1. AMAÇ

İstanbul Arel Üniversitesi Doküman Hazırlama Prosedürü, üniversitemizde kalite yönetim sistemi kapsamında hazırlanacak olan dokümanların standart bir şekilde hazırlanması, kodlanması, onaylanması, gözden geçirilmesi gibi işlemlerde bir rehber oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu el Kitabı, üniversitemizde hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde uygulanması amacıyla oluşturulacak tüm dokümanların hazırlanması ile ilgili ilkeleri, kodlanması, kontrolü, onaylanması, yürürlüğe girmesi, yayınlanması, güncelliğinin sağlanması ve iptal edilmesi ile ilgili hususları kapsar.

3. TANIMLAR

Birim: Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimleri,

Doküman: Üniversite kalite güvencesi kapsamında ve mevzuat gereğince kullanılan tüm form, prosedür, rehber, el kitabı, iş akışı, görev tanımı, talimat vb. belgeleri,

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kaydedilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanları,

El Kitabı: Üniversitemizin belirli bir konudaki politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ilgili faaliyetleri tanımlayan dokümanı,

Görev Tanımları: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, İstanbul Arel Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanları,

İş Akış Şeması: İstanbul Arel Üniversitesi'nde yapılan işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan sıralı ve şematik anlatan dokümanı,

Organizasyon Şeması: Kuruluşların üst yönetimden başlayarak bir kuruluşta kimin kime bağlı olarak çalıştığını, işletmedeki hiyerarşiyi gösteren şematik görsel ifadeleri,

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 dokümanları,

Prosedür: Bir faaliyeti veya süreci yerine getirmek için belirlenmiş yolu, süreçlerin (proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirileceğini anlatan dokümanı,

Rehber: Yapılan faaliyetlerde yol gösterme ve bilgilendirme amacıyla oluşturulan dokümanı,

Rektör: Üniversite Rektörünü,

Sözleşme: Üniversite ile kişiler/kurumlar arasında yapılan ve koşullarına uyulması yasayla desteklenmiş olan hukukî dokümanları,

Şablon: Hazırlanacak dokümanların şekil şartlarını içeren örnek görselleri,

Usul ve Esaslar: Üniversite süreçleri ile ilgili usul ve esasları tanımlayan dokümanı,

Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesini,

Yönetmelik: Geniş kitleyi ilgilendiren, Üniversite'nin akademik uygulamalarını belirleyen ve bunlarla ilgili ilke ve kuralları tanımlayan, Yükseköğretim Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra Resmî Gazete ‘de ilan edilen dokümanları,

Yönerge: Üniversite içerisinde uygulanan ana sistem ve süreçlere yönelik ilke ve kuralların tanımlandığı dokümanı,

Tablo (Liste): Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanları,

Talimat: İş akış şemasının işi tanımlamak için yeterli olmadığı durumlarda, faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan dokümanları,

Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesi’ni
ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminde Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

5. UYGULAMA

Üniversite kalite güvencesi sistemi kapsamında ve mevzuat gereğince hazırlanan tüm iç dokümanlar sistematik olarak kontrol, onaylı dağıtım ve revizyon işlemlerine tabi tutulur.

5.1 Dokümanların Sınıflandırılması

KYS'deki dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

5.1.1 İç Kaynaklı Dokümanlar

Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmesinde ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan yönetmelik, yönerge, el kitabı, prosedür, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan ve görev tanımı gibi dokümanlardır.

5.1.2 Dış Kaynaklı Dokümanlar

Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmesinde ihtiyaç duyduğu, üniversitenin ilgili olduğu dış paydaşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken, kullanıcı tarafından değiştirilemeyen kanun, yönetmelik, genelgeler, mevzuat, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları, basılı kaynaklar vb. dokümanlardır.

5.2 Kodlama Sistemi

Süreçlerin yürütülmesi ile ilgili hazırlanan dokümanların kodlanması ve numaralandırılması aşağıdaki tablolarda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamada harf ve rakamlardan oluşan 8 karakter kullanılır. İlk iki karakter Tablo 1'de gösterilen dokümanın türünü, sonraki 3 karakter Tablo 2'de gösterilen birim kodunu, son 3 karakter ise dokümanın sıra numarasını yansıtır.

Tablo 1. Doküman Kodları

Kısaltma	İlgili Doküman Türü
AT	Anketler
DD	Dış Dokümanlar
DR	Diğer Dokümanlar
EK	El Kitabı
FR	Form
GT	Görev Tanımı
İA	İş Akışı
İK	İlkeler

LS	Liste
OS	Organizasyon Şeması
PK	Proses Kartı
PL	Plan
PR	Prosedür
RH	Rehber
SZ	Sözleşme
TB	Tablo
TL	Talimat
UE	Usul ve Esaslar
YN	Yönerge
YT	Yönetmelik

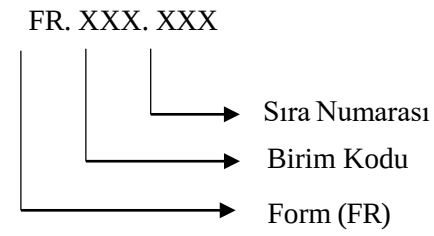
Tablo 2. Birim Kısaltmaları

Kısalma	**Açıklama**
AAG	Akademik Atama ve Görevlendirme Müdürlüğü
AİT	Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi
AYO	Akademik Yazım Ofisi
BTO	Bilgi Teknolojileri Ofisi
BÜT	Bütçe Müdürlüğü
BYS	Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri
DLM	Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi
ENS	Enstitü
ERS	Erasmus+ Ofis
FEF	Fen Edebiyat Fakültesi
FYS	Fakülte ve Yüksekokul Sekreterliği
GLO	Girişimcilik ve Liderlik Ofisi
GNC	Gençlik Çalışmaları Merkezi
GNS	Genel Sekreterlik
GSF	Güzel Sanatlar Fakültesi
HUK	Hukuk Müşavirliği
IDT	İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi
İİB	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi
İKM	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
İLO	İletişim Ofisi
İLF	İletişim Fakültesi
KAM	Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi
KGM	Kuluçka ve Girişimcilik Merkezi
KPD	Kurumsal Proje Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Ofisi

KTP	Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi
KAL	Kalite Koordinatörlüğü
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
LEE	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
MAİ	Mali İşler Ofisi
MMF	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
MYO	Meslek Yüksekokulu
ÖDM	Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Müdürlüğü
ÖDK	Öğrenci Dekanlığı
ÖİO	Öğrenci İşleri Ofisi
PAM	Psikoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi
PDR	Psikolojik Danışma, Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi
PTR	Polimer Tek. ve Kompozit Malzeme Araştırma Merkezi
RDY	Radyo Arel
RKT	Rektörlük
SBF	Sağlık Bilimleri Fakültesi
SEM	Sürekli Eğitim Merkezi
SKS	Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisi
STD	Stüdyo Arel
STN	Satın Alma Müdürlüğü
STO	Stratejik Planlama Ofisi
TIP	Tıp Fakültesi
TÇM	Toplum Çalışmaları ve Uygulama Araştırma Merkezi
TTO	Teknoloji Transfer Ofisi
UÖT	Uluslararası Öğrenci Temin Müdürlüğü
USM	Uluslararası Stratejik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
UZM	Uzaktan Eğitim Merkezi
YAD	Yabancı Diller Yüksekokulu
YİM	Yazı İşleri Müdürlüğü
YZM	Yapay Zekâ Uygulama ve Araştırma Merkezi

Örneğin, İstanbul Arel Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezine ait bir Form ise FR.KAM.001 olarak kodlanır ve numaralandırılır.

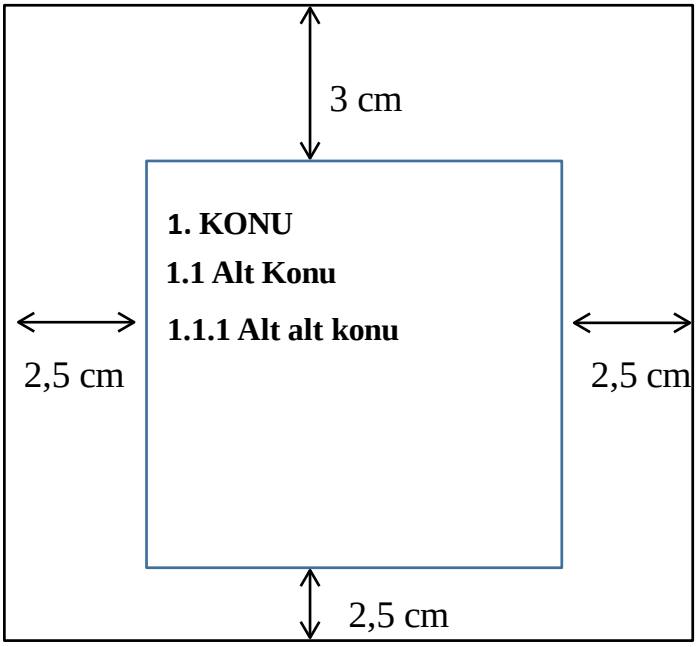
Ör: FR.KAM.001



Üniversitemiz tarafından yayınlanan tüm mevzuat (yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar) ile ilgili dokümanlar isimleri ve ilgili makamlarca kabul ediliş tarihlerine göre kontrol edilir ve güncellenir. Yönetmelik, Yönerge ve Usul ve Esaslar birim doküman listesinde yer almaz fakat Ana Doküman listesinde sıralanır (LS.KYS.001). Yönetmelik, Yönerge ve Usul ve Esaslarda 5 haneli kodlama yapılır ve birim kodu eklenmez. Örneğin "YT.001." kodu üniversitenin 1 numaralı yönetmeliğini ifade eder.

5.3 Doküman Yazı formatı ve Sayfa Düzeni

- Tüm Dokümanlar (İş Akışları hariç) "Times New Roman" yazı tipinde ve "12 punto" olarak hazırlanmalıdır.
- Tüm Dokümanlar (İş Akışları hariç) sağ, sol ve alt boşluk 2,5 cm, üst boşluk 3 cm boşluk bırakılarak yazılmalıdır (Şekil 1).
- Tüm dokümanlarda satır aralıkları 1.15 satır olmalıdır. Satırlarda önce ve sonra değerleri "0 nk" olmalıdır.
- Tüm Dokümanlarda (İş Akışları, Listeler hariç) metin tek kolon halinde ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır.
- Ana başlık, alt başlıklar ya da paragraflar arasında 1 satır aralık kullanılmalıdır.
- Tüm dokümanlarda (İş Akışları hariç) başlık ile paragraf arasında 1 satır boşluk olmalı.
- İş akışlarında ise yazı tipinin "Calibri", sembollerin içinde "8 punto", başlıkta "24 punto" ve kalın (bold), ilgili birim başlıklarının ise kalın ve "12 punto" büyüklüğünde olmalıdır.
- Yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e uygun formatta hazırlanmalıdır.



Şekil 1. Doküman Sayfa Yapısı

5.4 Konu Başlıkları

Konu ve bölüm başlıkları Şekil 1'deki formata göre numaralandırmalıdır. Ana konu başlıklarında, başlık ortalanır, numaradan sonra nokta konulur, sözcükler büyük harfle ve koyu yazılır.

Alt konu başlıkları sola dayanmalı, sadece iki rakam arasına nokta konmalıdır. Sözcükler büyük harfle başlamalı ve koyu tonda yazılmalıdır. İkiden çok alt başlık kullanmaktan kaçınılmalıdır. Alt konu başlığının ilk harfi büyük, diğer tüm kelimeler özel isim değil ise küçük harfle yazılmalıdır.

5.5 Doküman Formatı

5.5.1 Temel doküman formatı

Yapısı gereği bir formatın kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir (Şekil 2).

- İstanbul Arel Üniversitesi Amblemi
- Doküman Adı
- Doküman Kodu
- Revizyon No
- Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihi

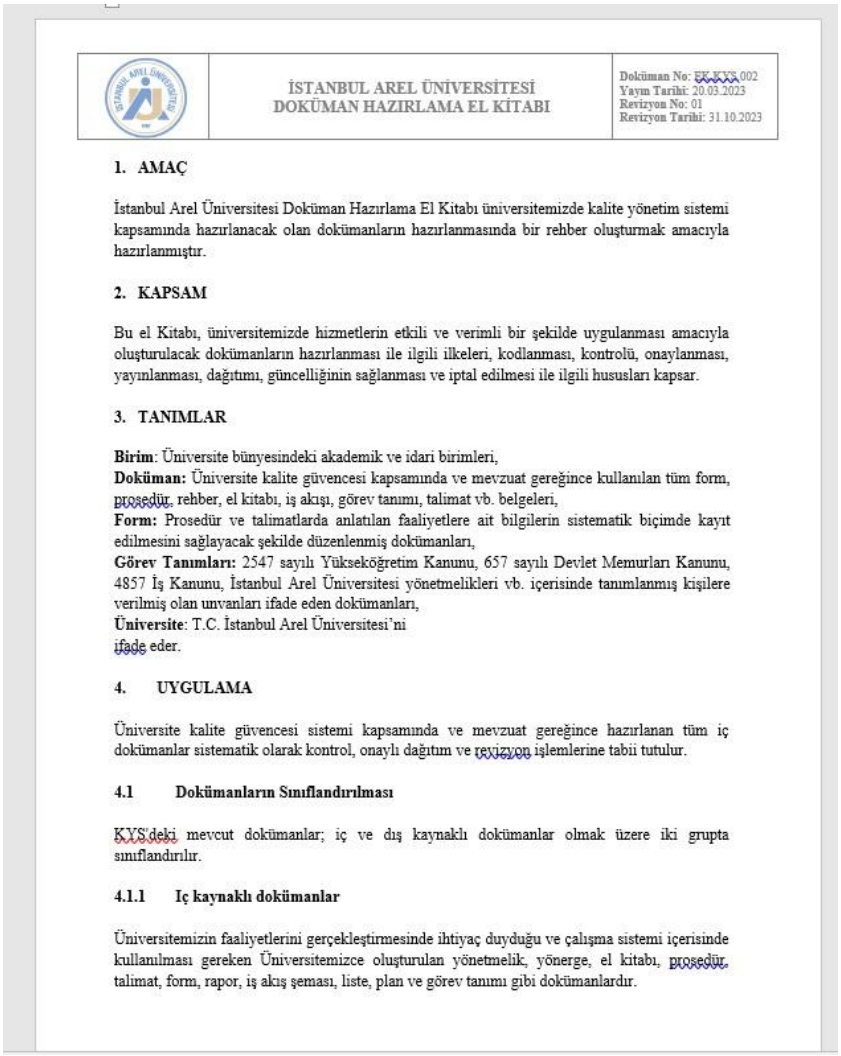
Bu bilgiler başlık kısmına üst bilgi şeklinde yer almalıdır.

Yönetmelik ve Yönergeler haricinde her dokümanda sayfanın alt kısmına sayfa numarası eklenir. Sayfa numarası toplam sayfa numarasını gösterecek şekilde (sayfa num./toplam sayfa num.) eklenir. Örneğin; 15 sayfalık bir dökümanda birinci sayfa 1/15 olarak gösterilir.

5.5.2 Prosedür, talimat formatı

Prosedür ve talimatlar hazırlanırken dokümanda aşağıdaki bilgilerin olması gerekir:

- **Amaç**: dokümanın hazırlanma nedeni belirtilir
- **Kapsam**: Dokümanın kapsamı açıklanır
- **Sorumlulular**: Dokümanla ilgili faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumlu olanlar belirtilir.
- **Tanımlar ve Kısaltmalar**: Dokümanda açıklanması gereken kavram ve terimlerin ile kısaltmalar kısaca açıklanır.
- **Uygulama**: Prosedür ile ilgili yapılması gerekenler, varsa kaynak dokümanalra uygun, adım adım anlatılır.
- **İlgili Dokümanlar**: Hazırlanan dokümanın uygulanması için gerekli olan ve süreçte kullanılması gereken dokümanlar ve atıf yapılan kaynak dokümanlar belirtilir.



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA EL KİTABI

Doküman No: PR.KYS.002
Yayın Tarihi: 20.03.2023
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 31.10.2023

1. AMAÇ

İstanbul Arel Üniversitesi Doküman Hazırlama El Kitabı üniversitemizde kalite yönetim sistemi kapsamında hazırlanacak olan dokümanların hazırlanmasında bir rehber oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu el Kitabı, üniversitemizde hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde uygulanması amacıyla oluşturulacak dokümanların hazırlanması ile ilgili ilkeleri, kodlanması, kontrolü, onaylanması, yayınlanması, dağıtımı, güncelliğinin sağlanması ve iptal edilmesi ile ilgili hususları kapsar.

3. TANIMLAR

Birim: Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimleri,
Doküman: Üniversite kalite güvencesi kapsamında ve mevzuat gereğince kullanılan tüm form, prosedür, rehber, el kitabı, iş akışı, görev tanımı, talimat vb. belgeleri,
Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanları,
Görev Tanımları: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, İstanbul Arel Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanları,
Üniversite: T.C. İstanbul Arel Üniversitesi'ni
ifade eder.

4. UYGULAMA

Üniversite kalite güvencesi sistemi kapsamında ve mevzuat gereğince hazırlanan tüm iç dokümanlar sistematik olarak kontrol, onaylı dağıtım ve revizyon işlemlerine tabii tutulur.

4.1 Dokümanların Sınıflandırılması

KYS'deki mevcut dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

4.1.1 Iç kaynaklı dokümanlar

Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmesinde ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan yönetmelik, yönerge, el kitabı, prosedür, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan ve görev tanımı gibi dokümanlardır.

Şekil 2. Doküman Örneği

5.5.3 Yönetmelik, yönergeler, usul ve esaslar formatı

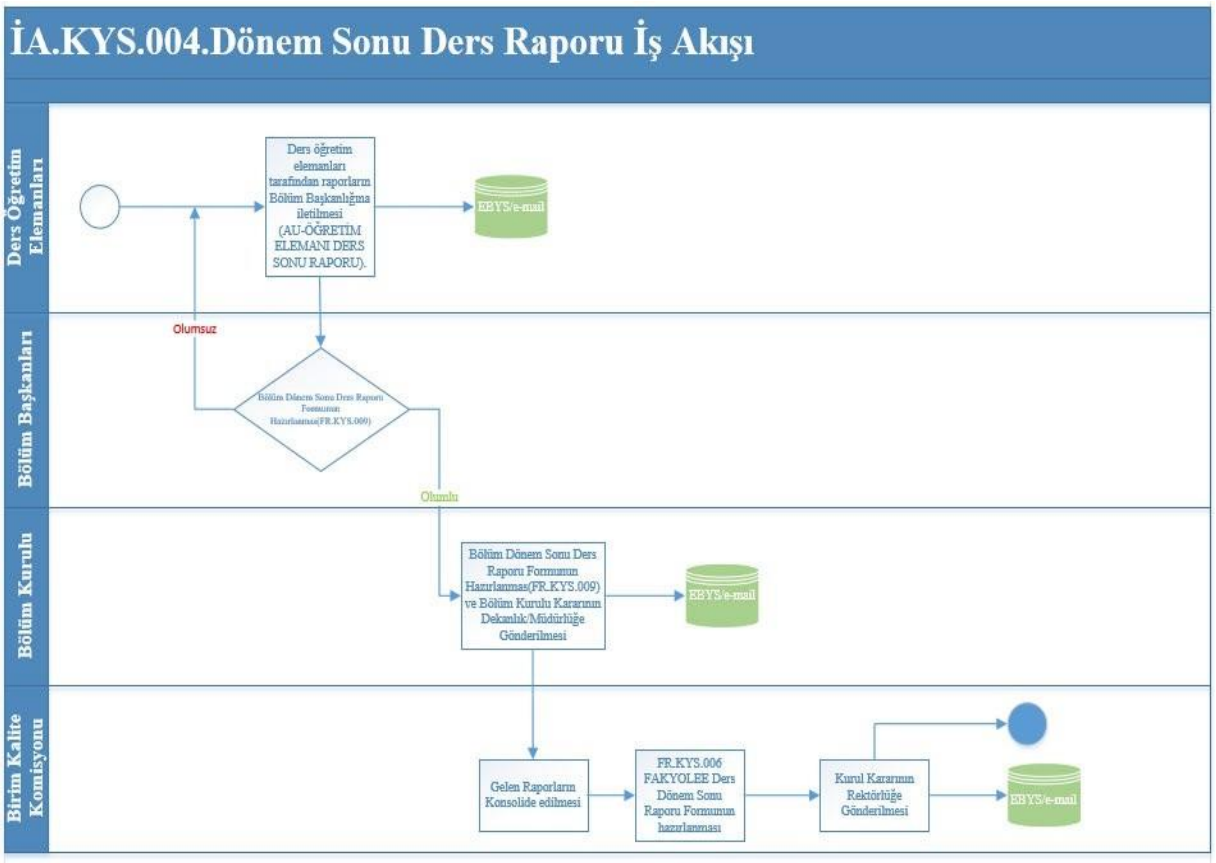
Yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e uygun formatta hazırlanmalıdır. Yönergeler ve usul esaslarda başlık altında, üniversite senatosunda kabul edildiği, Mütevelli Heyeti'nde onaylandığı bilgiler, parantez içinde italik ve bold olarak *"**Üniversite Senatosu'nun …. Tarih ve …… sayılı toplantısında kabul edilmiş ve Mütevelli Heyeti' nin ……. Tarih ve ……. Sayılı toplantısında onaylanmıştır.**"* ifadesi ile yer belirtilmelidir.

5.5.4 İş akış şeması formatı

İş Akış Şemaları hazırlanırken Şematik Gösterim Yöntemi veya Sıralı Gösterim Yöntemi olmak üzere 2 yöntem uygulanabilmektedir. Üniversitemizde Şematik Gösterim Yöntemi benimsenmiştir. İş Akış Şemaları, birden fazla eylemden oluşan bir proses için hazırlanan görsel şemalardır (Şekil 3). İş akış Şemalarında kullanılan şekiller ne için ve ne amaçla kullanılmaları gerektiği şekil 4'de açıklanmıştır.

5.5.4.1 Şematik gösterim yöntemi

- İş Akış Şeması, Visio Programında boş template üzerinden, İş Akış Şeması Örneği (Şekil 4) referans alınarak hazırlanabilir.
- İş Akış Şemasının numarası ve başlığı Şekil 4'te görüldüğü gibi en üstte sola dayalı olarak "calibri" yazı formatında, kalın ve 24 punto ile yazılmalıdır.
- İş Akış Şemasının sol tarafında sürecin sahibi (Müdür, Bölüm Başkanı, vb) yer almalıdır. Süreç sahipleri "calibri" formatında ve 12 punto ile yazılmalıdır.
- Eylem basamaklarında doküman kullanılıyorsa bu prosedürde tanımlamış olan kodlar kullanılmalı ve iş akışında kodlamaya yer verilmelidir. Sistem kullanıyor ise sistemin adı ilgili simgenin içine yazılmalıdır.
- Proses, tek veya iki eylemden oluşuyor ise birim için hazırlanacak genel iş akış şeması içinde eylem kutucukları ile ifade edilmelidir.
- Bir prosesi açıklamak için iş akış şeması içerisinde açıklama veya not eklenmesi gerekli ise ilgili eylemin olduğu kutucuk içerisine yazılan bir numara ile ek olarak eklenen açıklamalar sayfasında aynı numara ile gerekli açıklama veya notlar yer almalıdır.
- Proses içerisinde yürütülen online işlemlerde veya eylemlerde aynı şekilde iş akış şemasında yukarıda açıklandığı haliyle gösterilmelidir.
- İş akış şemalarında yazı karakteri olarak "calibri" kullanılmalı, yazı büyüklüğü en ez 8 punto olacak şekilde belirlenmelidir.



Şekil 3. İş Akış Şeması Örneği

Tablo 4. İş Akış Şemasında Kullanılan Semboller ve Anlamları

BAŞLIK	SEMBOL	AÇIKLAMA
SÜREÇ BAŞLANGICI		Sürecin başlangıcını gösteren içi boş simgedir.
SÜREÇ SONU		Sürecin bittiğini gösteren içi siyah renkle dolu simgedir.
FAALİYET/İŞLEM		Faaliyetler bir işin başlangıç durumundan bitiş durumuna kadar geçirdiği dönüşümleri açıklamakta kullanılır.

BELGE (MATBU)		Üretilen veya kullanılan basılı veya elektronik (e-posta) belge/bilgi içeren dokümanları gösterir.
KARAR NOKTASI (VEYA)		Süreçler içerisinde karar durumu var ise her karardan sonra farklı işlemlerden yalnızca birinin yapılması yeterli ise bu simge kullanılır (Evet/Hayır veya Olumlu/Olumsuz). Sembol içine karar ifade eden soru yazılır.
ELEKTRONİK SİSTEM		Süreç içerisinde girdi sağlayan veya çıktı sağlanan elektronik sistemi ifade eder.
AÇIKLAYICI BİLGİ		Bir faaliyet veya karar kutusu için ek bilgi verilmesi gerekiyor ise açıklama görseldeki sembolün içerisine yazılır ve kesik kırmızı çizgili ok ile ilgili faaliyete bağlanır.

5.5.5 Anket, rehber, görev tanımları, form, liste, plan, sözleşme, organizasyon şeması formatı

Anketler, Rehberler, Görev Tanımları, Formlar, Listeler ve Planlar bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır. Bu dokümanlar "Temel Doküman Formatı" başlığında anlatıldığı şekilde, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

5.5.6 Doküman hazırlık sürecinde dikkat edilmesi gereken hususlar

Doküman hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Tüm dokümanlar faaliyetten doğrudan sorumlu çalışanlar tarafından hazırlanmalıdır.
- Dokümanlar hazırlandıktan sonra birim içinden, diğer birimlerden veya mümkün ise
- kurum dışından sürecin müşterisi olan kişilerin kontrol etmesi sağlanmalıdır.
- İçerisine veri kaydettikten sonra raporlama gerektiren dokümanlar excel'de hazırlanmalıdır.

- İş akış şemaları başarı kriterine hizmet etmelidir.
- Tüm dokümanlar numaralandırılmalıdır.
- Teknik doküman kodları ayrı olabilir.
- Süreli işlerde akademik takvim baz alınmalıdır.
- Tarihi net olarak takvim tarihi olarak belirlenemeyen işlerde akademik takvime uygun bir tanımlama yapılabilir (Ör: Yeni akademik dönem açılışında, vize tarihini takip eden hafta, akademik dönem bitimini takip eden yaz döneminde vb.).
- Yeni hazırlanan dokümanlar için yayın tarihi verilir. Revize edilen dokümanlar için ise revizyon tarihi verilerek, revizyon numarası arttırılır. Revize edilen tüm doküman bilgileri ilgili Doküman Listesi'ne işlenir.

5.6 Yeni Doküman Hazırlanması, Onaylanması ve Yürürlüğe Alınması

Üniversitemiz iç paydaşları birimlerinin işleyişi için veya genel işleyiş için ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanması için taleplerini İA.KYS. 004.Doküman Hazırlama İş Akışı'nda belirtilen yol izlenerek Kalite Koordinatörlüğüne iletebilir. Paydaşlar taleplerini FR.KYS. 028.Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu ile iletmelidir. Kalite Koordinatörlüğü veya Kalite Komisyonu'nu tarafından hazırlanacak dokümanlar için FR.KYS. 028.Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formuna gerek yoktur.

Üniversite genel dokümanları Kalite Koordinatörlüğü, mevzuat komisyonu veya ilgili komisyonlar tarafından hazırlanır. Birimler ile ilgili dokümanlar ise birim süreç temsilcileri tarafından hazırlanır.

5.6.1 Dokümanların onaylanması

Dokümanlar ilgili süreç temsilcileri tarafından hazırlanır, yürürlüğe girmeden önce aşağıda belirtildiği gibi iki farklı şekilde kontrol edilir ve onaylanır.

5.6.1.1 Teknik onay (uygulama onayı): Doküman içerisinde tarif edilen yöntem ve kuralların uygunluğu dokümanın geçerli olduğu faaliyet alanından sorumlu olan yönetici ile Kalite Koordinatörlüğü tarafından ve/veya diğer ilgili komisyonlar/birimler tarafından ilgili diğer kişilerin görüşleri de alınarak kontrol edilir ve onaylanır.

5.6.1.2 Yürürlük onayı: Dokümanların yürürlük onayı İstanbul Arel Üniversitesi ana yönetmeliğinde belirtilen yetkilendirmeler çerçevesinde verilir.

5.6.2 Dokümanların yürürlüğe girmesi ve yayınlanması

Dokümanlar teknik onayında sonra yürürlük onayı tamamlandığı tarihte yürürlüğe girerek yayınlanır. Dokümanların üniversite web sayfasında yayınlanması İletişim Ofisi ile

koordinasyon halinde yapılır. Ana doküman dışındaki dokümanların yayınlanması birim süreç temsilcisi ve iletişim ofisi koordinatörlüğünde yapılır.

Onaylanan tüm dokümanlar Üniversite LS.KYS. 001.İç Kaynaklı Doküman Listesi'ne kaydedilmelidir.

5.7 Dokümanların Arşivlenmesi

Ana dokümanlar dışında birim içinde hazırlanan tüm dokümanların, Birim Süreç Temsilcisi tarafından kontrol edildikten ve onay işlemleri tamamlandıktan sonra Birim Kalite Temsilcisi tarafından Kalite Koordinatörüne iletilmeli ve Kalite Koordinatörlüğünce LS.KYS. 001.İç Kaynaklı Doküman Listesine eklenmelidir. Onaylanan dokümanlar Office 360 programı içinde https://areledutr.sharepoint.com/ adresinde arşivlenir.

5.8 Doküman Dosyalama Planı

Tüm dokümanlar Office 360 programı içinde https://areledutr.sharepoint.com/ adresinde "BİRİMLER" ana dosyası içerisinde ilgili birimlere ait alt dosyalarda saklanır. Office 360 programına bilgisayar açılış şifresi ile giriş yapılarak Share Point Uygulamasında ulaşılabilir. Her bir birim için açılan dosya içerisinde açılan doküman dosyaları içinde yayınlanmalıdır.

5.9 Dokümanların Takibi, Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

Tüm personel kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirmelidir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda Birim Süreç Temsilcisine bilgi verilerek revizyon süreci başlatılır. Her birimde doküman takibi ve revizyonu Birim Süreç Temsilcisi tarafından yapılmalıdır.

Birim Süreç Temsilcisi değişiklik yapılan formların başlık sayfasında ve Birim Doküman Listesi'nde gerekli revizyonun yapılıp yapılmadığını kontrol ederek Kalite Koordinatörlüğü ile onay sürecini yürütür.

Onay süreci tamamlanan revize edilmiş dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü koordinasyonunda Birim Süreç Temsilcisi tarafından Office 360 programı içinde https://areledutr.sharepoint.com/ adresinde güncellenir.

Kalite Komisyonu da uyguladıkları dokümanları her yıl Kasım ayı içinde gözden geçirerek revizyon gerip gerekmediğini değerlendirir ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından gerekli revizyonlar yapılır.

Doküman şablonunun revize edilmesi durumunda eski hazırlanan kayıtlar için şablon değiştirilmesine gerek olmamakla birlikte eski kayıt içerisinde bir değişiklik yapılması gerekiyor ise şablon da değiştirilmelidir. Örneğin, Görev Tanımı (GT) formatı değişir ise önceki hazırlanan GT ancak içeriğinde bir değişiklik gerekiyor ise şablon olarak da değiştirilmelidir.

5.9.1 Dokümanların revizyonu

Dokümanlar İA.KYS.006. Doküman Revizyonu İş Akışı İş Akışında belirtildiği gibi yapılır. Revize dokümalarda Revizyon tarihi ve Revizyon No güncellenir. Birim Süreç Temsilcileri tarafından FR.KYS. 028.Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu ile Kalite Koordinatörlüğüne yapılır. Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilen taleplerin uygun bulunması ile onay süreci başlatılır. Revizyonu onaylanan dokümanlarda yapılan revizyonlar Birim Süreç Temsilcisi tarafından dokümanın son sayfasında yer alan "Revizyon Bilgileri" tablosuna işlenir. Reviz edilen dokümanların web sayfalarındaki kopyaları yayından kaldırılır. Yayından kaldırılan dokümanlar silinmez Office 360 programı içinde https://areledutr.sharepoint.com/ "Revize Edilen Dokümanlar" dosyasında saklanır.

5.10 Dokümanların Tutulması ve İptal İşlemleri

Doküman Yönetimi Sistemi kapsamında hazırlanan dokümanlar ve kayıtlar aynı zamanda 'kurumsal bilgi' kapsamında değerlendirilmekte olduğundan erişilebilirlik, gizlilik, güvenlik, hasar görmeme bakımından uygun şekilde muhafazası Kalite Koordinatörlüğünün, ilgili Birim Yöneticilerinin, Birim Süreç Temsilcilerinin sorumluluğundadır. Kayıtların yedeklenmesi ile ilgili sorumluluk Bilgi Teknolojileri Ofisine aittir. Birimler ile ilgili hazırlanan dokümanların güncelliğinin sorumluluğu Birim Süreç Temsilcisi'nindir.

İhtiyaç duyulmayan ve gözden geçirme çalışmalarında gereksiz olduğu belirlenen kalite yönetim sistemi dokümanlarının yürürlükten kaldırılmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Birimler ile ilgili dokümanların iptali için talep, ilgili Birim Süreç Temsilcisi tarafından FR.KYS. 028.Doküman Hazırlama ve Revizyon talep Formu ile ve İA.KYS.005.Doküman İptali İş Akışına uygun yapılmalıdır. Talepler Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek dokümanın iptali için Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayı alınır.

İptal edilen dokümanlar Birim Süreç Temsilcisi tarafından "İPTAL" filigranı ile Office 360 programı içinde https://areledutr.sharepoint.com/ "İptal Edilen Dokümanlar" dosyasında dosyalanmalıdır.

İptal edilen dokümanın kod numarası başka bir dokümana verilmez.

5.11 Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Üniversite genel işleyişine ilişkin tüm dış kaynaklı dokümanalar https://kms.kaysis.gov.tr/ adresinde yayınlanmaktadır. Tüm birim yöneticileri birimleri ile ilgili dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmelidir. Dış kaynaklı dokümanların güncellenmesi nedeniyle iç doküman güncellemesi gerekmesi durumunda FR.KYS. 028.Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu ile revizyon talebi bu el kitabında 5.9.1 Dokümanların Revizyonu başlığında açıklandığı şekilde yapılmalıdır.

5.12 Birim Doküman Listesi

Birim içinde Süreç Yönetimi Sistemine göre izlenebilirliği ve onay süreçlerinin takibinin sağlanabildiği tüm form, liste, plan, rehber vb. kullanılan bütün dokümanlar bu prosedür tarif edildiği gibi kodlanarak Birim İç Kaynaklı Doküman Listesi Şablonuna kaydedilmelidir.

5.13 Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış Kaynaklı Dokümanlar Yazı İşleri Birimi ve Hukuk Müşavirliği tarafından belirlenir. Bu dokümanların güncelliği bu birimler tarafında takip edilerek ilgili birimlere bilgi verilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Birim İç Kaynaklı Doküman Listesi Şablonu
LS.KYS. 001.İç Kaynaklı Doküman Listesi
İA.KYS. 004.Doküman Hazırlama İş Akışı
İA.KYS. 005.Doküman İptali İş Akışı
İA.KYS.006. Doküman Revizyonu İş Akışı
FR.KYS. 030.Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu