	<b>STRATEJİ VE KALİTE GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No:	SKDB.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/2

## 1. AMAÇ

Kalite yönetim sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, numaralandırılması, onaylanması, yürürlüğe konulması, dağıtımı, revizyon ve kontrolü ile uygulamalara ilişkin harici dokümanların kullanım yöntemini belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Tüm bölümleri ve personelleri kapsar.

## 3. UYGULAMA

### 3.1. Genel Konular

**3.1.1.** Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı, kurullar ve bölümlerle iş birliği içinde hangi operasyon ve faaliyetlerin prosedürler, talimatlar ve diğer yardımcı dokümanlar (plan, akış şeması, liste, bilgilendirme broşürü, rehber vb.) vasıtasıyla kontrollü ve/veya yazılı hale getirileceğinin belirlenmesini sağlar.

**3.1.2.** Resmi bir prosedür gerçekçi ve kullanılabilir olarak tasarlanır. Prosedür ideali değil, gerçekte ne yapıldığını tam olarak yansıtır. Prosedürün ve prosedürde kullanılacak talimatların detay seviyesi, faaliyetin önemine ve ilgili dokümanları kullanacak personellerin eğitim seviyesine göre değişir.

**3.1.3.** Yeni bir prosedür yazılırken veya mevcut bir prosedür revize edilirken, prosedürün atıfta bulunduğu veya ilişki içinde olduğu diğer prosedürlerle uyumu gözden geçirilir.

**3.1.4.** Prosedürleri ve ilgili dokümanları hazırlayan personeller, hazırlanan dokümantasyonun yeterliliğinin sağlanması amacıyla ilgili tüm dokümanlara ulaşma yetkisine sahiptir. Tüm personeller "Revizyon Talep" etme yetkisine sahiptir.

**3.1.5.** Revizyon başlatabilme yetkisi Strateji ve Kalite Geliştirme Başkanlığı personelleri ve doküman sahiplerinin yetkileri dahilindedir.

**3.1.6.** Üniversitede yer alan dokümanların güncelliği ve işleyişlerinin kurum politika ve prosedürlerine uyumu "İç Tetkik Prosedürü"ne uygun olarak yapılan iç denetimlerle takip edilir.


**3.1.7.** Yürürlükte olan tüm dokümanlar Kalite Yönetimi sisteminde tanımlıdır ve buradan takip edilir.

### 3.2. Yeni Doküman Oluşturma ve Revizyon Gereksiniminin Belirlenmesi

**3.2.1.** Tüm personellerden yeni doküman oluşturma ve revizyon talebi gelebilir.

**3.2.2.** Yazılı bir doküman gereksinimi;

- Yasal zorunluluk olması,

	<b>STRATEJİ VE KALİTE GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No:	SKDB.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	2/2

- Nasıl yürütüleceği resmi bir şekilde kontrollü ve yazılı olması gereken bir faaliyet,
- Tanımlanması gereken bir geçiş ilişkisi,
- Sıralamasının kesin olarak belirlenmesi gereken bir faaliyet,
- İstenen, fakat mevcut durumda kapsanmayan faaliyetler,
- Yeni teknoloji ve bilginin kullanıma alınması,
- Faaliyet alanının genişlemesi,
- Düzeltici faaliyetlerden biri ya da birkaçı söz konusu olduğunda ortaya çıkar.

**3.2.3.** Yeni doküman oluşturma ve revizyon talebinde bulunan personeller/bölmeler, hazırladıkları/yeniden düzenledikleri doküman ya da formu Strateji ve Kalite Geliştirme Başkanlığına iletir. Strateji ve Kalite Geliştirme Başkanlığı revizyon talebinde bulunan personeller değişiklik önerilerinin doküman üzerinde belirtilmesini isteyebilir.

**3.2.4.** Yeni veya revize doküman taslakları, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı değerlendirmesi ile yayına alınabilir, reddedilebilir, süreçte yer alan diğer bölüm ve yöneticilerinin görüşüne sunulabilir.

**3.2.5.** İki yıl içinde revize edilmemiş prosedür, talimat, rehber, görev tanımları ve diğer kalite dokümanları gözden geçirilmek üzere ilgili doküman sahibine gönderilir. Gözden geçirme sonrasında önerilen değişiklikler doğrultusunda revizyonu yapılır; değişiklik yapılmasına gerek görülmezse, dokümanın revizyon açıklamasına "Gözden geçirildi" notu yazılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza