

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-002
		Yayınlanma Tarihi	27.01.2017
		Revizyon No/Tarih	1/26.10.2023
		Sayfa	1/5

1. AMAÇ

Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamı içinde bulunan dokümanların hazırlığı, onayı, yayımı, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esaslarında uygulanan yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, MCBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman: Herhangi bir faaliyetin metotlarını ortaya koyan veya okuyanı bir iş bir görevle ilgili yönlendiren elektronik ortamda veya kağıt ortamındaki yazılı metinlerdir

Kontrollü Doküman: Gerekğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

KontROLSÜZ Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından oluşturulmayan fakat Enstitü'nün faaliyetlerine etki eden, uyulması zorunlu olan veya olmayan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.).

İç Kaynaklı Doküman: MCBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Süreç: Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

Doküman Türleri:

Kalite El Kitabı: Enstitümüzün kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001:2015 standardındaki faaliyetleri atıflarla tarif eden dokümandır.

Prosedür: Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-002
		Yayınlanma Tarihi	27.01.2017
		Revizyon No/Tarih	1/26.10.2023
		Sayfa	2/5

İş Akışı: Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

Liste: Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

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

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden MCBÜ LEE Kalite Yönetim Sistemi Ekibi sorumludur. Tüm doküman taleplerinde Birim üst yönetimi yetkilidir. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, İA-027 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışında tanımlanmıştır.

Yeni doküman hazırlanması talepleri, FR-077 Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Ekibi tarafından hazırlanan dokümanlarda Doküman Talep Formu şartı aranmaz. Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, Enstitünün kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Enstitü Üst Yönetimi tarafından belirlenir. Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Enstitü Kalite Ekibi ve Üst Yönetim tarafından gözden geçirilir. Enstitüde kullanılan tüm dokümanlar LS-001 Ana Doküman Listesi altında listelenir.

5.1.1. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar içeriği uygun bulunduğu FR-035 Genel Doküman Formu kullanılarak hazırlanır. Bu formun üst bilgi kısmında antetli olarak, Üniversite logosu, Enstitü adı, doküman adı, doküman kodu, yayınlanma tarihi, revizyon no ve tarihi ile sayfa sayısına ilişkin bilgiler vardır.

5.1.1.1. Kalite El Kitabı

TS EN ISO 9001:2015 kapsamında zorunlu olmaktan çıkarılsa da birim kalite faaliyetlerinin en önemli unsuru olarak görülen Kalite El Kitabı, kalite yönetim sistemi süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen doküman olarak birim Kalite Yönetim Sistemi Ekibi tarafından hazırlanmıştır.

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-002
		Yayınlanma Tarihi	27.01.2017
		Revizyon No/Tarih	1/26.10.2023
		Sayfa	3/5

Kalite El Kitabı hazırlanırken, TS EN ISO 9001:2015 standardı maddeleri referans alınmıştır. Enstitü Müdürü onayı ile yürürlüğe girmiştir.

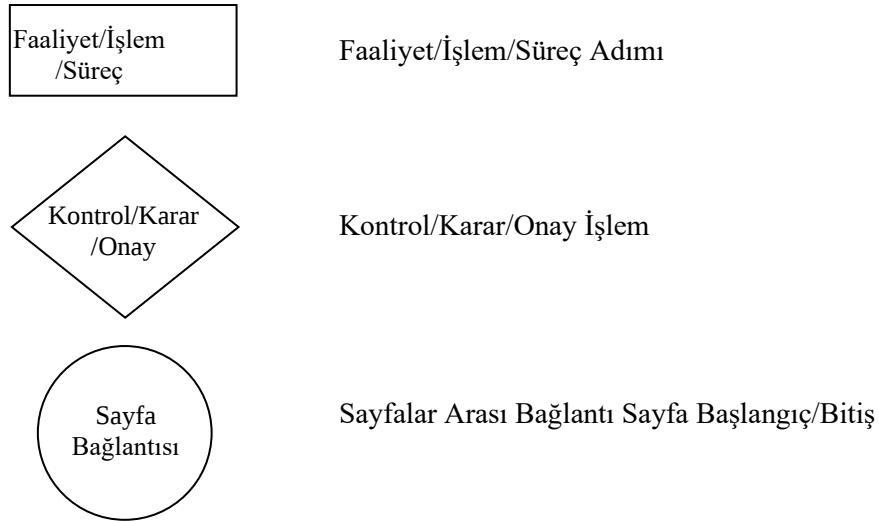
5.1.1.2. Prosedürler

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. Prosedürler FR-035 Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur. Prosedürler dahilinde, amaç, kapsam, tanımlar, sorumluluklar, uygulama süreci ve ilgili dokümanlarla ilgili bilgiler sunulmaktadır. Prosedürler Üst Yönetimin onayı ile yürürlüğe girer.

5.1.1.3 İş Akışları

Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreçler için İş Akışları oluşturulurken Kaplumbağa Şeması kullanılmıştır.

İş Akış Şemalarında kullanılan süreç adımı türleri ve sembolleri aşağıdaki gibidir;



5.1.1.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır. Formlar kağıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak hazırlanabilirler.

Formaların hazırlanmasında FR-035 Genel Doküman Formu kullanılır. İşlemler ise İA-027 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı'na uygun olarak yapılır.

5.1.1.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanmasında FR-035 Genel Doküman Formu'nda ve İA-027 Yeni

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-002
		Yayınlanma Tarihi	27.01.2017
		Revizyon No/Tarih	1/26.10.2023
		Sayfa	4/5

Doküman Hazırlama İş Akışı'nda ifade edilen uygulamalar geçerlidir. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.1.1.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuz sayfalarının formatı yine FR-035 Genel Doküman Formu'na uygun olmalıdır.

5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilir.

MCBÜ LEE'de tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir. Aynı türdeki dokümanlar 001'den başlayarak numaralandırılmıştır.

- KEK Kalite El Kitabı
- PR Prosedür
- FR Form
- İA İş Akışı
- PL Plan
- LS Liste
- YD Yönetim Dokümanı
- KL Kılavuz
- DKD Dış Kaynaklı Doküman

5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

5.2.1. 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.

Kalite sorumluları, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Koordinatörü tarafından başlatılır.

5.2.2. Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol İA-035 Doküman Revizyonu İş Akışında tanımlanmıştır.

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR-002
		Yayınlanma Tarihi	27.01.2017
		Revizyon No/Tarih	1/26.10.2023
		Sayfa	5/5

Revizyon Takip Tablosu

Revize edilen dokümanda, dokümana ilişkin içerikten önce en başa aşağıdaki revizyon tablosu eklenmelidir. Revizyon Takip Tablosu, dokümanın başına AMAÇ bölümünün üstüne yazılır. Bir dokümanda beşten fazla revizyon yapılması halinde tabloda son beş revizyon gösterilir. İlk yayınlanan doküman "00" revizyon no'su ile yayınlanır. Her revizyonda bu numara birer arttırılır.

5.3. Dokümanların İptali

Dokümanların iptalinde izlenecek yol, İA-024 Doküman İptali İş Akışında tanımlanmıştır.

5.4. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanması Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir.

5.5. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Kalite Yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar LS-01 Ana Doküman Listesi kullanılarak Kalite Koordinatörlüğü tarafından tanımlanır. Dış kaynaklı dokümanların güncel kopyası yayınlayan kurum/makamdan temin edilerek web sitesinde tüm birimlerin kullanımına sunulur. Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

DKD-003 ISO 9001:2015

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA-027 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışı
- İA-024 Doküman İptali İş Akışı
- İA-035 Doküman Revizyonu İş Akışı
- FR-077 Doküman Talep Formu
- FR-035 Genel Doküman Formu
- LS-001 Ana Doküman Listesi