

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	1/9

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlarının nasıl hazırlanacağını, kim tarafından onaylanacağını, nasıl yayınlanacağını, doküman değişikliklerin nasıl yapılacağını ve dokümanların nasıl kontrol altına alınacağını, kayıtların tanımlanması, tasnifi, toplanması ve imha edilmesini açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi'ndeki tüm iç ve dış kaynaklı dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman	: Bilginin yer aldığı ortamdır.
Kayıt	: Yazılı (elektronik ya da basılı) dokümandır.
Prosedür	: Faaliyetlerden oluşan bir sürecin nasıl icra edildiğini anlatan dokümandır.
Talimat	: Tek bir faaliyetin işlem basamaklarını içeren dokümandır.
Form	: İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümandır.
Dış Kaynaklı Doküman	: Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanan dokümandır.
Destek Doküman	: Kurumun hizmetlerini gerçekleştirmede fayda sağlayan mevzuat ya da dokümandır.
Plan	: Hedeflenen bir amaca ulaşılmasını sağlayacak adımlardan oluşan; neyi, ne zaman, niçin ve nasıl yapacağımızı gösteren dokümandır.
Liste	: Benzer öğelerin ardışık sıralandığı dokümandır.
Dokümanın Adı	: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.
Dokümanın Kodu	: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum ve kuruluş tarafından doküman yönetim sistemi rehberinde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder.

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	2/9

Yayınlanma Tarihi : Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder.

Revizyon Tarihi : Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.

Revizyon Numarası : Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, Birim Kalite Komisyonu Başkanı olan MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı ve kalite çalışmalarından sorumlu ilgili Dekan Yardımcısı (Birim Kalite Yönetim Temsilcisi) ile Birim Kalite Komisyonu üyesi olan MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri sorumludur.

Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Dokümantasyon yapısı, çeşitleri ve hazırlanması

- Kalite El Kitabı
- Prosedürler
- Planlar
- Talimatlar
- Yönetmelikler
- Görev Tanımları
- Formlar
- Dış Kaynaklı Dokümanlar
- Destek Dokümanlar

5.1.1. Kalite El Kitabının Hazırlanması

Kalite El Kitabı (KEK), Birim Kalite Komisyonu tarafından hazırlanır; Fakülte Yönetiminin onayına sunulur. Fakülte Yönetiminin onaylamasının ardından KEK yürürlüğe girmiş olur. Fakültenin KEK'inde KYS genel ve özet olarak tarif edilmektedir. KEK'de çizilen çerçeve içerisinde Fakülte iç ve dış paydaşlara tanıtılmaktadır. KEK uygulanmakta olan ISO 9001 standardının maddelerine paralel olarak bölümler halinde hazırlanır. KEK'de prosedür düzeyindeki sistem elemanlarına ve dokümanlara atıflar yapılır.

5.1.2. Prosedürlerin Hazırlanması

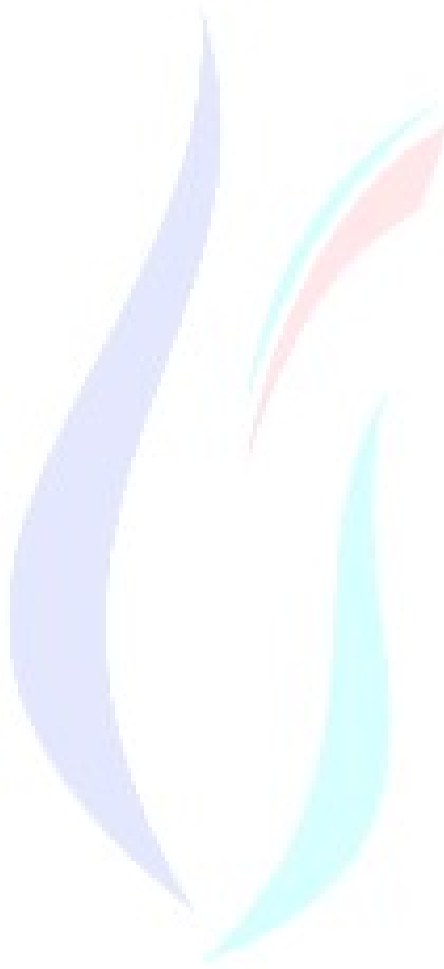
Prosedürler, Birim Kalite Komisyonu tarafından hazırlanır, Fakülte Yönetimi'nin onayına sunulur. Fakülte Yönetimi'nin kontrol etmesinin ardından yürürlüğe girer. Prosedürler aynı zamanda uygulanan sistem içerisindeki talimat ve formlara da bir referans teşkil ederler. Fakültenin KYS'nin bir parçası olarak hazırlanan prosedürler ISO 9001 standartlarına şartlarına uygun ve standardın maddelerini karşılayacak şekilde hazırlanmıştır ve uygulanmaktadır. Prosedür formatında yer alan bilgiler ve içerik aşağıda açıklanmıştır:

