



BARTIN ÜNİVERSİTESİ

- KALİTE KOORDİNATÖLÜĞÜ



HOŞGELDİNİZ

Bartın Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü
Kalite Yönetim Sistemi

Dokümantasyon Yapısı Bilgilendirme Eğitimi



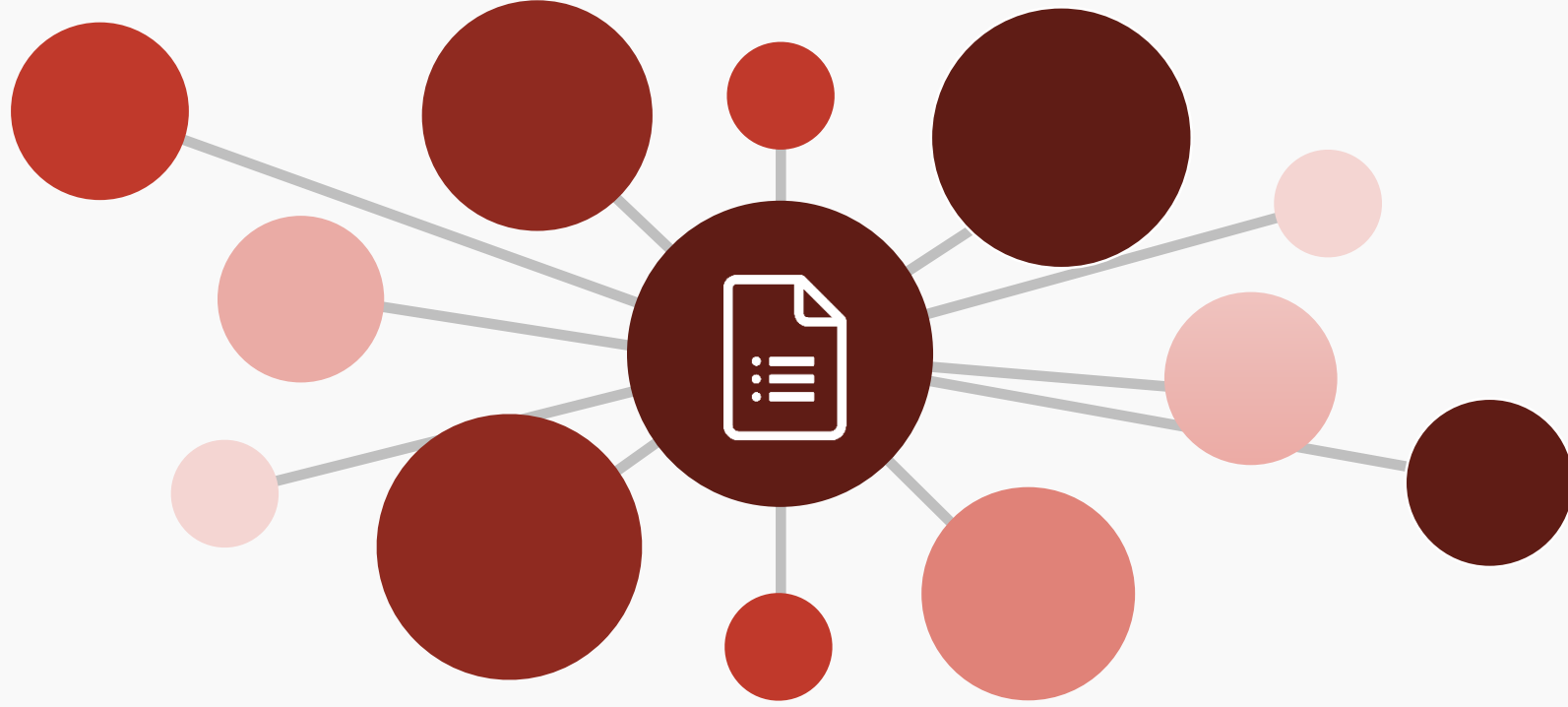
BİZ KİMİZ

Kalite Koordinatörü
Doç. Dr. Fatma ÜNAL

Doküman Hazırlama Ekibi

- Ünal FARSAK
- Mehmet ÖZSAN
- Refik ÜNVER
- Memduh ŞAHİN
- Turgay DELİALİOĞLU
- Bayram TURİDİ

Nasıl Başladık



Dokümanların Toplanması

Görev Tanımları, Standart Formlar (İç ve Dış Kaynaklı Formlar), Dış Kaynaklı Takip Edilmesi Gereken Dokümanlar (Kanun, Yönetmelik, Yönerge Standart vb.)



Temelde Amacımız;

- * Uygulamada birliği sağlamak, aynı işi yapan kişilerin o işi aynı şekilde yapıyor olduğundan emin olmak,
- * Her durum ve süreçte işlerin daha basit olarak anlaşılmasını sağlamak,
- * Her tekrarlandığında aynı standartta yapmasını sağlamak.

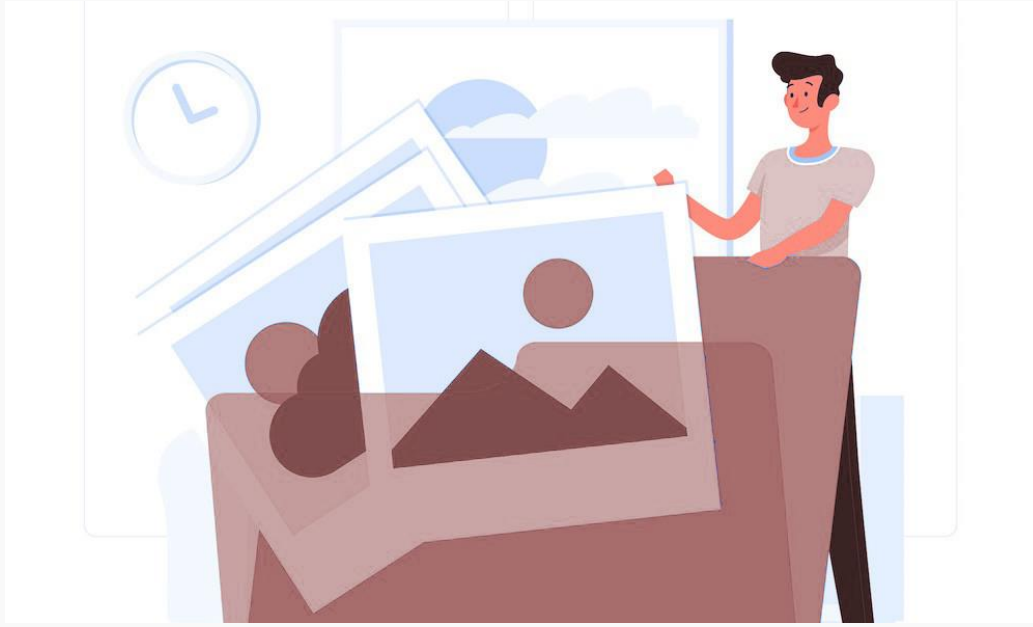


Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

« PRD-0001 »

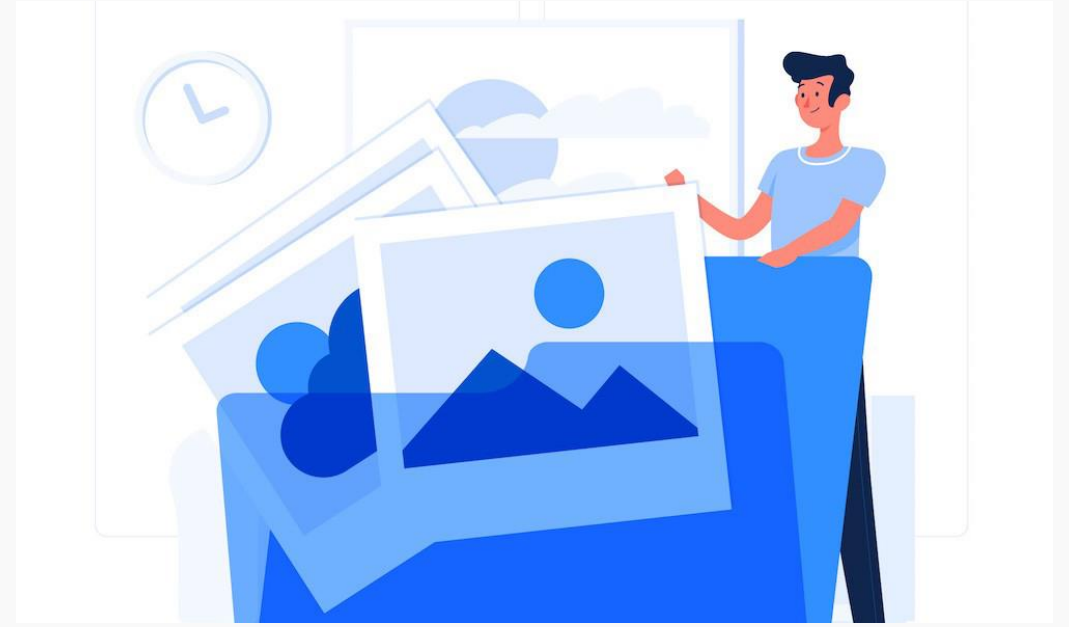
- Amaç
- Kapsam
- Sorumluluklar
- Tanımlar ve Kısaltmalar
- Uygulamalar
 - Dokümanların Sınıflandırılması
 - Dokümanların Kodlandırılması
 - Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğü Alınması
 - Dokümanların Yapısı
 - Kontrol
 - Gözden Geçirme
 - Revizyon
 - Dokümanların İptali İmhası ve Arşivlenmesi
 - Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü
 - Dokümanların Etkin Kullanımı
- İlgili Dokümanlar
- Revizyon Bilgileri

Dokümanların Sınıflandırılması



İç Kaynaklı Dokümanlar

Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlar.



Dış Kaynaklı Dokümanlar

Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, diğer kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen (Kanun, Yönetmelik, Genelgeler, Ulusal/Uluslararası Standartlar, Metotlar, Referans Kılavuzlar, El Kitapları ve Basılı Kaynaklar) ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlar.

DOKÜMANLARIN YAPISI

"PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü"

Yazı Tipi: Cambria

Yazı Tipi Boyutu: 11 Punto

Alt ve Üst Bilgi Yazı Tipi Boyutu: 8 Punto

A

Logo

Doküman Adı

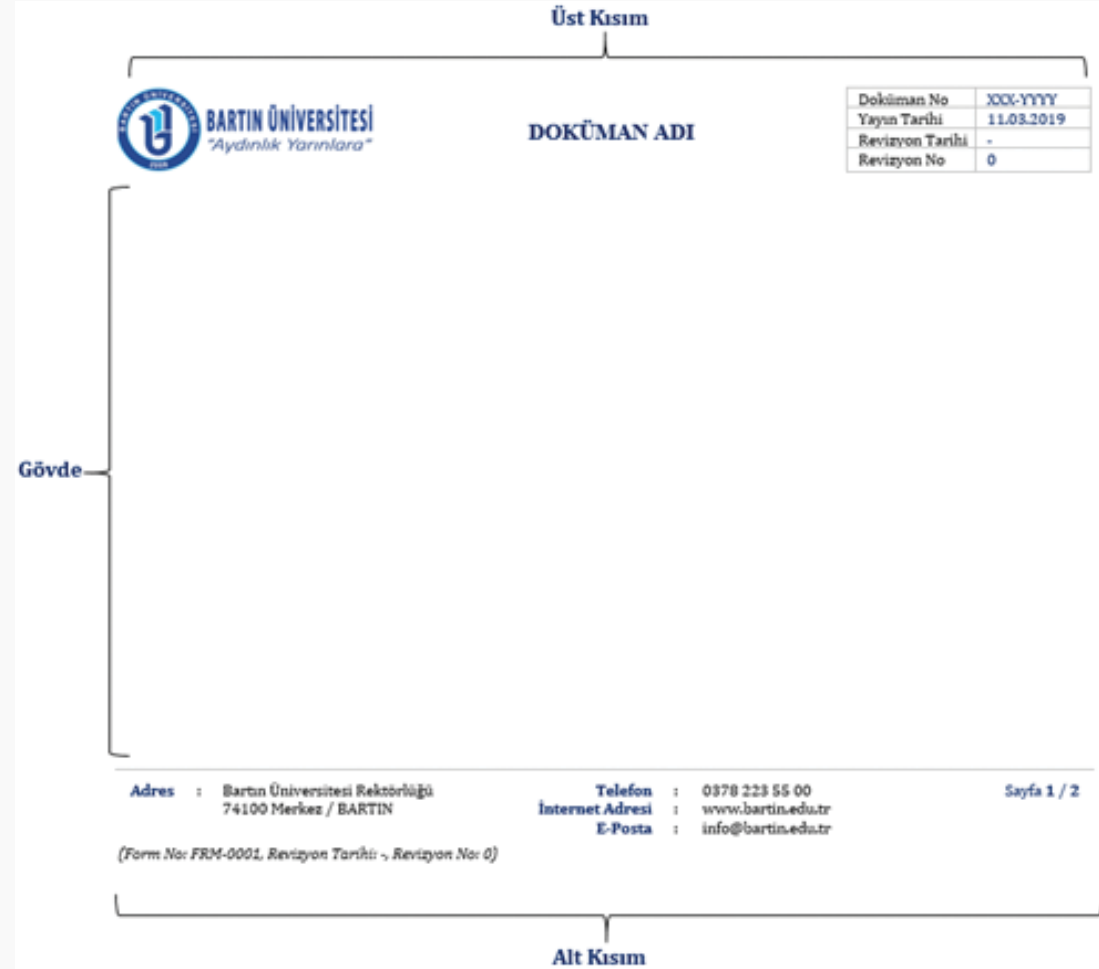
Doküman Bilgisi

(Doküman No - Yayın Tarihi – Revizyon Tarihi – Revizyon No)

İletişim Bilgisi

Sayfa Numarası

Revizyon Bilgisi



Dokümanların Kodlanması

Doküman No	PRD-0001
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	11.07.2019
Revizyon No	1

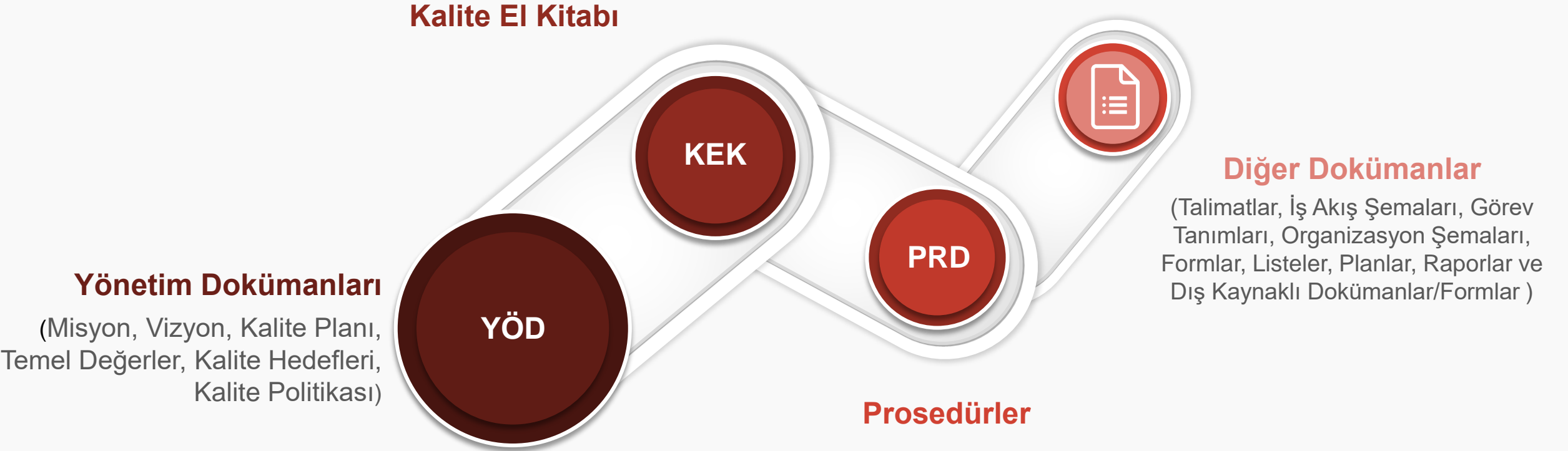
Doküman Kodu		Açıklamalar
XXX	YYYY	
YNT		Yönetmelikler
YNG		Yönergeler
KEK	-	Kalite El Kitabı
XEK	-	Oluşturulacak kitabın isminin ilk kodu ve el kitabın kısaltması
PRD	-	Prosedürler
TLM	-	Talimatlar
FRM	-	Formlar
LST	-	Listeler
ÇZG	-	Çizelgeler
PLN	-	Planlar
GRT	-	Görev Tanımları
RPR	-	Raporlar
SVP	-	Sözleşme ve Protokoller
KLV	-	Kılavuzlar
PRS	-	Proses (Süreç) Kartları
UVE	-	Usul ve Esaslar
DKF	-	Dış Kaynaklı Formlar
DIŞ	-	Dış Kaynaklı Dokümanlar

