

 Siirt ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SiÜ.PR-002
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/9

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	19.03.2018	İlk Yayın

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Siirt Üniversitesi'nde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Kontrollü Doküman: Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Siirt Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

İç Kaynaklı Doküman: Siirt Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Süreç: Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

Doküman Türleri:

Kalite El Kitabı: Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.

Prosedür: Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

İş Akışı: Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

Hazırlayan Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Sistem Onayı Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------

 Siirt Bilimin Işığında ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SiÜ.PR-002
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/9

Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Kılavuzlar: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

Liste: Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

Süreç Performans İzleme Karnesi: Süreç performans hedeflerinin ve hedeflerde oluşan sapmaların aylık bazda takip edilmesine yardımcı olan bir dokümandır.

Paydaş Analizi: Üniversitenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumların analizi beklentisini gösteren dokümanlardır.

Risk Analizi: Üniversitede sunulan hizmetlerde karşılaşımla olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Temsilcisi adına Kalite Müdürü sorumludur. Tüm doküman taleplerinde Kalite Sorumlusu veya Kalite Temsilcisi yetkilidir. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, SiÜ.İA-055 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışında tanımlanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite kalite yönetim sistemi şartları gözetilerek Yönetim Temsilcisi veya Kalite Sorumluları tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Sorumlularına veya doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Yeni doküman hazırlanması talepleri, SiÜ.FR-147 Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda Doküman Talep Formu şartı aranmaz. Kalite Faaliyet Planları, Süreç Performans İzleme Karneleri ve Organizasyon Şemalarının ilk yayınlanması aşamasında talep formu hazırlanmadan Kalite Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve yayınlanır.

Hazırlayan Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Sistem Onayı Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------

 SIİRT Bilimin İstikdamında ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SIÜ.PR-002
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/9

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları, Kalite Sorumluları veya Yönetim Temsilcisi'nin görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Yönetim Temsilcisi adına Kalite Koordinatörlüğü tarafından gözden geçirilir ve "Sistem Onayı" verilir.

Üniversite kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü Ofisi tarafından LS-005 Ana Doküman Listesi kullanılarak listelenir. Tüm bölümlerin Kalite Sorumluları her yıl Aralık ayının son haftası, kullandıkları dokümanın güncel olup olmadığını bu listeden faydalanarak kontrol ederler.

5.1.1. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise FR-146 Genel Doküman Formuna yazılırlar. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Siirt Üniversitesi Amblemi
- Doküman Adı
- Doküman No
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No

5.1.1.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, kalite yönetim sistemi süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak KYS Proje Ekibi ile birlikte Yönetim Temsilcisi tarafından SIÜ.FR-146 Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

Kalite El Kitabı hazırlanırken, ISO 9001 standardı maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Kalite El Kitabı Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Tüm birim yöneticileri, Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.1.1.2. Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya

Hazırlayan Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Sistem Onayı Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------

 SIİRT Bilimin İstikaminde ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	SiÜ.PR-002
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	4/9

spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları gibi)

Prosedür ve Talimatlar; SiÜ.FR-0146 Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar UYGULAMA aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır.

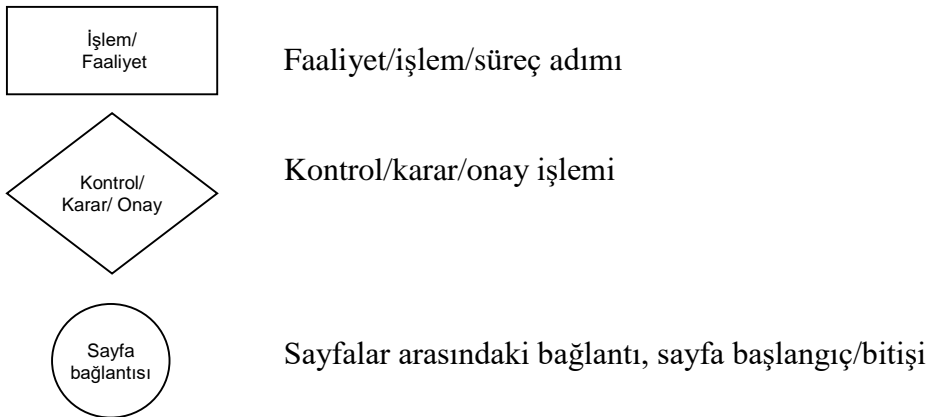
Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir.

Prosedürler Yönetim Temsilcisinin, talimatlar ilgili birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer.

5.1.1.3 İş Akışları

Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreçler için İş Akış Şemaları ise SiÜ.FR-0148 İş Akışı Formu kullanılarak hazırlanır.

İş Akış Şemalarında kullanılan süreç adımı türleri ve sembolleri;



İş akış şemalarının hazırlanmasında, bu prosedür ekinde belirtilen yeni doküman hazırlama, revizyon ve iptal iş akış süreçleri uygulama örneği olarak kullanılabilir.

Hazırlayan Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Sistem Onayı Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------

 Siirt Bilimin Işığında ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SiÜ.PR-002
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	5/9

5.1.1.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kağıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yere Siirt Üniversitesi amblemi, form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

5.1.1.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.1.1'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Tüm liste ve planlar bir form kullanılarak oluşturulur.

Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.1.1.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzların içerisinde Siirt Üniversitesi amblemi, kılavuz adı, doküman numarası, revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilir.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

SiÜ.XX - YYY - : Dokümanın cinsini açıklayan kod kısaltması - sıra numarası.

XX: Kod Kısaltması : Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur. SiÜ'de tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

EK...El Kitabı
PR....Prosedür
TL....Talimat
FR....Form
İA... İş Akışı
PL....Plan

Hazırlayan Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Sistem Onayı Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------

 Siirt Bilimin Işığında ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SiÜ.PR-002
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	6/9

LS...Liste
YD...Yönetim Dokümanı
KL...Kılavuz
YÖ...Yönerge
YN...Yönetmelik
SÖ....Sözleşme
İK.... Süreç Performans İzleme Karnesi
DD...Diğer Doküman
DŞ....Dış Kaynaklı Doküman
RA...Risk Analizi
PA....Paydaş Analizi

YYY: Sıra Numarası: Aynı türdeki dokümanlara “01” den başlayarak SiÜ.LS-005 Ana Doküman Listesi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numara.

Formların numaralandırılmasında **SiÜ.FR-YYYY** olarak dört basamaklı kodlama sistemi kullanılır.

5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

5.2.1.Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

Kalite sorumluları, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Sorumlusu tarafından başlatılır.

Üniversite kalite yönetim sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Yönetim Temsilcisi ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.2.2.Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol SiÜ.İA-056 Doküman Revizyonu İş Akışında tanımlanmıştır.

Tüm personel revizyon talebini SiÜ.FR-147 Doküman Talep Formu ile ilgili birimin kalite sorumlusuna yapar. Kalite sorumlusu revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte revizyon talebini Yönetim Temsilcisine gönderir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Yönetim Temsilcisindedir.

Listelerin içerik revizyonu için Doküman Talep Formu kullanılmaz ve revizyon numarası yenilenmez. Listelerin güncellik sorumlusu, bu dokümanları daima güncel tutar. Bununla birlikte dokümanda

Hazırlayan Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Sistem Onayı Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------

 Siirt Bilimin Işığında ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SiÜ.PR-002
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	7/9

yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir revizyon olarak değerlendirilir. Bu gibi değişikliklerde Doküman Talep Formu kullanılır ve yeni revizyon numarası verilir.

Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılıyormuş gibi tüm aşamaları (madde 5.1) yeniden takip eder.

Prosedürlerdeki ve prosedür şeklinde yazılan talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik yapılan bölüm, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Revizyon Takip Tablosu aşağıda belirtilen şekilde yazılır.

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

Revizyon Takip Tablosu, dokümanın başına AMAÇ bölümünün üstüne yazılır. Bir dokümanda beşten fazla revizyon yapılması halinde tabloda son beş revizyon gösterilir. İlk yayınlanan doküman “00” revizyon no’su ile yayınlanır. Her revizyonda bu numara birer arttırılır. Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla SiÜ.LS-005 “Ana Doküman Listesi” kullanılır.

Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen doküman revizyonları KYS web sitesinde duyurulur ve e-mail ile ilgili kalite sorumlularına bildirilir. Kalite sorumluları kendi birimlerini ilgilendiren revizyonları e-mail ile ilgili personele duyurur.

5.3. Dokümanların İptali

Dokümanların iptalinde izlenecek yol, SiÜ.İA-057 Doküman İptali İş Akışında tanımlanmıştır.

Tüm personel iptal talebini SiÜ.FR-0147 Doküman Talep Formu ile ilgili birimin kalite sorumlularına yapar. Kalite sorumlusu iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır. Varsa birim amirinin olurluğunu aldıktan sonra iptal talebi Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. İptal konusunda karar verme yetkisi Yönetim Temsilcisindedir.

5.4. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir.

Hazırlayan Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Sistem Onayı Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------

 SIİRT Bilimin Işığında ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SIÜ.PR-002
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	8/9

5.5. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimlerin Kalite Sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirir.

Kalite Yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar SIÜ.LS-005 Ana Doküman Listesi kullanılarak Kalite Koordinatörlüğü tarafından tanımlanır. Dış kaynaklı dokümanların güncel kopyası yayınlayan kurum/makamdan temin edilerek web sitesinde tüm birimlerin kullanımına sunulur.

Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

Dış kaynaklı dokümanlarda yapılan değişikliklerin, ilgili kurum/makam tarafından resmi olarak üniversiteye bildirilmesi durumunda, ilgili birim kalite Sorumlusu değişikliği Kalite Koordinatörlüğüne bildirir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından SIÜ.LS-005 Ana Doküman Listesi güncellenir, yürürlükten kalkan doküman web sitesinden kaldırılır, güncellenen doküman web sitesinde yayınlanır.

Bununla birlikte tüm dış kaynaklı dokümanların güncelliği 3 ayda bir (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) ilgili kalite sorumlusu tarafından periyodik olarak kontrol edilir. Revizyon durumları dokümanın aslında yer alan tarih ve revizyon bilgisi ile kaydedilir. Bu bilgiler bulunmayan durumlarda (web sitesi gibi) “-“ işareti kullanılır.

Dış kaynaklı doküman bir mevzuatsa www.mevzuat.gov.tr web adresine link verilerek dokümana ulaşım sağlanabilir.

5.6. Dokümanların etkin kullanımı

Kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, Kalite Web Sitesi üzerinden yayınlanır.

Kalite web sitesine, www.kalite.siirt.edu.tr adresinden ulaşılabilir. Kalite web sitesinin içeriği, Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması Enformatik Birimi; güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır. KYS kapsamındaki tüm dokümanların orijinali Kalite Koordinatörlüğünün web sayfasında yayınlanır. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, birim web sayfalarında link vermek (Kalite Koordinatörlüğünün web sayfasındaki orijinal dokümana) suretiyle yayınlarlar.

Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanlar, kullanıcı tarafından en kısa sürede imha edilmelidir. Kağıt ortamında el ile doldurulması gereken formların, ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz.

Hazırlayan Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Sistem Onayı Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------

 SIİRT Bilimin Işığında ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMANLARIN KONTROLU PROSEDÜRÜ	Doküman No	SIÜ.PR-002
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	9/9

Tüm birim Kalite Sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Kalite sorumluları tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır.

Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur.

Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini yapmaktan sorumludur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- SIÜ.DŞ-001-ISO 9001

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- SIÜ.İA-055 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- SIÜ.İA-056 Doküman Revizyonu İş Akışı
- SIÜ.İA-057 Doküman İptali İş Akışı
- SIÜ.FR-0146 Genel Doküman Formu
- SIÜ.FR-0147 Doküman Talep Formu
- SIÜ.FR-0148 İş Akış Süreci Formu
- SIÜ.LS-005 Ana Doküman Listesi
- SIÜ.KL-052- Paydaş Analizi ve Risk Analizi Kılavuzu

Hazırlayan Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Sistem Onayı Dr.Öğr.Üye. Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------