



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No

911-00-PR 001

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

1/9

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Kalite Yönetim Sistemi (TS EN ISO 9001: 2008) dokümanlarının hazırlanması, onaylanması, dağıtımı, muhafazası, takibi, revizyonu, yeni doküman hazırlanmasının ve doküman kod sisteminin nasıl yapılacağını açıklamaktır.

2. KAPSAM:

Mustafa Kemal Üniversitesinde bulunan Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlarını kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR:

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Yönetim Birimi; uygulanmasından doküman hazırlayan tüm birimler sorumludur.

4. TANIMLAR:

Doküman : Doküman herhangi bir faaliyetin metotlarını ortaya koyan veya okuyan bir iş bir görevle ilgili yönlendiren elektronik ortamda veya kağıt ortamındaki yazılı metinlerdir.

Kalite El Kitabı: Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını ve varsa tüm hariç tutmaların dayanakları, kalite yönetim sistemi için oluşturulmuş dokümante edilmiş prosedürler veya bunlara atıflar, kalite yönetim sistemi süreçleri arasındaki etkileşimleri açıklayan el kitabıdır.

Süreç: Girdileri çıktılara dönüştüren birbirleriyle ilişkili ve etkileşimli faaliyetler takımı. Genel olarak, bir kuruluş içindeki süreçler katma değer sağlamak için kontrollü şartlar altında planlanır ve gerçekleştirilir

Prosedürler: İlgili standardın en az şart olarak koştugu “prosedürler” ifadesinin olduğu konular için hazırlanan üst seviye dokümandır. Bir faaliyeti veya bir süreci icra etmek için belirlenen yol.

Destek Dokümanlar: Tanımlarda adı geçen dokümanların yetersiz kaldığı durumlarda hazırlanan tablo, liste vb. çeşitli dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Hazırlama onaylama ve revizyon yetkisinin tasarrufu Mustafa Kemal Üniversitesinde olmayan ancak sistem içerisinde kullanılan ve kontrol edilmesi gereken ilgili taraflara ait her türlü doküman.

Akış Şemaları: Yapılacak olan işin uygulanması esnasında uygulayıcının işi daha iyi yapabilmesi ve metodun anlaşılabilmesi için belli bir formatta hazırlan dokümanlardır.

Formlar: Kalite Yönetim Sistemi içerisinde tanımlanmış olan prosedür, talimat, iş akışı ve süreçlerin uygulama aşamalarını destekleyici doküman olarak kayıtların oluşması amacıyla kullanılmaktadır.

Talimatlar: Bir iş veya görevin nasıl yapılacağını tanımlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

21.12.2016

03



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No

911-00-PR 001

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

2/9

Doküman numarası: Dokümanın en güncel halini ve hangi birime ait olduğunu belirten numaradır.

Kontrollü Doküman : Üzerinde doküman numarası veya kontrollü kopya kaşesi bulunan doküman ve kayıtlar kontrollüdür.

Kontrolsüz Doküman: Üniversite içine veya dışına bilgi amacıyla verilen ve değişikliğe uğradığında güncellenmesi gerekmeyen dokümanlardır. Üzerinde doküman numarası veya kontrollü kopya kaşesi bulunmayan doküman ve kayıtlar kontrolsüzdür.

Kalite Yönetim Birimi (KYB) : Mustafa Kemal Üniversitesinin kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında yapılan tüm faaliyetlerinin planlanmasından, koordinasyonundan ve uygulanmasından sorumlu birimdir. Kalite Yönetim Birimine, Kalite Yönetim Temsilcisi başkanlık eder.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYK) : Kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında birim bazında yapılan tüm faaliyetlerin planlanmasından, koordinasyonundan ve uygulanmasından sorumlu birimdir. Kalite Yönetim Komisyonuna, Kalite Birim Temsilcisi başkanlık eder.

5. UYGULAMALAR:

5.1 Dokümanların Hazırlanması ve Onaylanması.

Genel:

Kalite yönetim sistemi kapsamında yer alan dokümanlarda bir üst bilgi ve bir alt bilgi bulunur. Oluşturulan dokümanlardan prosedür, talimat ve el kitaplarında üst bilgi olarak; Üniversite logosu, dokümanın adı, numarası, ilk yayın tarihi, sayfa numarası ve ‘üzerinde kontrollü kopya kaşesi bulunmayan dokümanlar kontrolsüz dokümandır’ ibaresi, alt bilgi bölümünde ise, hazırlayan, ve onaylayan bilgisi, revizyon no ile son revizyon tarihi bulunur ve arka plana filigran olarak “Basıldığında Kontrolsüz Dokümandır” ibaresi yer alır. Diğer dokümanlarda ise üst bilgi olarak Üniversite logosu, dokümanın adı, ‘üzerinde doküman numarası bulunmayan dokümanlar kontrolsüz dokümandır’ ibaresi alt bilgi olarak ise doküman numarası, ilk yayın tarihi, sayfa numarası, revizyon no ile son revizyon tarihi bulunur. Dokümanlar Times New Roman yazı karakterinde ve 12 punto ile yazılır. Dokümanı hazırlayan/kontrol eden ve onaylayan kısımlara

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

21.12.2016

03



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No

911-00-PR 001

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

3/9

orijinal olanın dışındakilere isim yazılmayacak olup dokümanı hazırlayan/kontrol eden ve onaylayan birim adları yazılacaktır. Ör: hazırlayan kontrol eden : Kalite Yönetim Komisyonu, onaylayan: Kalite Yönetim Temsilcisi. Bütün dokümanlar **911-00-FR 08 Yeni Doküman Hazırlama, Doküman Takip ve Değişiklik Formu** ile birlikte hazırlanır.

Mustafa Kemal Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesinin Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonu; Sağlık Bakanlığı Hizmet Kalite Standartları dokümantasyon yapısı kapsamında kendi içerisinde oluşturulmuştur.

Kalite El Kitabı: Kalite El Kitabı Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanır, Rektör tarafından onaylanarak elektronik ortamda yayınlanır.

Süreçler: Birimler tarafından hazırlanan süreçler Süreç Yönetimi el kitabında gösterilir ve elektronik ortamda yayınlanır.

Prosedürler: TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminde yer alan zorunlu prosedürler (Dokümanların kontrolü prosedürü, kayıtların kontrolü prosedürü, iç tetkik prosedürü, düzeltici faaliyet prosedürü, önleyici faaliyet prosedürü, uygun olmayan ürün/hizmetin kontrolü prosedürü) Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanır ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanarak elektronik ortamda yayınlanır. Birimlerin hazırlamış oldukları prosedürler kalite birim temsilcileri tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla Kalite Yönetim Birimine sunulur. Uygun görünen prosedür, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanarak elektronik ortamda yayınlanır.

Destek Dokümanlar: (Formlar, talimatlar tablolar, listeler, planlar, akış şemaları, süreç haritaları, raporlar vb.) Birimlerin hazırlamış oldukları destek dokümanları kalite birim temsilcileri tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla Kalite Yönetim Birimine sunulur. Uygun görünen destek dokümanları Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanarak elektronik ortamda yayınlanır.

Dış Kaynaklı Dokümanlar

Birimler kullandıkları dış kaynaklı dokümanları (yasal mevzuatlar, standartlar vb.) **911-00-LS 003 Dış Kaynaklı Doküman Listesine** kaydederek kalite birim temsilcileri tarafından Elektronik Belge Yönetim

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

21.12.2016

03



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No

911-00-PR 001

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

4/9

Sistemi aracılığıyla Kalite Yönetim Birimine gönderir. Birimlerden gelen dış kaynaklı doküman listeleri Kalite Yönetim Biriminde birleştirilerek üniversite **911-00-LS 003 Dış Kaynaklı Doküman Listesi** oluşturulur. Oluşturulan **911-00-LS 003 Dış Kaynaklı Doküman Listesi** Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanarak elektronik ortamda yayınlanır.

Dağıtımı ve Muhafazası

Dokümanların dağıtımının elektronik ortamda yayınlanması esastır . Dağıtılması gereken dokümanlarda kontrollü kopya kaşesi sağ üst köşede uygun bir yere basılır. Üzerinde doküman numarası bulunmayan dokümanlar kontrolsüz dokümandır.

Kalite yönetim sistemi dokümanlarının orijinalleri Kalite Yönetim Biriminde elektronik ortamda saklanır. Dokümanlar, **911-00-TA 003 Yedek Alma Talimatına** göre yedeklemesi yapılır.

5.2 Dokümanların Takibi

Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan dokümanlar elektronik ortamda (**911-00-LS 001**) **Güncel Doküman Listesi** ile takip edilir. Güncel Doküman Listesi Kalite Yönetim Birimi tarafından kuruluşun tüm dokümanlarını kapsamakla beraber, birim bazında da dokümanların dağılımı bulunmaktadır. Dokümanlar **911-00-PL 004 Yönetim Sistemi Plan Takvimi** göre sürekli gözden geçirilir.

Üniversitemizde kullanılan dış kaynaklı dokümanların (yasal mevzuatlar, standartlar vb.) güncelliğinin takibi; ilgili birimler tarafından kamu kuruluşlarının internet siteleri, ilgili bakanlıklar, illerde ilgili bakanlıkların il müdürlükleri ile yapılan periyodik görüşmeler ve resmi gazete aracılığı ile takip edilir ve olası değişiklikler dış kaynaklı doküman listesi güncellenerek Kalite Yönetim Birimine iletilir.

Kalite Yönetim Temsilcisi yılda en az bir kere kalite birim temsilcilerinden oluşturacağı komisyon ile kalite yönetim sistemi dokümanlarını gözden geçirir ve revizyon gerektiği durumlarda revizyon işlemi bu prosedür esasına göre yapılır.

5.4 Revizyon ve Yeni Doküman Hazırlama

Revizyon bir dokümanın iptali ve/veya birleştirilmesi şeklinde olabilir. Doküman revizyon talepleri **911-00-FR 008 Yeni Doküman Hazırlama Ve Doküman Değişiklik İstek Formu** kullanılarak birim kalite temsilcileri aracılığıyla Kalite Yönetim Birimine bildirilir. Uygun görülmesi durumunda revizyon işlemi Kalite Yönetim Temsilcisinin onayı ile yapılır. İptal edilen dokümanın iptal nedenleri **911-00-FR 008 Yeni**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Kalite Yönetim Birimi

Onaylayanlar

Kalite Yönetim Temsilcisi

Rev. Tarihi

21.12.2016

Rev. No

03



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No

911-00-PR 001

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

5/9

Doküman Hazırlama Ve Doküman Değişiklik İstek Formu formunda mutlaka belirtilir. Revizyonu yapılan doküman **911-00-FR 03 Revizyon Takip Formu** na kayıt edilir. Revizyon numarası ilk yayımda 00, revizyon olması halinde 1 artırılarak 01 olur ve daha sonraki revizyonlarda her seferinde bu sayı 1 artırılır. Revizyon 10 kadar yapılır 11 de sıfırlanır. Kitapların revizyon işlemleri sayfa bazında yapılır. Kitaptaki revizesi yapılan sayfa sayısı 20 yi geçtiği zaman kitabın tamamı revize edilir. İptal edilmiş dokümanlar, dokümanın herhangi bir yerine iptal kaşesi basılarak **İptal Edilen Doküman Listesine** kaydedilir. (**911-00-LS 02 İptal Edilen Doküman Listesi**).

Yeni doküman hazırlama talepleri **911-00-FR 08 Yeni Doküman Hazırlama Ve Doküman Değişiklik İstek Formu** kullanılarak birim kalite temsilcileri tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla Kalite Yönetim Birimine bildirilir. Uygun görülmesi durumunda yeni dokümana kod numarası verilerek Kalite Yönetim Temsilcisinin onayı ile yürürlüğe girer ve elektronik ortamda yayınlanır.

5.5 Doküman Kod Sistemi

Genel olarak kodlama dokuz karakterden oluşmuştur. **XXX-KK-YY ZZZ burada** XXX dokümanın hazırlayan birim, KK dokümanı hazırlayan birime bağlı alt birim (Araştırma ve Uygulama Hastanesinde hizmetin adı), YY doküman adı ve ZZZ doküman numarasını ifade eder.

5.6 Birim Kodlamaları:

No	Birim Adı	Kodu
1	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	200-01
2	Tıp Fakültesi	230-01
3	Diş Hekimliği Fakültesi	234-01
4	Veteriner Fakültesi	239-01
5	Fizik Tedavi Ve Rehabilitasyon Yüksekokulu	272-01
6	Hatay Sağlık Yüksekokulu	276-01
7	Hatay Sağlık Hizmetleri Myo	302-01
8	Fen Bilimleri Enstitüsü	400-01
9	Fen Edebiyat Fakültesi	432-01
10	Mimarlık Fakültesi	442-01
11	Ziraat Fakültesi	447-01
12	Bilişim Teknolojisi Yüksekokulu	484-01
13	Altınözü Meslek Yüksekokulu	501-01
14	Sanat Ve Tasarım Meslek Yüksekokulu	502-01
15	Hassa Meslek Yüksekokulu	503-01
16	Bilgi İşlem Merkezi	530-01
17	Ziraat Uygulama Merkezi	534-01
18	Tarımsal Araştırma Uygulama Merkezi	535-01

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

21.12.2016

03



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No

911-00-PR 001

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

6/9

19	Baum	559-01
20	Deniz Kaplumbağaları İlk Yardım Ted. Ve Kur. Aum	559-02
21	Teknoloji Ve Araştırma Geliştirme Aum	559-03
22	Üniversite Ve Sanayi İşbirliği Geliştirme Koordinasyon Aum	559-04
23	Arıcılık Aum	559-05
24	Deneyisel Uygulamalar Aum	559-06
25	Taş Mozaik Aum	559-07
26	Zeytincilik Aum	559-08
27	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	559-09
28	Sosyal Bilimler Enstitüsü	604-01
29	Eğitim Fakültesi	631-01
30	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	643-01
31	Güzel Sanatlar Fakültesi	647-01
32	İletişim Fakültesi	652-01
33	İlahiyat Fakültesi	654-01
34	Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu	672-01
35	Antakya Meslek Yüksekokulu	700-01
36	Reyhanlı Meslek Yüksekokulu	702-01
37	Kırıkhan Meslek Yüksekokulu	704-01
38	Samandağ Meslek Yüksekokulu	705-01
39	Yayladağı Meslek Yüksekokulu	706-01
40	Arkeoloji Ve Sanat Tarihi Aum	759-01
41	Atatürk İlke Ve İnkılap Tarihi Aum	759-02
42	Cemil Meriç Düşünce Ve Kültürel Çalışmalar Aum	759-03
43	Kadın Çalışmaları Aum	759-04
44	Sürekli Eğitim Aum	759-05
45	Kent Yönetimleri Aum	759-06
46	Yabancı Diller Aum	759-07
47	Rektörlük	901-01
48	Rektör Yardımcıları	901-02
49	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	901-03
50	Genel Sekreterlik	902-01
51	Farabi Koordinatörlüğü	902-02
52	Uluslararası İlişkiler Birimi(Erasmus-Bologna-Mevlana)	902-03
53	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	902-04
54	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü	902-05
55	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	902-06
56	İç Denetim Birimi	903-01
57	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	904-01
58	Personel Daire Başkanlığı	905-01

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

21.12.2016

03



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No

911-00-PR 001

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

7/9

59	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	906-01
60	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	907-01
61	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	908-01
62	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	909-01
63	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	910-01
64	Kalite Yönetim Birimi	911-00
65	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	911-01
66	Hukuk Müşavirliği	912-01

5.7 Doküman Tipi Kodlamaları:

KEK	:	Kalite El Kitabı
OEK	:	Organizasyon El Kitabı
SEK	:	Süreç Yönetimi El Kitabı
EK	:	El Kitapları
FR	:	Form
AŞ	:	Akış Şemaları
RA	:	Raporlar
PL	:	Planlar
LS	:	Liste
PR	:	Prosedür
SH	:	Süreç Haritası
TA	:	Talimat
DF	:	Defter

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

21.12.2016

03



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No

911-00-PR 001

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

8/9

6.KAYITLAR:

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar **911-00-PR 002**

Kayıtların Kontrolü Prosedürü

göre muhafaza edilir.

7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

911-00-PR 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

911-00-LS 003 Dış Kaynaklı Doküman Listesine

911-00-TA 003 Yedek Alma Talimatına

911-00-PL 004 Yönetim Sistemi Plan Takvimi

911-00-FR 008 Yeni Doküman Hazırlama Ve Doküman Değişiklik İstek

911-00-FR 003 Revizyon Takip Formu

911-00-LS 002 İptal Edilen Doküman Listesi

911-00-LS 001 Güncel Doküman Listesi

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

21.12.2016

03



**DOKÜMANLARIN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ**

Doküman No

911-00-PR 001

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

9/9

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Kalite Yönetim Birimi

Onaylayanlar

Kalite Yönetim Temsilcisi

Rev. Tarihi

21.12.2016

Rev. No

03