



EGE ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemizde uygulanan Kalite Yönetim Sistemi ile sistemin 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, dağıtmak, güncellemek ve/veya revize/iptal etmek, bu kapsamda yetki ve sorumluluk ile yöntemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Ege Üniversitesi'nde İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi standardında önerilen, hazırlanan, onaylanan, kullanılan, revize edilen ya da iptal edilen tüm dokümanları kapsar. Bu prosedür yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Birim Amiri ile Kalite Birim Sorumlusu sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

4.1. Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi.

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.

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

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



EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 yapılacağını 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 ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri ve planlamayı gösteren dokümanlardır.
- Çizelge:** Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle, bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumunu gösteren dokümandır.
- 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.
 - Seviye Dokümanlar : İç Kontrol Rehberi
 - Seviye Dokümanlar : Prosedürler
 - Seviye Dokümanlar : Talimatlar

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



EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- 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 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

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



EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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	:	Üniversitemizde 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 arttırılır.
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
--	--	---

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 4/10



EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 5/10



EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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

Doküman Kodu (XXX)	Açıklamalar	Doküman Türü (YYY)	Açıklamalar
GNS	Genel Sekreterlik	YNT	Yönetmelik
GSY	Genel Sekreter Yardımcılığı	YNG	Yönerge
PDB	Personel Daire Başkanlığı	EVU	Esas ve Usuller
İMB	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	RHB	Rehber
SGB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	PRD	Prosedür
YTB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İAŞ	İş Akış Şeması
ÖİB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	TLM	Talimat
KDB	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KLK	Kılavuz
SKB	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	FRM	Form
HKM	Hukuk Müşavirliği	LST	Liste
		PLN	Plan
		RPR	Rapor

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



EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	DÖF	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler
	PRS	Proses (Süreç) Kartları
	DĞR	Diğer

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.

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.

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



EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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
--	--	---



EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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



EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	PDB-PRD-0001
Yayın Tarihi	17.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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/>

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

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 10/10