|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-PRD-01** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** |  |

**Kısaltmalar:**

|  |  |
| --- | --- |
| KYS: Kalite Yönetim Sistemi | KEK: Kalite El Kitabı |
| KYT: Kalite Yönetim Temsilcisi | BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| KYK: Kalite Yönetim Kurulu | YGG: Yönetimin Gözden Geçirme |
| DOBİ: Dokümante Bilgi | SÜ:Selçuk Üniversitesi |
| BGYS:Bilği Güvenliği Yönetim Sistemi |  |

**1. Amaç**

Bu prosedürün amacı, Daire Başkanlığımız Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların (Kalite El Kitabı, Prosedür, Proses, Görev Tanımları, İç ve Dış Kaynaklı Dokümanlar, Formlar vb.) hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası için bir sistem oluşturulması ve uygulanmasına yönelik yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

**2. Kapsam**

Bu prosedür, Kalite Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda dokümanların hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası ile ilgili faaliyetlerin tümünü kapsar.

**3. Sorumluluklar**

BİDB Başkanı: Dokümanların onaylanması ve yürütülmesinden sorumludur.

KYT: KEK, Prosedür, Proses, Form, İş Akış Şeması vb. dokümanların hazırlanmasından, hazırlanan dokümanların format ve içerik açısından kontrol edilmesinden, çoğaltılmasından, dağıtılmasından, değişikliklerin (revizyonların) yayınlanmasından, geçersiz ve/veya yürürlükten kaldırılan dokümanların (kayıtların) belirlenmesinden, güncelliklerinin sağlanması ve takiplerinden sorumludur.

KYK: Birimleriyle ilgili dokümanların KYT ile birlikte hazırlanmasından, revize edilmesinden ve kayıt haline dönüştürülmesinden sorumludur.

**4. Uygulama**

Bu prosedür, Selçuk Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, KYS belgelendirme çalışmaları kapsamında hazırlanan, başkanlık bünyesinde kullanılacak ve faydalanılacak tüm dokümanların belirli standartlarda oluşturulması için geçerlidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No1/4 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-PRD-01** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** |  |

4.1. Dokümanlar için uygulanacak Kodlama Sistemi’nin aşağıda belirtildiği şekilde olmalıdır:

4.1.1. Proses/Prosedür ve form şeklinde hazırlanacak dokümanların üst ve alt kısımları antetli olmalıdır. Üst kısımdaki antedin sol tarafında başkanlık amblemi, sağ tarafında doküman no, tarih, revizyon no/ revizyon tarihi ve sayfa no, antedin orta kısmında ise doküman başlığı yer almalıdır. Alt taraftaki antette ise hazırlayan KYT’ nin ve onaylayan BİDB başkanının adı soyadı ve imza bilgileri yer almalıdır.

4.1.2. Doküman No Kodlaması: Dokümanların kodlaması birbirinden orta tire(-) işretiyle ayrılmış büyük harfler ve rakamlardan oluşan kısaltmaları kapsar. Tablo 4.1’ de kısaltmaları verilen her bölüm kendi içerisinde numaralandırılır. Numaralandırma aşağıda belirtildiği gibi dokümanın niteliğine göre iki farklı şekilde yapılır. Numara sırası belirleme KYT tarafından belirlenir. Şayet doküman yürürlükten kaldırılırsa verilen numara aynı gruptaki başka bir dokümana verilmez.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRD: Prosedür | FRM: Form | TTNK: Tutanak |
| PRS: Proses | GT: Görev Tanımı | ŞM: Şema |
| ANK: Anket | PLA: Plan | LST: Liste |
| TLM: Talimat | DKD: Dış Kaynaklı Doküman | PLTK: Politika |
| MSYN: Misyon | VZYN: Vizyon | YNRG: Yönerge |
| Tablo 4.1: Doküman kodlamasında kullanılacak kısaltmalar |

ÖRNEK 1:SÜ-KYS- BİDB-PRD-02

( PRD: Prosedür, 02: 2 no’ lu prosedür)

4.1.3. Yayın Tarihi: Taslak halindeki doküman Hazırlayan KYT ve onaylayan BİDB başkanı tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer ve yayın tarihi antede kaydedilir. Revizyon tarihi boş bırakılır, revizyon no kısmına 00 rakamı yazılır.

4.1.4. Doküman Revizyonu: Yürürlükteki dokümanlarda KYT veya Birim Sorumluları değişiklik yapabilirler. Yapılan değişikliklerden sonra revizyon no 1 artırılır ve revize edilmiş dokümanın imzalandığı tarih revizyon tarihi kısmına yazılır ve yeniden yayınlanır.

4.2. Kalite El Kitabı:

KYT tarafından hazırlanır.2015 versiyon u ile hazırlamak Mecburi değildir. İsteyen hazırlayabilir. KEK ’in orijinalinin her sayfası KYT ve BİDB başkanı tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer. Kalite El Kitabının dağıtılmasından, revizyonundan, dağıtım listesinin tutulmasından, kontrollü kopya sahiplerine değişikliğin iletilmesinden ve eski kopyaların toplatılmasından KYT sorumludur. Değişikliklerin iletilmesi ve eski kopyaların toplanması Daire Başkanlığı dışındakilere yazı ile bildirilir ve eski kopyaların imhası istenir. Daire Başkanlığı içine dağıtılanların toplatılması ve imha edilmesi KYT’ nin sorumluluğundadır. Kalite El Kitabı bilgisayar ve internet ortamında yayınlanabilir. Kalite El Kitabının dağıtımı e-posta üzerinden yapılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No2/4 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-PRD-01** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** |  |

4.3. Prosesler/Prosedürler:

Prosedürler/Prosesler, KYT veya Birim Sorumluları tarafından hazırlanır. KYT tarafından Kalite Sistemine uygunluğu kontrol edilir ve BİDB başkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Prosedürün revizyonu, prosedürü hazırlayan tarafından yapılır. Prosedür/Proseste yapılan herhangi bir değişiklikte, revizyon numarası 1 artırılır.

4.4. Görev Tanımı:

Personelin görevlerini, yetkilerini, sorumluluklarını, kime bağlı çalıştığını ve karşılıklı ilişkilerini açıklar. Birimlerde çalışan tüm personelin görev tanımları Birim Sorumlusunun sorumluğunda KYT tarafından hazırlanır ve BİDB başkanı tarafından onaylanır. Çalışanların görev ve sorumlulukları BİDB yönetimi tarafından gerekli görüldüğü takdirde değiştirilebilir, yıl içerisinde yapılan değişiklikler için form revize edilir. Görev tanımlarının orijinali KYT’ de bulunur. Ayrıca görev tanımları web sayfası aracılığıyla tüm çalışanlara duyurulur.

4.5. Destek Dokümanları:

Prosedürler veya Proseslere ek olarak hazırlanan formlar, iş akış şemaları, planlar, soru listeleri, raporlar vb. destek dokümanları olarak adlandırılır. Temininden, revizyonundan, ilgili yerlerde bulundurulmasından ve uygulatılmasından Birim Sorumluları sorumludur. Bunların dağıtımı, revizyonu ve yürürlükten kaldırılmaları ilgili Birim Sorumlusu ile birlikte KYT tarafından yapılır.

4.6. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Dış kaynaklı dokümanlar, KYT ve/veya birim sorumluları tarafından belirlenerek yönetim temsilcisine bildirilir. Belirlenen dış kaynaklı dokümanlar, KYT tarafından dış kaynaklı doküman listesine kayıt edilir. Kalite Yönetim Sistem Standartları, KYK üyelerinin Türk Standartları Enstitüsü ile koordinasyon ve görüşmeler yapmasıyla takip ve temin edilir. Dış Kaynaklı Doküman listesi web sayfasında yayınlanarak tüm personele duyurulur. Dış kaynaklı dokümanlarda herhangi bir değişiklik tespiti halinde, yönetim temsilcisi tarafından dış kaynaklı doküman listesine değişiklik bilgileri kayıt edilerek web sayfasında yayınlanır.

4.7. Kalite Politikası:

BİDB Kalite Politikası, KYT tarafından tespit edilir ve KYT ile BİDB başkanının imza ve onayları ile yayınlanarak yürüklüğe girer. BİDB Kalite Politikası, KYT tarafından tüm personelin, öğrencilerin ve iç-dış bağlamların haberdar olacağı şekilde e-posta, ilan panosu, web sayfası şeklinde yapılır. Ayrıca Kalite Politikasının tüm personele benimsetilmesi için BİDB bünyesinde Hizmet İçi Eğitim programları düzenlenir. Kalite Politikası, periyodik olarak YGG toplantılarında görüşülür ve gerek duyulur ise revizyon yapılır. Bu revizyonlar aynı şekilde personele duyurulur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No3/4 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-PRD-01** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** |  |

4.8. Dokümanların ve Kayıtların Saklanması:

KYS ile ilgili tüm orijinal dokümanlar CD, harici bellek (flash disk), dahili bellek (hard disk) veya bulut depolama hizmetleri sunan servislerde saklanırlar. Dokümanlarda revizyon yapılması durumunda, dokümanların son halleri de belirtilen manyetik ortamlara aktarılır. En az iki farklı ortamda kayıtların yedeklenmesi gerekmektedir. KYS orijinal dokümanları ve yedeklerinin muhafazası sorumluluğu KYT’ dedir. Web tabanlı yedekleme işlemlerinin şifre kayıtları KYT’ dedir.

4.9. Dokümanların Gözden Geçirilmesi:

Kalite Yönetim Sistemine ait dokümanlar sürekli iyileştirme kapsamında KYT tarafından 3 yılda bir gözden geçirilir.

4.10.

Kalite yönetim sistemine ait kayıt halindeki evraklar 5 yıl saklandıktan sonra gerekirse taranmış evrak olarak arşivlenir. Yoksa geri dönüşüme gönderilerek imha edilir. Kanuni saklama suresi daha uzun ya da ömür boyu olan evraklar daha uzun süreyle saklanabilir.

**5. Ek Dokümantasyon**

Dış Kaynaklı Doküman Listesi (SÜ-KYS-BİDB-DKD-10)

KYS Doküman Listesi (SÜ-KYS-BİDB-LST-01)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No4/4 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |