıştır. Yeni doküman hazırlanması talepleri, doküman revizyon ve dokümanın kullanımdan kaldırılması "FRM-TUM-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu" kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Kurulu tarafından hazırlanan dokümanlarda "FRM-TUM-001 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 Kurulu tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Birim Temsilcileri tarafından hazırlanması ve Kalite Koordinatörünün kontrolüne sunması esastır. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç hazırlayan (örneğin; Dış Kaynaklı Dokümanlar, Dış İlişkilerde/Yazışmalarda Kullanılan Ortak Dokümanlar), kontrol eden ve/veya onaylayanın imzası/imzaları olmadan yayınlanmaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar yürürlüğe girmiş sayılır. Islak imzalı dokümanların orijinaleri Kalite Kurulunda muhafaza edilir.

İlgili akademik/idari birim yöneticisi tarafından hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Kurulu Başkanı tarafından kontrol edilir, Rektörlük/Genel Sekreterlik onayına sunulur. Rektörlük/Genel Sekreterlik onayı alındıktan sonra, doküman hazırlama talep formu ilgili birim tarafından dosyalanır. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

KYS'de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Kurulu tarafından "LST-TUM-001 Ana Doküman Listesi" kullanılarak listelenir ve Kalite Kurulu Genel Sekreterlik ile koordine edilerek web sayfasında yayınlanır.

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından koordinatörlüğün web sayfasından kontrol edilebilir.

Dokümanların kontrol dışı çoğaltılıp kullanılmasını önlemek amacıyla, Kalite Kurulu tarafından yazdırılan dokümanların her sayfasının sağ üst köşesinde "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi ile kaşelenir veya filigran basılır. Kaşe sadece Kalite Kurulu Başkanında bulunur. Kaşelenmemiş veya filigran basılmamış dokümanlar kontrolsüz doküman sayılır.

5.5. Dokümanların Yapısı

Üniversite bünyesinde oluşturulacak tüm dokümanların yapısı, bu yönergenin formatı şeklinde olmalıdır. Yapısı gereği bu formatın 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;

Sayfanın üst başlık kısmında:

- Üniversitenin Logosu: Üniversitemizin logosu (sol hücrede)
- Merkez Logosu (varsa) : Üniversitemizce kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan merkeze ait logo (Sol hücrede-Üniversitenin logosunun sağında),
- Üniversitenin Adı: Üniversitenin adı (sağ hücrede- ortalanmış),
- Doküman Adı : Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık (sağ hücrede-ortalanmış),

Sayfa Alt Başlık kısmında:

- Hazırlayan, Kontrol Eden, Onaylayan kişi/birimler (varsa) (üst satırda yatay olarak üçe ayrılmış olarak),
- Doküman No : Madde 5.3.'te belirtilen kod ve numara (alt satırda yatay olarak üçe ayrılmış hücrelerden en soldaki hücrede)
- Revizyon No ve Tarihi : Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir arttırılır. Dokümanın revize edildiği son tarihtir (alt satırda yatay olarak üçe ayrılmış hücrelerden ortadaki hücrede)
- Yayın Tarihi : Dokümanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih (alt satırda yatay olarak üçe ayrılmış hücrelerden en sağdaki hücrede)

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

- Amaç: Dokümanın neden hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

- Kapsam: Dokümanın etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.
- Sorumluları: 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.

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

Tablo 2: Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	0

İş Akışlarında sıklıkla kullanılan süreç adım türleri ve sembolleri aşağıda belirtilmiştir. Gerekli olması durumunda farklı semboller de kullanılabilir.

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

Tablo 3: İş Akış Sembolleri

Şekil	Adı	Açıklama
	Başlangıç/ Bitiş	Bir işlemin başlangıç veya bitişini ifade eder. İçerisine "Başlangıç" veya "Bitiş" yazılabilir.
	İşlem	Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyeti veya görevi tanımlar.
	Karar	İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet/hayır, olumlu/olumsuz, uygun/uygun değil vb. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler.
	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 yazılı 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.

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

Tablo 4: Doküman Sorumlulukları Tablosu

Doküman Türü	Hazırlayan Düzenleyen	Kontrol Eden	Onaylayan	Gözden Geçirme/ Güncellik
Kalite El Kitabı	KK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim
Prosedürler	KK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim
Talimatlar	BKK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim
İş Akışları	BKK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim
Formlar	BKK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim
Görev Tanımı	BKK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim
Listeler	BKK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim
Çizelgeler	BKK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim
Raporlar	BKK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim
Proces Kartları	BKK	KK	Rektör ve/veya Genel Sekreter	İç Denetim

Kısaltmalar: KK: Kalite Kurulu, BKK: Birim Kalite Komisyonu

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.

Kalite Kurulu tarafından planlanan ve yılda en az bir kez gerçekleştirilen iç denetimlerde dokümanların güncellik kontrolü yapılır. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Kurulu Başkanı Tarafından başlatılır.

Üniversite KYS'sini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Kurulu Başkanı ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.8. Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol "IAK-TUM-002 Doküman Revizyonu İş Akışı"nda tanımlanmıştır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra her dokümanın "Revizyon Tarihi" ile "Revizyon No"su güncellenir. Dokümanlar ve kayıtlar üzerinde yapılan revizyonlar koyu ve italik yazılarak ayırt

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

edilecek şekilde belirtilir. İlgili akademik/idari birim yöneticisi tarafından yapılan revizyon önerisi ve Kalite Kurulu tarafından kontrol edilerek Rektörlük ve/veya Genel Sekreterlik onayına sunulur. Onaylanan tüm revizyonlar, dokümanın son sayfasında yer alan "Revizyon Bilgileri" tablosuna işlenir.

5.9. Dokümanların İptali İmhası ve Arşivlenmesi

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Kurulu sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili birim amiri "FRM-TUM-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu" ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Kuruluna iletilir. İptal konusunda nihai karar ilgili akademik/idari birim yöneticisinin önerisi ile Kalite Kurulunun kontrolü ve onayı ile gerçekleşir. Dokümanların iptalinde izlenecek yol "IAK-TUM-001 Yeni Doküman Hazırlama/İptal İş Akışı"nda tanımlanmıştır.

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

5.10. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Kalite yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı mevzuatlar ilgili kurum/kurumların resmi web sitelerinde yayınlanmaktadır.

Tüm birim kalite komisyonları kendi sorumluluğunda bulunan dış kaynaklı dokümanların listesini "LST-TUM-002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi" olarak oluşturmak ve güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik olması durumunda ilgili birim amiri Kalite Kuruluna "FRM-TUM-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu" ile bu durumu bildirir. Dış Kaynaklı dokümanların revizyonunda form kullanılmaz, revizyon kurum içi yazışma yöntemi ile Kalite Kuruluna bildirilir.

5.11. Dokümanların Etkin Kullanımı

KYS için gerekli olan tüm iç dokümanlar ilgili birim ve Kalite Kurulunda elektronik bilgi yönetim sistemi yazılımı üzerinden yayınlanır.

KYS için gerekli olan tüm dış açık dokümanlar ilgili birim ve Kalite Kurulunda web sitesinde oluşturulmuş olan portal üzerinden yayınlanır. Kalite Kurulu web sitesinin içeriği, yine aynı

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL YÖNERGESİ

koordinatörlük tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması, yayınlanması ve güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumluluğundadır.

Dışa açık dokümanların güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. İç dokümanların güncel hali elektronik bilgi sistemi yazılımı üzerinden paylaşılan en yeni tarihli dokümanlardır.

Gizliliği esas olan ve/veya elden doküman dağıtılması gereği oluşması durumunda "FRM-TUM-003 Evrak Dağıtım Formu" kullanılarak imza karşılığı yapılır.

Kalite Kurulu 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 Kalite Komisyonları tarafından tespit edilerek Kalite Kuruluna bildirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

IAK-TUM-001 Yeni Doküman Hazırlama/İptal İş Akışı
IAK-TUM-002 Doküman Revizyonu İş Akışı
FRM-TUM-001 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu
LST-TUM-001 Ana Doküman Listesi
FRM-TUM-003 Evrak Dağıtım Formu
LST-TUM-002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Uluslararası Final Üniversitesi Mevzuatları
TC Kanunları
KKTC Kanunları
YÖK Mevzuatı
YÖDAK Mevzuatı

7. Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	0	00

Hazırlayan Dokümantasyon Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Rektör
--	-------------------------------------	---------------------