



PRS.02
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİLERİN
YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu ve No	Y.7.5-D.09
İlk Yayın Tarihi	05.01.2022
Revizyon Tarihi/ No	.../00

1.0. Amaç, Kapsam ve Kullanıcılar

Bu prosedürün amacı Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında kullanılan dokümanite edilmiş bilginin oluşturulması, onaylanması, dağıtılması, kullanımı, güncellenmesi, tutulması ve bertaraf edilmesi üzerinde kontrol sağlamaktır.

Bu prosedür, kurum içerisinde oluşturulmuş veya dış kaynaklı olup olmadıklarına bakılmaksızın KYS'ye ilişkin tüm dokümanite edilmiş dokümanlara uygulanır. Bu prosedür herhangi bir ortamda yedeklenen (kağıt, ses dosyası, video, vb.) tüm dokümanite edilmiş bilgileri kapsar. Bu prosedürde tanımlanan şartlar finans, muhasebe ve yasal bildirimler ile ilgili dokümanlar için geçerli değildir.

Bu dokümanın kullanıcıları Iğdır Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamı dahilindeki tüm çalışanlardır.

2.0 Referans Dokümanlar

- ✚ ISO 9001:2015 standardı, madde 7.5,
- ✚ Güncel Doküman Listesi,
- ✚ Dış Kaynaklı Doküman Listesi , vb.

3.0. Uygulama

Tesiste oluşturulan dokümanite edilmiş bilgiler aşağıda verilmiştir.

- ✚ Kalite El Kitabı
- ✚ Prosedürler
- ✚ Talimatlar
- ✚ Formlar
- ✚ Kayıtlar vb.

3.1. Dokümanite Edilmiş Bilgilerin Biçimleri ve İçeriklerin Belirlenmesi

Dokümanite edilmiş bilgilerin tümünde, her sayfada Logo, Dokümanın Adı, Kodu, No'su Yayın Tarihi, Revizyon Tarihi ve No'su tanımlanır. Prosedürlerde sayfa biçimi ve içerikleri bu prosedür dikkate alınarak hazırlanır. Kalite Yönetim Sistemi dokümanları "Times New Roman" yazı tipi 8-12 punto ile hazırlanır. Formların içeriği kullanım kolaylığına göre hazırlayan personel tarafından tasarlanır. Dokümanlar ilgili bilgisayar programı kullanılarak hazırlanır. Tüm bilgiler hazırlanan dokümanlarda, başka bir dokümana atıfta bulunurken dokümanın tam adı yazılır. Dokümanlara bağlı olarak hazırlanan Ek'ler doküman içinde açıklanır. Ek olarak iş akışları, sözleşme vb. tanımlanır. Eklere form kodu verilmez. Dokümanlar geniş zaman kipi kullanılarak yazılır. Üç basamaktan fazla alt başlık verilmez.

3.2. Dokümanlara Kod Verilmesi, Hazırlanması, Kontrolü ve Onaylanması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan dokümanların kodlanması aşağıdaki şekilde yapılır.

Y.7.5-D.09

Y: Yönetim,

7.5: Standard Maddesi,

D: Doküman,

09: Doküman Numarası

03.01.2022: Yayın Tarihi,

01.12.2022/01: Revizyon Tarihi ve Numarası



PRS.02
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİLERİN
YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu ve No	Y.7.5-D.09
İlk Yayın Tarihi	05.01.2022
Revizyon Tarihi/ No	.../00

3.3 Dokümanın hazırlanması, onayı ve dağıtılması ile ilgili sorumluluklar;

Kalite Yönetim Sistemi dokümanları;

Üst yönetim tarafından görevlendirilen ilgili personel tarafından hazırlanır. Hazırlanan doküman te edilmış bilgilerin ilk kullanıcıları tarafından görüş alındıktan sonra doküman te edilmış bilgiler ilgili Rektör Yardımcısına/Genel Sekreter'e onaya sunulur ve uygun görülmesi durumunda onaylanır. Onaylanan doküman EBYS vasıtası ile ilgililere dağıtılır.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki birimlere ait dokümanlar;

İlgili mevzuat, üst yönetim görüşü, Üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözeticiler Birim Kalite Komisyonu tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya birim üst yöneticisinin görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç birim üst yöneticisinin imzası olmadan yayınlanmaz. EBYS vasıtası ile ilgililere dağıtılan dokümanın bir kopyası Kalite Yönetim Sistemi sistem sorumlusuna EBYS üzerinden gönderilir.

Dokümanlar kağıt ortamda talep edilmesi halinde, D.08 Doküman Dağıtım-Toplama Formu ile ilgili personele teslim edilir.

Dokümanı alan her personel dokümanları uygun şartlarda ve ulaşılabilir şekilde muhafaza eder. Dokümanı kullanan personel okunabilir kalmasından ve zarar görmemesinden sorumludur. İşten ayrılan veya emekli olan personel kullandığı kâğıt ortamındaki dokümanları ilgili arşiv sorumlusuna tutanak ile teslim eder.

3.4 Gözden Geçirme / Revizyon / Yürürlükten Kaldırma

Doküman te edilmış bilgiler her yıl "Yönetimin Gözden Geçirme" toplantısı öncesinde gözden geçirilir. Bu gözden geçirme sonuçları hazırlanacak değerlendirme Raporu'nda belirtilir.

Dokümanlarda değişiklik önerileri, yıllık periyotlarda yapılan gözden geçirmeler sonucu veya ihtiyaç duyulması halinde ilgili personel tarafından yapılır. İhtiyaç duyulan yeni bir doküman, yürürlükteki dokümanlarda değişiklik veya yürürlükten kaldırma talepleri ilgili üst yönetim temsilcisi tarafından karara bağlanır ve gerekli değişiklik yapılır. Değişiklik taleplerinde orijinal doküman üzerinde elle değişiklik yapılmaz. Dokümanlarda değişiklik italik harfle yazılır.

Değişiklikler tüm dokümanların ilk yayımda revizyon sayısı (00) olup, her değişiklik için 01'den başlayarak 99'a kadar sayı verilir. "Revizyon No" 99'dan sonra "Revizyon No" 00 olarak tanımlanır. Yürürlükten kaldırılan dokümanların orijinali üzerine "İPTAL" kaşesi basılarak yürürlükten kaldırılan dokümanlar dosyasına kaldırılır. Bilgisayar ortamında da arşiv dosyası oluşturularak arşivlenir.

3.5 Dokümanların Takibi ve Arşivlenmesi

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar "Güncel Doküman Listesi" ile takip edilir. Standart vb. dış kaynaklı dokümanlar ise "Dış Kaynaklı Doküman Listesi" ile takip edilir.

Yürürlükte olan doküman te edilmış bilgilerin revizyon durumları "Güncel Doküman Listesi" ile takip edilir. Dokümanlarda değişiklik yapılması sonrası "Güncel Doküman Listesi"nde de düzeltme yapılır.

Dokümanların elektronik ortamda muhafaza edilmesi halinde herhangi bir arıza nedeni ile verilerin kayıp olmaması için ilgili birim ve sorumlular tarafından server vasıtası ile yedekleri alınır. Elektronik ortamda saklanan eski nüshalar üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmaması için uygun yöntemler kullanılır. (dokümanların şifreli PDF formatına dönüştürülmesi gibi)



PRS.02
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİLERİN
YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu ve No	Y.7.5-D.09
İlk Yayın Tarihi	05.01.2022
Revizyon Tarihi/ No	.../00

3.6 Kayıtların Yönetimi / Muhafaza Edilmesi / Elden Çıkarılması

Kayıtların Yönetimi / Muhafaza Edilmesi / Elden Çıkarılması "İğdır Üniversitesi Arşiv Yönergesi"ne göre yürütülür.

ONAY


Prof. Dr. Mehmet HAKKI ALMA
Rektör