- Doküman Kodu : İlgili prosedürün numarası
- Yayınlanma Tarihi : İlgili Prosedürün ilk yayınlandığı tarih

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	3/9

- Revizyon No : Prosedürün kaçınıcı revizyonunda olduğunu gösterir.
- Revizyon Tarihi : Prosedürün hangi tarihte yenilendiğini gösterir.
- Hazırlayan : Birim Kalite Komisyonu ya da hazırlayan birimdir.
- Onaylayan : Fakülte Yönetimi ya da ilgili kuruldur.
- Kontrol eden : Birim Kalite Yönetim Temsilcisi ya da ilgili Dekan Yardımcısıdır.



Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	4/9

Prosedürlerin içeriğinde;

1. AMAÇ : Prosedürün yazılma amacı açıklanır.
2. KAPSAM : Prosedürün kapsamı hakkında bilgi içerir.
3. TANIMLAR : Prosedür hakkında varsa tanımlama ve kısaltmalar yazılır.
4. SORUMLULUKLAR : Prosedürün uygulanmasından sorumlu personelin yetki ve sorumlulukları açıklanır.
5. UYGULAMA : Prosedür detaylı olarak anlatılır.
6. REFERANS DOKÜMANLAR : Prosedür içerisinde atıf yapılan diğer dokümanlardır.

5.1.3 Talimatların Hazırlanması

Talimatlar bir prosedürün alt işlem adımlarını gösteren ve çalışanlara hitap eden emir kipi kullanılarak maddeler hazırlanan dokümanlardır. Talimatlar, Fakülte Yönetimi (Birim Kalite Yönetim Temsilcisi ya da Dekan Yardımcısı) veya ilgili Komisyonlar tarafından hazırlanır. Hazırlayan hanesi ilgili kişi / Komisyon tarafından imzalanarak Dekan onayına sunulur. Dekanın kontrol ederek onay hanesini imzalaması (e-onay) ile Talimat yürürlüğe girmiş olur.

Talimatlar aşağıda belirtilen başlıklar kapsamında hazırlanır.

- Doküman No : İlgili Talimatın numarası
- Yayın Tarihi : İlgili Talimatın Yayınlandığı Tarihi gösterir.
- Revizyon No : Talimatın revizyon numarasını gösterir.
- Revizyon Tarihi : İlgili Talimatın revize edildiği tarihi gösterir.
- Hazırlayan : Birim Kalite Komisyonudur.
- Onaylayan : Fakülte Yönetimi (Dekan)
- Uygulama : Talimatın amacına uygun olarak yapılması gerekli faaliyetler, işlem sırasına dikkat edilerek maddeler halinde (1, 2,...) açıklanır ve sorumlular belirtilir.
- Kontrol eden : Birim Kalite Yönetim Temsilcisi ya da ilgili Dekan Yardımcısı

5.1.4. Formlar, Listeler, İş Akışları ve Planların Hazırlanması

Formlar, listeler, iş akışları ve planlar uygulanan sistem içerisinde elde edilen verilerin kaydedildiği veya uygulama amaçlı dokümanların yazıldığı dokümanlardır. Bu nedenle dokümanı hazırlayan, formun kullanışlı, yeteri kadar veri içeren ve doğru kayıt yapılmasına olanak tanıyan bir yapıda olmasına dikkat eder.

Fakültede uygulanan ve kullanılan dokümanlar prosedürü uygulayan birim ya da personel tarafından hazırlanır ve doküman numaralandırma sisteminde belirtildiği şekilde numaralandırılır. Fakülte Yönetiminin onayına sunulur. Birim Kalite Komisyonu gerekli incelemeleri yaparak imzalar, Fakülte Yönetimi (Dekan) onayladığında yürürlüğe girer.

Prosedürün Referans Dokümanlar kısmında atıf yapılan formlar, listeler vs. o prosedürün sayfa sayısından bağımsız bir eki olarak verilir.

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	5/9

5.1.5. Görev Tanımlarının Hazırlanması

Görev tanımları Fakülte Yönetiminin ve ilgili Dekan Yardımcısının koordinasyon ve bilgisi dahilinde Birim Kalite Komisyonu tarafından hazırlanır ve doküman numaralandırma sisteminde belirtildiği şekilde numaralandırılır. Fakülte Yönetiminin onaylamasından sonra görev tanımları yürürlüğe girmiş olur. Görev tanımları hazırlanırken, ilgili kişinin unvanı, bağlı olduğu üst birim, sorumluluk ve yetkiler belirtilir. Doküman numarası, ilgili görev tanımının numarası, yayın tarihi, ilgili görev tanımının ilk yayınlandığı tarih, revizyon tarihi, görev tanımının revize edildiği tarih, revizyon numarası, görev tanımının kaçınıcı revizyonda olduğunu içerecek şekilde hazırlanır.

5.1.6. Şartnameler ve Sözleşmeler

Mal ve hizmet alım ile satımlarında belirlenen şartların müşteri, taşeron veya tedarikçiler ile karşılıklı olarak anlaşıldığını gösterir ve taraflarca onaylanan dokümanlardır. Hizmetin gerçekleşmesi için hazırlanan şartname ve sözleşme ile ilgili Fakülte yöneticileri tarafından hazırlanır ve doküman numaralandırma sisteminde belirtildiği şekilde numaralandırılır. Şartnameler ve sözleşmelerin de yayınlanması diğer dokümanlarda olduğu gibi Dekan ya da gerekli ise Üniversite Yönetim Kurulu / Fakülte Yönetim Kurul onayı ile yürürlüğe girer.

5.1.7. Planlarının Hazırlanması

Kalite planları, Birim Kalite Komisyonu tarafından hazırlanır ve Komisyonun onayına sunulur. İlgili Dekan Yardımcısı (Birim Kalite Yönetim Temsilcisi) Kalite Planlarını kontrol eder ve Dekanın onay vermesi ile hazırlanan plan yürürlüğe girer.

5.1.8. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Fakülte dışından gelerek KYS'ne dahil edilmiş dokümanlardır. Dış kaynaklı dokümanların güncelliği EBYS üzerinden yapılan Rektörlük yazışmalarında, Resmi Gazete ve elektronik ortamda işlerlik gösteren uygulamalar üzerinden (TKS, PBS vb.) takip edilir. Microsoft 365 Office Uygulamaları Portalı üzerinde Dış Kaynaklı Doküman kaynakları klasör halinde tutulur. Periyodik olarak Birim Kalite Komisyonu en az yılda bir kez Dış Kaynaklı Doküman olan standartların değişip değişmediğini, standarda ulaşılan internet sayfasından veya ilgili kamu kurum veya kuruluşlarından takip eder. Standartlarda değişiklik olması durumunda yeni standart temin edilerek Dış Kaynaklı Doküman Klasörüne kayıt edilir.

Yeni doküman, kalite çalışmalarından sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından paraflanır. Doküman üzerine geldiği tarih yazılır ve Birim Kalite Komisyonu tarafından online sisteme dahil edilir.

5.1.9. Destek Dokümanlar

Fakültenin hizmetlerini gerçekleştirmede fayda sağlayan yönetmelik, sözleşme ve protokollerdir.

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	6/9

5.1.10. Süreçler (Prosesler): Süreç Kartları / İş Akışları

Süreç kartları, Fakülte Yönetiminin ve Birim Kalite Yönetim Temsilcisi olan ilgili Dekan Yardımcısının koordinasyon ve bilgisi dahilinde Birim Kalite Komisyonu tarafından hazırlanır ve doküman numaralandırma sisteminde belirtildiği şekilde numaralandırılır. Dekanın onaylamasından sonra yürürlüğe girer.

Süreçlere ilişkin iş akışları hazırlanırken Birim Kalite Komisyonu, konu ile ilgili en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısının oluşturulmasını sağlamak amacıyla Fakültenin ilgili birimleri ile bağlantı kurar ve gerekli bilgi alışverişini yapar. Aynı zamanda uygulanan sistem içerisindeki talimat ve formlara bir referans teşkil ederler. Süreç iş akışlarında uygulanan talimatlara ve formlara atıf yapılır.

5.2. Dokümanların Kontrolü

Dokümanlar, kullanıcı kolaylığı, işlevsellik ile iç ve dış paydaşların şartlarındaki değişiklikler vb. durumlar göz önüne alınarak Birim Kalite Komisyonu tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenir. Bilgisayar ortamında tutulan dokümanların güvenliği için Birim Kalite Komisyonu tarafından yılda bir kez hard diske yedekleme yapılır.

Bilgisayar üzerindeki kayıtlara (orijinal dosyası hariç) “kontrolsüz kopya” ibaresi konur. Kontrolü yapılan dokümanların sisteme kayıt süreci EBYS üzerinden “olur uygunluk evrakı” oluşturularak tamamlanır.

5.3. Doküman Numaralandırma Sistemi

Birim Kısaltmaları: Dokümanlar numaralandırılırken birim isimlerinin kısaltılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

Kod	Birim
SBF	Sağlık Bilimleri Fakültesi
SBF/HEM	Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü
SBF/EBE	Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü
SBF/SHF	Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü
SBF/FZT	Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü

Dokümanlara numara verilmesi: Dokümanlara numara verilirken aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

- Yönetmelik, yönerge, genelge vb. gibi düzenleyici idari işlemler numaralandırılmaz.
- İlk kez üretilen tüm dokümanlara bu talimat hükümlerine göre numara verilir.
- Daha önce üretilmiş dokümanlardan revize edilenlere bu talimat hükümlerine göre numara verilir.

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	7/9

- Formların formatında meydana gelen değişiklikler revizyon sayılır ve bu talimat hükümlerine göre numara verilir. Ancak doldurulmuş formların bilgilerinde meydana gelen değişiklikler revizyon sayılmaz ve bu tür değişiklikler nedeniyle üretilen formlara yeni numara verilmez.

Doküman isimlerinin kısaltılması: Doküman isimleri kısaltılarak numaralandırılırken aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

Kod	Doküman
SR	Süreç Tanımlama Kartı
SA	Süreç İş Akışı
GSA	Genel Süreç İş Akışı (Tüm üniversite birimleri tarafından ortak olarak kullanılan süreç akışları)
P	Prosedürler
GP	Genel Prosedür (Tüm üniversite birimleri tarafından ortak olarak kullanılan prosedürler)
T	Talimatlar
GT	Genel Talimatlar (Tüm üniversite birimleri tarafından ortak olarak kullanılan talimatlar)
F	Formlar
GF	Genel Formlar (Tüm üniversite birimleri tarafından ortak olarak kullanılan formlar)
GYS	Görev Yetki Sorumluluklar (Çalışma Usul ve Esasları)
GRP	Görev Tanımları
H	Hedefler
VMP	Vizyon, Misyon, Politika
ORG	Organizasyon şeması
DD	Destek Dokümanı
DM	Dış kaynaklı mevzuat
L	Liste
İM	İç kaynaklı mevzuat
KEK	Kalite El Kitabı

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	8/9

İşlem türünün kısaltılması: Dokümana konu olan işlem adı kısaltılırken aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

Kod	İşlem Türü
SA	Süreç İş Akışı
GSA	Genel Süreç İş Akışı
P	Prosedür
GP	Genel Prosedür
T	Talimat
GT	Genel Talimat
F	Form
GF	Genel Form
GYS	Görev Yetki Sorumluluklar (Çalışma Usul ve Esaslar)
GRT	Görev Tanımı
H	Hedef
VMP	Vizyon, Misyon, Politika
ORG	Organizasyon şeması
DD	Destek Dokümanı
L	Liste

ÖRNEK:

“**SBF/HEM- GF-03**” şeklinde numaralandırılan doküman “*Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünün hazırlamış olduğu 3 numaralı form*” şeklinde anlaşılır. Kısaltmaların açıklaması aşağıdaki şekildedir.

SBF: Sağlık Bilimleri Fakültesi

HEM: Hemşirelik Bölümü

GF: Genel Form

03: Sıra Numarası

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	9/9

Formların herhangi bir prosedüre/talimata bağlı olması şart değildir. Bağımsız olan formlar da Form olarak adlandırılır ve “F” şeklinde belirtilir.

Form şu şekilde alt bilgi eklenerek erişime sunulur.

Doküman Kodu: SBF/ F-01	Yayın Tarihi: 08/06/2021	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 08/06/2021
----------------------------	-----------------------------	--------------------	--------------------------------

5.4. Doküman Dağıtımı:

Doküman dağıtım listesinde belirlenen kişi ve yerlere prosedür, yönetmelik ve talimatlar, KEK, eklerindeki örnek formlar, şartnameler ve standartlar Birim Kalite Komisyonu tarafından kontrollü olarak ilgili bölümlere dağıtım tarihi, teslim alan personel adı yazılarak imza karşılığında dağıtılır. Bu dokümanların orijinalleri ilgili Dekan Yardımcısı (Birim Kalite Yönetim Temsilcisi) tarafından dosyalanır. Ayrıca personelin bulut tabanlı ortak ağ üzerinden (OneDrive) pdf formatında ihtiyacı olan dokümanları alabilmesi için gerekli düzenlemeler yapılır.

