

	GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	
Doküman Kodu: GAÜN-PRD-01	Yürürlük Tarihi: 23.03.2012	Revizyon Tarihi/No: 13.05.2026/07
		Sayfa No: 1 / 13

Revizyon Açıklaması	Madde No
...korunması amacıyla hazırlanmıştır ifadesi yerine ...ve muhafazası süreçlerini, dokümante edilmiş bilgi gerekliliklerine uygun olarak düzenlemektir. “eklenmiştir	1
Gaziantep Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki birimleri kapsar yerine “Bu prosedür, Gaziantep Üniversitesi’nin tüm akademik ve idari birimlerinde oluşturulan dokümante edilmiş bilgi ve kayıtların yönetimini kapsar. “eklenmiştir	2
Dokümante Edilmiş Bilgi: Kuruluş tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi gereken bilgi Kayıt: Gerçekleşmiş faaliyetlerin kanıtı olan dokümante edilmiş bilgi Yetkilendirme: Dokümanlara erişim ve değişiklik yapma yetkisinin belirlenmesi tanımları eklenmiştir.	3
5.5. Doküman Kodlama Yapısının Ayrıştırılması maddesi eklenmiştir. 5.6. Birim Kalite Temsilcisi/Birimi taslak dokümanı Kalite Geliştirme Koordinatörüne iletir. Format, içerik, referans standartlara uyum, diğer süreç ve dokümanlarla doğru bağlantı açısından kontrol edilir ifadesi “Birim Kalite Temsilcisi/Birimi taslak dokümanı Kalite Geliştirme Koordinatörüne iletir. Format, içerik, referans standartlara uyum, mevzuata uyum, diğer süreç ve dokümanlarla doğru bağlantı açısından, riskler ve süreç performansı açısından risk temelli düşünme kapsamında değerlendirilir ve kontrol edilir.” şeklinde değiştirilmiştir. 5.7.2. “... görüş bildirimi için ilgili otomasyon sistemi üzerinden geri bildirim yapılır.” ifadesi eklenmiştir. 5.10. “Dokümanlar ve kayıtlar, kontrol gerekliliklerine uygun olarak; tanımlanır, saklanır, korunur, erişilebilirliği sağlanır, geri çağırılabilirliği güvence altına alınır.” ifadesi eklenmiştir. 5.16.5 “...Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili kamu mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilir. “ifadesi eklenmiştir. 5.17.1. “Bilgi güvenliği süreçleri: KVKK (6698 sayılı Kanun), Bilgi Güvenliği Politikası, yetkilendirme ve erişim kontrolü kapsamında yürütülür” ifadesi eklenmiştir. 5.18.3. maddesi eklenmiştir. 5.19. maddesi eklenmiştir. 5.20. maddesi eklenmiştir.	5, 5.6, 5.7.2, 5.10,5.16.5, 5.17.1, 5.18.3, 5.19, 5.20
6.4. Risk Planı eklenmiştir.	6.4

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 ve muhafazası süreçlerini, dokümante edilmiş bilgi gerekliliklerine uygun olarak düzenlemektir.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, Gaziantep Üniversitesi’nin tüm akademik ve idari birimlerinde oluşturulan dokümante edilmiş bilgi ve kayıtların yönetimini 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.

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: 13.05.2026/07

Sayfa No: 2 / 13

- 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.
- 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.
- 3.20. Dokümante Edilmiş Bilgi:** Kuruluş tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi gereken bilgi
- 3.21. Kayıt:** Gerçekleşmiş faaliyetlerin kanıtı olan dokümante edilmiş bilgi
- 3.22. Yetkilendirme:** Dokümanlara erişim ve değişiklik yapma yetkisinin belirlenmesi

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: 13.05.2026/07

Sayfa No: 3 / 13

4. SORUMLULAR:

Tablo 1: Süreç Takip Sorumlu Listesi

Md. No.	SÜREÇ ADIMLARI / SORUMLULAR	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	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		
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	
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)

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: 13.05.2026/07
		Sayfa No: 4 / 13

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
- ✓ 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,

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: 13.05.2026/07
		Sayfa No: 5 / 13

gereksinimleri karşılama ve KYS açısından gözden geçirildikten sonra Rektörün onayına sunularak Tablo 2’de belirtilen yönetime göre doküman kodu da verilerek yürürlüğe girer.

Hazırlayan ve Onaylayan bölümüne ihtiyaç duyulmayan Form şablonlarında kodlama Tablo 2’de belirtilen yönetime 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 Geliştirme Koordinatörü	Rektör	GAÜN-KEK
	Birim Kalite Temsilcisi	Birim Amiri	XXX-KEK-
Prosesler	Birim Kalite Temsilcisi	Rektör	XXX-PRS-XX
Prosedürler	Birim Kalite Temsilcisi	Rektör	XXX-PRD-XX
Planlar	Birim Kalite Temsilcisi	Birim Amiri	XXX-PLN-XX
Listeler	Birim Kalite Temsilcisi	Birim Amiri	XXX-LST-XX
Formlar	Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Geliştirme Koordinatörü	FRM-XX/XX
Talimatlar	Birim Kalite Temsilcisi	Birim Amiri	XXX-TLM-XX-(PRDXX)
Görev Tanımları	Birim Sorumluları	Rektör	GAÜN-GRV-XX
Organizasyon Şeması	Birim Kalite Temsilcisi	Birim Amiri	XXX-ORŞ-XX
Şartnameler	Birim Kalite Temsilcisi	Birim Amiri	XXX-ŞRT-XX

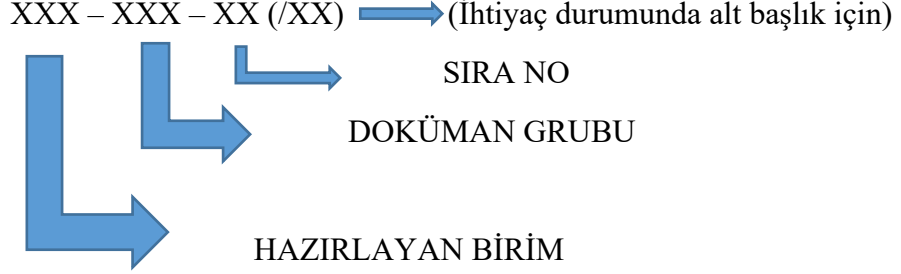
Kuruluşumuz KYS dokümanlarının kodlanması, özetle Tablo 2’de belirtildiği gibidir. Diğer Dokümanların son onayı Kalite Geliştirme Koordinatörü tarafından yapılır. Doküman kodlama yöntemi Şekil 1’de detaylandırılmıştır.

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: 13.05.2026/07
		Sayfa No: 6 / 13

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: GAÜN-PRD-01	Yürürlük Tarihi: 23.03.2012	Revizyon Tarihi/No: 28.10.2022/05
		Sayfa No: 6 / 13

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

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: 13.05.2026/07

Sayfa No: 7 / 13

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 rehberine yönelik doküman kodlaması yapılabilir, bu kapsamda yapılan kodlamalara sahip dokümanlar Güncel Doküman Listesinde isminin yanında "*" ifadesi ile işaretlenir.

5.5. Doküman Kodlama Yapısının Ayrıştırılması

Gaziantep Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan dokümanların kodlanmasında uygulanır:

5.5.1 Üniversite genelinde kullanılan dokümanlar için doküman kodları “GAÜN” ibaresi ile başlatılır.

Örnek: GAÜN-PRD-01

5.5.2 Birim bazlı ve sadece ilgili birimin faaliyetlerine yönelik hazırlanan dokümanlar için, dokümanı hazırlayan birime ait kısaltma kodu kullanılır. Örnek:

- UTM-PRD-01 (Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi)
- KRŞ-TLM-02 (Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü)

5.5.3 Birim kodları, ilgili birimin adını temsil edecek şekilde en az üç (3) en fazla dört (4) harften oluşacak şekilde belirlenir ve “Güncel Doküman Listesi” nde kayıt altına alınır.

5.5.4 Üniversite genelini ilgilendiren dokümanlar tüm birimler için bağlayıcıdır. Birim bazlı dokümanlar ise yalnızca ilgili birimin faaliyet alanında uygulanır.

5.5.5 Doküman kodlama yapısı, dokümanın ait olduğu kapsamın (üniversite geneli / birim bazlı) açıkça ayırt edilebilmesini sağlayacak şekilde oluşturulur.

5.5.6 Kodlama sistemine ilişkin değişiklikler Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü onayı ile yürürlüğe girer.

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: 13.05.2026/07

Sayfa No: 8 / 13

5.6. Taslak dokümanın kontrolü

Birim Kalite Temsilcisi/Birimi taslak dokümanı Kalite Geliştirme Koordinatörüne iletir. Format, içerik, referans standartlara uyum, *mevzuata uyum*, diğer süreç ve dokümanlarla doğru bağlantı açısından, *riskler ve süreç performansı açısından risk temelli düşünme kapsamında değerlendirilir ve kontrol edilir*.

5.7. Taslak dokümanın görüşe sunulması:

5.7.1. 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.

5.7.2. Üniversite Kalite Yönetim Sistemi’ne ait dokümanları Kalite Geliştirme Koordinatörü, Birim Kalite Yönetim Sistemi’ne ait dokümanları Birim Kalite Temsilcisi/Birim Sorumlusu; yayınlanan dokümanın *görüş bildirimi için ilgili otomasyon sistemi üzerinden geri bildirim yapılır*. Görüş bildirimi için belirlenen tarih 7 iş gününden fazla olamaz.

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

5.8. Taslağın gözden geçirilmesi ve görüş bildirilmesi: Taslak dokümanla ilgili görüşler belirlenen tarihe kadar e-posta veya resmi yazı ile Birim Kalite Temsilcisi/Birimi’ne iletir. 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.

5.9. Dokümanın onaya hazır hale getirilmesi ve sunulması: Üzerinde görüş birliğine varılan doküman Birim Kalite Yönetim Temsilcisi/Birimi tarafından onaya sunulur.

5.10. Dokümanın Onaylanması: Dokümanlar Kalite Geliştirme Koordinatörü’ nün kontrolünden sonra, aşağıdaki sırayla, ıslak imza ile ve her sayfa paraflanarak onaylanır. Son onay mevkiinin imza tarihi dokümanın “Yürürlük Tarihi” olur. *Dokümanlar ve kayıtlar, kontrol gerekliliklerine uygun olarak: tanımlanır, saklanır, korunur, erişilebilirliği sağlanır, geri çağrılabilirliği güvence altına alınır.*

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.

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	Daire Başkanı	Ana Bilim Dalı Başkanı / Bölüm Başkanı
Yönetim Kalite Temsilcisi	Tıp Fakültesi Dekanı**	Genel Sekreter	Dekan/Müdür
Rektör	Başhekim	Rektör	

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

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Dokümanın çalışanlara duyurulması:

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

5.13.2. Dağıtım ve duyuru, en az kapsam maddesindeki Birim Kalite Temsilcilerine, Kalite Komisyonu üyelerine, gerektiğinde genişletilerek birim çalışanlarına ve diğer sorumlulara yapılır.

5.13.3. İnternet erişimi bulunmayan birimlerde yeni yayınlanan ve revize edilen dokümanların çalışanlara duyurulması, “kontROLSÜZ KOPYA” olarak çıktılarının

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: 13.05.2026/07

Sayfa No: 10 / 13

dağıtılması Kalite Yönetim Temsilcisi/Birim Kalite Sorumlusunun sorumluluğundadır. Bu birimlerde dokümanlar, üzerinde Kalite Yönetim Sistemi yazılı kırmızı renkli klasörlerde saklanır.

5.13.4. 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.

5.14. Dokümanın revizyonu:

5.14.1. 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).

5.14.2. 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.

5.14.3. Form revizyon numarası 99 geçtiği zaman 00 diye tekrar yeniden başlar.

5.14.4. 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.

5.14.5. Düzeltici-önleyici faaliyetin sonucu olarak veya işleyiş değişikliği nedeniyle her seviyeden, tüm çalışanlar revizyon (güncelleme) talebinde bulunabilirler.

5.14.6. Revizyon talepleri <http://kalite.gantep.edu.tr>/sayfasında bulunan otomasyon sistemi ile iletilir. Revizyon gerekçesi ve istenilen değişiklikler detaylı olarak belirtilir.

5.14.7. Dokümanın kapsadığı alana göre ilgili yöneticinin ve kalite ekibinin değerlendirmesi sonucu revizyon kararı verilir.

5.14.8. Özdeğerlendirme hazırlayan ilgili birimler; prosedür ve talimatları için özdeğerlendirme raporları doğrultusunda ve diğer dokümanları içinde ihtiyaç

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: 13.05.2026/07

Sayfa No: 11 / 13

duyulan durumlarda ilgili yöneticinin ve kalite ekibinin değerlendirmesi sonucu revizyon kararı verilir.

5.14.9. Formlarda ilgili prosedür veya talimatı etkilemeyecek bir değişiklik söz konusu olduğunda, formun revizyon numarası bir arttırılarak “Doküman Listesi” üzerinde değişiklik yapılır, prosedür veya talimat revize edilmez.

5.14.10. İlk defa yürürlüğe girecek formlar ve/veya işleyişi değiştirecek form revizyonları, ilgili prosedür veya talimatın revizyonunu gerektirir.

5.14.11. Dokümanlarda revize edilen bölümler italik harflerle gösterilir, kapak sayfasında revizyonla ilgili detaylı bilgi verilir.

5.14.12. Revizyon durumunda otomasyon üzerinden son onay tarihi revizyon tarihi olarak belirlenir.

5.15. Dokümanların gözden geçirilmesi:

5.15.1. Dokümanlar ilgili sürecin gözden geçirme periyoduna göre kontrol edilir.

5.15.2. Bu kontrol otomasyondan ve “Güncel Doküman Listesinde” takip edilir.

5.15.3. Dokümanların gözden geçirilmesi Birim Kalite Temsilcisi tarafından yapılır.

5.16. Dokümanın yürürlükten kaldırılması ve imhası:

5.16.1. Yürürlükten kalkan doküman internet sayfasından kaldırılır.

5.16.2. Kontrolsüz kopyalar toplanır, yırtılarak imha edilir.

5.16.3. Yürürlükten kalkan formların kullanımdan kaldırılması ve yeni formların kullanılmaya başlanması Kalite Yönetim Temsilcisi’nin ve Birim Kalite Temsilcilerinin sorumluluğundadır.

5.16.4. 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.

5.16.5. 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 *Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili kamu mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilir.*

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: 13.05.2026/07	Sayfa No: 12 / 13

5.17. Güvenlik:

5.17.1. 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. *Bilgi güvenliği süreçleri: KVKK (6698 sayılı Kanun), Bilgi Güvenliği Politikası, yetkilendirme ve erişim kontrolü kapsamında yürütülür.*

5.17.2. <http://kalite.gantep.edu.tr/sayfasi> kampüs içi ve kampüs dışı görülebilir. Ancak Kalite Geliştirme Koordinatörü tarafından bilgi güvenliği açısından belirtilen dokümanlar kampus dışındaki ve yabancı IP'lerin Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarına ulaşmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından engellenir.

5.18. Dış kaynaklı dokümanlar:

5.18.1. “**Dış kaynaklı doküman listesi**” Birim Kalite Temsilcisi/Birimi tarafından hazırlanır, listenin güncelliği takip edilir.

5.18.2. *Dış kaynaklı dokümanların gözden geçirilmesi Birim Kalite Temsilcisi tarafından ilgili sürecin gözden geçirme periyoduna göre yapılır.*

5.18.2. En güncel dış kaynaklı doküman ilgili birimlerde bulundurulur ya da varsa internet adresinden izlenir. Birim/Kalite Sorumlusu dokümanların güncelliğinden sorumludur.

5.18.3. *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.*

5.18. Panolara asılan dokümanlar:

5.18.1. Panoların asılacağı alanlar, asılabilecek dokümanların listesi, asılı kalma süresi birimin üst yönetimi tarafından belirlenir.

5.18.2. Tanımlanan dokümanların belirlenen alanlar dışına asılmaması, panoların ve asılı dokümanların görüntü kirliliğini oluşturmayacak şekilde düzenlenmesi, güncelliğin sağlanması üst yönetimin belirlediği personelin sorumluluğundadır.

5.19. Risk ve Fırsatlar

5.19.1. *Doküman yönetimi sürecinde oluşabilecek riskler (yanlış doküman kullanımı, güncellik kaybı vb.) belirlenir ve risk planları ile izlenerek gerekli önlemler alınır.*

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: 13.05.2026/07
		Sayfa No: 13 / 13

5.20. Performans İzleme

5.20.1. Doküman yönetim süreci aşağıdaki göstergeler ile izlenir (Güncel doküman oranı, hatalı doküman kullanım sayısı, iptal doküman oranı vb.) Birim Kalite Temsilcisi/Birimi tarafından izlenir.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR:

6.1. Güncel Doküman Listesi

6.2. Dış kaynaklı doküman listesi

6.3. Panolara asılan doküman listesi

6.4. Risk Planı

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.