



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	20.11.2025/04
Sayfa / No	-

1.AMAÇ:

Üniversitemiz birimlerinde Entegre Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan doküman tiplerinin tanımlanması, bu dokümanların hazırlanması, yeterlilik ve uygulanabilirlik açısından incelenmesi, onaylanması, uygun görülenlerin kontrollü olarak dağıtımı, güncel olan dokümanların revizyonu, güncel olmayanların yürürlükten kaldırılması ve tutulan verilerin korunması amacıyla bir yöntem oluşturmak.

2.KAPSAM:

TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sisteminin standartlarını kapsayan Entegre Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan tüm (iç kaynaklı) dokümanları ve ilişkide bulunulan kuruluşlardan gelen (dış kaynaklı) dokümanları ve verileri kapsar.

3. TANIMLAR:

3.1. Doküman: Entegre Yönetim Sistemleri standartlarını, bağlı bulunan yasa, yönetmelik ve mevzuatların bir parçasını açıklayan ya da Entegre Yönetim Sistemleri 'ne destek veren, yazıya dökülmüş iç ve dış kaynaklı belgeler.

3.2. Veri: Entegre Yönetim Sistemleri'ni oluşturan süreçlerin performanslarıyla ilgili bilgi sağlamaya yarayan ve kayıtlar aracılığı ile ulaşılabilen süreçlerin sonuçlarıdır.

3.3. Entegre Kalite Yönetim Sistemi Kalite El Kitabı: Entegre Yönetim Sistemleri'nin oluşturulmasında yer alan hizmet süreçlerini, kalite yönetim sistemini özetleyen ve dokümanlar arası ilişkileri açıklayan doküman.

3.4. Süreç El Kitabı: Entegre Yönetim Sistemi'ni oluşturan süreçleri tanımlayan, bu süreçlerin birbiri ile olan etkileşimlerini ve süreç performans ölçüm yöntemlerini açıklayan doküman.

3.5. Prosedür: Hizmet birimlerinde, kişilerin katılımı ile gerçekleşen süreçlerde, her bir sürecin uygulama sırasını, her bir faaliyetten sorumlu bölüm ya da kişiyi belirten ve faaliyetlerle bölümler arası ilişkileri açıklayan dokümandır.

3.6. Talimat: Entegre Yönetim Sistemi kapsamında, herhangi bir noktada yapılan operasyonun, nasıl yapılacağını ayrıntılarıyla açıklayan dokümandır.

3.7. Form: Gerçekleştirilen süreç sonuçlarını ve Entegre Yönetim Sistemi'nin etkinliğini kaydetmek için kullanılan form, rapor, çizelge, liste, kart ve etiketlerdir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Murat KURT	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	Sayfa No 1/8
---	---	-----------------



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	20.11.2025/04
Sayfa / No	-

3.8. Görev Tanımı: Hizmet birimlerinin organizasyon şemasına bağlı olarak, birim ve kişilerin görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlandığı doküman.

3.9. Şema: Bilgileri sınıflandıran ve aralarındaki ilişkiyi gösteren çizim.

3.10 Şartname: Tedarikçilerden mal ve hizmet alım şartlarını açıklayan doküman.

3.11. Dış Kaynaklı Doküman: Ürün, Hizmet ya da sistem kalitesini etkileyen, ilişkili bulunan dış kuruluşlar tarafından hazırlanmış ve uygulanması zorunlu olan (Kanun, Yönetmelik, Tüzük, resmi gazete, form vs.) dokümandır.

3.12. Kontrollü Kopya: Kaliteye ilişkin prosedür, talimat, plan, şartname, liste gibi yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan belgelerdir.

3.13. Kontrolsüz Kopya: Dağıtıldıktan sonra güncelleştirmesi zorunlu olmayan, Koordinatörlüğü taahhüt açısından bağlayıcı özelliği olmayıp, sadece bilgi için dağıtılan belgelerdir.

3.14. Uygunluk: Bu prosedür şartlarına uygun olarak gerekli düzenlemelerin yapılmamış veya eksik yapılmış olması durumu.

3.15. Entegre Yönetim Sistemi: Üniversitenin politika, hedefler ve süreçler oluşturması ve bu hedeflere ulaşması için birbiriyle ilişkili veya etkileşim içindeki unsurlar kümesini kapsayan TS EN ISO 9001, TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi'nin tüm ilgili bileşenlerini daha kolay yönetmek için tek bir sistemde birleştirilmesi.

3.16. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Temsilcisi: Entegre Yönetim Sistemi standartlarının belirlenen şartları karşılaması, uygunluğunun/devamlılığının sağlanması, risk ve fırsatların belirlenmesi, süreç performanslarının ölçülmesi ve iyileştirilmesiyle ilgili çalışmaları gerçekleştiren ve üst yönetime raporlama yapan yönetim temsilcisi.

4. SORUMLULAR

Doküman kontrolü ve kayıt yönetimi; Kalite Koordinatörlüğü, birim yöneticileri, ilgili sorumlular ve tüm çalışanların ortak görev alanıdır.

Kalite Koordinatörlüğünün Sorumlulukları;

- Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün uygulanması ve takibini yapmak,
- Dokümantasyonun ihtiyaçlara uygun hazırlanması, onaylanması ve gözden geçirilme süreçlerinin

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Murat KURT	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	Sayfa No 2/8
---	---	-----------------



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	20.11.2025/04
Sayfa / No	-

takibini yapmak,

- Üniversite personelleri ile gerekli iletişimi sağlamak, sistem hakkında bilgi vermek, gerektiğinde eğitimler yaparak personelin farkındalığının artırılmasına katkı sağlamaktır.

Birim Kalite Sorumlularının Sorumlulukları;

Birimde ihtiyaç duyulan dokümanı hazırlamak, ilgili dokümanın yayınlanabilmesi için Kalite Koordinatörlüğünden talepte bulunmak ve onay sürecini takip ederek birimini bilgilendirmek.

4. UYGULAMA

4.1. Genel

Kalite Yönetim Sistemimizin kurulmasına referans teşkil edecek doküman tür, kod ve bölüm/birim/müdürlük kısaltma kodları aşağıda tablo 1 de halinde verilmiştir..

Tablo 1: Kalite Yönetim Sistemi Doküman Kodları Tablosu

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMAN KODLARI	
DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU
Kalite Yönetim Sistemi	KYS
El Kitabı	KTP
Prosesler	PRS
Prosedürler	PRD
Talimatlar	TLM
Formlar	FRM
Görev Tanımları	GRV
Organizasyon Şeması	ORŞ
Listeler	LST
Planlar	PLN
Anketler	ANK
Raporlar	RP
Rehber/Kılavuz	KLV
Yönerge	YÖN
Şartnameler	ŞRT
İş Akış Şemaları	İŞA
Kurs	KURS
Süreç	SRÇ
Politika	POL

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Murat KURT	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	Sayfa No 3/8
---	---	-----------------



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	20.11.2025/04
Sayfa / No	-

Usul ve Esaslar	USL
Kararlar	KAR

Tablo 2: Doküman hazırlama ve onaylama yetki/sorumluluk tablosu

Doküman Grubu	Hazırlayan	Onay	Kodlama
Entegre Kalite Yönetim Sistemi El Kitabı	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Temsilcisi	EKYSEK
Müşteri Memnuniyeti Yönetim sistemi El Kitabı	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Yönetim Temsilcisi	MMYSEK
Prosesler	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	PRS-XXX
Prosedürler	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	PRD-XXX
Talimatlar	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	TLM-XXX
Formlar	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	FRM-XXX
Görev Tanımları	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	GRV-XXX
Organizasyon Şeması	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	ORŞ-XXX
Listeler	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	LST-XXX
Planlar	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	PLN-XXX
Anketler	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	ANK-XXX
Raporlar	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	RP-XXX
Rehber	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	RHB-XXX
Yönerge	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	YÖN-XXX
Şartnameler	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	ŞRT-XXX
İş Akış Şemaları	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	İŞA-XXX
Kurs	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	KRS-XXX
Süreç	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	SRÇ-XXX
Kılavuz	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	KLV-XXX
Politika	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	POL-XXX
Usul ve Esaslar	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	USL-XXX
Kararlar	Birim/süreç sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü	KAR-XXX

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Murat KURT	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	Sayfa No 4/8
---	---	-----------------



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	20.11.2025/04
Sayfa / No	-

4.2. Dokümanların Formatı

Üst Bilgi:

AÜ Logo	DOKÜMANLARIN ve KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Alt Bilgi:

KYS-XXX/01

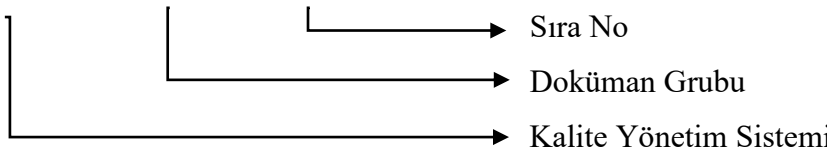
KYS içerisinde bulunan dokümanların hazırlanmasına, gözden geçirilmesine ve onaylanmasına ilişkin sorumluluklar yukarıdaki tabloda ifade edilmiştir. Tabloda, hazırlayan bölümündeki sorumlular dokümanı taslak olarak ilgili faaliyeti tam karşılayacak şekilde oluşturur. Dokümanın hazırlanması aşamasında her iki sütunda bulunan kişiler koordineli olarak çalışmaktadır. Doküman, gereksinimleri karşılama ve KYS açısından hazırlayan ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından gözden geçirilir. Varsa gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Madde 4.3. de belirtilen yöntemle göre doküman kodu verilir. Hazırlayan ve Kalite Koordinatörlüğü onayı müteakiben yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren dokümanlar, onay işlemlerinden sonra MİSKET yazılımı üzerinden yayınlanır.

4.3. Dokümanların Kodlanması

Kuruluşumuz KYS dokümanlarının kodlanması, özetle Tablo 3’de belirtildiği gibidir.

Şekil 1: Doküman kodlama şablonu

XXX - XXX - XX/Formlarda XXX



Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Murat KURT	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	Sayfa No 5/8
---	---	-----------------



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	20.11.2025/04
Sayfa / No	-

4.4. Dokümanların Dağıtım ve Toplanması

- 4.4.1. Tüm dokümanların orijinalleri MİSKET yazılımında güvenli alanda muhafaza edilmektedir.
- 4.4.2. Tüm dokümanlar MİSKET yazılımı üzerinden yayınlanmış olup, tüm personele erişim yetkisi güvenli şartlarda verilmiştir.
- 4.4.3. Tüm personel MİSKET yazılımı üzerinden tüm dokümanları görme yetkisine sahiptir ancak sadece form, liste vb. kayıt amaçlı oluşturulmuş dokümanları indirme yetkisine sahiptir.
- 4.4.4. Kalite el kitabı dağıtım listesine, belgelendirme kuruluşunun adı da eklenir.
- 4.4.5. Kalite el kitabının kuruluş dışına “kontrolsüz kopya” olarak dağıtım yapılabilir.
- 4.4.6. Diğer dokümanlar kuruluş iç ve dışına, ihtiyaç halinde Entegre Kalite Yönetim Sistem Temsilcisinin bilgisi dâhilinde, üzerine “bilgi içindir” kaşesi basılmak kaydıyla verilebilir.
- 4.4.7. Formlar haricinde hiçbir doküman Kalite Koordinatörlüğünün onayı dışında çoğaltılamaz.

4.5. Dokümanların Revizyonu

KYS dokümanları üzerinde yapılması istenen güncellemeler veya yeni doküman talebi, ilgili kişi tarafından Revizyon Talebi ve Değişiklik İstek Formu (KYS-FRM-004) ile MİSKET yazılımı üzerinden Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Bölüm/birim sorumlusu ile Kalite Koordinatörlüğü sorumlusu karşılıklı mutabakatı ile doküman, tabloda belirtildiği gibi ve yukarıdaki açıklamaya göre hazırlanır ve yürürlüğe girer. Değişiklik isteğini kuruluşumuzdaki tüm çalışanlar yapabilir. Her türlü doküman revizyon işlemi ve/veya yeni doküman yayını MİSKET yazılımı duyurular bölümü üzerinden tüm personele duyurulur.

Kalite El Kitabı ve süreç planlarında revizyonlar sayfa bazlı yapılır; her bir revizyonda revizyon numarası ilgili sayfada 1 artırılarak yeniden yayınlanır (00 ise 01 olur). Yapılan revizyon sayısı toplam 50'ye ulaştığında, bütün sayfalara revizyon no (00) verilmek sureti ile veya büyük çaptaki revizyon gerektiren durumlarda Kalite El Kitabı yeniden yayınlanır, kapak sayfasındaki baskı no'su 1 artırılır. (Baskı No-00 yerine Baskı No-01 gibi).

Kalite El Kitabı dışında KMS'de tanımlanan dokümanların revizyonunun yapılması ile, revizyon numarası numeratik olarak bir artırılır (Rev:00 iken Rev: 01) gibi yayınlanır. Revizyona uğrayan dokümanlarda ilk yayınlanma tarihi olan Yürürlük Tarihi aynen kalır. Prosedürlerde sayfa bazında revizyon yapılırsa ilgili sayfa revizyonu yapılır, komple yeniden yayınlanır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Murat KURT	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	Sayfa No 6/8



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	20.11.2025/04
Sayfa / No	-

Form revizyonlarında formun altında bulunan revizyon numarası (Rev.00 iken Rev.01 gibi) bir artırılır. Form revizyon numarası 99 geçtiği zaman 00 diye tekrar yeniden başlar.

Dokümanların revizyon durumları ve güncellik halleri MİSKET yazılımı üzerinden takip edilmektedir.

4.6. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü, Dağıtımı ve Güncellemesi

Dış kaynaklı dokümanlar, sistem kuruluş aşamasında Kalite Koordinatörlüğü ve süreç sorumluları ile belirlenerek Dış Kaynaklı Doküman Listesi adı altında MİSKET yazılımında yayınlanır. Dış Kaynaklı Dokümanların güncellik takipleri ve güncel hallerinin kullanımlarının sağlanması sorumluluğu süreç/birim sorumlularındadır. Herhangi bir birim sorumlusu Dış Kaynaklı Doküman Listesindeki mevzuatlardan herhangi birinin değişmesini tespit etmesi halinde bu değişiklik bilgisi MİSKET yazılımı üzerinden Dış Kaynaklı Doküman Listesine eklemek üzere Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir. Değişen mevzuatın uygulatma sorumluluğu her süreç/birim sorumlusundadır.

4.7. Doküman Güncellik Taleplerinin Yapılması

Tüm KYS dokümanları güncellik takipleri MİSKET yazılımı üzerinden yapılır. Herhangi bir dokümanda değişiklik olduğunda değişiklik hali yürürlüğe girdikten sonra değişiklik bilgileri MİSKET yazılımı kaydedilir. KYS Dokümanlarından KEK, Prosedürler, Prosesler, Görev Tanımları ve Talimatlar, Formlar vb. madde 4.1’de anlatıldığı gibi hazırlanır. Hazırlanan bu formatta; “Kuruluşumuzun Logosu / İsmi”, “Yürürlük Tarihi”, “Revizyon Numarası”, “Revizyon Tarihi”, “Doküman Adı” ve “Doküman Kodu” bulunmak zorundadır. Yazı karakteri ve boyutu hazırlanan dokümanlara göre değişebilir.

4.8. Doküman Orijinallerinin Korunması

4.8.1. KYS’ye ait tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından MİSKET yazılımında güvenli alanda muhafaza edilir.

4.8.2. İptal edilen ve/veya yürürlükten kaldırılan dokümanların orijinalleri üzerine iptal filigranı ibaresi oluşturularak Kalite Koordinatörlüğü tarafından MİSKET yazılımı üzerinden iptal klasöründe muhafaza edilir.

4.9. Kalite Kayıtlarının Belirlenmesi

4.9.1. Entegre Kalite Yönetim Sistem Temsilcisi Entegre yönetim sistemine referans teşkil eden standartlar ve yasal gerekleri de dikkate alarak süreç sorumlularının görüşleri doğrultusunda tüm kuruluş bünyesinde oluşan kalite kayıtlarını belirler.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Murat KURT	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	Sayfa No 7/8
---	---	-----------------



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	20.11.2025/04
Sayfa / No	-

4.9.2. Akreditasyon ve kalite sorumlusu tarafından; yasal şartlar da dikkate alınarak, belirlenen kayıtların birim ve arşivdeki saklama süreleri belirlenerek Kalite Kayıtları Listesine (KYS-LST-04) kaydedilir.

5. Kayıtlar

5.1.Kalite Kayıtlarının Arşivlenmesi

Kuruluşumuzda kayıtlar, Kalite Kayıtları Listesinde (KYS-LST-04) belirtilen saklama süreleri doğrultusunda, bölüm, genel arşiv ve/veya bilgisayar ortamında yedeklenmek suretiyle arşivlenir.

5.1.2.Bilgisayar ortamında oluşan kalite kayıtları ilgili birim tarafından yapılır.

5.1.3.Birimlerde saklama süreleri dolan kalite kayıtları ve kullanılmak üzere alınan evrak, dosya vb. birim sorumluları tarafından (doküman ve/veya cd) uygun şekilde ambalajlanarak, arşiv teslim ve elden çıkarma formuyla arşiv sorumlusuna teslim edilir.

5.1.4.Arşivden her türlü evrak dosya çıkışı arşiv sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Evrak çıkışlarında Arşiv Sorumlusu tarafından arşiv teslim ve elden çıkarma formuna gerekli kayıtlar yapılmak kaydı ile istenen evraklar talep edene teslim edilir.

5.2.Kalite Kayıtlarının Korunması

5.2.1.Arşiv sorumlusu tarafından, kalite kayıtlarının niteliğine uygun saklama koşulları arşiv ortamında oluşturulur. Haşerelere karşı uygun mücadele yöntemleri geliştirilir. Işık, nem, su baskını, toz, yangına karşı uygun yöntemler geliştirilir. Bu gibi durumlarda öncelikle müdahale edilecek kalite kayıtları belirlenerek, üzerlerine uygun uyarı ifadeleri konur.

5.2.2.Elektronik ortamda oluşan kalite kayıtlarından; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

5.3. Kalite Kayıtlarının Elden Çıkartılması

5.3.1. Arşiv sorumlusu tarafından saklama süreleri dolan kalite kayıtları, birim sorumlusunun görüşü ve onayı doğrultusunda, yasal gerekler de dikkate alınarak, elden çıkartılır.

Referans Dokümanlar:

KYS-LST-003 Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi

KYS-FRM-004 Revizyon Talebi ve Değişiklik İstek Formu

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Murat KURT	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Ahmet Hakkı TURABİ	Sayfa No 8/8
---	---	-----------------