



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 23.03.2012

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05

Sayfa No: 1 / 10

Revizyon Açıklaması	Madde No
Tüm prosedürde otomasyon nedeni ile italik ifadeler revizyon olarak yapılmıştır.	-

1. AMAÇ:

Gaziantep Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulacak doküman tiplerinin tanımlanması, bu dokümanların hazırlanması, yeterlilik ve uygulanabilirlik açısından incelenmesi, onaylanması, uygun görülenlerin kontrollü olarak dağıtımı, güncel olan dokümanların revizyonu, güncel olmayanların yürürlükten kaldırılması ve tutulan verilerin korunması esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM:

Gaziantep Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki birimleri kapsar.

3. TANIMLAR:

- 3.1. Birim:** Akademik ve idari birimleri ifade eder.
- 3.2. Süreç Planı:** Süreç analizinin yapıldığı plan.
- 3.3. Proses:** Bir sürecin iş akışını tanımlayan ve süreci ifade eden dokümandır.
- 3.4. Prosedür:** Bir süreçteki iş akışının **nasıl, nerede, ne zaman, kim/ kimler tarafından, ne ile** gerçekleştirileceğini tanımlayan doküman.
- 3.5. Talimat:** Kaliteyi doğrudan etkileyen ve standardize edilmesi gereken belirli bir faaliyeti teknik ayrıntılar ve kısa, basit, anlaşılabilir ifadelerle açıklayan doküman.
- 3.6. Doküman:** Standardının öngördüğü üniversiteyle ilgili mevzuatın, üniversitenin Kalite Yönetim Sistemine destek veren, yazıya dökülmüş iç ve dış kaynaklı belgeleridir.
- 3.7. Kalite Planı:** Kaliteyi doğrudan etkileyen, birden fazla adımda kontrol-muayene gerektiren, birden fazla sorumlunun olduğu faaliyetleri sırasıyla tanımlayan detaylı plan.
- 3.8. İş Akış Şeması:** Bir sürecin işlem basamaklarını geometrik şekillerle gösteren şema.
- 3.9. Görev Tanımı:** Birime ait görev, yetki ve sorumlulukların, hiyerarşik bağlantıların ve diğer koşulların belirlendiği doküman.
- 3.10. Form:** Kayıt tutulmasının zorunlu olduğu durumlarda aynı zamanda bir talimat anlamı taşıyan formlar oluşturulur.
- 3.11. Yardımcı Doküman:** Yukarıda belirtilen doküman çeşitlerinden farklı ve ilave olarak işleyişe yardımcı olması amacıyla hazırlanan standart, politika, rehber, kılavuz, broşür vb. yazılı materyaller.
- 3.12. Dış Kaynaklı Doküman:** İşleyişe yön veren veya işin yapılması için gerekli ulusal ve uluslararası standartlar, sektörel yayınlar, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. kurum dışı kaynaklı dokümanlar.
- 3.13. Revizyon:** Dokümanın iyileştirme amacıyla yeniden düzenlenmesi ve yayınlanması.

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

Kalite Geliştirme Koordinatörü

Genel Sekreter

Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi

Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 23.03.2012

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05

Sayfa No: 2 / 10

- 3.14. Kontrollü Kopya:** Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu ve içeriği onaylanmış dokümanın birimler tarafından kullanılmasını sağlayacak biçimde, kontrollü bir şekilde çoğaltılmış kopyasıdır.
- 3.15. Kontrolsüz Kopya:** Güncelliği takip edilmeyen doküman.
- 3.16. Doküman No:**Kod ve sıra numarasıdır.
- 3.17. Yürürlük Tarihi:** Dokümanın en üst yönetici tarafından ilk defa onaylandığı tarihtir.
- 3.18. Revizyon No:** Dokümanda yapılan değişikliğin sayısıdır.
- 3.19. Revizyon Tarihi:** Revize edilmiş dokümanın yürürlük tarihidir.

4. SORUMLULAR:

Tablo 1: Süreç Takip Sorumlu Listesi

Md. No.	SÜREÇ ADIMLARI	H	BKT	KYT	KB*	K	Bİ
5.1.	İhtiyacın belirlenmesi		X	X		X	
5.2.	Hazırlayacakların tespiti		X	X	X		
5.3.	Taslak dokümanın hazırlanması	X					
5.4.	Dokümanların Kodlanması	X	X	X			
5.5.	Taslak dokümanın kontrolü					X	
5.6.	Taslak dokümanın görüşe sunulması			X	X	X	
5.7.	Taslağın gözden geçirilmesi ve görüş bildirilmesi		X	X			
5.8.	Dokümanın onaya sunulması			X	X		
Md. No.	SÜREÇ ADIMLARI	H	BKT	KYT	KB*	K	Bİ
5.9.	Dokümanın onaylanması					X	
5.10.	Dokümanın kaydı ve saklanması		X	X	X	X	
5.11.	Dokümanın yayınlanması			X	X	X	
5.12.	Dokümanın çalışanlara duyurulması		X				
5.13.	Dokümanın revizyonu	X	X	X	X	X	
5.14.	Dokümanın yürürlükten kaldırılması			X	X	X	

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

Kalite Geliştirme Koordinatörü

Genel Sekreter

Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi

Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <http://kalite.gantep.edu.tr/internet> sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-
PRD-01

Yürürlük Tarihi: 23.03.2012

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05

Sayfa No: 3 / 10

5.15.	Bilgi Güvenliği			X	X	X	X
5.16.	Dış Kaynaklı Dokümanlar		X	X	X	X	
5.17.	Panolara asılan dokümanlar		X	X	X		

H: Hazırlayan **BKT:** Birim Kalite Temsilcisi **KYT:** Kalite Yönetim Temsilcisi

KB: Kalite Birimi (KYB'nin bulunmadığı birimlerde Kalite Yönetim Temsilcisi)

K: Kalite Koordinatörü **Bİ:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hastane Bilgi İşlem Merkezi

5. PROSEDÜR AKIŞI

5.1. İhtiyacın belirlenmesi: Mevcut ya da yeni tasarlanan süreçlere/hizmetlere ait yeni doküman veya mevcut dokümanların revizyon ihtiyacı, ilgili Birim Kalite Temsilcisi'nin görüşü alınarak Kalite Yönetim Temsilcisi ve/veya Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir.

5.2. Hazırlayacakların tespiti: Taslak dokümanın bizzat işi yapanlar ve işi en iyi bilenler tarafından hazırlanması esastır. Yeni dokümanın ya da revizyonun nasıl, kim/kimler tarafından, ne zamana kadar hazırlanacağı Birim Kalite *Temsilcisi* ve Kalite Yönetim Temsilcisi/Birimi tarafından belirlenir.

5.3. Taslak dokümanın hazırlanması: Dokümanı hazırlamak üzere görevlendirilmiş kişi/kişiler, taslak dokümanı gerektiğinde Kalite Yönetim Temsilcisi/Birimi ile işbirliği içinde bilgisayar ortamında hazırlarlar. Taslak doküman Birim Kalite *Temsilcisinin* onayından sonra *Birim Kalite Temsilcisi tarafından Kalite Yönetim Sistemi üzerinden Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü' nün onayına sunulur.*

5.4. Dokümanların Kodlanması

Kalite Yönetim Sistemimizde bulunan dokümanlar ve kısaltma kodları şunlardır:

- ✓ Kalite El Kitabı GAÜN – KEK
- ✓ *Laboratuvar El Kitabı*.....LEK
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi KYS
- ✓ Prosedürler PRD
- ✓ Prosesler PRS
- ✓ Talimatlar TLM
- ✓ Görev Tanımları GRV
- ✓ Formlar FRM
- ✓ Listeler LST
- ✓ Planlar PLN

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

Kalite Geliştirme Koordinatörü

Genel Sekreter

Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi

Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <http://kalite.gantep.edu.tr/internet> sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 23.03.2012

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05

Sayfa No: 4 / 10

- ✓ Şartnameler..... ŞRT
- ✓ Organizasyon Şeması ORŞ
- ✓ Rehberler.....RHB
- ✓ Kılavuzlar.....KLV
- ✓ İş Akışları.....İŞA

KYS içerisinde bulunan dokümanların hazırlanmasına, gözden geçirilmesine ve onaylanmasına ilişkin sorumluluklar dördüncü maddedeki tabloda ifade edilmiştir. Dokümanın hazırlanması aşamasında tüm kişiler koordineli olarak çalışmaktadır. Doküman, gereksinimleri karşılama ve KYS açısından gözden geçirildikten sonra Rektörün onayına sunulurken Tablo 2’de belirtilen yöntemle göre doküman kodu da verilerek yürürlüğe girer.

Hazırlayan ve Onaylayan bölümüne ihtiyaç duyulmayan Form şablonlarında kodlama Tablo 2’de belirtilen yöntemle göre form kodu verilerek orjinal formun arka sayfası Tabloda belirtilen kişilerce imzalanarak yürürlüğe girer.

Tablo 2: Doküman Hazırlama ve Kodlama

Doküman Grubu	Hazırlayan	Son Onay	Kodlama
Kalite El Kitabı	Kalite Koordinatörü	Rektör	GAÜN-KEK
Prosesler	Birim Kalite Temsilcisi	Rektör	XXX-PRS-XX
Prosedürler	Birim Kalite Temsilcisi	Rektör	XXX-PRD-XX
Planlar	Birim Kalite Temsilcisi	<i>Birim Amiri</i>	XXX-PLN-XX
Listeler	Birim Kalite Temsilcisi	<i>Birim Amiri</i>	XXX-LST-XX
Formlar	Birim Kalite Temsilcisi	<i>Kalite Geliştirme Koordinatörü</i>	FRM-XX/XX
Talimatlar	Birim Kalite Temsilcisi	<i>Birim Amiri</i>	XXX-TLM-XX-(PRDXX)
Görev Tanımları	Birim Sorumluları	Rektör	GAÜN-GRV-XX
Organizasyon Şeması	Birim Kalite Temsilcisi	<i>Birim Amiri</i>	XXX-ORŞ-XX
Şartnameler	Birim Kalite Temsilcisi	<i>Birim Amiri</i>	XXX-ŞRT-XX

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)



Kalite Geliştirme Koordinatörü

Genel Sekreter

Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi

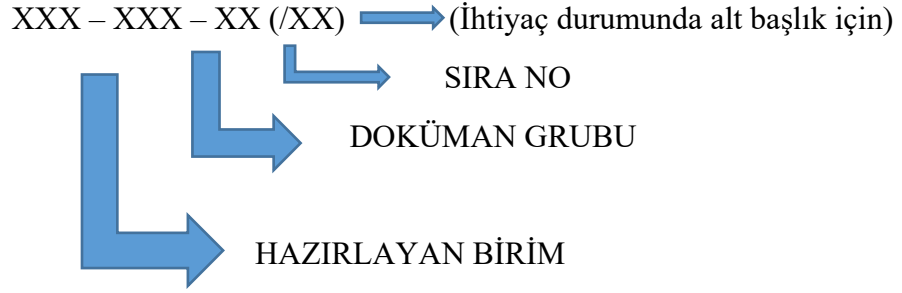
Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <http://kalite.gantep.edu.tr/internet> sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir.

	GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	
Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01	Yürürlük Tarihi: 23.03.2012	Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05
		Sayfa No: 5 / 10

Kuruluşumuz KYS dokümanlarının kodlanması, özetle Tablo 2’de belirtildiği gibidir. Diğer Dokümanların son onayı Kalite Geliştirme Koordinatörü tarafından yapılır. Doküman kodlama yöntemi Şekil 1’de detaylandırılmıştır.

Şekil 1: Doküman Kodlama



Şekil 1’de XXX olarak gösterilen doküman grubunun detayı Tablo 2 – Kodlama sütununda, XXX olarak ifade edilen Hazırlayan Birim Kodu birim adındaki üç harf seçilerek Hazırlayan Birim Kodu belirlenir.

Örnek; Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi için;



BAP-PRS-01 => Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi-Proses- 1 nolu proses

Form şablonlarında ihtiyaç durumlarında aynı içeriğe yönelik alt formların numaralandırılmasında;

FRM-XX-01/XX şeklinde numaralandırma yapılabilir.

Tüm KYS dokümanları Güncel Doküman Listesine işlenir. KYS Dokümanlarından KEK, Prosedürler, Prosesler, Görev Tanımları ve Talimatlar, Formlar vb. yukarıda belirtildiği şekilde hazırlanır.

Hazırlanan bu formatta;

	GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	
Doküman Kodu: KYS-PRD-01	Yürürlük Tarihi: 23.03.2012	Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05
		Sayfa No: 5 / 10

“Kuruluşumuzun Logosu / İsmi”, “Yürürlük Tarihi”, “Revizyon Numarası”, “Revizyon Tarihi”, “Doküman Adı” “Doküman Kodu” ve “Sayfa No” bulunmak zorundadır. KEK, Prosedür ve

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)



Kalite Geliştirme Koordinatörü

Genel Sekreter

Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi

Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <http://kalite.gantep.edu.tr/internet> sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” hükmündedir.

	GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	
Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01	Yürürlük Tarihi: 23.03.2012	Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05
		Sayfa No: 6 / 10

Proses formatlarında ayrıca baskı no hanesi bulunur. Ancak; Bazı Formlar, Listeler, Planlar vb. gibi destek dokümanların formatında; Baskı No olmak zorunda değildir. Yazı karakteri ve boyutu hazırlanan dokümanlara göre değişebilir.

Her doküman üzerinde “Hazırlayan”, ve “Onaylayan” kısımlarının bulunması şart değildir. Bu imza alanlarının olmadığı dokümanların *Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü ve Birim Kalite Temsilcisinde* bulunan orijinallerinin arkasına “Hazırlayan” ve “Onaylayan” kişiler imza atmaktadır.

Talimatlar için; gerektiği durumlarda XXX –TLM – XX – (PRDXX) şeklinde eklenen son kısım ile ilgili prosedürün numarasına atıf yapılır.

Gerekli durumlarda ilgili birimin sorumlu olduğu standart ve rehberle yönelik doküman kodlaması yapılabilir, bu kapsamda yapılan kodlamalara sahip dokümanlar Güncel Doküman Listesinde isminin yanında "*" ifadesi ile işaretlenir.

5.5. Taslak dokümanın kontrolü: Birim Kalite Temsilcisi/Birimi taslak dokümanı *Kalite Geliştirme Koordinatörüne* iletir. Format, içerik, referans standartlara uyum, diğer süreç ve dokümanlarla doğru bağlantı açısından kontrol edilir.

5.6. Taslak dokümanın görüşe sunulması:

5.6.1. *Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü, otomasyon sistemi üzerinden sunulan taslak dokümanı, PDF formatında, <http://kalite.gantep.edu.tr/sayfasinin> birime ait “Taslak Dokümanlar” bölümünde yayınlar. Dokümana ait formlar gerekli görülen durumlarda görüşe sunulur.*

5.6.2. Üniversite Kalite Yönetim Sistemi’ne ait dokümanları *Kalite Geliştirme Koordinatörü*, Birim Kalite Yönetim Sistemi’ne ait dokümanları Birim Kalite Temsilcisi/Birim Sorumlusu; yayımlanan dokümanın internet adresinin ve görüş bildirimini için en son tarihin yer aldığı e-posta ile duyurur. Görüş bildirimini için belirlenen tarih 7 iş gününden fazla olamaz.

5.6.3. Dağıtım ve duyuru, en az kapsam maddesindeki Birim/Kalite sorumlularına, gerektiğinde Kalite Komisyonu üyelerine, genişletilerek tüm birim çalışanlarına ve diğer sorumlulara yapılabilir.

5.7. Taslağın gözden geçirilmesi ve görüş bildirilmesi: Taslak dokümanla ilgili görüşler belirlenen tarihe kadar e-posta veya resmi yazı ile *Birim Kalite Temsilcisi/Birimi’ne* iletilir. Belirlenen tarihe kadar geri bildirimde bulunulmamışsa olumlu görüş olarak kabul edilir. Kalite Yönetim Temsilcisi, gerektiğinde taslağın dağıtım listesindeki Birim/Kalite sorumluları ile toplantı yaparak görüşleri alabilir. Toplantıyla görüş alındığında toplantı tutanak altına alınmalıdır.

HAZIRLAYAN(.../.../...)
KONTROL EDEN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi
Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 23.03.2012

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05

Sayfa No: 7 / 10

- 5.8. Dokümanın onaya hazır hale getirilmesi ve sunulması:** Üzerinde görüş birliğine varılan doküman *Birim Kalite Yönetim Temsilcisi/Birimi* tarafından onaya sunulur.
- 5.9. Dokümanın Onaylanması:** Dokümanlar Kalite Koordinatörü'nün kontrolünden sonra, aşağıdaki sırayla, ıslak imza ile ve her sayfa paraflanarak onaylanır. *Son onay mevkiinin imza tarihi dokümanın "Yürürlük Tarihi" olur.*

Üniversite	Hastane	Daire Başkanlığı	Fakülte/MYO/YüksekOkul/Enstitü
Hazırlayan	Hazırlayan	Hazırlayan	Hazırlayan
Kontrol*	Kontrol	Kontrol	Kontrol
Genel Sekreter	Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Yönetim Temsilcisi
Rektör Yrd.	Birim Kalite Temsilcisi/Müdür	Şube Müdürü	Ana Bilim Dalı Başkanı
Yönetim Kalite Temsilcisi	Tıp Fakültesi Dekanı**	Daire Başkanı	Bölüm Başkanı
Rektör	Başhekim	Rektör	Dekan

*Kalite Koordinatörü, (dokümanı hazırlayan değilse) kontrol eder.

** Prosedürler, Kalite Yönetim Temsilcisinin ve Dekanlığın onayına sunulur. Diğer dokümanlarda Başhekim onayı yeterlidir.

5.10. Dokümanın kaydı ve saklanması:

5.10.1. Onaylanan doküman Kalite Yönetim Temsilcisi/Birimi tarafından "**Doküman Listesi**"ne kaydedilir.

5.10.2. Taslak dokümana ilişkin e-posta/resmi yazı ile gelen geri bildirimler, toplantı tutanakları "Taslak" dosyasında, dokümanın yürürlüğe girmesinden sonra en az 1 yıl süre ile bulunduğu ortamda (bilgisayar ortamında veya basılı olarak) saklanır.

5.11. Dokümanın yayınlanması: Kalite Geliştirme Koordinatörü; onaylanmış dokümanı PDF formatında, gerekli görülen durumlarda formlarıyla birlikte <http://kalite.gantep.edu.tr/> sayfasının birime ait ilgili bölümde yayınlar, ana sayfada bulunan "Duyuru" bölümünde duyurur.

5.12. Dokümanın çalışanlara duyurulması:

5.12.1. Yayınlanan doküman, Birim Kalite Temsilcisi/Birim kalite Sorumlusu tarafından internet adresi ile birlikte, e-posta ile ve/veya birimlerin internet sayfalarından duyurulur.

HAZIRLAYAN(.../.../...)
KONTROL EDEN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi
Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 23.03.2012

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05

Sayfa No: 8 / 10

- 5.12.2. Dağıtım ve duyuru, en az kapsam maddesindeki Birim Kalite Temsilcilerine, Kalite Komisyonu üyelerine, gerektiğinde genişletilerek birim çalışanlarına ve diğer sorumlulara yapılır.
- 5.12.3. İnternet erişimi bulunmayan birimlerde yeni yayınlanan ve revize edilen dokümanların çalışanlara duyurulması, “kontrolsüz kopya” olarak çıktılarının dağıtılması Kalite Yönetim Temsilcisi/Birim Kalite Sorumlusunun sorumluluğundadır. Bu birimlerde dokümanlar, üzerinde **Kalite Yönetim Sistemi** yazılı kırmızı renkli klasörlerde saklanır.
- 5.12.4. Birim Kalite Temsilcisi, dokümanı tüm birim çalışanlarına toplantı, e-posta, resmi yazı, SMS yollarından bir veya birkaçı ile iletmekle, okunmasını sağlamakla ve bu duyuruyu yaptığını gerektiğinde kanıtlamakla sorumludur.

5.13. Dokümanın revizyonu:

- 5.13.1. Kalite El Kitabı'nda, sayfa bazında revizyon yapılır. Revizyon yapılan sayfanın revizyon no.su bir (1) arttırılır (00 ise 01 olur) ve el kitabının orijinalinin kapak önündeki “Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi (KYT-LST-02)” formuna işlenir. Yapılan revizyon sayısı toplam 50'ye ulaştığında, bütün sayfalara revizyon no (00) verilmek sureti veya büyük çaptaki revizyon gerektiren durumlarda Kalite El Kitabı yeniden yayınlanır. Kalite El Kitabı yeniden yayınlanır, kapak sayfasındaki baskı nosu 1 arttırılır (Baskı No-00 yerine Baskı No-01 gibi).
- 5.13.2. Kalite El Kitabı dışında KYS' de tanımlanan dokümanların revizyonunun yapılması ile birlikte, revizyon numarası bir arttırılır (Rev:00 iken Rev: 01) ve ilgili bölümlere Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Dokümanların Yayınlanması maddesinde (Madde 5.11) anlatıldığı gibi dağıtım yapılır. Revizyona uğrayan dokümanlarda ilk yayınlanma tarihi olan Yürürlük Tarihi aynen kalır. Prosedürlerde sayfa bazında revizyon yapılırsa ilgili sayfa revizyonu yapılır.
- 5.13.3. Form revizyon numarası 99 geçtiği zaman 00 diye tekrar yeniden başlar.
- 5.13.4. Dokümanların revizyon durumları Güncel Doküman Listesi (XXX-LST-01) ve *otomasyon* ile takip edilmektedir. Dokümanların tamamı elektronik ortamda hazırlanır. Böylelikle okunabilir olması ve kolayca belirlenebilmesi sağlanır.
- 5.13.5. Düzeltici-önleyici faaliyetin sonucu olarak veya işleyiş değişikliği nedeniyle her seviyeden, tüm çalışanlar revizyon (güncelleme) talebinde bulunabilirler.

HAZIRLAYAN(.../.../...)
KONTROL EDEN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi
Rektör



GAZIANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 23.03.2012

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05

Sayfa No: 9 / 10

- 5.13.6. Revizyon talepleri <http://kalite.gantep.edu.tr/sayfasında> bulunan otomasyon sistemi ile iletilir. Revizyon gerekçesi ve istenilen değişiklikler detaylı olarak belirtilir.
- 5.13.7. Dokümanın kapsadığı alana göre ilgili yöneticinin ve kalite ekibinin değerlendirmesi sonucu revizyon kararı verilir.
- 5.13.8. Özdeğerlendirme hazırlayan ilgili birimler; prosedür ve talimatları için özdeğerlendirme raporları doğrultusunda ve diğer dokümanları içinde ihtiyaç duyulan durumlarda ilgili yöneticinin ve kalite ekibinin değerlendirmesi sonucu revizyon kararı verilir.
- 5.13.9. Formlarda ilgili prosedür veya talimatı etkilemeyecek bir değişiklik söz konusu olduğunda, formun revizyon numarası bir artırılarak “Doküman Listesi” üzerinde değişiklik yapılır, prosedür veya talimat revize edilmez.
- 5.13.10. İlk defa yürürlüğe girecek formlar ve/veya işleyişi değiştirecek form revizyonları, ilgili prosedür veya talimatın revizyonunu gerektirir.
- 5.13.11. Dokümanlarda revize edilen bölümler italik harflerle gösterilir, kapak sayfasında revizyonla ilgili detaylı bilgi verilir.
- 5.13.12. *Revizyon durumunda otomasyon üzerinden son onay tarihi revizyon tarihi olarak belirlenir.*

5.14. Dokümanın yürürlükten kaldırılması ve imhası:

- 5.14.1. Yürürlükten kalkan doküman internet sayfasından kaldırılır.
- 5.14.2. Kontrolsüz kopyalar toplanır, yırtılarak imha edilir.
- 5.14.3. Yürürlükten kalkan formların kullanımdan kaldırılması ve yeni formların kullanılmaya başlanması Kalite Yönetim Temsilcisi'nin ve Birim Kalite Temsilcilerinin sorumluluğundadır.
- 5.14.4. Yürürlükten kalkan dokümanın orijinalinin her sayfasına kırmızı renkli **İPTAL** kaşesi basılır, kapak sayfasına “iptal tarihi” yazılır ve iptal dosyasında 2 yıl muhafaza edildikten sonra imha edilir.
- 5.14.5. Taslak dokümanlar ve geri bildirimler, dağıtım listeleri ile birlikte son görüş isteme tarihinden itibaren en az 1 yıl süreyle muhafaza edildikten sonra Kalite Yönetim Temsilcisi'nin bilgisinde imha edilir.

5.15. Güvenlik:

HAZIRLAYAN(.../.../...)
KONTROL EDEN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi
Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <http://kalite.gantep.edu.tr/internet> sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” hükmündedir.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01

Yürürlük Tarihi: 23.03.2012

Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05

Sayfa No: 10 / 10

- 5.15.1. Kalite Yönetim Sistemi dokümanları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Hastane Bilgi İşlem Merkezi tarafından sağlanan FTP (File Transfer Protocol) sanal ortamında saklanır, *yedeklenir* ve güvenliği sağlanır.
- 5.15.2. <http://kalite.gantep.edu.tr/sayfasi> kampüs içi ve *kampüs dışı* görülebilir. Ancak Kalite Geliştirme Koordinatörü tarafından bilgi güvenliği açısından belirtilen dokümanlar kampüs dışındaki ve yabancı IP'lerin Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarına ulaşmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından engellenir.

5.16. Dış kaynaklı dokümanlar:

- 5.16.1. “Dış kaynaklı doküman listesi” Birim Kalite Temsilcisi/Birimi tarafından hazırlanır, listenin güncelliği takip edilir.
- 5.16.2. En güncel dış kaynaklı doküman ilgili birimlerde bulundurulur ya da varsa internet adresinden izlenir. Birim/Kalite Sorumlusu dokümanların güncelliğinden sorumludur.
- 5.16.3. Üniversite Genel Sekreterliği, Hastane Başhekimlikleri, Dekanlıklar ve Daire Başkanlıkları gelen dış kaynaklı dokümanları ve bildirilen değişiklikleri, resmi yazı yoluyla Kalite Yönetim Temsilcisi/Birimi'ne ve ilgili birimlere bildirirler.

5.17. Panolara asılan dokümanlar:

- 5.17.1. Panoların asılacağı alanlar, asılabilecek dokümanların listesi, asılı kalma süresi birimin üst yönetimi tarafından belirlenir.
- 5.17.2. Tanımlanan dokümanların belirlenen alanlar dışına asılmaması, panoların ve asılı dokümanların görüntü kirliliğini oluşturmayacak şekilde düzenlenmesi, güncelliğin sağlanması üst yönetimin belirlediği personelin sorumluluğundadır.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 6.1. Güncel Doküman Listesi
- 6.2. Dış kaynaklı doküman listesi
- 6.3. Panolara asılan doküman listesi

HAZIRLAYAN(.../.../...)
KONTROL EDEN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi
Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <http://kalite.gantep.edu.tr/internet> sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” hükmündedir.