



OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

www.osmaniye.edu.tr

info@osmaniye.edu.tr

444 4 658

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	1
2. KAPSAM	1
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR	3
4. PERSONEL VE SORUMLULUK	3
5. UYGULAMALAR	4
5.1. Genel	4
5.2. Dokümanların Sınıflandırılması	4
5.2.1. İç Kaynaklı Dokümanlar	4
5.2.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar	4
5.3. Yeni Doküman Hazırlama Gereksinimi	4
5.4. Belge Alan Bilgisi	5
5.5. Belge Kodlama ve Numaralandırma	6
5.6. Belge Düzeni	8
5.7. Dokümante Edilen Belgenin İçeriği	9
5.7.1. Amaç	9
5.7.2. Kapsam	9
5.7.3. Tanımlar	9
5.7.4. Personel ve Sorumluluk	9
5.7.5. Uygulama	9
5.7.6. İlgili Dokümanlar	10
5.7.7. Yürürlük ve Revizyon	10
5.7.8. Ekler	10
5.8. İş Akış Şemaları	10
5.9. Kontrol	11
5.10. Gözden Geçirme	11
5.11. Revizyon	12
5.12. Dokümanların İptali İmhası ve Arşivlenmesi	12
5.13. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü	12
5.14. Dokümanların Etkin Kullanımı	13
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR	13
6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar	13
6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar	13
7. REVİZYON BİLGİLERİ	14

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

1. AMAÇ

Bu prosedür, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nde iç kontrol süreçleri ve kalite yönetim sistemi kapsamında, yürütülen tüm iş ve işlemlere ilişkin ana faaliyet, alt faaliyet, işlem ve süreçlerin tanımlanması, uygulanması, izlenmesi, kontrol edilmesi, iyileştirilmesi ya da geliştirilmesi amacıyla dokümanite edilen politika, prosedür, talimat, uygulama esasları, yönetmelik, yönerge, kılavuz, bilgi dokümanı, görev - iş tanımı, iş akış şeması, talimat, onay, form vb. belgeler için standart bir yöntem ile hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, revize veya iptal edilmesi ve bu kapsamda yetki ve sorumlulukları belirlemek ve belgelemek amacı ile hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

- 2.1.** Bu prosedür, OKÜ bünyesinde bulunan tüm akademik ve idari birimleri, uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörlükler ve bölüm başkanlıkları ile diğer hizmet birimlerini kapsar.
- 2.2.** OKÜ tarafından kurulan ya da ortaklık ve/veya iştirakinin olduğu birlik, tüzel kişilik, vb. ile iş birlikleri suretiyle oluşturulan geçici ya da sürekli kurul, komisyon, birim vb. gibi tüm oluşumların tabi oldukları özel mevzuat hükümleri veya düzenlemelerde yer alan belgeler bu prosedür kapsamı dışındadır.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Terimler, Kısaltmalar	Tarifler
Üniversite	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesidir.
Rektör	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörüdür.
Genel Sekreter	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreteridir.
Kalite Koordinatörlüğü	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğüdür.
Birim Yöneticisi	Dekan/Müdür/Koordinatör/Daire Başkanı vb. pozisyonda bulunan kişidir.
Ana Faaliyet	Temel hizmetlerin sunulması için gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünüdür.
Alt Faaliyet	Ana faaliyetlerin kapsamında hizmetlerin sunulması için gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünüdür.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

DOKÜMAN HAZIRLAMA ve KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No	OKÜ.PR.D.0001
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Görev Tanımı	Personelin kime bağlı çalıştığını, görevi, sorumluluğu ve yetkilerini içeren belgedir.
İşlem	Bir işi sonuçlandırma için yapılan iş ve uygulamaların tümüdür.
Kılavuz/Rehber	Bir alanda, konuda bilgi veren yol gösteren belgedir.
İş Akış Şeması	Bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde önceden anlamlandırılmış şekillerle görsel olarak ifade etme yöntemidir.
Form	Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.
Çizelge	Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.
Liste	Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek dokümandır.
Doküman	Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgelerdir.
Kontrollü Doküman	Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.
Kontrollü Kopya	Değişiklik yapılmaması için "KIRMIZI FİLİGRAN" uyarısı bulunan dokümandır.
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.
Orijinal Doküman	Kalite dokümanlarının saklandığı birimde bulunan imzalı dokümandır.
Kullanım Dışı Doküman	Orijinal kontrollü doküman oldukları halde, revize edilmiş veya kullanımdan kaldırılmış üzerlerine mavi renkli "KULLANIM DIŞI DOKÜMAN" kaşesi veya filigran basılmış dokümandır.
İç Kaynaklı Doküman	Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlardır.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

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 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.
Politika	Bir amaca ulaşmak için kullanılan yöntemlerdir.
Prosedür	Faaliyetlerden oluşan sürecin nasıl icra edildiğini anlatan dokümandır.
Süreç	Belli bir sonuca ulaşma için gerçekleştirilen işlemlerin akışıdır.
Talimat	Faaliyetin işlem basamaklarını içeren belgedir.
Yayın Tarihi	Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihtir.
Yönetmelik	Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliktir.

4. PERSONEL VE SORUMLULUK

- 4.1.** Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.
- 4.2.** Belgeler 26083 sayılı ve 17 Şubat 2006 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.
- 4.3.** Belgelerin bu prosedüre uygun olarak hazırlanması ve/veya güncellenmesi ve birimin internet sitesinde yayımlanması birim yöneticisi sorumluluğunda Kalite Komisyonu aracılığıyla yürütülür. Yeni bir belgeye ihtiyaç duyulması, var olanda değişiklik ihtiyacının doğması vb. durumlarda personel Kalite Komisyonu ile iletişime geçer.
- 4.4.** Birimlerde hazırlanan belgeler ile birden fazla birimi ilgilendiren belgelerin hazırlanmasında Kalite Koordinatörlüğü ile ilgili birim Kalite Komisyonları birlikte çalışır. Hazırlanan belgeler kalite koordinatörlüğünün önerisi Rektör’ün onayı ile yürürlüğe girer. Rektör bu yetkisini genel sekretere devredebilir.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

4.5. Yeni bir belge oluşturulduğunda ya da var olan bir belgede değişiklik yapıldığında elektronik ortamda belge ilgili birim tarafından Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.

4.6. Bu prosedürün eklerinde yer alan kısaltmaları kaldırmaya ve değiştirmeye, yenilerini eklemeye Kalite Koordinatörlüğünün önerileri doğrultusunda Rektör yetkilidir.

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, dağıtma 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 dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

5.2.1. İç Kaynaklı Dokümanlar: Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve 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. Yeni Doküman Hazırlama Gereksinimi

Üniversitemizde iç kontrol ve kalite yönetim süreçlerinde tabii olunan üst doküman veya yasal zorunluluklardaki değişiklikler, yeni uygulamaların yürürlüğe girmesi, çeşitli uygulamaların kullanımına son verilmesi, personel, görev tanımı veya diğer ortam değişikliklerinin yapılması, teknolojide yenilik ve değişimler sonucunda yeni doküman hazırlanması veya var olan dokümanların revize edilmesi gerekliliği ortaya çıktığında OKÜ.KYS.PR.0016 "İLETİŞİM PROSEDÜRÜ"ndeki iletişim yöntemlerine bağlı kalarak Kalite Koordinatörlüğüne bildirim yapılır. Koordinatörlük, yapılan bildirim ilgili birim ile görüşüp doküman ihtiyacını onaylar veya reddeder.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

Doküman No	OKÜ.PR.D.0001
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

5.4. Belge Alan Bilgisi

- 5.4.1.** Üniversite tarafından oluşturulacak tüm belgelerin üst ve alt bilgisinde belge alan bilgisi yer almalıdır.
- 5.4.2.** Belge alan üst bilgi Örnek-1’de gösterildiği gibi sol kenarında Üniversitenin logosu yer alır. Ortasında belgenin adı yazılmalıdır. Sağ kenarında ise sırasıyla belgenin numarası, yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon numarası bulunmalıdır.

Örnek 1. Belge Alan Üst Bilgisi



DOKÜMAN ADI

Doküman No	OKÜ.OİDB.FR.0001
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Üniversitenin Logosu: Üniversitemizce kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan logo,

Doküman Adı: Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık,

Belge No: 6.5.1.’de belirtilen kod ve numara

Yayın Tarihi: Dokümanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih,

Revizyon Tarihi: Dokümanın revize edildiği son tarih,

Revizyon No: Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir arttırılır.

- 5.4.3.** Belge alan alt bilgi de Örnek-2’de gösterildiği gibi sol kenarından sırasıyla, adres, telefon, internet adresi, e-posta ve sayfa numarası bulunmalıdır.

Örnek 2. Belge Alan Alt Bilgisi

Adres : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Rektörlüğü 80000 Merkez/OSMANİYE

Telefon : 0328 827 10 00
İnternet Adresi : www.osmaniye.edu.tr
E-Posta : info@osmaniye.edu.tr

Sayfa 5 /
16

Adres: Üniversitemizin bulunduğu yer,

Telefon: Üniversitemizin telefon üzerinden alan kodu yönlendirme sistemi ile erişilebilen adresidir.

İnternet Adresi: Üniversitemizin internet üzerinden erişilebilen adresidir.

E-Posta: Üniversitemize internet üzerinden gönderilebilen dijital mektup adresidir.

Sayfa No: Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar. Sayfa x/y (x=Sayfa No, y=Toplam Sayfa No)

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

Adres : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Rektörlüğü 80000 Merkez/OSMANİYE

Telefon : 0328 827 10 00
İnternet Adresi : www.osmaniye.edu.tr
E-Posta : info@osmaniye.edu.tr

Sayfa 5 / 16

5.5. Belge Kodlama ve Numaralandırma

5.5.1. Belgelerin takibi ve kontrolünü sağlamak amacıyla Tablo 1 ve Tablo 2’de yer alan birim ve belge kısaltma kodları kullanılır. Kodlamalar OKÜ.AAA.BBB.CCCC şeklinde yapılır. Kodlamanın başında OKÜ, sonrasında AAA; yerine ilgili birimin kısaltması yazılır. İki veya en fazla altı karakterden oluşabilir. BBB; yerine dokümanların kısaltmaları yazılır. İki veya en fazla üç karakterden oluşabilir. CCCC; yerine dokümanın numarası yazılır. (Örnek; OKÜ.KK.FR.0001) Başka bir anlatımla OKÜ.AAA.BBB.CCCC

AAA. Dokümanın ait olduğu kurum

BBB. Dokümanın ait olduğu daire Başkanlığı

CCC. Dokümanın türü

DDD. Sıra numarası

Tablo 1. OKÜ Kısaltma Listesi Belge Kısaltma Kodları

Kurum	Birim	Doküman Kodu		Açıklamalar
		Kısaltma	CCCC	
OKÜ	AAA	YNT	-	Yönetmelikler
OKÜ	AAA	YNG	-	Yönergeler
OKÜ	AAA	EYS	-	Entegre Yönetim Sistemi
OKÜ	AAA	KYS	-	Kalite Yönetim Sistemi
OKÜ	AAA	ÇYS	-	Çevre Yönetim Sistemi
OKÜ	AAA	KEK	-	Kalite El Kitabı
OKÜ	AAA	XEK	-	Oluşturulacak kitabın isminin ilk kodu ve el kitabın kısaltması
OKÜ	AAA	PRD	-	Prosedürler
OKÜ	AAA	TLM	-	Talimatlar
OKÜ	AAA	FRM	-	Formlar
OKÜ	AAA	LST	-	Listeler
OKÜ	AAA	ÇZG	-	Çizelgeler
OKÜ	AAA	PLN	-	Planlar
OKÜ	AAA	GRT	-	Görev Tanımları
OKÜ	AAA	RPR	-	Raporlar
OKÜ	AAA	SVP	-	Sözleşme ve Protokoller
OKÜ	AAA	KLV	-	Kılavuzlar
OKÜ	AAA	PRS	-	Proses (Süreç) Kartları
OKÜ	AAA	UVE	-	Usul ve Esaslar
OKÜ	AAA	DKF	-	Dış Kaynaklı Formlar
OKÜ	AAA	DKD	-	Dış Kaynaklı Dokümanlar

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

DOKÜMAN HAZIRLAMA ve KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No	OKÜ.PR.D.0001
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

OKÜ	AAA	POL	-	Politika
OKÜ	AAA	UE	-	Uygulama Esasları
OKÜ	AAA	GYS	-	Görev Yetki ve Sorumluluklar
OKÜ	AAA	HSG	-	Hassas Görevler
OKÜ	AAA	İAŞ	-	İş Akışı
OKÜ	AAA	RZB	-	Rıza Belgesi
OKÜ	AAA	GNG	-	Genelge

Tablo 2. OKÜ Kısaltma Listesi Birim Kısaltma Kodları

Kısaltma	Açıklama
OKÜ	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
R	Rektörlük
GS	Genel Sekreterlik
İİBF	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İF	İlahiyat Fakültesi
İTBF	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
KSBBF	Kadirli Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
KUBF	Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi
MTGSF	Mimarlık Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi
MDBF	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
SBF	Sağlık Bilimleri Fakültesi
LEE	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
BESYO	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
YDYO	Yabancı Diller Yüksekokulu
BMYO	Bahçe Meslek Yüksekokulu
DMYO	Düziçi Meslek Yüksekokulu
KMYO	Kadirli Meslek Yüksekokulu
OMYO	Osmaniye Meslek Yüksekokulu
SHMYO	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
ÇRUAM	Çeviri ve Redaksiyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
DEUAM	Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
EEEUAM	Enerji Eğitim-Etüt Uygulama ve Araştırma Merkezi
KGUAM	Kariyer Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Merkezi
MALUAM	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
SEUAM	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma merkezi
TÖUAM	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

UEUAM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
VAUAM	Veri Analizi Uygulama ve Araştırma Merkezi
BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İMİDB	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KDDB	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
PDB	Personel Daire Başkanlığı
SKSDB	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
YİTDB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
HM	Hukuk Müşavirliği
AYD	Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğü
BMB	Bağımlılıkla Mücadele Birimi
BHİB	Basın Halkla İlişkiler Birimi
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi
DİB	Dış İlişkiler Birimi
DSİM	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
EÖDKB	Engelli Öğrenciler Danışma ve Koordinasyon Birimi
KPK	Kadın Platformu Koordinatörlüğü
KK	Kalite Koordinatörlüğü
PFB	Pedagojik Formasyon Birimi
YEBTK	Yenilenebilir Enerji ve Batarya Teknolojileri Koordinatörlüğü
DDYOK	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü

5.5.2. Numaralandırma yapılırken her kısaltmanın ve numaraların arasına “.” nokta işareti konulur

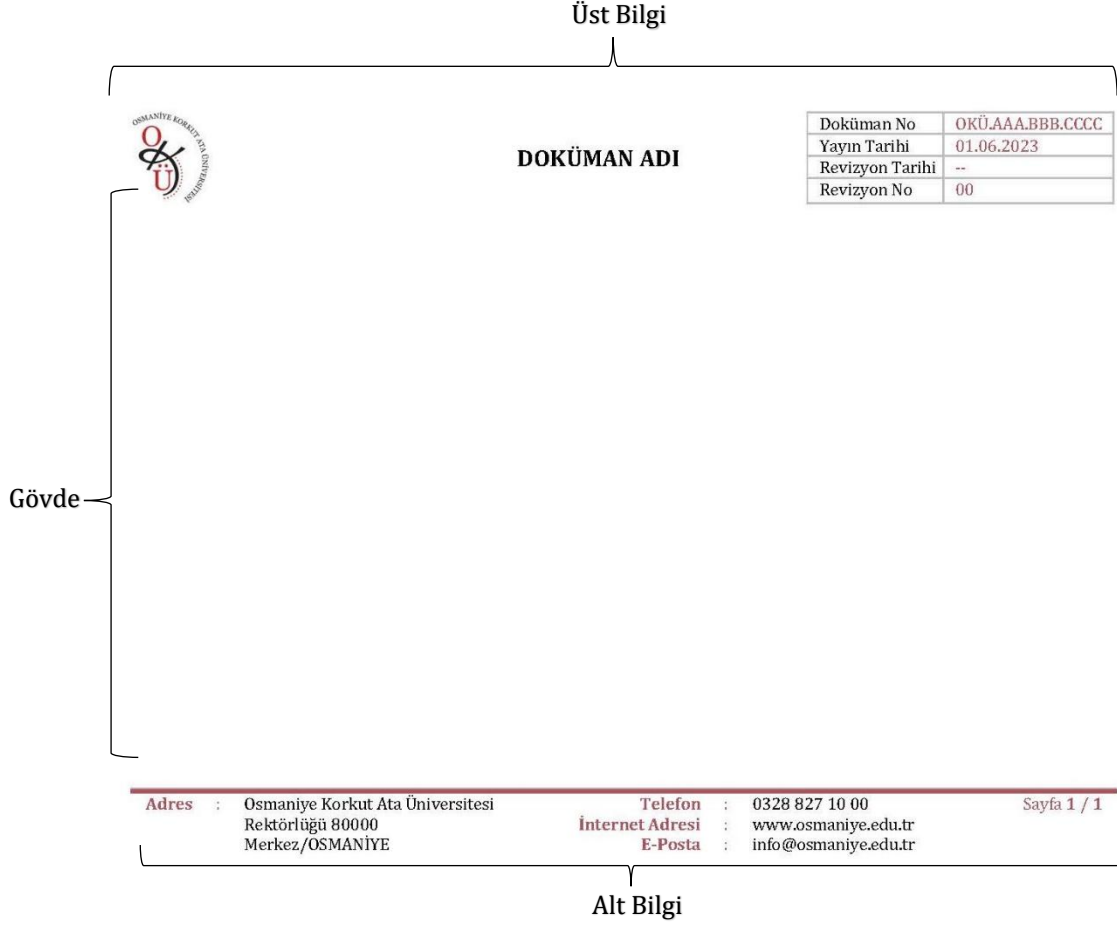
5.5.3. Bu prosedürün yürürlüğe girmesinden sonra kurulan birimlerimizin kısaltma kodları birimin adını oluşturan her bir kelimenin ilk harfleri ile meydana gelir.

5.6. Belge Düzeni

5.6.1. Üniversite bünyesinde oluşturulacak belgelerin hazırlanmasında yazı tipi olarak “Cambria” veya “Times New Roman” kullanılır. Belge içeriği oluşturulurken prensip olarak; her alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılmasına, yazı büyüklüğü olarak metin de **11 veya 10 punto**, üst alt bilgi bölümlerinde **8 punto** ve ana başlıkta ise **11 veya 12 punto** kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir. Yapısı gereği bu formların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

Tablo 3. Belge Düzeni



5.6.2. Yönetmelik, yönerge, prosedür, talimat ve uygulama esasları hazırlanırken; belgenin hazırlanış amacı, kapsamı, tanımlar, sorumlular, belgenin uygulanması ve atıfta yapılan dokümanlara yer verilmelidir.

5.7. Dokümante Edilen Belgenin İçeriği

5.7.1. Amaç: Dokümanın hazırlanma amacının anlatıldığı kısımdır.

5.7.2. Kapsam: Dokümanın uygulama alanlarının detaylı olarak belirtildiği kısımdır.

5.7.3. Tanımlar: Dokümanda geçen, açıklanması uygun görülen sözcük öbeklerinin, açıklamaları ile, alfabetik olarak sıralandığı bölümdür.

5.7.4. Personel ve Sorumluluk: Dokümanın hazırlanması, uygulanması veya diğer süreçlerin yerine getirilmesi için sorumlu ekibin kim olacağının ve bu sorumluluk sınırlarının belirlendiği alandır.

5.7.5. Uygulama: Dokümanın içeriğinin anlatıldığı bölümdür.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
Adres : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü 80000 Merkez/OSMANİYE	Telefon : 0328 827 10 00 İnternet Adresi : www.osmaniye.edu.tr E-Posta : info@osmaniye.edu.tr	Sayfa 9 / 16

5.7.6. İlgili Dokümanlar: Doküman hazırlanırken veya uygulanırken hem kurum içerisinde kullanılan hem de kurum dışından ihtiyaç duyulan dokümanların isimlerinin listelendiği bölümdür.

5.7.7. Yürürlük ve Revizyon: Dokümanın yürürlüğe konma yönteminin ve yürütücüsünün açıklandığı kısımdır. Dokümanların son sayfasında aşağıda 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. Aşağıdaki örnekte olduğu gibi;

Şekil 1. Revizyon Bilgileri

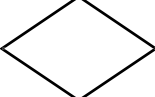
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

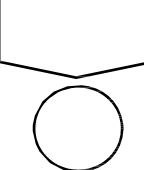
5.7.8. Ekler: Eğer varsa, doküman ile ilgili eklerin birer örneğinin sıralandığı bölümdür.

5.8. İş Akış Şemaları

5.8.1. İş Akış Şemalarında sıklıkla kullanılan süreç adım türleri ve sembolleri aşağıda belirtilmiştir. Gerekli olması durumunda farklı sembollerde kullanılabilir.

Tablo 4. İş Akış Sembolleri

Şekil	Adı	Açıklama			
	Sınır	Bir işlemin başlangıç veya bitişini tanımlar, içerisine “Başlangıç” veya “Bitiş” yazılabilir.			
	Operasyon	Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görev tanımlar.			
	Karar	İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler.			
	Belge	Hazırlanan doküman ile tekli ekran veya yazıcı çıktısı için kullanılır.			
	Çoklu Belge	Hazırlanan dokümanlar ile çoklu ekran veya yazıcı çıktıları için kullanılır.			
<table><tr><td>Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü</td><td>Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı</td><td>Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör</td></tr></table>			Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör			

	Oklar	İşlem içindeki akışın sıra ve istikametini gösterir ve genellikle bir faaliyetin çıktısını müteakip faaliyete aktarımını da gösterir.
	İrtibatlayıcı	Akış şemasında bir çıktının diğer bir akış şemasının girdisi olacağını gösterir. Çıktı/girdiyi temsil etmek için şeklin içine bir numara yazılır veya aynı sayfaya sığmayan akış şemalarını irtibatlandırmak için kullanılır.

5.9. Kontrol

5.9.1. KYS dokümanlarının hazırlanması, kontrolü ve onaylanması işlemleri aşağıda tabloda belirtildiği şekilde, sorumlu kişi/kişiler tarafından yapılır. Tabloda belirtilen dokümanlar hazırlayan, kontrol ve onay imzalarının atılması ile belirtilen yayın tarihinde yürürlüğe girer.

Tablo 5. Doküman Sorumlulukları Tablosu

Doküman Türü	Hazırlayan Düzenleyen	Kontrol Eden	Onaylayan	Gözden Geçirme /Güncellik
Kalite El Kitabı	KK	BY	Rektör	KK
Prosedürler	KK	BY	KK	KK
Talimatlar	BKK	BY	KK	KK-BKK
İş Akış Şemaları	BKK	BY	KK	KK- BKK
Formlar	BKK	BY	KK	KK- BKK
Görev Tanımı	BKK	BY	KK	KK- BKK
Listeler	BKK	BY	KK	KK- BKK
Çizelgeler	BKK	BY	KK	KK- BKK
Raporları	BKK	BY	KK	KK- BKK
Proses Kartları	BKK	BY	KK	KK- BKK
Kısaltmalar	KK: Kalite Koordinatörlüğü, BKK: Birim Kalite Komisyonu, BY: Birim Yöneticisi,			

5.10. Gözden Geçirme

5.10.1. Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

5.10.2. Birim Kalite Komisyonu, her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Koordinatörlüğü tarafından başlatılır.

5.10.3. Üniversite KYS'sini 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.

5.11. Revizyon

5.11.1. Dokümanların revizyonunda izlenecek yol "İAŞ-0000 Doküman Revizyonu İş Akış Şeması"nda tanımlanmıştır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın "Revizyon Tarihi" ile "Revizyon No"sı güncellenir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Koordinatörlüğündedir.

5.11.2. Dokümanlarda yapılan tüm revizyonlar, dokümanın son sayfasında yer alan "Revizyon Bilgileri" tablosuna işlenmelidir.

5.12. Dokümanların İptali İmhası ve Arşivlenmesi

5.12.1. Kalite Yönetim Sistemi içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili birim kalite temsilcisi Doküman Talep Formu ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Koordinatörlüğü iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Koordinatöründedir. Dokümanların iptalinde izlenecek yol "İAŞ-0000 Doküman İptal İş Akış Şeması"nda tanımlanmıştır.

5.12.2. Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sayfasından kaldırılır. Yayından kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Koordinatörlüğü tarafından yine bilgisayar ortamında oluşturulan "ARŞİV/İPTAL" klasörüne kaydedilir. Basılı dokümanlar ise yok edilir. Prosedür, Talimat ve kalite sistemine ait diğer dokümanların revizyon ve iptal olan orijinal kopyaları Kalite Koordinatörlüğünde 1 (bir) yıl süre ile muhafaza edilir. İptal edilen dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilmez.

5.13. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

5.13.1. Dış kaynaklı dokümanlar (yönerge, yönetmelik, usul ve esaslar, formlar vb.) üniversitemiz dışındaki kurum ve kuruluşlarca oluşturulmuş dokümanlardır. Bu dokümanların revize edilmesi, güncelliği ve yayımlanması ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılmaktadır.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

5.13.2. Tüm birim amirleri kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik olması durumunda ilgili birim amir Kalite Koordinatörlüğüne “Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu” ile bu durumu bildirir. Dış Kaynaklı dokümanların revizyonunda form kullanılmaz, revizyon kurum içi yazışma yöntemi ile Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

5.14. Dokümanların Etkin Kullanımı

5.14.1. KYS için gerekli olan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü web sayfası üzerinden yayınlanır. Kalite Koordinatörlüğü web sitesine, <https://www.osmaniye.edu.tr/kalitekoordinatordlugu> adresinden ulaşılabilir. Kalite Koordinatörlüğü web sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

5.14.2. Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır.

5.14.3. Kalite Koordinatörlüğü nezdinde, tüm birimler kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Birim Amirleri tarafından tespit edilerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- OKÜ.KYS.PR.0016 – İletişim Prosedürü

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu prosedür hazırlanırken herhangi bir dış kaynaklı dokümandan yararlanılmamıştır.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	04.07.2025	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü adı güncellendi; Kalite Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısı değişikliği yansıtıldı.

Hazırlayan Prof. Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU Kalite Koordinatörü	Kontrol Eden Prof. Dr. Mehmet CİHANGİR Rektör Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. Turgay UZUN Rektör
---	---	---

Adres : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Rektörlüğü 80000 Merkez/OSMANİYE

Telefon : 0328 827 10 00
İnternet Adresi : www.osmaniye.edu.tr
E-Posta : info@osmaniye.edu.tr

Sayfa 14 / 16