



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. İç Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlar.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Talimat:** Ana süreçleri destekleyen, bir alt seviyede yazılmış, prosedürlerde tanımlanan faaliyetlerle ilgili gerekli ve uygun durumlarda hazırlanan, kontrollü, özellikli işlerin nasıl yapılacağını tüm aşamalarını sırasıyla ayrıntılı olarak tanımlayan dokümandır.
- 4.8. 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.
- 4.9. Görev Tanımları 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.
- 4.10. İş Akış Şeması:** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik anlatan dokümandır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



- 4.11. Form:** Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır.
- 4.12. Çizelge:** Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır.
- 4.13. Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümandır.
- 4.14. 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, 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 mevcut 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 Üniversitemizde 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.YYY.ZZZ şeklinde yapılır. XXX; yerine birimlerin kısaltmaları yazılır. İki veya en fazla üç karakterden oluşabilir. YY; yerine dokümanların kısaltmaları yazılır. İki veya en fazla üç karakterden oluşabilir. ZZZ yerine dokümanın numarası yazılır. (Örnek; KLT.PR.D.001)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL
PROSEDÜRÜ

Doküman No:	KLT.PR.D.001
İlk Yayın Tarihi:	30.04.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	3/7

Tablo-1: Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu

Doküman Kodu			Açıklamalar
XXX	YYY	ZZZ	
KLT(Kalite)	YNT	001	Yönetmelikler
-	YNG	002	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
-	EVU	-	Esas ve Usuller
-	İA	-	İş Akış Şeması
-	OŞ	-	Organizasyon Şeması

5.4. Yeni Doküman Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi şartları dikkate alınarak Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler Kalite Koordinatörlüğü'ne iletebilirler.

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, Yeni Doküman Hazırlama İş Akışında tanımlanmıştır. Yeni doküman hazırlanması talepleri, doküman revizyon ve dokümanın kullanımdan kaldırılması Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu şartı aranmaz.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, Üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Koordinatörünün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanın imzaları olmadan yayınlanmaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar yürürlüğü girmiş sayılır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Koordinatörü veya görevlendirilen kişi/komisyon tarafından gözden geçirilir ve onay verilir. Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında gerçekleştirilir. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



KYS’de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından Ana Doküman Listesi kullanılarak listelenir ve Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından koordinatörlüğün web sayfasından kontrol edilebilir.

5.5. Dokümanların Yapısı

Üniversite bünyesinde oluşturulacak dokümanlarının hazırlanmasında yazı tipi olarak "Times New Roman" kullanılır. Doküman içeriği oluşturulurken prensip olarak; her alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılmasına, yazı büyüklüğü olarak metin de 12 punto, üst alt bilgi bölümlerinde 10 punto ve ana başlıkta ise 12 punto kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir.

Yeni hazırlanacak dokümanların, şayet yapısı uygun ise “Genel Doküman Form Örnekleri” kullanılır. Yapısı gereği bu formların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir.

Prosedür ve Talimatlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

Amaç : Dokümanın neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.

Kapsam : Dokümanın etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.

Sorumlulukları: Belirtilen amaca ulaşmak için dokümanla ilgili faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları tanımlanır.

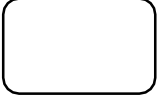
Tanımlar ve Kısaltmalar: Dokümanda açıklanması gereken kavram ve terimler ile kısaltmaların kısaca açıklaması yapılır.

Uygulama : Bu kısımda yapılması gereken işler kullanılan referans dokümanlara uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek adım adım anlatılır.

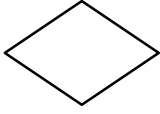
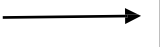
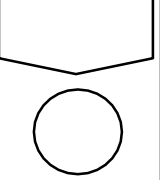
İlgili Dokümanlar: Oluşturulan dokümanın uygulanması için gerekli olan, bu süreçte kullanılan tüm dokümanlar ile atıf yapılan dokümanlar burada belirtilir.

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

Tablo 2: İş Akış Sembolleri

Şekil ve Adı	Açıklama
 Sınır	Bir işlemin başlangıç veya bitişini tanımlar, içerisine “Başlangıç” veya “Bitiş” yazılabilir.
 Operasyon	Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görev tanımlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	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.
	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.

5.6. Kontrol

KYS dokümanlarının hazırlanması, kontrolü ve onaylanması işlemleri sorumlu kişi/kişiler tarafından yapılır.

5.7. Gözden Geçirme

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.

Akademik 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.

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.

5.8. Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol Doküman Revizyonu İş Akış Şemasında tanımlanmıştır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın "Revizyon Tarihi" ile

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL
PROSEDÜRÜ

Doküman No:	KLT.PR.D.001
İlk Yayın Tarihi:	30.04.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	6/7

“Revizyon No”su güncellenir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Koordinatörlüğündedir.

Dokümanlarda yapılan tüm revizyonlar, dokümanın son sayfasında yer alan “Revizyon Bilgileri” tablosuna işlenmelidir.

5.9. Dokümanların İptali İmhası ve Arşivlenmesi

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

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.

5.10. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birim amirleri Ana Doküman Listesi’nde ve Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi’nde yayınlanan, 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.

5.11. Dokümanların Etkin Kullanımı

KYS için gerekli olan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü web sayfası üzerinden yayınlanır. Kalite Koordinatörlüğü web sitesine, kalite.belek.edu.tr adresinden ulaşılabilir. Kalite Koordinatörlüğü web sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

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

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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL
PROSEDÜRÜ

Doküman No:	KLT.PRD.001
İlk Yayın Tarihi:	30.04.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	7/7

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Doküman İptal İş Akış Şeması
- Doküman Revizyonu İş Akış Şeması
- Yeni Doküman Hazırlama İş Şeması
- Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu
- Ana Doküman Listesi
- Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Antalya Belek Üniversitesi Mevzuatları

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı