



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0001
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/9

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Harran Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (HÜKYS) içinde bulunan tüm dokümanların standart bir yöntemle hazırlanması, onaylanması, yayını, güncelleştirilmesi, iptal edilmesi ve dağıtımını esaslarını içeren yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, HÜKYS içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

- Dokümanite Edilmiş Bilgi:** Kurumun faaliyetlerini ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen, kullanıcıların bilgi amaçlı kullanabilecekleri yazılı ya da görsel araçlardır.
- Kontrollü Doküman:** HÜKYS içinde kullanılan doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış; yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.
- KontROLSÜZ Doküman:** Güncelliği zorunlu olmayan sadece HÜKYS tarafından bilgilendirme amaçlı kullanılan dokümanlardır.
- Dış Kaynaklı Doküman:** Harran Üniversitesi dışında oluşturulan, üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, aynen kullanılması gereken, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar gibi).
- İç Kaynaklı Doküman:** Harran Üniversitesi bünyesinde oluşturulan dokümanlardır.
- Kalite El Kitabı:** Harran Üniversitesinin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumluluklarını tanımlayan, TS EN ISO 9001 Standartındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.
- Proses (Süreç):** Kaynakları kullanarak girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.
- Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.
- Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı ve olması gerektiği gibi net bir dille açıklayan dokümanlardır.
- Form:** İlgili dokümanlarda anlatılan/gösterilen faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kaydedilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0001
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2/9

- **Görev Tanımı:** Belirli bir görevin kapsamına giren yetkileri, sorumlulukları ve diğer görevlerle ilişkilerini gösteren dokümanlardır.
- **Organizasyon Şeması:** Kurumun veya birimin üst yönetiminden başlayıp, kurumda veya birimdeki hiyerarşiyi gösteren şematik ifadelerdir.
- **İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleşme sürecini başlangıç noktasından sonuca kadar adım adım açıklayan ve yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.
- **Kılavuz:** Herhangi bir alanda veya konuda bilgi veren, yol/yöntem gösteren 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.
- **Liste:** HÜKYS kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.
- **Risk Analizi:** Harran Üniversitesinde sunulan hizmetlerde karşılaşma olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır.
- **Yönetim Dokümanları:** HÜKYS kapsamında hazırlanan misyon, vizyon ve politikaları içeren dokümanlardır.
- **Diğer Dokümanlar:** Bu dokümanlardan farklı olarak süreç akışında kullanılan her türlü bildiri, duyuru, rapor, tablo, ilke, kural vb. kapsamında olan dokümanlardır.
- **Yönetmelik:** Kuruluşun/birimin çalışma düzenini, yöntemini belirleyen ve kuruluştaki/birimde uyulması gereken kuralları içeren, Resmi Gazete’de yayınlanan dokümanlardır.
- **Yönerge:** Herhangi bir konuda tutulacak yol için üst makamlardan ya da örgütlerden alt makamlara ya da örgütlere, üst aşamadakilerin alt aşamadakilere verdikleri yazılı buyrukları içeren dokümanlardır.
- **Usul ve Esaslar:** İlgili konunun şekil bakımından detayları Usûlu, içeriği bakımından detayları ise Esası oluşturur.
- **Sözleşme ve Protokol:** Sözleşme, iki veya daha çok kişinin/kurumun hukuki bir sonuç meydana getirmek üzere karşılıklı ve birbirine uygun irade beyanında buldukları dokümanlardır. Protokol, sözleşmeleri uygulama yönünden açıklayan, kısa bir özet niteliğinde karşılıklı olarak kabul edilmiş anlaşmalardır.
- **KYS:** İç ve dış paydaşların öneri, şikâyet, talep vb. istek ve geri bildirimleri web ortamından iletebildiği Kalite Yönetim Bilgi Sistemi platformudur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0001
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 3/9

Prosedürler hazırlanırken faaliyetler göz önüne alınarak gerçekçi ve kullanılabilir bir yapı oluşturulması gerekmektedir. Yeni bir prosedür yazılırken veya mevcut bir prosedür revize edilirken, prosedürün atıfta bulunduğu veya ilişki içinde olduğu diğer dokümanlarla uyumu gözden geçirilmelidir.

5.2. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile HÜKYS şartları gözetilerek Kalite Koordinatörlüğü, birim kalite komisyonları veya birim kalite elçileri tarafından belirlenebilir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Yeni doküman hazırlanması talepleri web ortamında istek ve önerilerin ilgili birimlere iletilebildiği Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi (KYS) platformundan yapılır. Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol ‘İA-0001 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı’ ve nasıl yapılacağı ‘TLM-0001 Yeni Doküman Hazırlama ve Revizyon Talebi Talimatı’ ile belirlenmiştir. Bu konudaki öneriler doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Koordinatörünün görevlendireceği kişi/kişiler tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Koordinatörlüğü tarafından gözden geçirilir ve onay verilenler yürürlüğe alınarak yayınlanır.

HÜKYS’de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından ‘LST-0001 Ana Doküman Listesi’ kullanılarak listelenir. Bu listenin güncel olmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

5.2.1. Dokümanların Yapısı ve Numaralandırılması

Dokümanlar yapısı uygun ise ‘FRM-0001 Genel Doküman Formu’na yazılırlar. Dokümanlar hazırlanırken yazı tipi Times New Roman, boyut 11 ve paragraf aralığı 1,5 olmalıdır. Kenar boşlukları 1,27 cm ve cilt payı 1 cm olmalıdır. Yapısı gereği bu formatların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Üniversite Amblemi: Kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş logoyu tanımlar.
- Doküman Adı: “T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ” ibaresini de içeren dokümanı tanımlayıcı başlığı tanımlar.
- Doküman No: Dokümanı tanımlayan kısaltmayı içerir.
- Yayın Tarihi: Dokümanın organizasyon içinde ilk defa dolaşıma girdiği tarihi belirtir.
- Revizyon No: Dokümanın kaçınıcı kez değiştiğini (revizyona uğradığını) tanımlar.
- Revizyon Tarihi: Dokümanın en son revizyona uğradığı tarihi tanımlar.
- Sayfa No: Dokümanın kaçınıcı sayfasında olduğunu ve kaç sayfadan oluştuğunu gösterir.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0001
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 4/9

HÜKYS içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması Tablo 1’ de belirtildiği gibi yapılır. Kodlamalar XXX-YYYY şeklinde yapılır. XXX yerine, dokümanların kısaltmaları yazılır. En fazla üç karakterden oluşabilir. YYYY yerine, dokümanın numarası yazılır.

Doküman numaraları ‘LST-0001 Ana Doküman Listesi’ üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilir. Aynı türdeki dokümanlara “0001” den başlayarak ardışık sıra numaraları verilir. Ayrıca dokümanlara “00” dan başlayarak verilen ardışık rakamlar, doküman revizyon numarasını belirler. Revizyon “99” olduğunda numaralandırma tekrar “00” dan başlar.

Tablo 1. Dokümanların kodlanması

Doküman Kodu	Açıklama
KEK	Kalite El Kitabı
XEK	Oluşturulacak kitabın isminin ilk kodu ve el kitabın kısaltması
PRS	Prosesler
PRD	Prosedürler
TLM	Talimatlar
FRM	Formlar
GRV	Görev Tanımları
ORŞ	Organizasyon Şemaları
İA	İş Akışları
LST	Listeler
PLN	Planlar
KLV	Kılavuzlar
RA	Risk Analizleri
DD	Diğer Dokümanlar
DKD	Dış Kaynaklı Dokümanlar
YNT	Yönetmelikler
YNG	Yönergeler
USL	Usul ve Esaslar
SVP	Sözleşme veya Protokoller

5.2.1.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, Kalite Koordinatörlüğü tarafından ‘FRM-0001 Genel Doküman Formu’ kullanılarak hazırlanan ve HÜKYS’nin anayasa hükümlerini oluşturan dokümanlardır. Kalite El Kitabı hazırlanırken, ‘DKD-0001 ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standartı’ maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Kalite El Kitabı üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0001
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 5/9

Tüm birimlerin akademik ve idari yöneticileri ile birim kalite komisyon üyeleri/elçileri Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinde, farkındalığının oluşmasında, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.2.1.2. Prosesler

HÜKYS içerisinde kullanılacak ana prosesler Kalite Koordinatörlüğü tarafından 'FRM-0005 Proses Formu' kullanılarak oluşturulur, üst yönetici tarafından onaylanır. Gerek duyulması halinde ilgili birimler de 'FRM-0005 Proses Formu' kullanarak alt prosesler hazırlayabilirler.

Proseslerde aşağıdaki başlıklara yer verilir:

- Prosesin Amacı
- Prosesin Kapsamı
- Prosesin Sorumluları
- Etkilediği Proses
- Etkilendiği Proses
- Prosesin Planlanması
- Prosesin Uygulanması
- Prosesin Kontrolü
- Proses Önlemi
- Prosesin Riskleri
- Prosesin Fırsatları

5.2.1.3. Prosedürler ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde, prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır.

HÜKYS içerisinde kullanılacak prosedürler ve talimatlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından 'FRM-0001 Genel Doküman Formu' kullanılarak oluşturulur, üst yönetici tarafından onaylanır.

Prosedürler ve talimatlar aşağıdaki 7 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. SORUMLULUKLAR
4. TANIMLAR
5. UYGULAMA

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0001
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 6/9

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar UYGULAMA aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır. Yeni bir prosedüre ihtiyaç duyulması halinde veya revizyon gereken durumlarda Kalite Koordinatörlüğü ilgili birimlere sorumluluk verebilir.

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

5.2.1.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanabilirler. Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Ancak, formların madde 5.2.1' de belirtilen temel doküman bilgilerini içermesi zorunludur.

5.2.1.5. Görev Tanımları

Belirli bir görevin kapsamına giren yetkileri, sorumlulukları ve diğer görevlerle ilişkilerini, gösteren dokümanlardır. Görev tanımlarında yapılan iş ve işlerin tümünün belirlenmesi gerekir.

Görev tanımı hazırlarken; ilgili birimin organizasyondaki yeri, kime karşı sorumlu olduğu belirlenir. Görev, sorumluluk ve yetkileri sıralı bir şekilde yazılır. Yokluğunda yerine vekâlet edecek unvan belirtilmelidir. Görev tanımları, ilgili birim sorumluları veya süreç sahipleri tarafından 'FRM-0003 Görev Tanımı Formu' kullanılarak hazırlanır, birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer.

5.2.1.6. İş Akışları

HÜKYS'nin gerektirdiği iş akış şemaları 'FRM-0002 İş Akış Şeması Formu' kullanılarak hazırlanır. İş akış şemalarının hazırlanmasında, 'İA-0001 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı' dokümanı uygulama örneği olarak kullanılabilir.

5.2.1.7. Liste ve Planlar

Liste ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Ancak, liste ve planların madde 5.2.1' de belirtilen temel doküman bilgilerini içermesi zorunludur.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0001
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 7/9

Listelere ekleme ya da çıkartma olması durumunda revizyon yapılmaz. Genel formatta herhangi bir değişiklik yapılması durumunda revizyon tanımlaması çerçevesinde gerçekleştirilir.

5.2.1.8. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzların içerisinde madde 5.2.1’ de belirtilen temel doküman bilgilerinin bulunması zorunludur. Dış kaynaklı olarak elde edilen kılavuzların ‘LST-0001 Ana Doküman Listesi’ ne kaydedilmesi yeterlidir.

5.2.1.9. Organizasyon Şemaları

Organizasyon şemaları birimler içindeki hiyerarşik düzeni göstermekte olup, özel bir şekle tabi değildir. Tüm organizasyon şemaları madde 5.2.1’ de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

5.2.1.10. Risk Analizleri

Risk analizleri, üniversitemiz birimlerinde sunulan hizmetlerde karşılaşma olasılığı olan risklerin belirlenerek etki ve olasılık açısından incelendiği ve tespit edilen risklerin önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirtir. ‘PRD-0007 Risk Yönetim Prosedürü’nde belirtilen esaslar temel alınır. Madde 5.2.1’ de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

5.2.1.11. Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler ve Protokoller

HÜKYS içerisinde yer alan faaliyetlere dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme ve protokollerde madde 5.2.1’ de belirtilen temel doküman bilgilerinin bulunması zorunlu değildir. Ancak, ‘LST-0001 Ana Doküman Listesi’ne kaydedilmesi gerekir.

5.2.1.12. Diğer Dokümanlar

Bu dokümanlardan farklı olarak işleyişte kullanılan yönetim dokümanları, bildiri, duyuru, rapor, tablo vb. kapsamında olan dokümanlardır. Madde 5.2.1’de belirtilen doküman yapısını içermeye zorunluluğu yoktur.

5.2.1.13. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından ‘LST-0001 Ana Doküman Listesi’ nde yayınlanır. Dış kaynaklı dokümanlardaki değişiklikler ilgili süreç sahipleri tarafından sürekli takip edilerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

Dış kaynaklı dokümanlardaki değişiklikler yılda bir kez internet üzerinden güncelliği takip edilerek, ‘LST-0001 Ana Doküman Listesi’ne Kalite Koordinatörlüğü tarafından eklenir.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0001
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 8/9

5.3. Dokümanların Takibi ve Dağıtımı

Yürürlükte olan HÜKYS dokümanlarının güncelliği Kalite Koordinatörlüğü tarafından ‘LST-0001 Ana Doküman Listesi’ ile sürekli takip edilir. Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Koordinatörü veya görevlendirilen kişi/birim/komisyon tarafından gözden geçirilir ve onay verilir. Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Kalite Koordinatörlüğü tarafından web ortamında gerçekleştirilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

5.4. Dokümanların Güncelliği

Dokümanların revize edilmesi ve değiştirilmesi madde 5.2’ye göre sağlanır. HÜKYS’de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından ‘LST-0001 Ana Doküman Listesi’ kullanılarak listelenir ve Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır. HÜKYS’de kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından koordinatörlüğün web sayfasından kontrol edilebilir.

5.5. Yürürlükten Kalkan Dokümanların Kullanımının Engellenmesi

Yürürlükten kalkan dokümanların duyurusu Kalite Koordinatörlüğü web sayfası duyurular/bildirimler sekmesi altında yapılarak birimler bilgilendirilir. Yürürlükten kalkan doküman web sayfasından kaldırılır.

5.6. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

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

Ayrıca HÜKYS’ni etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Koordinatörü ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

Tüm çalışanlar revizyon taleplerini KYS üzerinden, ‘TLM-0001 Yeni Doküman Hazırlama ve Revizyon Talebi Talimatı’nda belirtildiği şekilde Kalite Koordinatörlüğüne iletir. Kalite Koordinatörlüğü revizyon talebini değerlendirir. Gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve uygulamaya koyar.

Revizyonlar dokümanların Revizyon Bilgileri kısmına işlenir. Prosedürlerdeki ve talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik yapılan bölüm, yayına alınan tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Revizyon Takip Tablosu aşağıda belirtilen şekilde yazılır.

Tablo 2. Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0001
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 9/9

İlk yayınlanan doküman “00” revizyon numarası ile yayınlanır. Her revizyonda bu numara birer artırılır. Revizyon Takip Tablosu’ nda yapılan son 5 revizyon yer alır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PRD-0007 Risk Yönetim Prosedürü
- TLM-0001 Yeni Doküman Hazırlama ve Revizyon Talebi Talimatı
- İA-0001 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- FRM-0001 Genel Doküman Formu
- FRM-0002 İş Akış Şeması Formu
- FRM-0003 Görev Tanımı Formu
- FRM-0005 Proses Formu
- LST-0001 Ana Doküman Listesi
- DKD-0001 ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standartı

7. REVİZYON BİLGİLERİ

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.10.2020	İlk yayın
01	24.08.2021	“Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu” bölümünde değişiklik yapılmıştır.
02	18.07.2022	Tüm doküman gözden geçirilip, tamamında revizyon yapılmıştır.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	