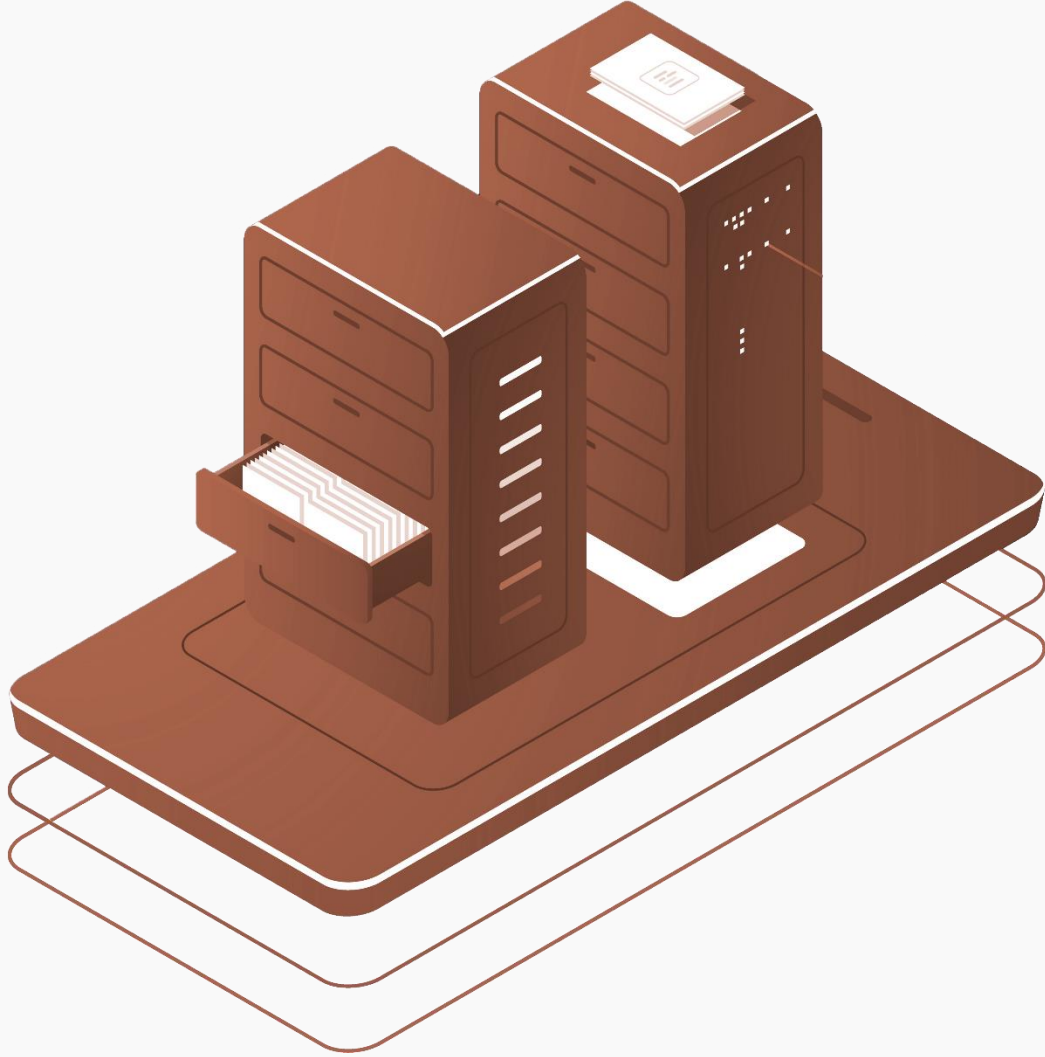
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	18.02.2020	<i>“Yabancı Uyruklu Öğrenciler için Yatay Geçiş Başvuru Formu”</i> nun adı <i>“Uluslararası Öğrenciler için Yatay Geçiş Formu”</i> olarak değiştirilmiştir.

Doküman Revizyon Bilgisi

Dokümanların son sayfasında yukarıda belirtildiği gibi *“Revizyon Bilgileri”* tablosu yer alır. Tablo dokümanın son sayfasında yeni bir sayfa olarak konumlandırılır. İlgili dokümanda yapılan revizyon bilgileri bu tabloya işlenir. Dokümanlar ilk oluşturulduğunda ilk satırı revizyon numarası *“0 (sıfır)”*, Revizyon Tarihine *“ - ” (tire)* işareti ve Revizyon Açıklamasına *“İlk yayın”* yazılır.

KYS Dokümanları





Yönetim Dokümanları

Üniversitemiz üst yönetime tarafından oluşturulan dokümanlardır.

- Misyon
- Vizyon
- Kalite Planı
- Temel Değerler
- Kalite Hedefleri
- Kalite Politikası

KALİTE EL KİTABI (KEK)

Üniversitemizi tanıtıcı temel bilgiler ile
Üniversitemiz kalite sistemi ile ilgili temel
bilgilerin sunulduğu dokümandır.

Atıf Yapılan Standart

*TS-EN-ISO 9001:2015 Kalite Yönetim
Sistemleri – Şartlar*





KALİTE EL KİTABI (KEK)

« KEK-0001 »

1. KAPSAM
2. ATIF YAPILAN STANDARD ve/veya DOKÜMANLAR
3. TERİMLER ve TARİFLER
4. KURULUŞUN BAĞLAMI
5. LİDERLİK
6. PLANLAMA
7. DESTEK
8. OPERASYON
9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME
10. İYİLEŞTİRME
11. REVİZYON BİLGİLERİ

Kalite El Kitabı



KALİTE EL KİTABI

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

2019

1. KAPSAM

Bu el kitabı, Üniversitemizde etkin bir kalite yönetim sisteminin oluşturulmasını, iyileştirilip revize edildiğini ve hizmet standartları hakkında üniversitenin değişik düzey ve fonksiyonlarında çalışan personelin bilgilendirilmesi, paydaşları ile üçüncü taraflara Üniversitemizde katıle yönetim sisteminin nasıl ve etkili olarak uygulandığını göstermeyi amaçlamaktadır.

Bu el kitabı, Bartın Üniversitesi'nin ilgili standard kapsamında kalite yönetim sisteminin karşılması gereken şartları kapsar.

2. ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR

Bu standartta yapılan atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiş ve aşağıda liste halinde verilmiştir. Tarih belirtilen atıflarda daha sonra yapılan tadil veya revizyonlar, revizyon yapılması şartı ile uygulanır. Atıf yapılan standard ve/veya dokümanın tarihinin belirtilmemesi halinde en son baskısı kullanılır.

EN, ISO, IEC vb. No	Adı
TS-EN-ISO 9001:2015	Kalite Yönetim Sistemleri - Şartlar
TS EN ISO 19011:2004	Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri Tetkik Kılavuzu
-	Üniversitemiz kalite yönetim sistemi kapsamında oluşturulan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar

3. TERİMLER VE TARİFLER

Terimler Kısaltmalar	Tarifler
YÖK	Yüksek Öğretim Kurumu
KEK	Kalite El Kitabı
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
Üniversite	Bartın Üniversitesi
GZFT	Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler
Paydaş	Bir karar veya faaliyetle kendilerini etkileyebilen, etkilenebilen ya da kendilerinin etkilenebileceğini düşünen kişi veya kuruluş
Ürün	Üniversitemiz eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri sunan bir kuruluştur. Faaliyetlerimizin amacı ve çıktısı eğitim ve öğretim hizmetleridir. Bu nedenle "ürün" kelimesinin Bartın Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında uygun olduğu yerlerde "hizmet" olarak kullanılmıştır.
Müşteri	Bartın Üniversitesinin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri sunan bir kuruluş olmasından dolayı, temelde bu hizmetleri alan ve bundan fayda sağlayan öğrencilerimizdir. Bununla birlikte bu faaliyetlerden etkilenen veya fayda sağlayan taraflar da mevcuttur. Bu yapıdan dolayı "Müşteri" tanımının Üniversite KYS kapsamında, öğrenci ve öğrenci yakınları ile hizmetlerden veya faaliyetlerden kendilerini etkileyebilen, etkilenebilen ya da kendilerinin etkilenebileceğini düşünen diğer taraflar "Paydaş" olarak kullanılmıştır.
İç Müşteri	Sunulan hizmet veren kurum personeli
Dış Müşteri	Sunulan hizmet ve faaliyetlerden etkilenen öğrenci, öğrenci yakınları, kurum ve kuruluşlar
Proses	Bir girdinin sistemin içindeki dönüşümünü ve bir çıktı yaratılmasını ifade eden, bir grup birbirleri ile bağlantılı faaliyetler dizisidir.
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

PROSEDÜRLER

Bir faaliyeti veya sureci yerine getirmek için belirlenmiş yoldur. Süreçlerin (proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan dokümandır

1. PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
2. PRD-0002 Hizmetiçi Eğitim Prosedürü
3. PRD-0003 İç Tetkik Prosedürü
4. PRD-0004 İletişim Prosedürü
5. PRD-0005 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
6. PRD-0006 Paydaş Memnuniyetini ve Şikayet Yönetimi Prosedürü
7. PRD-0007 Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürü
8. PRD-0008 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların, standart bir yöntem ile hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize/iptal edilmesi ile bu kapsamda yetki ve sorumluluk ile yöntemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsar. Bu prosedür yapı olarak oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

3. SORUMLULUKLAR

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

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 4.1. KYS:** Kalite Yönetim Sistemi.
- 4.2. Doküman:** Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgeler.
- 4.3. Kontrollü Doküman:** KYS içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır. Üzerinde kırmızı renkli "KONTROLLÜ KOPYA" kaşesi veya filigran bulunmayan doküman kontrolsüz dokümandır.
- 4.4. Kontrolsüz Doküman:** Güncellenmesine gerek olmayan ve sadece bilgi için verilen çoğaltılarak basılan yazılı dokümandır. Kontrolsüz dokümanların üzerinde kırmızı renkli "KONTROLSÜZ KOPYA" kaşesi veya filigran basılır.
- 4.5. Kullanım Dışı Doküman:** Orijinal kontrollü doküman oldukları halde, revize edilmiş veya kullanımdan kaldırılmış üzerlerine mavi renkli "KULLANIM DIŞI DOKÜMAN" kaşesi veya filigran basılmış doküman.
- 4.6. İç Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlar.
- 4.7. Dış Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen (ör. Kanun, Yönetmelik, Genelgeler, Ulusal/Uluslararası Standartlar, Metotlar, Referans Kılavuzlar, El Kitapları ve Basılı Kaynaklar) ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlar.
- 4.8. Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi – Şartları standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.
- 4.9. Prosedür:** Bir faaliyeti veya süreci yerine getirmek için belirlenmiş yoldur. Süreçlerin (proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan dokümandır.
- 4.10. Talimat:** Ana süreçleri destekleyen, bir alt seviyede yazılmış, prosedürlerde tanımlanan faaliyetlerle ilgili gerekli ve uygun durumlarda hazırlanan, kontrollü, özellikli işlerin nasıl yapılacağı tüm aşamalarını sırasıyla ayrıntılı olarak tanımlayan dokümandır.
- 4.11. 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-Posta : info@bartin.edu.tr

Sayfa 1 / 9

- 4.12. Görev ve Sorumluluk Formu:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, Hitit Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.
- 4.13. İş Akış Şeması:** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik anlatan dokümandır.
- 4.14. Form:** Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.
- 4.15. Çizelge:** Birbirleriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.
- 4.16. Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümandır.
- 4.17. Liste:** Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek doküman.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan tüm dokümanlar gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir. Hazırlanan/hazırlanacak ve var olan dokümanlar sistematik olarak kontrol, onay, dağıtım ve revizyon işlemlerine tabi tutulurlar. Hazırlanacak tüm dokümanlar alanında uzman, bilgi ve tecrübe sahibi kişiler tarafından hazırlanıp Üniversitemiz Kalite Sistemine dâhil edilir.

5.2. Dokümanların Sınıflandırılması

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

- 5.2.1. İç Kaynaklı Dokümanlar:** Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlardır. (Yönetmelik, yönerge, el kitabı, prosedür, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan ve görev tanımı)
- 5.2.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar:** Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. (Kanun, yönetmelik, genelgeler, mevzuat, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları ve basılı kaynaklar)

5.3. Dokümanların Kodlanması

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması aşağıdaki tabloda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamalar XXX - YYYY şeklinde yapılır. XXX; yerine dokümanların kısaltmaları yazılır. İki veya en fazla üç karakterden oluşabilir. YYYY; yerine dokümanın numarası yazılır. (Örnek; PRN-0001.)

Tablo-1: Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu

Doküman Kodu	Açıklamalar
XXX YYYY	
YNT -	Yönetmelikler
YNG -	Yönergeler
KEK -	Kalite El Kitabı
XEK -	Oluşturulacak kitabın isminin ilk kodu ve el kitabın kısaltması
PRD -	Prosedürler
TLM -	Talimatlar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-Posta : info@bartin.edu.tr

Sayfa 2 / 9

Prosedür Örneği

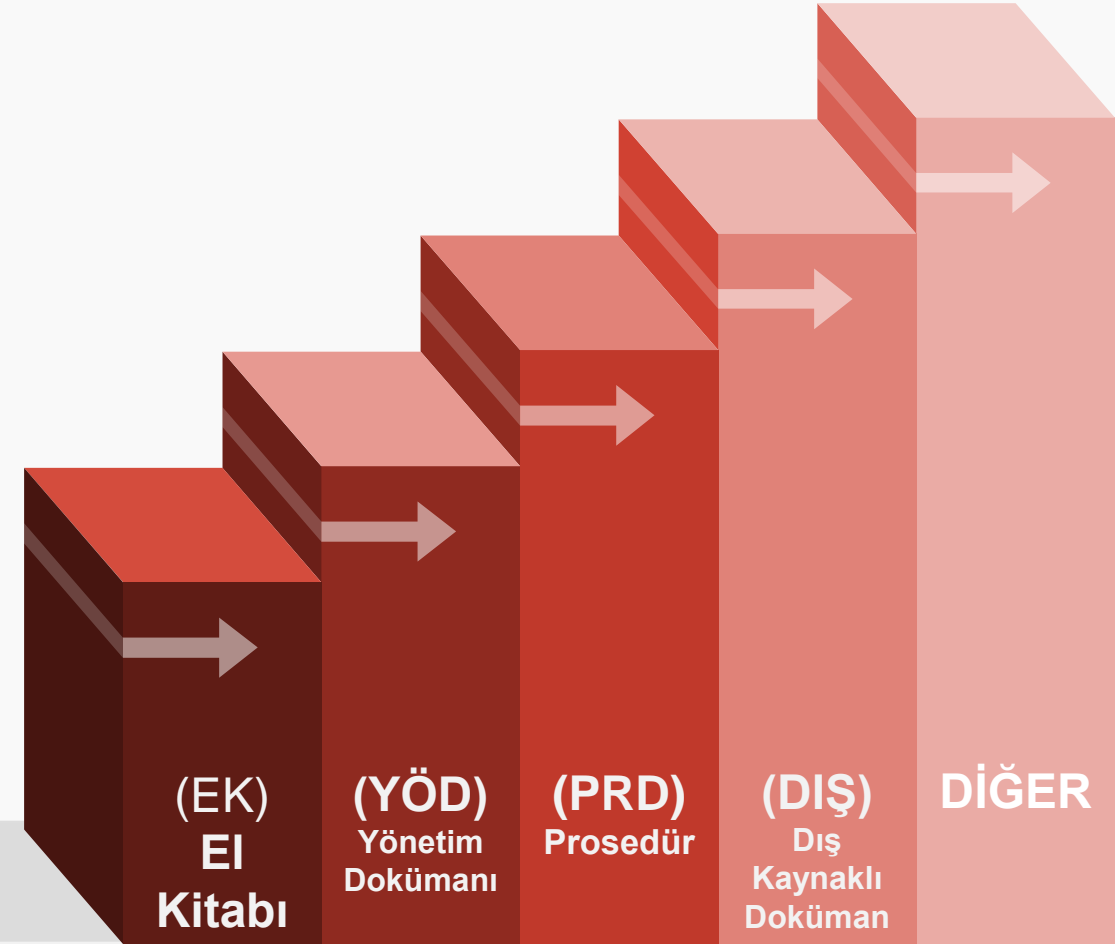
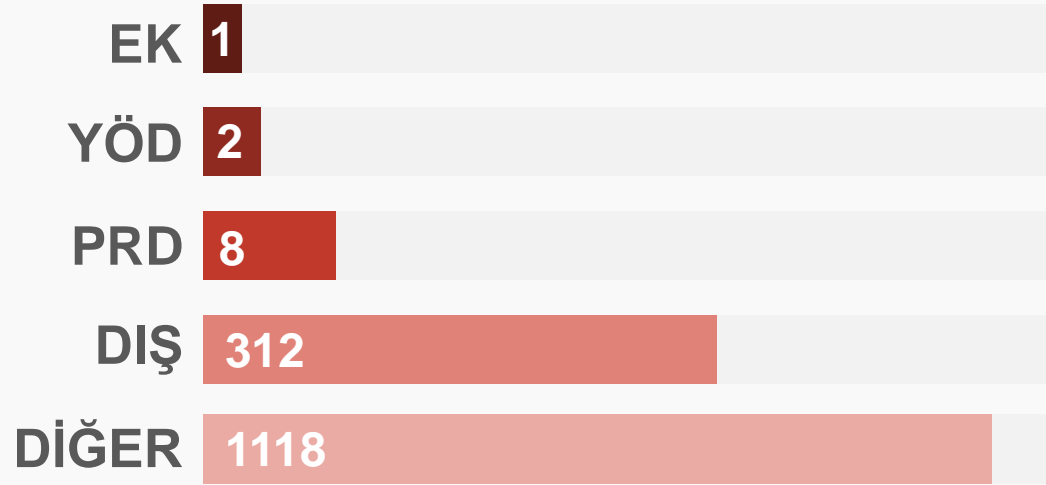
Yayımlanan Dokümanları Sayısı

LST-0001 Ana Doküman Listesi

LST-0004 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi

1441

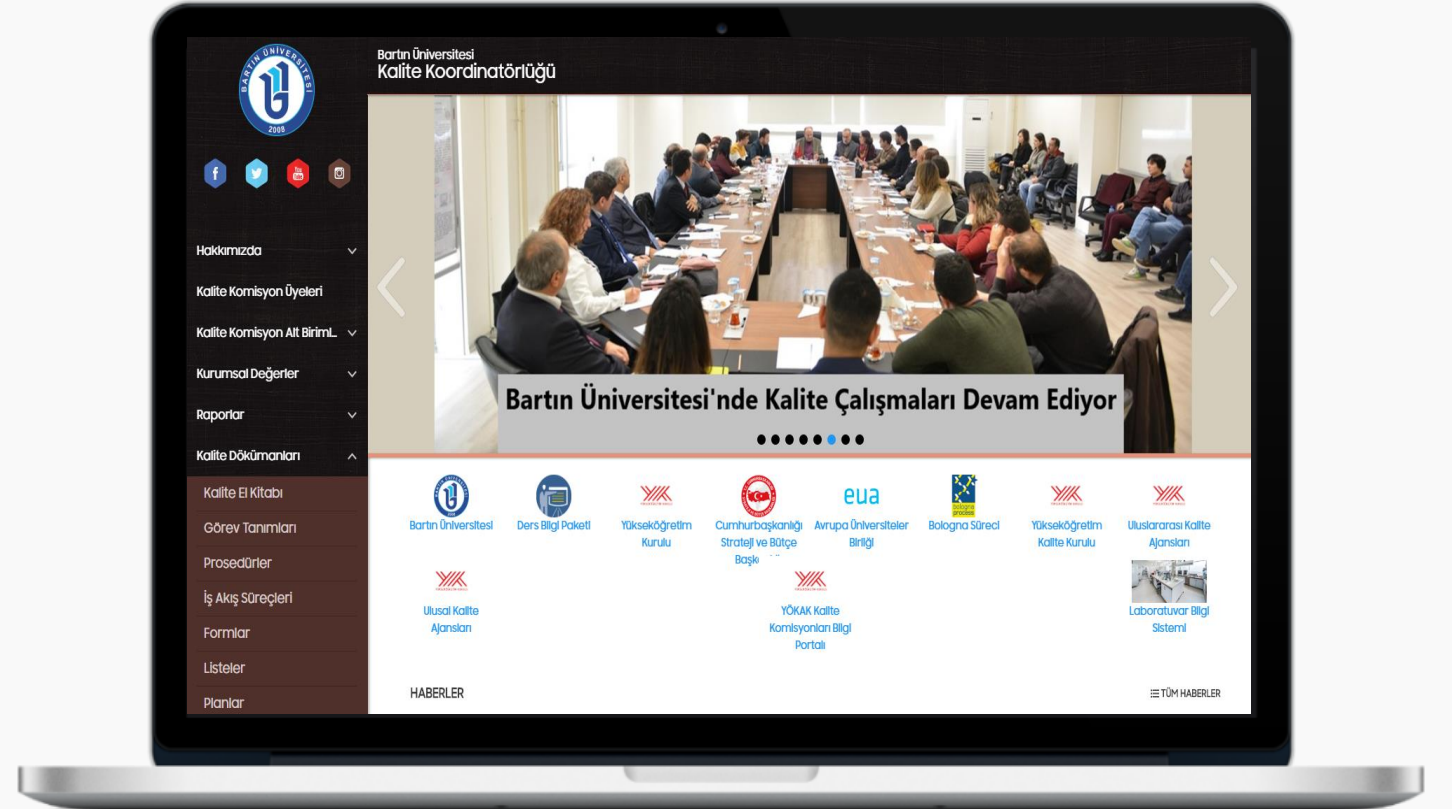
Bartın Üniversitesi Kalite Yönetim
Sisteminde Kayıtlı Doküman Sayısı



Formların Yayınlanması

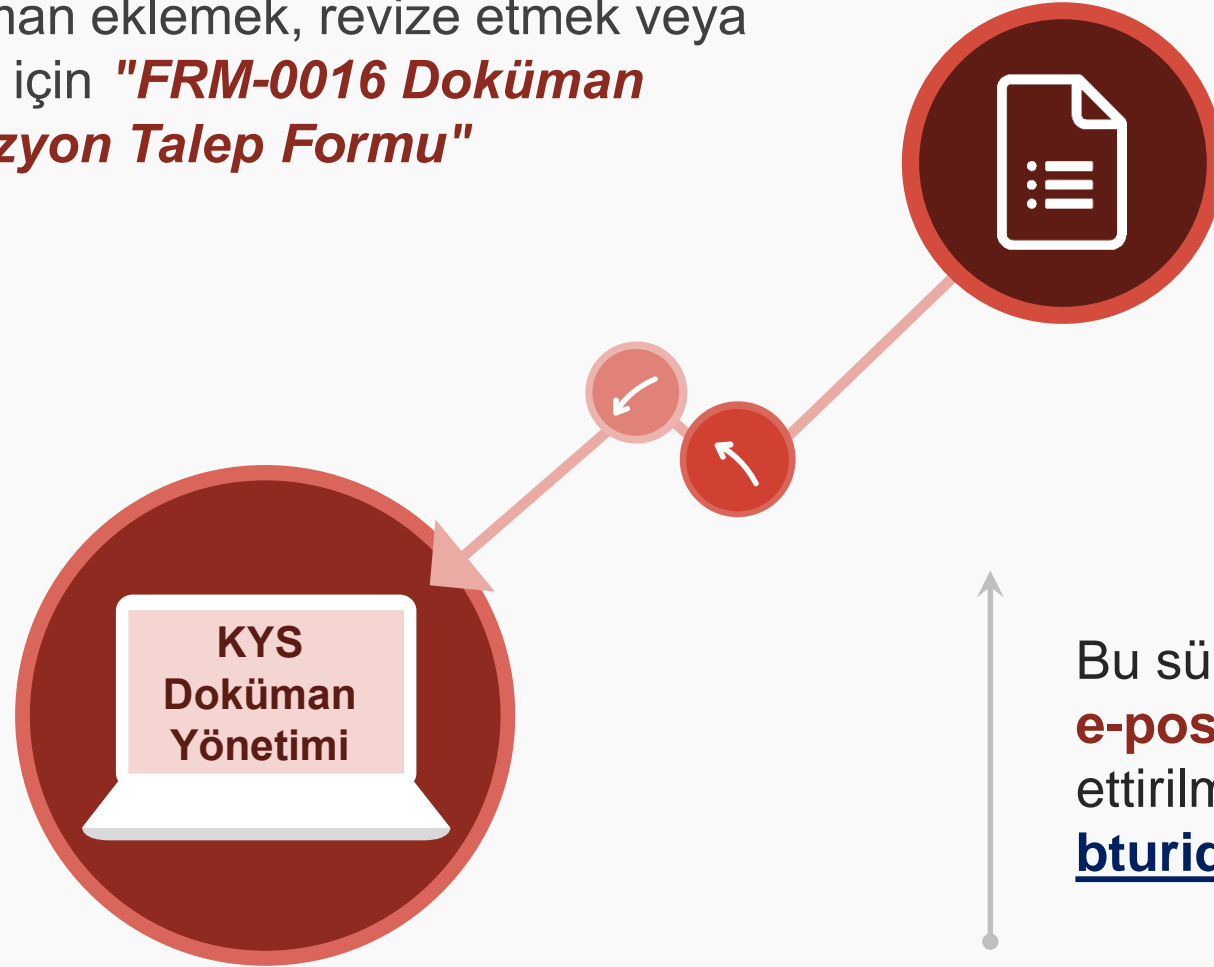
<http://kalite.bartın.edu.tr/>

- Kalite El Kitabı (EK)
- Görev Tanımları (GRT)
- Prosedürler (PRD)
- İş Akış Süreçleri (İAŞ)
- Formlar (FRM)
- Listeler (LST)
- Çizelgeler (ÇZG)
- Dış Kaynaklı Dokümanlar (DKD)



Yeni Doküman Ekleme – Revize Etme – İptal Etme


Sisteme yeni doküman eklemek, revize etmek veya yayından kaldırmak için **"FRM-0016 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu"** doldurulmalıdır.



Bu süreçler uygulamada **e-posta** yolu ile devam ettirilmektedir.
bturidi@bartin.edu.tr

Yeni Doküman Ekleme – Revize Etme – İptal Etme

- FRM-0001 Genel Doküman Örneği (Dikey)
- FRM-0002 Genel Doküman Örneği (Dikey-İmzalı)
- FRM-0003 Genel Doküman Örneği (Yatay)
- FRM-0004 Genel Doküman Örneği (Yatay-İmzalı)
- FRM-0005 Genel Doküman Örneği (Prosedür)
- FRM-0006 Genel Doküman Örneği (Talimat)
- FRM-0007 Genel Doküman Örneği (İş Akışı)
- FRM-0008 Genel Doküman Örneği (Görev Tanımı)
- FRM-0009 Genel Doküman Örneği (Proses Kartı)
- FRM-0010 Genel Doküman Örneği-Excel (Dikey)
- FRM-0011 Genel Doküman Örneği-Excel (Dikey-İmzalı)
- FRM-0012 Genel Doküman Örneği-Excel (Yatay)
- FRM-0013 Genel Doküman Örneği--Excel (Yatay-İmzalı)

 **BARTIN ÜNİVERSİTESİ**
"Aydınlık Yarınlar"

DOKÜMAN ADI

Doküman No	FRM-0005
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. SORUMLULUKLAR
4. TANIMLAR VE KISALTMALAR
5. UYGULAMALAR
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR
 - 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar
 - 6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar
7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

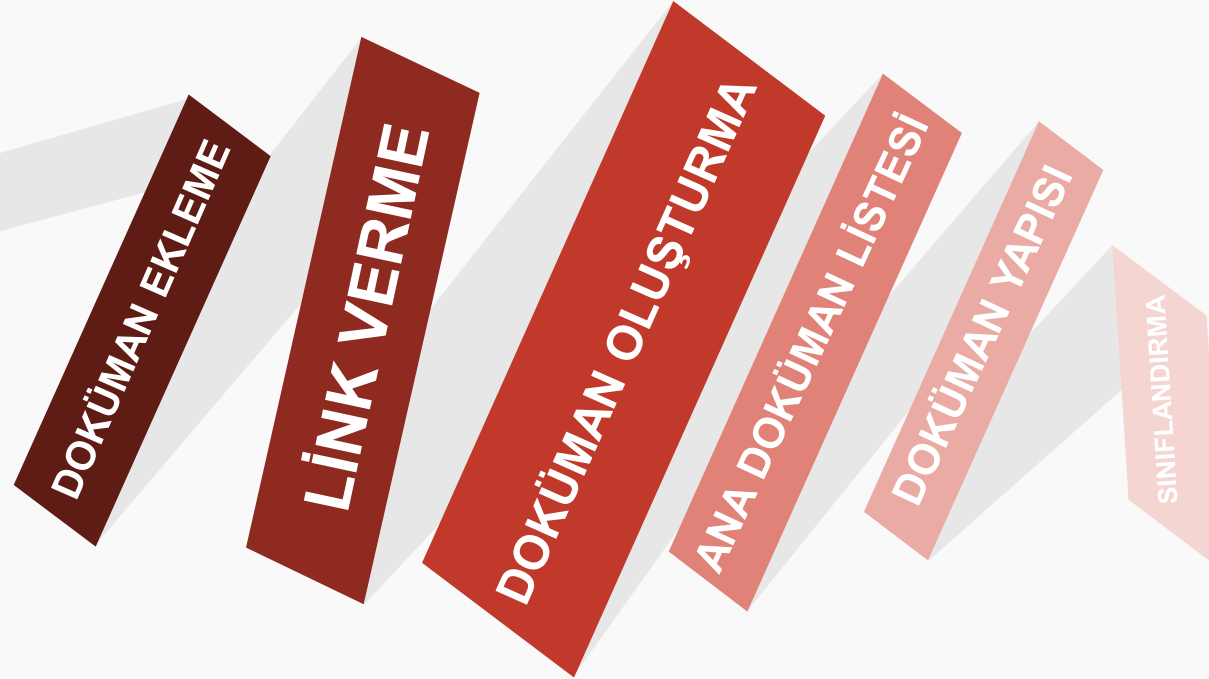
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN
Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-Posta : info@bartin.edu.tr

Sayfa 1 / 1

/Form No: FRM-0005, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0/

Örnek Uygulamalar



LST-0001 Ana Doküman Listesi
LST-0004 Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi
Genel Doküman Örnekleri
Prosedürlerin Yapısı