İmza karşılığı dağıtımı yapılan dokümanların kopyalarına “kontrollü” kaşesi vurulur. Doküman dağıtım listesi haricindeki yerlere doküman verilmesi durumunda üzerine “kontROLSÜZ” kaşesi vurularak işaretlenir. Tüm dokümanların kontrolü, Birim Kalite Komisyonu adına Birim Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

Tüm dokümanların kontrollü halleri “korumalı görünüm” modunda Fakülte web sayfası üzerinden ilgili tarafların erişimine sunulur.

5.5. Dokümanların Revizyonu ve İptali

Tüm dokümanlar ile ilgili iptal ve değişiklikler kalite çalışmalarından sorumlu Birim Kalite Komisyonu üyesi Dekan Yardımcısı (Birim Kalite Yönetim Temsilcisi) ve Birim Kalite Komisyonu tarafından yapılır.

Dokümanın iptalini ya da değiştirilmesini isteyen kişi bu talebi ilgili birim sorumlusuna bildirir. Birim sorumluları Birim Kalite Komisyonuna veya ilgili Dekan Yardımcısına revizyon ya da iptal talebini bildirir. Birim Kalite Komisyonu veya ilgili Dekan Yardımcısı talebi inceler; talepte bulunan kişi ile görüşür. Değişiklik ya da iptal talebinin uygun bulması durumunda Fakülte Yönetiminin onayına sunulur.

Değişiklik yapılan ya da iptal edilen dokümanlar dağıtım listesine kaydedilir. Dokümanlarda yapılan değişiklikler her bir dokümanın ilk sayfasında bulunan revizyon kısmına işlenir. Prosedür ve talimatlarda yapılan değişikliklerde tüm sayfalar değiştirilirken standartlardaki değişikliklerde orijinallerinin üzerine “revize” kaşesi vurularak muhafaza edilirler. İlgili yerlerde olan Birim Kalite Komisyonu tarafından alınır ve imha edilir.

İptal edilen dokümanların orijinallerinin üzerine kırmızı renkte “iptal”, değişiklik yapılan dokümanların orijinallerinin üzerine “revize” kaşesi vurularak muhafaza edilirler. İptal edilen veya değişiklik yapılan dokümanların tüm kopyaları Birim Kalite Komisyonu veya ilgili Dekan Yardımcısı tarafından hemen yırtılarak imha edilir.

Yayınlanmış dokümanlar üzerinde elle değişiklik yapılamaz.

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

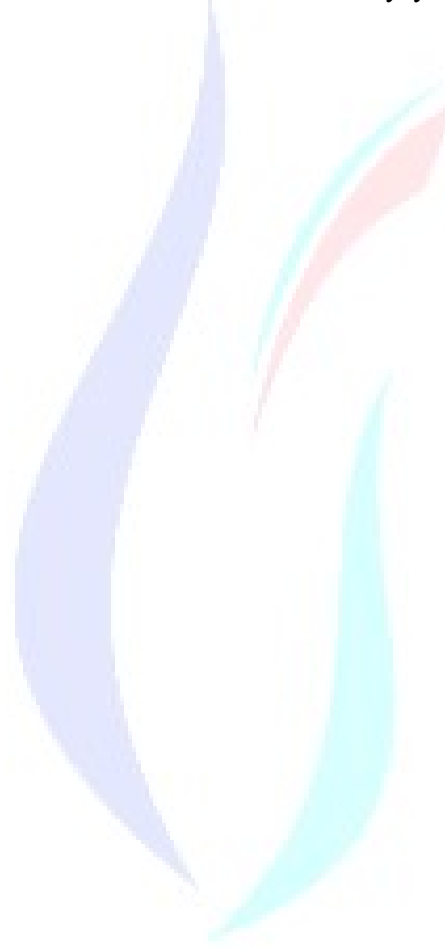
	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-02
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	10/9

Doküman değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncelleştirilmesinden Birim Kalite Komisyonu ve ilgili Dekan Yardımcısı sorumludur.

İptal edilen dokümanın numarası korunur ve SBF/L-01 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi KYS Güncel Doküman Listesinde iptal edildiği belirtilir.

İlgili Dekan Yardımcısı, revize (geçersiz) veya iptal edilen nüshaları *Kalite Kanıt Odasında* 5 yıl saklar ve sonra imha eder.

KEK’nda revizyon kitabın tümünde yapılır. Revizyon sebebi Revizyon Tablosunda kısaca açıklanır. Revizyondan sonra tüm sayfaların revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. Yapılan revizyonların toplamı 20 olduğu zaman bir sonraki revizyonda KEK yeniden yayınlanır. Kapak sayfasında bulunan Baskı Numarası bir artırılarak yayın tarihi güncelleştirilerek sayfa revizyonları sıfırlanır.



Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------