

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı Ankara Medipol Üniversitesinde Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim sistemini etkileyen faaliyetlere yönelik dokümanların belirlenmesi, hazırlanması, onaylanması, yürürlüğe konması, revizyonu ve kontrolü ile kullanım süresi biten dokümanların yürürlükten kaldırılmasına yönelik standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu prosedür Ankara Medipol Üniversitesinde Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim sistemini etkileyen faaliyetlere yönelik dokümanların belirlenmesi, hazırlanması, onaylanması, yürürlüğe konması, revizyonu ve kontrolü ile kullanım süresi biten dokümanların yürürlükten kaldırılmasına yönelik tüm faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULAR: Bu prosedürün uygulanmasından Ankara Medipol Üniversitesi akademik ve idari tüm çalışanları sorumludur.

4. TANIMLAR:

4.1. Politika: Bir süreç veya ilgili fonksiyonun üniversite için ne anlama geldiğini, hangi süreç veya mekanizmaları içerdiğini, nasıl örgütlendiğini özetlemesinin yanı sıra değişik koşullar altında, yöneticinin ve çalışanın davranışlarına yön vermek amacıyla oluşturulmuş ve çoğunlukla yazılı bulundurulmuş metinlerdir/dokümanlardır.

4.2. Prosedür: Kaliteyi etkileyen tüm faaliyetlerin nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman planlanıp yürütüleceğini ve kontrol edileceğini açıklayan yazılı dokümanlardır.

4.3. Talimat: Bir işin basamaklarının doğru olarak nasıl yapılacağını detaylarıyla anlatan kısa, basit, anlaşılabilir yazılı dokümanlardır.

4.4. Yardımcı Doküman: Kurum tarafından, hizmetin yürütülmesinde yardımcı olmak amacı ile oluşturulan kitaplar, broşürler, rehberler gibi kaynaklardır.

4.5. Dış Kaynaklı Doküman: Üniversite içinde oluşturulmayan ve dolayısıyla içeriğinde revizyon gerçekleştirilemeyen fakat yasal sebeplerle Üniversitede kullanılması ve güncelliğinin takip edilmesi gereken kanun, tüzük, yönetmelik, standart gibi dokümanlardır. Bunlar: Yükseköğretim Kuruluna, Yükseköğretim Kalite Kuruluna, Sağlık Bakanlığı'na veya diğer ilgili devlet kurum veya kuruluşlarına ait mevzuat, yönetmelikler gibi dokümanlar olup orijinal olarak kullanılır.

4.6. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Üniversitede belge ve bilgi alışverişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini amaçlayan bir sistemdir. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarınıza ait süreçleri standart haline getirir.

4.7. DETSİS – KAYSİS: Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimleri ile birlikte hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı sistemdir (<https://detsis.gov.tr/birim/81477236/81477236/2024-09-24> <https://detsis.gov.tr/>). Bu sistemde yayımlanan dokümanlarda Doküman Yönetimi İşleyiş Prosedürü'ne uyum aranmaz. Bu sistemde üniversiteye ait aşağıdaki konulardaki bilgiler kamuoyu ile paylaşılır;

- Yönetmelikler
- Esas ve usuller
- Yönergeler
- Kurul/komisyon/konsey kararları
- Uygulama/program esasları
- Katalog/kılavuzlar

4.8. Hizmet/Ürün Tedariki Nedeniyle Kullanılan Doküman: Dış kaynak yoluyla alınan hizmetlere veya kullanılan ürünlere ilişkin dokümanlardır. Üniversite tarafından belirlenen biçim ve düzene uygun olarak üniversite adına yayınlanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

4.9. Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan işleri destekleyen, işlerin kim tarafından ve nasıl yapıldığının kaydedildiği dokümanlardır.

4.10. Revizyon: Hazırlanmış olan politika, prosedür, talimat, yardımcı doküman ya da formlardaki herhangi bir eksikliğin giderilmesi ya da ilgili dokümanların geliştirilmesi amacı ile yapılan değişikliklerdir.

4.11. Kalite Bilgi Yönetim Sistemi (KBYS): (QDMS) Quality Document Management System

4.12. Kontrollü Kopya: Kalite akreditasyon Birimi tarafından doküman numarası verilerek KBYS (QDMS) ortamına aktarılmış ve güncelliği takip edilen dokümanlar kontrollü kopya niteliğindedir. Bu dokümanlar çalışanların ulaşımına yalnızca okuma yetkisi verilerek açılır.

4.13. Kontrolsüz Kopya: Ortak ağ üzerinde KBYS (QDMS) de “**Kontrollü Kopya**” olarak sunulan dokümanlar, çalışanların kendi bilgisayarlarına kaydetmeleri, basmaları veya çoğaltmaları durumunda “**Kontrolsüz Kopya**” niteliği kazanır. Kalite Akreditasyon Birimi tarafından doküman numarası verilmeden kullanılan dokümanlar da kontrolsüz doküman niteliğindedir ve uygulamada kullanılması yasaktır.

5. UYGULAMA

5.1. Doküman İhtiyacının Belirlenmesi

5.1.1. Doküman ihtiyacı Kalite Komisyonu-Kalite Akreditasyon Birimi ve birimler tarafından belirlenir. “**Doküman Yönetimi Süreci**” doğrultusunda hazırlanır ve Kalite Akreditasyon Birimi ön kontrolüne gönderilir.

5.1.2. Tespit edilen doküman, yönetmelik veya standartlar tarafından talep edilen bir doküman ise Kalite Komisyonu-Kalite Akreditasyon Birimi tarafından ilgili birimden talep edilir.

5.1.3. Mevcut dokümanda revizyon ihtiyacı var ise; ihtiyacı tespit eden personel tarafından KBYS(QDMS) üzerinde revizyon talep edilerek Kalite Akreditasyon Birimine iletilir.

5.2. Dokümanı Hazırlayacak Kişilerin Belirlenmesi

5.2.1. Dokümanları, işin sahipleri ve birimin kalite temsilcisi tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanacak dokümanların, hangi komisyon/birim/merkez/ofis, kim/kimler tarafından ve ne zamana kadar hazırlanacağı Kalite Akreditasyon Birimi, bölüm sorumluları ve bölüm kalite temsilcisi tarafından tespit edilir.

5.3. Taslakların Hazırlanması

5.3.1. Dokümanlar son şekline getirilip onaylanana kadar taslak doküman olarak adlandırılırlar. Dokümanları hazırlamak üzere görevlendirilmiş kişi/kişiler, gerektiğinde Kalite Akreditasyon Birimi ile iş birliği halinde taslak dokümanları hazırlar. Politika, prosedür, talimat vb. dokümanlar aşağıda belirtilen içerik ve sıralamaya uygun standartlarda hazırlandıktan sonra onay için KBYS(QDMS) üzerinden Kalite Akreditasyon Birimi ön kontrolüne iletilir.

5.4. Dokümanlarda Kullanılacak Yazı ve Rakam Biçimleri

5.4.1. EBYS hariç tüm dokümanlarda 11 punto büyüklüğündeki Calibri yazı karakteri kullanılmaktadır. Formlara ait bilgi 5.7 maddesinde belirtilmiştir.

5.4.2. EBYS yazıları 12 punto büyüklüğündeki Times New Roman yazı karakteri kullanılarak hazırlanır.

5.5. Dokümanların İçeriği

5.5.1. Amaç: Kısa ve açık şekilde dokümanın hazırlanmasındaki amaç belirtilir.

5.5.2. Kapsam: Dokümanın içerdiği faaliyetlerin belirtildiği kısımdır. Kısa bir açıklama ile belirtilir.

5.5.3. Sorumlular: Dokümanın uygulanmasından sorumlu olan kişilerin belirtildiği kısımdır.

5.5.4. Tanımlar: Doküman içerisinde kullanılan terim, kavram ve kısaltma varsa bunların açıklandığı kısımdır. Tanımlar kısmı gerektiğinde kullanılır ve dokümanda yer alan özel ifadelerin ve kısaltmaların anlaşılmasını sağlar.

5.5.5. Uygulama: Yapılan işin, akış sırasına göre tanımlandığı, aktivitelerin ne zaman, nerede, hangi dokümanlar yardımıyla, nasıl ve kim/kimler tarafından yapıldığının açıklandığı kısımdır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

5.5.6. İlgili Dokümanlar: Doküman akışında geçen üniversite içerisinde kullanılan diğer dokümanların listelendiği kısımdır. Bu kısma yazılan dokümanlar, ilgili dokümanın doküman numarası ile birlikte yazılmalıdır.

5.5.7. Referanslar: Doküman hazırlanırken faydalanılan tüm dış kaynakların listelendiği bölüm.

5.6. Dokümanın Biçimlendirilmesi

5.6.1. Doküman sayfalarında aşağıda yer alan bilgiler bulunur.

5.6.2. Logo: Logo üst bilgede sol üst köşede yer alır.

5.6.3. Dokümanın Adı: Üst bilgede, sağ üst köşede, ortalanmış olarak ve büyük harflerle yazılır.

5.6.4. Doküman Numarası: Doküman numarası üst bilgede sol üst köşede logonun altında yer alır.

5.6.5. Revizyon Numarası: Dokümanlarda yapılan revizyonların sayısı belirtilir (Revizyon No: R1 şeklinde). İlk kez yayınlanan dokümanın Revizyon Numarası "0"dır. Üst bilgede doküman numarası başlığının sağ tarafında yer alır.

5.6.6. Yürürlük Tarihi: Dokümanın uygulamaya alındığı, doküman yönetim sisteminde yayınlandığı tarihtir. Üst bilgede sol alt köşede yer alır.

5.6.7. Revizyon Tarihi: Revizyon yapılan dokümanın son güncellendiği tarihtir. Üst bilgede sağ alt köşede yer alır.

5.6.8. Revizyon Durumu: Doküman üzerinde geçmişte yapılan değişikliklerin takip edildiği kısımdır. Revizyon durumuna KBYS(QDMS) üzerinden Dokümanla İşlemleri – Revizyon Bilgileri sekmesinden ulaşım sağlanmaktadır. İlgili sekmeden, dokümanın üzerinde yapılan tüm değişikliklerin hangi tarihte, kim tarafından gerçekleştirildiği ve hangi nedenle değişikliğe gidildiği bilgilerine ulaşılır.

5.6.9. Sayfa Numarası: Alt bilgede sağa yaslı olarak sayfa numarası/toplam sayfa numarası şeklinde bulunur.

5.6.10. Hazırlayan, Kontrol Eden ve Onay Kutusu: Prosedür ve talimatların alt kısmında hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan kişi bilgisi yer alır.

5.7. Form, Yardımcı Doküman vb. Dokümanların İçeriği

5.7.1. Formlarda üst bilgi kısmında sol üst köşede logo, sağ üst köşede doküman başlığı ve alt bilgi kısmında sol alt köşede doküman numarası ve revizyon numarası, orta kısımda sayfa numarası/toplam sayfa numarası, sağ alt köşede tarih bilgileri yer alır.

5.7.2. Formlarda kullanılmakta olan yazı tipi boyutu formun içeriğine göre ayarlanabilir.

5.8. Dokümanların Onaylanması ve Yayınlanması

5.8.1. İlgili doküman, Doküman Onay Akışı tablosu doğrultusunda "Kontrol Eden" pozisyonunda belirtilmiş olan çalışanlar tarafından değerlendirilip kontrol edildikten sonra "Onaylayan" pozisyonunda yer alan çalışanlar tarafından KBYS(QDMS) üzerinden onaylanır.

5.8.2. KBYS(QDMS) üzerinden onay süreci tamamlanan dokümana onaylayan kişi bilgileri otomatik olarak eklenir. KBYS(QDMS) tarafından yürürlüğe giren her doküman hakkında çalışanlara otomatik bilgilendirme e-postası gönderilir.

5.8.3. Hizmet/Ürün tedariki nedeniyle kullanılan dokümanlar Kalite Akreditasyon Birimi sorumlusunun onayı ile sisteme dahil edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

Doküman Onay Akışı

		Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Akademik Birimler	Meslek Yüksekokulu	MYO Sekreteri	Kalite Komisyonu Temsilcisi	Müdür
	Yüksekokul	YO Sekreteri	Kalite Komisyonu Temsilcisi	Müdür
	Fakülte	Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu Temsilcisi	Dekan
	Enstitü	Enstitü Sekreteri	Kalite Komisyonu Temsilcisi	Müdür
İdari Birimler	Daire Başkanlıkları	Kalite Birim Temsilcisi	Daire Başkan Yardımcısı	Daire Başkanı
	Ofisler	Kalite Birim Temsilcisi	Ofis Sorumlusu	Ofis Yöneticisi
	Araştırma Merkezleri	Kalite Birim Temsilcisi	Müdür Yardımcısı	Müdür
	Genel Sekreterlik	Kalite Birim Temsilcisi	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
	Rektörlük	Kalite Birim Temsilcisi	Rektör Yardımcısı	Rektör
	Kurul ve Komisyonlar	Üye	Başkan/Koordinatör	Rektör

5.9. Dokümanların Takibi

5.9.1. Kalite birimi tarafından KBYS (QDMS) Kalite Yönetim Sisteminde yayımlanan/yürürlüğe giren tüm dokümanlar “**Doküman Listesi**” nde, yapılan revizyonlar ise “**Doküman Revizyon Listesi**” nde kayıt altına alınarak takip edilir ve dokümanların revizyon bilgisinin izlenebilirliği sağlanır.

5.9.2. KBYS (QDMS) de yayımlı olan prosedür ve talimat formatındaki dokümanlar üzerinde yazdırma yetkisi sınırlandırılmış olup, diğer tüm dokümanlar üzerinde yapılan yazdırma ve çoğaltma gibi işlemler “**Gelişmiş Doküman İzleme Raporu**” ile takip edilmektedir.

5.10. Doküman Revizyonu

5.10.1. Birimlerden KBYS (QDMS) uygulaması üzerinden talep edilen revizyon önerileri Kalite Akreditasyon Birimi tarafından değerlendirilir.

5.10.2. Revizyon talebinin geldiği birim ve kişilerin görüşleri de alınarak dokümanlarda revizyona karar verilir.

5.11. Yayınlanmış Olan Dokümanların Gözden Geçirilmesi

5.11.1. Üç yıl boyunca revizyon yapılmayan dokümanlar, hazırlayanlar tarafından uygulamadaki ve organizasyondaki değişiklikler göz önüne alınarak gözden geçirilir.

5.11.2. İlgili kişiler, Kalite Akreditasyon Birimi tarafından gözden geçirme periyodunun kendilerine bildirilmesini takiben en geç iki hafta içerisinde geri bildirimde bulunurlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

5.11.3. Dokümanların içerisinde herhangi bir değişiklik ihtiyacı bulunmuyor ise, ilgili doküman KBYS (QDMS) Kalite Yönetim Sistemi üzerinden revizyon tarihi ve revizyon numaraları değiştirilmeden gözden geçirilir. Dokümanda yapılan gözden geçirme işlemi, gözden geçirme nedeni ile birlikte doküman bilgilerindeki “Gözden Geçirme Listesi” ne kaydedilir.

5.11.4. Kalite Bilgi Yönetim Sistemine (QDMS) yüklenen dış kaynaklı dokümanların güncelliği, akademik birimlerde kalite komisyonu temsilcisi veya enstitü/fakülte/YO/MYO sekreteri tarafından, idari birimlerde ise kalite birim temsilcisi tarafından yılda en az 2 kez gözden geçirilir. Dış kaynaklı dokümanların gözden geçirme kayıtları “**Toplantı Tutanağı Formu**” ile kayıt altına alınır.

5.12. Saklanan Dokümanlar

5.12.1. Revizyon talebinde bulunulduğunda, başka bir kişi tarafından değişiklik yapılması sistem tarafından engellenir.

5.12.2. İlgili doküman revizyon süreci boyunca revizyon talebinde bulunan kişinin ana sayfasında “**Saklanan Dokümanlar**” alanında bekletilir.

5.13. Yardımcı ve Dış Kaynaklı Dokümanların Güncelliğinin Takibi ve Kaydedilmesi

5.13.1. Yardımcı Dokümanların Güncelliğinin Takibi

Bölüm sorumluları tarafından dokümanların güncelliği üç yılda bir kez gözden geçirilir. Gözden geçirme süreci dışında güncelleme ya da ekleme olması halinde kalite birim temsilcisi/kalite komisyonu temsilcisi tarafından KBYS (QDMS) uygulaması üzerinden doküman revize edilir. Güncelleme yok ise dokümanın kullanımına aynı şekilde devam edilir.

5.13.2. Yardımcı Dokümanların Kaydedilmesi

Birimler tarafından oluşturulan dokümanlar kalite birim temsilcisi/kalite komisyonu temsilcisi tarafından KBYS (QDMS)’ ye yüklenir ve tüm personel erişim sağlayabilir. Hizmetin yürütülmesinde yardımcı olmak amacı oluşturulan yardımcı dokümanlar Kalite Akreditasyon Birimi tarafından “**Doküman Listesi**” ne kaydedilir.

5.13.3. Dış Kaynaklı Dokümanların Güncelliğinin Takibi

Dış kaynaklı dokümanların güncelliği YÖK, YÖKAK, T.C. Sağlık Bakanlığı, Resmî Gazete vb. kanallar aracılığı ile idari birimlerde kalite birim temsilcisi, akademik birimlerde kalite komisyonu temsilcisi, enstitü/fakülte/YO/MYO sekreteri veya akademik birim kalite eğitimi alan personel tarafından takip edilir.

Üniversiteye resmi kanallarla iletilen, güncellenen veya hayata geçirilen yönetmelik, tüzük, kanun vb. dış kaynaklı dokümanlar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Rektörlük Yazı İşleri Personeli tarafından iletilir ve ilgili birim yöneticileri/sorumluları tarafından takip edilir.

5.13.4. Dış Kaynaklı Dokümanların Kaydedilmesi

Tüm dış kaynaklı dokümanlar her birimin kendi klasör yapılanması içerisinde ilgili birime özel olarak “**Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi**” ile takip edilir ve liste KBYS (QDMS)’ ye aktarılır. Dış Kaynaklı Dokümanlar sisteme yüklenmez. Hazırlanan liste doküman onay akışı tablosundaki (sf.4) kontrol eden ve onaylayanda yer alan kişiler tarafından yürütülür. Listenin KBYS (QDMS)’ ye yüklenmesi ve takibi idari birimlerde kalite birim temsilcisinin, akademik birimlerde kalite eğitimi alan personelin sorumluluğundadır.

5.14. Dokümanların İptal İşlemi

5.14.1. Kullanım ihtiyacının olmadığına karar verilen dokümanların iptali “**Doküman İptali**” süreci doğrultusunda KBYS (QDMS) uygulaması üzerinden gerçekleştirilir.

5.14.2. Açılan ekran üzerinden iptal nedeni belirtilerek doküman iptal talebinde bulunulur.

5.15. Dokümanların Güvenilirliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

5.15.1. Dokümanların güvenilirliği KBYS (QDMS) Kalite Yönetim Sistemi ile sağlanır.

5.15.2. KBYS (QDMS) üzerinde personele okuma yetkisi verilerek dokümanların tamamı ulaşılabilir durumdadır.

5.15.3. KBYS(QDMS) de bulunan dokümanları yazdırma yetkisi yalnızca form ve yardımcı doküman tiplerinde tüm kullanıcılara verilmiştir.

5.16. Dokümanların Kodlaması

5.16.1. Dokümanların takibinin, kontrolünün ve okunabilirliğinin sağlanması amacıyla doküman numaraları ile birlikte kullanılmak üzere üniversitedeki bölümlerin kodlarının belirtilmesi gerekmektedir.

5.16.2. Dokümanlarda kullanılacak bölüm kodları ile doküman numaraları Kalite Komisyonu-Kalite Akreditasyon Birimi tarafından belirlenir.

5.16.3. Kısaltmalar

BİRİMLER	KISALTMALAR
Mütevelli Heyet	MH
Yönetim Kurulu	YK
Rektörlük	RK
Genel Sekreterlik	GS
Genel Sekreterliğe Bağlı Birimler	
Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı	BTDB
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	DHDB
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMDB
Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi	STYO
İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı	İKPDB
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖİDB
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKSDB
Medya ve İletişim Birimi	SKSDB-MİB
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YTDB
Rektörlüğe Bağlı Birimler	
Teknoloji Transfer Ofisi	TTO
Proje Destekleri	TTO-PD
Üniversite Sanayi İş Birliği	TTO-ÜSİB
Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları	TTO-FSMH
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGDB
Kalite Akreditasyon Ofisi	SGDB-KAO
Strateji Geliştirme Ofisi	SGDB-SGO
Hukuk Müşavirliği	HM
Uluslararası İlişkiler	ULİ
Uluslararası Öğrenciler Ofisi	ULİ-UÖO
Erasmus Koordinatörlüğü	ULİ-EK
Uygulama ve Araştırma Merkezleri	
Sağlık Bilimleri Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	SUAM

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

BİRİMLER	KISALTMALAR
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	SEM
Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	TUAM
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	UZEM
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	ADSUAM
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi	FRUAM
Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi	DHUAM
Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi	KUAM
Öğrenme, Gelişme ve Geliştirme Birimi	ÖGGB
Engelsiz Üniversite Birimi	EÜB
Ortak Dersler Birimi	ODB
Rektör Yardımcısına Bağlı Birimler	
Fakülteler	
Diş Hekimliği Fakültesi	DHF
Diş Hekimliği Fakültesi (Türkçe)	DHF
Diş Hekimliği Fakültesi (İngilizce)	DEN
Eczacılık Fakültesi	ECF
Eczacılık Fakültesi (Türkçe)	ECF
Eczacılık Fakültesi (İngilizce)	PHA
Tıp Fakültesi	TP
Tıp Fakültesi (Türkçe)	TP
Tıp Fakültesi (İngilizce)	MED
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	GMF
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	GMF-GMS
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı	GMF-ICT
Hukuk Fakültesi	HUK
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi	İİSBF
Psikoloji	İİSBF-PSK
Psikoloji (İngilizce)	İİSBF-PSY
Uluslararası Ticaret ve Finansman	İİSBF-UTF
Uluslararası Ticaret ve Finansman	İİSBF-ITF
Yönetim Bilişim Sistemleri	İİSBF-YBS
Siyasal Bilgiler Fakültesi	SBF
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	SBF-PSIR
İletişim Fakültesi	İF
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	İF-HR
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	MDBF
Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce)	MDBF-COE
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği (İngilizce)	MDBF-EEE

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

BİRİMLER	KISALTMALAR
Sağlık Bilimleri Fakültesi	SBF
Beslenme ve Diyetetik	SBF-BES
Dil ve Konuşma Terapisi	SBF-DKT
Ebelik	SBF-EBE
Ergoterapi	SBF-ERG
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	SBF-FTR
Hemşirelik	SBF-HEM
Hemşirelik (İngilizce)	SBF-NRS
Odyoloji	SBF-ODJ
Yüksekokullar	
Adalet Meslek Yüksekokulu	ADL
Meslek Yüksekokulu	MYO
Bilgisayar Programcılığı	MYO-BPR
İç Mekân Tasarımı	MYO-İMT
İnşaat Teknolojisi	MYO-İNŞ
Pazarlama ve Reklamcılık	MYO-PR
Mahkeme Büro Hizmetleri Programı	MYO-MBH
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHMYO
Ağız ve Diş Sağlığı	SHMYO-ADS
Ameliyathane Hizmetleri	SHMYO-AHM
Anestezi	SHMYO-ANT
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	SHMYO-BMT
Diş Protez Teknolojisi	SHMYO-DPT
Diyaliz	SHMYO-DYL
Fizyoterapi	SHMYO-FZT
İlk ve Acil Yardım	SHMYO-İAY
Odyometri	SHMYO-ODY
Optisyenlik	SHMYO-OPT
Radyoterapi	SHMYO-RAD
Sağlık Turizmi İşletmeciliği	SHMYO-STİ
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	SHMYO-TGT
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	SHMYO-TLT
Yabancı Diller Yüksekokulu	YDYO
Enstitüler	
Fen Bilimleri Enstitüsü	FBE
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SABE
Beslenme ve Diyetetik Doktora Programı	SABE-BESD
Beslenme ve Diyetetik Tezli Yüksek Lisans Programı	SABE-BESY

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

BİRİMLER	KISALTMALAR
Dil ve Konuşma Terapisi Tezli Yüksek Lisans Programı	SABE-DKTY
Odyoloji Tezli Yüksek Lisans Programı	SABE-ODJY
Sosyal Bilimler Enstitüsü	SBE
Klinik Psikoloji Tezli Yüksek Lisans Programı	SBE-PSKY
Sağlık Hukuku Tezsiz Yüksek Lisans Programı	SBE-SHKY
Kamu Hukuku Tezsiz Yüksek Lisans Programı	SBE-KHY
Kamu Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı	SBE-KHTY
Özel Hukuk Tezsiz Yüksek Lisans Programı	SBE-ÖHY
Özel Hukuk Tezli Yüksek Lisans Programı	SBE-ÖHTY
Koordinatörlükler	
Yabancı Diller Genel Koordinatörlüğü	YDK
Türkçe Hazırlık Koordinatörlüğü	THK
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	EKK

5.17. Dokümanların Numaralandırılması

Dokümanlar numaralandırılırken belirtilen kısaltmaların ardından el kitabı “EK”, politika “PLT”, prosedürler “P”, talimatlar “T”, formlar “F”, Bilgi Güvenliği Uygulanabilirlik Bildirgesi “BGUB”, yardımcı dokümanlar “YRD”, görev, yetki ve sorumluluklar “GYS”, elektronik belge yönetim sistemi şablonları “EBYS” olarak belirtilir ve dokümanın numarası verilir.

5.17.1. Politikaların Numaralandırılması

KA-PLT001 Kalite Akreditasyon Birimine ait 1 numaralı politika

KA: Kalite Akreditasyon Birimi PLT: Politika 001: Sıra numarası

5.17.2. Prosedürlerin Numaralandırılması

İKPDB-P001 Kalite Akreditasyon Birimine ait 1 numaralı prosedür.

İKPDB: İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı P: Prosedür 001: Sıra numarası

5.17.3. Talimatların Numaralandırılması:

KA-T002 Kalite Akreditasyon Birimine ait 2 numaralı talimat

KA: Kalite Akreditasyon Birimi T: Talimat 002: Sıra numarası

5.17.4. Formların Numaralandırılması

ÖİDB-F001-R1: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait 1 numaralı form

ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı F: Form 001: Sıra Numarası R: Revizyon 1: Revizyon numarası

5.17.5. Yardımcı Dokümanların Numaralandırılması

SGDB-YRD001-R0: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait 1 numaralı yardımcı doküman

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı YRD: Yardımcı Doküman 001: Sıra numarası R: Revizyon 0: Revizyon numarası

5.17.6. Görev, Yetki ve Sorumlulukların Numaralandırılması

TTO-GYS008: Teknoloji Transfer Birimine ait 8 numaralı görev, yetki ve sorumluluklar.

TTO: Teknoloji Transfer Birimi GYS: Görev, Yetki ve Sorumluluklar 008: Sıra numarası

5.17.7. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şablonlarının Numaralandırılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü

Doküman No	SGDB-KAO-P001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	25.09.2024	Revizyon Tarihi	

İKPDDB-EBYS001 İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığına ait 1 numaralı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şablonu

İKPDDB: İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şablonları 001: Sıra numarası

5.17.8. Defterlerin Numaralandırılması**BTDB-D001: Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığına ait 1 numaralı defter**

BTDB: Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı D: Defter 001: Sıra numarası

5.18. Çalışanların Dokümanlara Ulaşımı ve Eğitimi

5.18.1. KBYS (QDMS) Kalite Yönetim Sisteminde bulunan dokümanların tamamı günceldir.

5.18.2. Yeni yayınlanan veya revize edilen dokümanlar ilgili bölüm çalışanlarının KDYS(QDMS) – Bekleyen İşlerim ekranına okuma görevi olarak düşer. İlgili çalışanlar bu dokümanları okumak ve uygulamakla yükümlüdürler.

5.18.3. Kurumsal oryantasyon eğitim programı kapsamında yeni başlayan personele, dokümanlara nasıl ulaşacaklarına dair bilgilendirme yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Doküman Listesi

6.2. Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi

6.3. Doküman Revizyon Listesi

6.4. Gelişmiş Doküman İzleme Raporu

6.5. Doküman Yönetimi Süreci

6.6. Doküman İptali Süreci

6.7. Toplantı Tutanağı Formu

7. REFERANSLAR

7.1. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri-Şartlar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Kalite Akreditasyon Uzmanı	Kalite Akreditasyon Birimi Sorumlusu	Kalite Komisyonu Koordinatörü