



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemizde uygulanan Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği, KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu), Bilgi Güvenliği, Enerji Yönetim Sistemlerinin etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek, mevzuatlar gereği düzenlenmesi gereken ya da iş ve işlemleri yürütmeye kolaylık sağlanması ve sürekliliğin daha etkin kılınması için ihtiyaç duyulan dokümanları standart bir yöntem ile hazırlamak, kodlamak, onaylamak, yayınlamak, sürdürmek, dağıtmak, güncellemek ve/veya revize/iptal etmek için yöntem ve sorumluluklar belirlemek, amaca uygun ve doğru şekilde dokümanların kontrol altında bulunmalarını sağlamak için bir sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Ege Üniversitesi'nde faaliyetlerini yönlendiren ve dokümantasyon yapımızda açıklanan iç ve dış kaynaklı dokümanlar edilmiş bilgileri kapsar. Bu prosedür yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite, Çevre, İSG, KVKK, Bilgi Güvenliği, Enerji Yönetim Sorumlusu / Tüm Koordinatör Sorumluları (Dokümanlar Edilmiş Bilgi Sorumluları) yanı sıra Birim Amiri ile Kalite Birim Sorumlusu sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

4.1. Tanımlar

Kalite Yönetim Sistem Kapsamı El Kitabı / Çevre Yönetim Sistem Kapsamı El Kitabı / İSG Yönetim Sistem Kapsamı El Kitabı / Bilgi Güvenliği Yönetim Sistem Kapsamı El Kitabı / Enerji Yönetim Sistemi El Kitabı: Üniversitemizin Kalite, Çevre, İSG, KVKK, Bilgi Güv ve Enerji Yönetim politikalarını, hedeflerini, organizasyonunu yetki ve sorumlulukları tanımlayan standardındaki tüm faaliyetleri tarif eden dokümanlardır.

Komisyon: Komisyon Başkanı ile Kalite Birim Sorumluları ve Yardımcılarından oluşan Ege Üniversitesi TSE ISO 9001:2015 Kalite Çalışmaları Komisyonu ifade eder.

Kalite Birim Sorumlusu: Birimde görev yapan Kalite Yönetim Sistemi standardı işlemlerini yürütmek, takip etmek ve kontrol etmek görevi ile görevlendirilen sorumlu kişiyi ifade eder.

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

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

Kontrollü Doküman: İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi standardı gereği güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncellenmesine gerek olmayan ve sadece bilgi için verilen çoğaltılarak basılan yazılı dokümandır.

İç Kaynaklı Doküman: Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken, Birimler tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Ege Üniversitesi dışında kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen, Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. (Ör: Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

Kalite El Kitabı: Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ilgili şartları standardında yürütülen faaliyetleri tarif eden dokümandır.

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

Personel: Üniversite birimlerinde çalışan kadrolu akademik, idari, sözleşmeli personeli, sürekli veya geçici işçileri ve geçici görevli personeli ifade eder.

4.2 Doküman Türleri:

- İç Kontrol Rehberi:** Üniversitemizin politikalarını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan dokümandır.
- Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Süreçlerin (proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan prosedürler, birden fazla süreci kapsayabilir.
- İş Akış Şeması:** Süreci oluşturan faaliyetlerin sıralı biçimde iş akış adımlarını, organizasyonla ilişkisini gösterecek şekilde sorumluları ve ilgili dokümanların şemalar yardımıyla anlatıldığı dokümanlardır.
- Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağına tüm aşamalarını sırasıyla ayrıntılı olarak tanımlayan dokümanlardır.
- Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.
- Form:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin Kalite Yönetim Sisteminin gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere içeriği doldurulan dokümanlardır.
- Liste:** İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi standardı kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında hazırlanan dokümanların sınıflayarak sıralamanın yer aldığı destek dokümanlardır.
- Plan:** Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri ve planlamayı gösteren dokümanlardır.

9. Çizelge: Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle, bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumunu gösteren dokümandır.

10. Doküman Seviyesi: Dokümanların hiyerarşik bağlantısını tanımlar. Her doküman bir alt seviyedeki dokümanı kapsar ve atıfta bulunur. Her doküman bir üst seviyedeki dokümana bağlı olarak hazırlanır.

1.Seviye Dokümanlar : İç Kontrol Rehberi

2.Seviye Dokümanlar : Prosedürler

3.Seviye Dokümanlar : Talimatlar

4.Seviye Dokümanlar : İş Akış Süreçleri

5.Seviye Dokümanlar : Kılavuzlar

6.Seviye Dokümanlar : Formlar

7.Seviye Dokümanlar : Listeler, Planlar, Çizelgeler

5. UYGULAMALAR

5.1 Genel

5.1.1 Açıklama

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tüm iç paydaşlar, görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyduğu bir dokümanın hazırlanmasını Birimin Kalite Birim Sorumlusuna önerebilir veya hazırlayıp sunabilir. Önerilen veya sunulan tüm dokümanlarda Kalite Birim Sorumlusu tarafından düzenleme yapılır ve dokümanların kalite standartlarına uygunluğu değerlendirilir. Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve İç Kontrol Sistemi şartları gözetilerek Kalite Yönetim Sistemi standardı ile değerlendirilir.

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği; dokümanı kullanan birim tarafından, dokümanı yayımlayan Birimin web sayfasından kontrol edilebilir. Dokümanların güncelliği kontrol edilmeden çoğaltılıp kullanılmaması, kontrolü yapılmış dokümanların içeriğinde de değişiklik yapılmaması esastır.

5.1.2 Dokümanların Sınıflandırılması

Mevcut dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

1. İç Kaynaklı Dokümanlar:

2. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

5.1.3 Dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, "PDB-İAŞ-0002 Yeni Doküman Hazırlama İş Akış Süreci"nde tanımlanmıştır. Önerilen veya hazırlanan doküman ile ilgili "PDB-FRM-0083 Doküman

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

"Talep Formu" kullanılarak gözden geçirilme, düzenlenme ya da revizyon talebinde bulunulur ve talep Kalite Birim Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Dokümanlar kontrol, onay ve revizyon işlemlerine tabi tutulur. Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Birim Sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve "PDB-FRM-0084 Doküman Talep Değerlendirme Formu" kullanılarak onay verilir. Hazırlanan tüm dokümanlar, istisnalar hariç; "PDB-FRM-0084 Doküman Talep Değerlendirme Formu"nda yer alan hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanın imzaları olmadan kullanılamaz. Bu kişilerin imzaları tamamlandığında dokümanlar onaylanmış sayılır ve yayın tarihi itibarıyla yürürlüğe girer. Dokümanın yayınlanması ve dağıtımını Kalite Birim Sorumlusu tarafından EBYS üzerinden gerçekleştirilir. KYS'de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Birim Sorumlusu tarafından "LST-0001 Ana Doküman Listesi" kullanılarak listelenir ve Birimin web sayfasında yayınlanır.

Ayrıca Üniversitemiz EBYS sistemi üzerinden Kalite Yönetim Sistemi ekranı oluşturulduğunda tüm dokümanlar sistem üzerinden birim tarafından yüklenecek ve takibi yapılacaktır.

5.1.4. Dokümanların Yapısı

Üniversitemiz bünyesinde kullanılacak dokümanların hazırlanmasında yazı tipi olarak "Times New Roman", yazı büyüklüğü olarak metin de "12 punto" kullanılır. Yeni hazırlanacak dokümanlar, eğer yapısı uygun ise "Genel Doküman Form Örnekleri" kullanılır. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, farklı yapıda form kullanılarak oluşturulan dokümanlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgileri doğrultusunda düzenlenmelidir.

Tablo 1: Temel Doküman Bilgileri

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Üniversite Logosu | : | Üniversitemizce kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan logo |
| Doküman Adı | : | Dokümanı tanımlayıcı başlık |
| Doküman No | : | Madde 5.1.5 de belirtilen kod ve numara |
| Yayın Tarihi | : | Dokümanın onaylanıp yürürlüğe girdiği tarih, |
| Revizyon Tarihi | : | Dokümanın revize edildiği son tarih |
| Revizyon No | : | Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir artırılır. |
| Adres | : | Üniversitemizin adres bilgisini içerir. |
| Telefon | : | Dokümanı öneren/kullanıma sunan birimin telefon numarasını içerir. |
| İnternet Adresi | : | Dokümanı hazırlayan birimin resmi internet sayfasını içerir. |
| E-Posta | : | Dokümanı hazırlayan birimin resmi elektronik posta adresini içerir. |
| Sayfa No | : | Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar Sayfa x / y (x = Sayfa No, y =Toplam Sayfa No) |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

Tablo 2: Doküman Yapısı

Üst Kısım



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

DOKÜMAN ADI

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-FRM-0000 |
| Yayın Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

nci Sayfa Üst Bilgisi

nci Sayfa Alt Bilgisi

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21-24/311 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 1

Alt Kısım

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 - 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5/13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

5.1.5 Dokümanların Kodlanması

Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırılması aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde Kalite Birim Sorumlusu tarafından yapılır.

Kullanılan bir doküman numarası, doküman daha sonra iptal edilmiş olsa dahi, başka bir dokümana verilemez (tekrar edilemez). Doküman revize edildiğinde dokümanın numarası değişmez. İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

Birim kodu(XXX) – Doküman Türü(YYY) – Sıra Numarası (0000):

5.1.5.1 Birim kodu (XXX) : Dokümanın hangi birim tarafından hazırlandığını gösterir.

5.1.5.2 Doküman Türü (YYY) : Hazırlanan dokümanın Yönetmelik, Yönerge, Esas ve Usuller, Rehber, Prosedür, İş Akış Şeması, Talimat, Kılavuz, Form, Liste, Plan, Rapor, Proses (Süreç) Kartları veya Diğer olduğunu gösterir. Doküman türünü belirtmek için kullanılacak harfler aşağıda Tablo 3’de belirtilmiştir.

5.1.5.3 Sıra Numarası (0000) : Dokümanı hazırlayan her bir birim, aynı doküman türünde hazırladığı dokümanlara “0001” den başlayarak sırayla numara verir. Hazırlayan birim aynı olup doküman türü farklı olan dokümanlar birbirinden bağımsız olarak numaralandırılır. Dokümanlar, elektronik ortamda listelenir ve takibi yapılır.

Tablo 3: Doküman Kodlama

| Sıra No | Doküman Kısaltma Kodu | Genel Sekreterlik Makamı | Doküman Türü (YYY) | Açıklamalar |
|---------|-----------------------|---|--------------------|-----------------|
| 1 | GNS | Genel Sekreterlik Makamı | YNT | Yönetmelik |
| 2 | SGD | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | YNG | Yönerge |
| 3 | PDB | Personel Daire Başkanlığı | EVU | Esas ve Usuller |
| 4 | ÖİD | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | RHB | Rehber |
| 5 | İMD | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | PRD | Prosedür |
| 6 | SKB | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | İAŞ | İş Akış Şeması |
| 7 | KDD | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | PRO | Proses |
| 8 | YTB | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | TLM | Talimat |
| 9 | BİD | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | KLV | Kılavuz |
| 10 | HKM | Hukuk Müşavirliği | FRM | Form |
| 11 | BİM | Basınla İlişkiler Şube Müdürlüğü | LST | Liste |
| 12 | KTM | Konutlar Şube Müdürlüğü | PLN | Plan |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

| | | | | |
|----|------------|--|-----|-------------------------------------|
| 13 | KİM | Kurul İşleri Şube Müdürlüğü | RPR | Rapor |
| 14 | ÖKM | Özel Kalem Şube Müdürlüğü | DÖF | Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler |
| 15 | YİM | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü | PRS | Proses (Süreç) Kartları |
| 16 | HİM | Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü | DĞR | Diğer |
| 17 | DSM | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 18 | İDB | İç Denetim Birimi | | |
| 19 | BİF | Birgivi İslami İlimler Fakültesi | | |
| 20 | ÇTF | Çeşme Turizm Fakültesi | | |
| 21 | DHF | Diş Hekimliği Fakültesi | | |
| 22 | ECF | Eczacılık Fakültesi | | |
| 23 | EDF | Edebiyat Fakültesi | | |
| 24 | EMF | Eğitim Fakültesi | | |
| 25 | FEF | Fen Fakültesi | | |
| 26 | GSF | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | | |
| 27 | HMF | Hemşirelik Fakültesi | | |
| 28 | HFF | Hukuk Fakültesi | | |
| 29 | İİF | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | |
| 30 | İFF | İletişim Fakültesi | | |
| 31 | MHF | Mühendislik Fakültesi | | |
| 32 | ÖSF | Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi | | |
| 33 | SBF | Sağlık Bilimleri Fakültesi | | |
| 34 | SPF | Spor Bilimleri Fakültesi | | |
| 35 | SÜF | Su Ürünleri Fakültesi | | |
| 36 | TPF | Tıp Fakültesi | | |
| 37 | ZTF | Ziraat Fakültesi | | |
| 38 | EBE | Eğitim Bilimleri Enstitüsü | | |
| 39 | FBE | Fen Bilimleri Enstitüsü | | |
| 40 | GEE | Güneş Enerjisi Enstitüsü | | |
| 41 | MBE | Madde Bağımlılığı, Toksikoloji ve İlaç Bilimleri Enstitüsü | | |
| 42 | NBE | Nükleer Bilimler Enstitüsü | | |
| 43 | SBE | Sağlık Bilimleri Enstitüsü | | |
| 44 | SSE | Sosyal Bilimler Enstitüsü | | |
| 45 | TDE | Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü | | |
| 46 | UBE | Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü | | |
| 47 | ONE | Organ Nakli Enstitüsü | | |
| 48 | DTK | Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı | | |
| 49 | İAY | İzmir Atatürk Sağlık Yüksekokulu | | |
| 50 | MTY | Moda ve Tasarım Yüksekokulu | | |
| 51 | YDY | Yabancı Diller Yüksekokulu | | |
| 52 | AMY | Aliağa Meslek Yüksekokulu | | |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 - 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7/13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

| | | | | |
|----|------------|---|--|--|
| 53 | ASY | Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | | |
| 54 | BYY | Bayındır Meslek Yüksekokulu | | |
| 55 | BMY | Bergama Meslek Yüksekokulu | | |
| 56 | EMY | Ege Meslek Yüksekokulu | | |
| 57 | EAY | Emel Akın Meslek Yüksekokulu | | |
| 58 | HMY | Havacılık Meslek Yüksekokulu | | |
| 59 | ÖMY | Ödemiş Meslek Yüksekokulu | | |
| 60 | TKY | Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu | | |
| 61 | UDY | Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu | | |
| 62 | SGY | Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu | | |
| 63 | APM | Aile Planlaması ve Kısırlık Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 64 | AGM | Aşı Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 65 | AİM | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 66 | ADM | Avrupa Dilleri ve Kültürleri Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 67 | BYM | Bağırsak Yetmezliği ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 68 | BAM | Beyin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 69 | BTM | Bilim Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 70 | BUM | Bireyselleştirilmiş Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 71 | BEM | Biyokütle Enerji Sistemleri ve Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 72 | BBM | Botanik Bahçesi ve Herbaryum Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 73 | ÇSM | Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 74 | ÇUM | Çim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 75 | ÇEM | Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 76 | ÇMM | Çocuk ve Ergen Alkol Madde Bağımlılığı Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 77 | DHM | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 78 | EÇM | Engelli Çocuklar Rehabilitasyon ve Eğitim Parkı Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 79 | GAM | Girişimsel Anatomi ve Plastinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 80 | GUM | Gözlemevi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 81 | HAM | HIV / AIDS Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 82 | İGM | İlaç Geliştirme ve Farmakokinetik Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 83 | İAM | İzmir Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 - 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8/13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

| | | | | |
|-----|------------|---|--|--|
| 84 | KSM | Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 85 | KŞM | Kanserle Savaş Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 86 | KKM | Kordon Kanı, Hücre-Doku Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 87 | LHM | Laboratuvar Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 88 | MUM | Medya Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 89 | MAM | Merkezi Araştırma Test ve Analiz Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 90 | ONM | Organ Nakli Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 91 | ÖDM | Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 92 | ÖEM | Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 93 | PBM | Palyatif Bakım Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 94 | SUH | Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastane) | | |
| 95 | SBM | Sosyal ve Beşeri Bilimler Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 96 | SAM | Stratejik Araştırmalar Merkezi | | |
| 97 | SUM | Sualtı Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 98 | SEM | Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| 99 | TTM | Tabiat Tarihi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 100 | TKM | Tekstil ve Konfeksiyon Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 101 | TMM | Tohum Teknolojisi Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 102 | UEM | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 103 | ÜYM | Ürün Yaşam Döngüsü Yönetimi Mükemmeliyet Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| 104 | AİB | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü | | |
| 105 | BEB | Beden Eğitimi Bölümü | | |
| 106 | EBB | Enformatik Bölümü | | |
| 107 | GSB | Güzel Sanatlar Bölümü | | |
| 108 | TDB | Türk Dili Bölümü | | |
| 109 | YGB | Yenilikçilik ve Girişimcilik Bölümü | | |
| 110 | BAK | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü | | |
| 111 | DDK | Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü | | |
| 112 | EYK | Enerji Yönetimi Koordinatörlüğü | | |
| 113 | EEK | Engelsiz Ege Birimi Koordinatörlüğü | | |
| 114 | İKK | İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü | | |
| 115 | İSK | İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü | | |
| 116 | KPK | Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü | | |
| 117 | KGK | Kurumsal Gelişimi Planlama ve İzleme Koordinatörlüğü | | |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

| | | | | |
|-----|-----|---|--|--|
| 118 | ÖTK | Öğretim Teknolojileri Koordinatörlüğü | | |
| 119 | SSK | Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü | | |
| 120 | ÜİK | Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü | | |
| 121 | TCK | Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Destekleme ve Cinsel Tacizi Önleme Birimi Koordinatörlüğü | | |

5.2. Dokümanlar

5.2.1 İç Kontrol Rehberi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun olarak Ülkemizde de kamu mali yönetim sistemi yeniden düzenlenmiş olup bu amaçla, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında "Kamu İç Kontrol Rehberi" yayınlanmıştır.

5.2.2 Prosedür ve Talimatlar

Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır.

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar Prosedür ve Talimatlarda açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde Prosedür ve Talimatlarda genel olarak, tanımlanan faaliyetlerin detaylarını açıklamak veya özellikli bir konuya ilişkin esaslar ve kuralları belirlemek için doküman hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları/ anket hazırlama gibi)

Prosedür ve Talimatlar; Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur. Prosedür ve Talimatlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo-4: Prosedür ve Talimat Temel Bilgileri

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Amaç | : | Prosedür ve Talimatın neden, niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir. |
| Kapsam | : | Prosedür ve Talimata ilişkin tanımlayıcı başlık belirtilir. |
| Sorumluluk | : | Belirtilen amaca ulaşmak için Prosedür ve Talimat ile ilgili faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu tanımlanır. |
| Tanımlar ve Kısaltmalar | : | Prosedür ve Talimatta açıklanması gereken kavram ve terimler ile kısaltmaların kısaca açıklaması yapılır. |
| Uygulama | : | Bu kısımda, yapılması gereken işler, kullanılan referans Prosedür ve Talimata uygun olarak, mantıksal bir sıra izlenerek adım adım anlatılır. |
| İlgili Dokümanlar | : | Oluşturulan Prosedür ve Talimatın uygulanması için gerekli olan ve bu süreçte kullanılan tüm dokümanlar ile atıf yapılan dokümanlar burada belirtilir. |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar "UYGULAMA" aşaması olarak ve alt başlık şeklinde tanımlanmalıdır. Prosedür ve talimatın hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır.

5.2.3 İş Akış Süreçleri

İç Kontrol Sistemi'nin gerektirdiği süreçler; İş Akış Süreci Formu kullanılarak hazırlanır. İş Akış Süreçlerinde kullanılan süreç adımı türleri ve sembolleri;

| Şekil | Adı | Açıklama |
|-------|----------------------|--|
| | Sınır | Bir işlemin başlangıç veya bitişini temsil eder. |
| | Operasyon | Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görevi temsil eder. |
| | Belge | Hazırlanan dokümanın ekran veya yazıcı çıktısını temsil eder. |
| | Karar | İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını temsil eder. (Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretlenir.) |
| | Bilgi Girişi | Programlara sistem üzerinden veri girişi temsil eder. |
| | Sayfa Dışı Bağlayıcı | Hazırlanan dokümanın bir sayfaya sığmayan çizimin başka bir sayfadaki noktasına bağlantısını temsil eder. |
| | Sayfa İçi Bağlaç | Hazırlanan dokümanın bir sayfaya sığmayan çizimin başka bir sayfadaki birleştirici noktasını temsil eder. |
| | Oklar | İşlem içindeki akışın sıra ve istikametini temsil eder. |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 24 – 43 26
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : personeldb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11/13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

5.2.4 Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır ve bu dokümanda forma atıfta bulunulur.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler. Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler.

5.3 Gözden Geçirme

Personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından gözden geçirir. Mevzuat değişikliği ya da faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda geçerliliği olan dokümanlarda "PDB-FRM-0083 Doküman Talep Formu" kullanılarak revizyon talep edebilir. Kalite Birim Sorumlusu, her yıl Aralık ayında, kullanımda olan dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirir. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Birim Sorumlusu tarafından başlatılır.

5.4 Kontrol

İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi standardına uygun dokümanların hazırlanması, kontrolü ve onaylanması işlemleri Birimin Kalite Birim Sorumlusu tarafından yapılır. Dokümanlar "PDB-FRM-0084 Doküman Talep Değerlendirme Formu"nda yer alan hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan imzalarının tamamlanması ile belirtilen yayın tarihinde yürürlüğe girer.

5.5 Revizyon

İlgili birimin talebi değerlendirilerek ya da Kalite Birim Sorumlusu tarafından revizyon süreci başlatılan dokümanlarda yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın "Revizyon Tarihi" ile "Revizyon No"su güncellenir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Birim Sorumlusundadır. Dokümanlarda yapılan tüm revizyonlar, dokümanın üst sayfasında yer alan "Revizyon Bilgilerine" işlenmelidir. Dokümanların revizyon işlemi izlenecek yol "PDB-İAŞ-0004 Doküman Revizyonu İş Akış Şeması"nda tanımlanmıştır.

5.6 Dokümanların İptali, İmhası ve Arşivlenmesi

İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi standardı kapsamında ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasında Birimin Kalite Birim Sorumlusu sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili birim amiri "PDB-FRM-0083 Doküman Talep Formu" ile iptal talebinde bulunur. Dokümanlar "PDB-FRM-0084 Doküman Talep Değerlendirme Formu"nda yer alan hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan imzalarının tamamlanması ile iptali edilir. Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sayfasından kaldırılır. İptal edilen

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|---------------------------------------|---|
| Şerife Sevda ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROL PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|--------------|
| Doküman No | PDB-PRD-0001 |
| Yayın Tarihi | 17.10.2023 |
| Revizyon Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon No | 1 |

dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilemez. Dokümanların iptal işleminde izlenecek yol "PDB-İAŞ-0003 Doküman İptal İş Akış Şeması"nda tanımlanmıştır.

5.7 Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Üniversitemiz iş ve işlemleri tesisinde mevzuatlar gereği gerekli dış kaynaklı dokümanlar <https://www.mevzuat.gov.tr/> web sitesinden temin edilebilmektedir. Tüm birim amirleri, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik olması durumunda ilgili birim amiri Kalite Birim Sorumlusuna bu durumu bildirir.

5.8 Dokümanların Etkin Kullanımı

İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi için gerekli olan tüm dokümanlar İlgili Birimin web sayfası üzerinden yayınlanır. Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır.

Kalite Birim Sorumlusu nezdinde tüm birimlerce kullanılan dokümanların, bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından Birim Amirleri sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Birim Amirleri tarafından tespit edilerek Kalite Birim Sorumlusuna bildirilmelidir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PDB-İAŞ-0002 Doküman Hazırlama İş Akış Şeması
- PDB-FRM-0083 Doküman Talep Formu
- PDB-FRM-0084 Doküman Talep Değerlendirme Formu
- PDB-İAŞ-0003 Doküman İptal İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0004 Doküman Revizyonu İş Akış Şeması
- PDB-LST-0001 Ana Doküman Listesi

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- <https://www.mevzuat.gov.tr/>
- PDB-LST-0002 Dış Doküman Listesi

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

| REVİZYON NO | TARİH | AÇIKLAMA |
|-------------|------------|----------|
| 1 | 20.11.2023 | |
| | | |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yard. | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı |
|--|--|---|