



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	1/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	------	-----------------------------	-----------------------------------

1. AMAÇ

Bu prosedürün temel amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi (KGS) içerisinde bulunan tüm kalite dokümanlarının onaylanması, yayını, dağıtımı ve güncelleştirilip revize edilerek sürekli iyileştirilmesine yönelik esasları ve bu husustaki yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsamaktadır.

2. TANIMLAR

Kalite El Kitabı: Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır. Ancak ISO 9001:2008 standardının kullanıcıları 4.2.4 maddesinde zorunlu olarak istenen Kalite El Kitabını hazırlamak zorunda iken **günümüzde güncel olarak kullanılan ISO 9001:2015 standardı, ISO 9001:2008 standardının bir maddesi olarak zorunlu olarak istenen Kalite El Kitabı talebini yasal ortadan kaldırmıştır.**

Düzeltilici Önleyici Faaliyet (DÖF): Potansiyel bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer potansiyel durumların ortadan kaldırılması için gerçekleştirilen müdahale sonucu faaliyete verilen isimdir.

Dokümante Edilmiş Bilgi (DEB): Kalite Güvence Sisteminin tümü için gerekli olması nedeniyle oluşturulmuş, uygulama, ölçme, değerlendirme ve iyileştirmeye tabi tutulan bilgi dokümanına denir.

Doküman: Herhangi bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	2/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	------	-----------------------------	-----------------------------------

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler vb.)

İç Kaynaklı Doküman: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından oluşturulan tüm dokümanlardır.

Revizyon Tarihi: Dokümanın Rektörlük Kalite Güvence Ofisi tarafından en son güncellendiği tarihi ifade eder.

Revizyon Numarası: Dokümanın Rektörlük Kalite Güvence Ofisi tarafından kaç kez güncellendiğini ifade eder.

Doküman Türleri:

Prosedür: Prosedür, iş akışlarını tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla iş akışını kapsayabilir.

Talimat: Talimat, uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Formlar: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

Risk Analizi: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde sunulan hizmetlerde karşılaşılma olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır. (Örn: ÇOMÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analiz Raporu)

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	3/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	------	-----------------------------	-----------------------------------

Liste ve Plan: Liste, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır. Plan, bir iş akışı 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.

Organizasyon Şeması: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimlerindeki hiyerarşik yapının ve ilişki zincirlerinin bir haritasıdır.

Görev Tanımı: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi birimlerinin, yöneticisinden en alt düzeydeki çalışanına kadar bütün personelinin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tarif edildiği dokümanlardır.

Proses (Süreç / İş Akış Şeması): Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen katma değerli faaliyetler dizisidir.

Kılavuz: Herhangi bir alanda veya konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dikkate alınması gereken önemli dokümanlardır.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	4/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	------	-----------------------------	-----------------------------------

4. SORUMLULUKLAR

Tüm akademik birimlerimizin kalite güvence dokümanlarının güncelliğinden sorumlu personel ilgili birim (Enstitü, Fakülte, YO, MYO) sekreteridir. Rektörlük Kalite Güvence Ofisi paylaştığı tüm dokümanların içeriğinde doküman güncelliğinden sorumlu personeli de ayrıca belirtmiştir. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin tüm Uygulama ve Araştırma Merkezleri'nin kalite güvence dokümanlarının güncelliğinden sorumlu personel Uygulama ve Araştırma Merkezi müdürleridir. Eğer Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde kalite birimi ya da komisyonu var ise ilgili merkezin kalite birimidir. Bu sorumlu personeller gerekli tüm güncellemeleri üst yönetimin sözlü/yazılı talimatı olmaksızın zamanında tam ve doğru biçimde gerçekleştirmekle yükümlüdür.

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü, Kalite Güvence'den Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Rektörlük Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu sorumludur. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimlerinin Kalite Güvence Sistemine yönelik tüm iç tetkik konularında, doküman kontrol ve taleplerinde Rektörlük Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Rektörlük adına yetkilidir. Bu prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar bu prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Üniversite Kalite Güvence Sistemi gözetilerek Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu veya Birim Kalite Sorumluları tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler önce Birim Yönetimi'ne sonrasında ise Rektörlük Kalite Güvence Ofisi'ne ÜBYS üzerinden iletilir.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	5/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	------	-----------------------------	-----------------------------------

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standartlar gözetilerek Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu görüşü alınarak Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili iş akışının sorumlusu/sorumluları, Birim Kalite Komisyonları ya da Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu'nun görüşü ile Kalite Güvence'den Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın onaylayacağı kişi veya ekipler tarafından hazırlanır. Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Güvence'den Sorumlu Rektör Yardımcısı adına Rektörlük Kalite Güvence Ofisi tarafından gözden geçirilir ve onay verilir. Üniversite kalite güvence sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Güvence Ofisi tarafından kalite.comu.edu.tr web sitesinde listelenmektedir. Birim Kalite Komisyonu Üyeleri her akademik yıl en az bir defa birimlerindeki kalite güvence dokümanlarının güncel olup olmadığını kontrol etmekle yükümlüdür. Birim Kalite Güvence Komisyonları güncel olmayan bir doküman fark ettiklerinde öncelikle bunu birim (Enstitü, Fakülte, YO, MYO) sekreterine yazılı veya sözlü olarak bildirip gerekli güncellenmenin birim idari sorumlusu tarafından gerçekleştirilmesini istemekle yetkilidirler. Ayrıca birim yönetimleri tarafından dokümanlarda zaruri olarak bir revizyon talebi olması durumunda, Rektörlük Kalite Güvence Ofisi ile mutlaka iletişime geçilerek ilgili talep danışılmalıdır. Uygun görüş alındıktan sonra ise ÜBYS üzerinden Kalite Güvence Ofisi'ne resmi başvuru yapılmalıdır.

5.2. Dokümanların Yapısı

Özellikle resmi yazışmalarda dokümanlar eğer yapısı uygun ise ÜBYS üzerinden yazılırlar. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda ISO 9001: 2015 Genel Doküman Formu'na uygun ya da farklı formatlar kullanılabilir. Özellikle Birim Görev Tanımı, Birim Personel Görev Tanımları, Birim İş Akış Şemaları, Birim Kamu Hizmet Standartları Tablosu Rektörlük Kalite Güvence Ofisi'nin uygun görerek daha önce ÜBYS üzerinden paylaştığı ve aynı zamanda kalite.comu.edu.tr web sayfasında yayınladığı formata uygun biçimde hazırlanmak zorundadır. Bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	6/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	------	-----------------------------	-----------------------------------

- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Adı ve Amblemi (Üst bilgide, sol tarafa hizalı)
- İlgili Doküman Adı (Sayfa başında, 12nk puntoda, ortaya hizalı ve kalın biçimde)
- Doküman No (Üst bilgide, sağ tarafa hizalı)
- Revizyon No/Tarihi (Üst bilgide, sağ tarafa hizalı)

5.2.1. Dokümanların Numaralandırılması

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki diğer dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Güvence Ofisi tarafından verilir.

XXX-YY-ZZZZ: İlgili birim - Dokümanın cinsini açıklayan kod kısaltması - sıra numarası.

XXX: İlgili birimin kısaltmasını temsil eder.

YY: Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur.

Kod Kısaltması: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

- OŞ....Organizasyon Şeması
- GRVT....Görev Tanımı
- İAKS....İş Akış Şeması
- KHST...Kamu Hizmet Standartları Tablosu
- İKSEP... İç Kontrol Standartları Eylem Planı Tablosu
- PR....Prosedür
- TL....Talimat
- FR....Form

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	7/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	------	-----------------------------	-----------------------------------

- PL....Plan
- LS....Liste
- YD...Yönetim Dokümanı
- KL....Kılavuz
- YÖ...Yönerge
- YN...Yönetmelik
- SÖ....Sözleşme
- DD...Diğer Doküman
- DŞ....Dış Kaynaklı Doküman
- RA...Risk Analizi / Risk Analiz Raporu
- PA....Paydaş Analizi

ZZZZ: Sıra Numarası: Aynı türdeki dokümanlara “0001” den başlayarak Ana Doküman Listesi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numara.

Formların numaralandırılmasında **FR-ZZZZ** olarak dört basamaklı kodlama sistemi kullanılır.

Geçici Madde: ÇOMÜ ÜBYS Kalite Modülü tüm yönleriyle tam olarak aktive edildiğinde bu doküman kodlarının kullanılması zaruri olacaktır. Formlar haricinde yürürlükte olan dokümanlar içerisinde yer alan ilgili dokümanlar bölümündeki ve atıflardaki dört basamaklı form kodları, ilgili birimin talebi ile ilgili dokümanın ilk revizyonunda düzeltilir.

5.2.2. Prosedürler ve Talimatlar

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi ve bağlı birimlerindeki tüm prosedürler Rektörlük Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu'nun, talimatlar ise ilgili birim yöneticisinin onayı ile resmi olarak yürürlüğe girer.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	8/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	------	-----------------------------	-----------------------------------

İş akışlarına 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. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları vb.) Prosedürler ve Talimatlar; XXX-PR-0001, XXX-TL-0001 Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur. Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar UYGULAMA aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır. Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir.

5.2.3. İş Akışları

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi'nin gerektirdiği İş Akış Şemaları Kalite Güvence Ofisi İş Akışı Formu kullanılarak hazırlanır.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



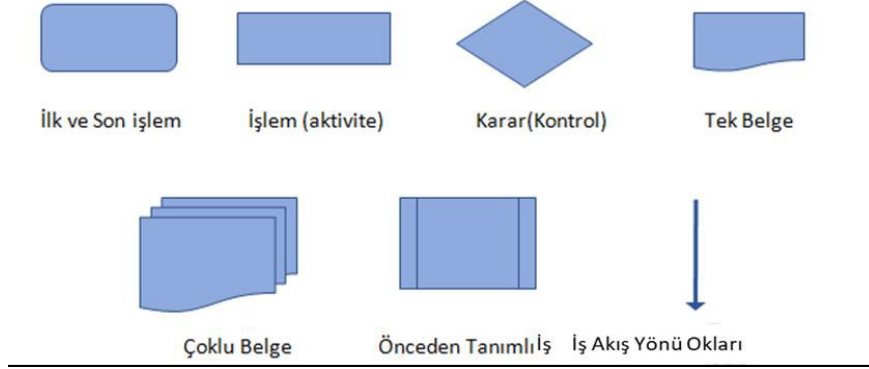
Doküman No: PR-0002

9/14

Yürürlük Tarihi: 21.09.2021

Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021

İş Akış Şemalarında kullanılan süreç adımları türleri ve sembolleri;



5.2.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır. Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilir. Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi ambleminin, form adının, doküman numarasının (form numarası) ve revizyon no/tarihinin yazılması gerekmektedir.

5.2.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.2’de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Tüm liste ve planlar bir form kullanılarak oluşturulur. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	10/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------------

5.2.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzların içerisinde Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi ambleminin, kılavuz adının, doküman numarasının, revizyon no/tarihinin yazılması gerekmektedir.

5.3. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

5.3.1. Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır. Birim Kalite Komisyonu üyeleri, her yıl sonunda, dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci birim sekreteri veya birim sorumlusu tarafından başlatılır. Üniversite Kalite Güvence Sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Güvence Ofisi ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.3.2. Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol Rev: Revizyon No/Tarihi şu şekildedir. Örnek olarak, Rev: 00/10.06.2021 şeklinde ifade edilebilir. 00 ifadesi revizyon numarasını, 10.06.2021 tarih de revizyon tarihini temsil eder. Eğer revizyon yapılmamış ve dosyanın ilk hali sistemdeyse 00 olarak yazılır. Bu durumda belirtilen tarih ise dokümanın onaylanma tarihidir. Tüm personel revizyon talebini ile ilgili birimin kalite komisyonuna ya da birim sekreterine yapar. Birim Yönetimi veya Birim Kalite Güvence Komisyonu revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte revizyon talebini Kalite Güvence Ofisine gönderir.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	11/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------------

Revizyon konusunda karar verme yetkisi Rektörlük Kalite Güvence Ofisindedir. Listelerin içerik revizyonu için Doküman Talep Formu kullanılmaz ve revizyon numarası yenilenmez. Listelerin güncellik sorumlusu, bu dokümanları daima güncel tutar. Bununla birlikte dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir revizyon olarak değerlendirilir. Bu gibi değişikliklerde Doküman Talep Formu kullanılır ve yeni revizyon numarası verilir. Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılıymış gibi tüm aşamaları (madde 5.1) yeniden takip eder. Prosedürlerdeki ve prosedür şeklinde yazılan talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik yapılan bölüm, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Revizyon Takip Tablosu aşağıda belirtilen şekilde yazılır.

Revizyon Takip Tablosu	TARİH	AÇIKLAMA
REVİZYON NO		

Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen doküman revizyonları Kalite Güvence Ofisi web sitesinde duyurulur ve ilgili Birime bildirilir. Birim Yönetimleri kendi birimlerini ilgilendiren revizyonları birimlerindeki ilgili personele duyurmakla sorumludur.

5.4. Dokümanların İptali

Tüm personel iptal talebini ilgili Birim Yönetimi yapar. Birim Yönetimi öncelikle iptal talebini değerlendirir, birim kalite komisyonunun görüşünü alır. Birim amirinin yazılı oluru aldıktan sonra iptal talebi Kalite Güvence Ofisine iletilir. İptal konusunda karar verme yetkisi Rektörlük Kalite Güvence Ofisindedir. Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sayfasından kaldırılır. Yayından kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Güvence Ofisi tarafından yine bilgisayar ortamında oluşturulan “ARŞİV/İPTAL” klasörüne kaydedilir. Birim sorumluları tarafından saklama süresi dolmuş ya da eski revizyon numaralı basılı doküman sayfası yırtılarak imha edilir ve böylelikle yanlışlıkla kullanılmaları/diğer dokümanlara karışması önlenir. İmha edilen dokümanlar için imha tutanağı düzenlenir ve hangi belgelerin imha edildiği belirtilir.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI

YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	12/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------------

Güncelliğini yitirmiş olan dokümanların orijinaleri, doküman sorumlusu tarafından kırmızı renkli “İPTAL” kaşesi basılarak, iptal dosyasında saklanır. Böylelikle ilgili dokümanın geçmişi ile ilgili bilgilerine (şeceresine) kolaylıkla ulaşılır.

5.5. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanmasından Kalite Güvence Ofisi sorumludur. Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayımlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Güvence Ofisi tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Güvence Ofisi tarafından bilgisayar ortamında 3 yıl süre ile arşivlenir. Yazılı/basılı kayıtlar kalite biriminde rutubet, nem, ısıdan korunacak şekilde muhafaza edilir. Kayıtlar için yangın, sel, tabii afet gibi konularda gerekli tedbirler alınır. Kayıtlar saklama süreleri boyunca her yıl bozulma ve kaybolmalara karşı kontrol edilir. Kalite kayıtları, muhafaza süresi ve yeri saklanmasına lüzum görülmeyen belgelere ilişkin yeni oluşturulacak bir imha listesine göre yapılır. Dokümanların imhası, imha tutanağı doldurularak yırtılarak kâğıt atığa atılarak gerçekleştirilir. Yazılı/basılı tüm önemli doküman ve bilgiler kilitli dolaplarda muhafaza edilmelidir. Üniversitemiz Kalite Güvence Ofisi Üniversitemiz birimlerine yönelik önemli bilgilerin arşivlendiği ve depolandığı bir birim olduğundan ofis içerisinde herhangi bir misafir yalnız bırakılmamalı, birim personeli ve onların uygun gördüğü güvenilir birinci derece yakınları ve güvenilir personeller dışında birim ziyaretinde bulunulmamalı tüm ziyaretler kısa tutulmalıdır.

5.6. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimlerin kalite sorumluları veya birim sekreterleri, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite Güvence Ofisine bildirir. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar LS-0001 Ana Doküman Listesi kullanılarak Kalite Güvence Ofisi tarafından tanımlanır.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	13/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------------

Dış kaynaklı dokümanların güncel kopyası yayınlayan kurum/makamdan temin edilerek web sitesinde tüm birimlerin kullanımına sunulabilir. Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütür. Dış kaynaklı dokümanlarda yapılan değişikliklerin, ilgili kurum/makam tarafından resmi olarak üniversiteye bildirilmesi durumunda, ilgili Birim değişikliği Kalite Güvence Ofisine bildirir. Kalite Güvence Ofisi tarafından LS-0001 Ana Doküman Listesi güncellenir, yürürlükten kalkan doküman web sitesinden kaldırılır, güncellenen doküman web sitesinde yayınlanır. Bununla birlikte tüm dış kaynaklı dokümanların güncelliği yılda bir ilgili Birim tarafından periyodik olarak kontrol edilir. Revizyon durumları dokümanın aslında yer alan tarih ve revizyon bilgisi ile kaydedilir. Bu bilgiler bulunmayan durumlarda (web sitesi gibi) “-” işareti kullanılır. Dış kaynaklı doküman bir mevzuatla www.mevzuat.gov.tr web adresine link verilerek dokümana ulaşım sağlanabilir.

5.7. Dokümanların Etkin Kullanımı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, Kalite Güvence Ofisi internet sitesi üzerinden yayınlanır. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü Kalite Güvence Ofisi resmi internet sitesine, <http://kalite.comu.edu.tr> adresinden ulaşılabilir. Kalite Güvence Ofisi internet sitesinin içeriği, Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu tarafından belirlenir, Kalite Güvence Ofisi web sorumlusu tarafından güncelliği sağlanır, web sitesine yönelik güvenliğinin sağlanması ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır. Dokümanların güncel hali internet sitesinde yayında olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların internet sitesi üzerinden kullanımı esastır. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki tüm dokümanların orijinali Rektörlük Kalite Güvence Ofisi'nin web sayfasında yayınlanır. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, birim internet sayfalarında köprü bağlantı (link) vermek (Kalite Güvence Ofisi'nin web sayfasındaki orijinal dokümana) suretiyle yayımlayabilirler. Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanlar, kullanıcı tarafından değiştirilmeden kullanılır veya en kısa sürede imha edilir.

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

KALİTE GÜVENCE DOKÜMANLARI
YÖNETİMİ VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Doküman No: PR-0002	14/14	Yürürlük Tarihi: 21.09.2021	Revizyon No/Tarihi: 01/21.09.2021
---------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------------

Kâğıt ortamında el ile doldurulması gereken formlar, israfın önlenmesi açısından ihtiyaç miktarı kadar çıktı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz. Tüm Birim Yönetimleri, Birim Sekreterleri, Birim İdari Personelleri ve Birim Kalite Güvence Komisyonu Üyeleri-Temsilcileri, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan ilke ve kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludurlar. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar tespit edilerek en kısa zamanda Rektörlüğümüzün bu prosedürüne uygun hale getirilmelidir. Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan bu kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur. Tüm birim yöneticileri kendisine bağlı akademik ve idari personeli bu konuda bilinçlendirmek, ilgili konunun takip ve denetimini yapmaktan sorumludur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İAKS-0001 İlgili Birim İş Akışı
- FR-0001 İlgili Birim Formu
- PR-0001 İlgili Birim Prosedür
- TL-0001 İlgili Birim Talimatları

21.09.2021-HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAN
Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu Öğr.Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Süha ÖZDEN	Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT