	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ	Dok. No.	DEF.PR.04
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No. / Tarih	Rev.02/09.03.2022
			Sayfa No.	1/7

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, DEF KYS içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumluluklar ile DEF KYS içinde tanımlanan şartlara uygun oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM: DEF KYS bünyesinde oluşturulmuş tüm dokümantasyonu kapsar ve bu kapsam içerisindeki her türlü kaydın kontrolünde uygulanır.

3. SORUMLULAR VE DOKÜMANTASYON: Bu prosedürün hazırlanması ve yürütülmesinden KK, onaylanmasından Fakülte Dekanı sorumludur.


Doküman edilmiş bilgi Doküman hazırlama, onaylama, revizyon ve iptal işlemlerinden oluşur. Dokümanların hazırlanması, ilgili bölümlerden görüş alınması, onaylanması, yürürlüğe konması, doküman kodu verilmesi, dokümanların hazırlanacağı form şablonu, dağıtımı, dağıtımdaki okuma ve bilgilendirme yetkileri, dokümanların revizyonu, revizyon istekleri, yürürlükten kalkanların imhası, yürürlükten kalkan dokümanın saklanması, yürürlükten kaldırmanın gerekçesi, dokümanların kullanımında oluşan kalite kayıtları, dış kaynaklı dokümanların doküman yönetimi, güncel doküman listelerinin tutulması, kullanıcılar listesi, dokümanlarda geçen tanımların listesi oluşturulup, elektronik ortamda doküman yönetimi sisteminin tüm gerekleri yerine getirilmektedir.

DEF kalite sistemi dokümanları "Calibri" fontu ile size 10 olarak hazırlanır. Format başlıklarında size 11 kullanılmıştır.

Tablo 1: Doküman hazırlama, onaylama

DOKÜMAN TÜRÜ	HAZIRLAMA YETKİSİ	DOKÜMAN KODU	ONAYLAMA YETKİSİ	HAZIRLAMA YÖNTEMİ
GÖREV TANIMLARI	KK	F	Fakülte Dekanı	Kamu iç kontrol standartlarında mevcuttur. İlave Dekan tarafından verilen ve KYS' nin öngördüğü görevler dahildir.
PROSEDÜRLER	KK	PR	Fakülte Dekanı	KK tarafından hazırlanır ve mevzuat, uygulama vb. değişimlere göre revize edilir.
SÜREÇ KARTLARI	Süreç sahipleri	SK	Fakülte Dekanı	Süreç sahipleri tarafından hazırlanır, uygulama doğrulaması yapılır.
EĞİTİM PLANI	KK	F	Fakülte Dekanı	BANÜ genel eğitim planına uyumlu olarak DEF ihtiyaçlarına göre hazırlanır.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ	Dok. No.	DEF.PR.04
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No. / Tarih	Rev.02/09.03.2022
			Sayfa No.	2/7

İÇ TETKİK PROGRAMI	KK	F	Fakülte Dekanı	Yılda en az bir (1) kez olmak üzere planlanır.
STRATEJİK PLAN	KK	-	Fakülte Dekanı	Tüm çalışanların katılımı ile Stratejik Planlama sürecinde anlatıldığı şekli ile hazırlanır ve yayınlanır.
LİSTELER	KK	F	Fakülte Dekanı	Dokümanlara ve kayıtlara ait listelerdir.
FORMLAR	KK	F	Fakülte Dekanı	Kayıtların gerçekleştirilmesi için ihtiyaca göre tasarlanır ve ilgili süreçle bağlantılıdır.
RAPORLAR	KK	F	Fakülte Dekanı	Özdeğerlendirme, faaliyet raporu ve algılama anketlerinin değerlendirme raporları ilgili süreç sahipleri ve KK ile birlikte hazırlanır.
DAĞITIM: KK tarafından e-posta yoluyla yapılır.				


4. KISALTMALAR VE TANIMLAR:

- 4.1 BANÜ: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
- 4.2 DEF: BANÜ Denizcilik Fakültesi
- 4.3 KK: Kalite Koordinatörü
- 4.4 Dok. No.: Doküman Numarası
- 4.5 Rev. No.: Revizyon Numarası
- 4.6 İç Kaynaklı Dokümanlar: DEF bünyesinde oluşturulan ve uygulanan dokümanlardır.
- 4.7 Dış Kaynaklı Dokümanlar: DEF'nin diğer birimleri ve yayınlanma kaynağı dışarıda olan dokümandır.

5. PROSEDÜR DETAYI (UYGULAMA): Dokümanite edilmiş bilgi, DEF'in oluşturduğu Kalite Yönetim Sistemi'nin doküman yapısı ve faaliyetler sonrası elde edilen verilerin işlendiği doküman ve bunların kontrolünü içerir.

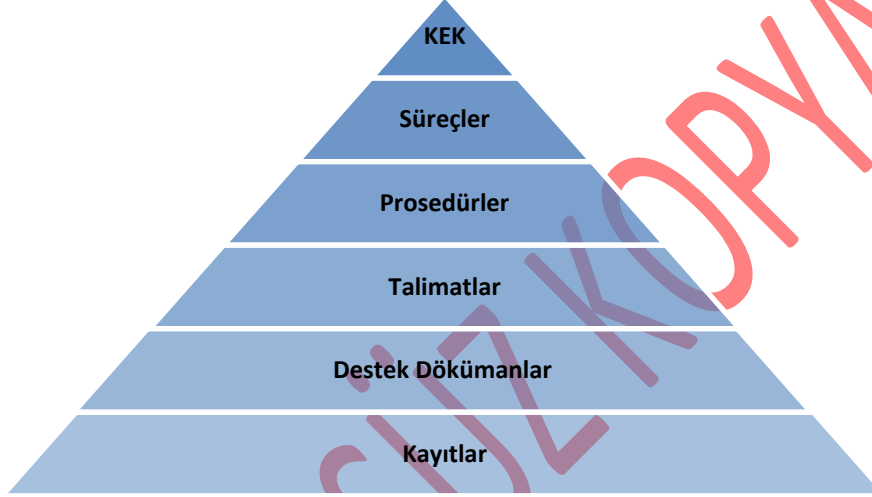
Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ	Dok. No.	DEF.PR.04
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No. / Tarih	Rev.02/09.03.2022
			Sayfa No.	3/7

5.1. Dokümanite Edilmiş Bilgi'nin Yapısı

Şekil 1: Dokümanite Edilmiş Bilgi'nin Yapısı



5.1.1. Süreçler: DEF süreç yapısı ve süreç kartları DEF.F.028 no.lu "Süreç Etkileşim Haritası Formu"nda bulunmaktadır.

5.1.2. Prosedürler: Prosedürler, bir işin veya görevin nasıl yapılacağını kolay, basit ve anlaşılabilir şekilde açıklayan dokümanlardır. Aşağıdaki başlıkları içerecek şekilde hazırlanır:

a- Amaç: İlgili prosedürün hazırlanmasındaki nedeni ifade eder.

b- Kapsam: Prosedürün hangi konuları içerdiğini, uygulanacağı bölüm veya birimleri belirtir.

c- Sorumlular: İş yapmaktan ve uygulamalarından sorumlu olanları ifade eder.

d- Kısaltmalar, tanımlar ve açıklamalar: Kısaltmaların veya kullanılan tanımların açıklandığı yeri belirtir.

e- İlgili Dokümanlar ve Kayıtlar: Birbiriyle ilişkili dokümanlar ve dokümanların uygulamasından sonra kalite kayıtları listesinde de belirtilen kalite kayıtlarını tanımlar.


f- Talimatlar: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Talimat tanımlanmamış faaliyetler için "Süreç Kartları"nda verilen iş akışları kullanılmaktadır.

5.1.3. İç Kaynaklı Doküman: DEF'deki İç Kaynaklı Dokümanlar şunlardır: Kalite El Kitabı, Süreç Kartları, Prosedürler, Formlar, Listeler, Şablonlar, Planlar, Talimatlar ve Tanıtım Broşürü.

5.1.4. Dış kaynaklı Dokümanlar: DEF'deki Dış Kaynaklı Dokümanlar şunlardır; Standartlar, BANÜ tarafından hazırlanan formlar, Listeler, Talimatlar, Planlar, Yönetmelik ve Yönergeler.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ	Dok. No.	DEF.PR.04
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No. / Tarih	Rev.02/09.03.2022
			Sayfa No.	4/7

5.1.5. Doküman Kontrolü: DEF’de, stratejik plan, kalite hedefi ve performans göstergeleri, anket değerlendirmeleri ve formlar ile akademik ve idari kurul kararları elektronik (OBS, EBYS, STRATEJİK PLAN) ve basılı ortamda oluşturulmakta ve saklanmaktadır. Ayrıca Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi’nin kullanmış olduğu diğer yazılımlarda da çalışılıyor ise bunların güvenliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın sorumluluğundadır. Elektronik ortam ve basılı ortam üzerindeki belgelerde değişiklik yetkisi sadece o belge için yetkilendirilmiş kişi ya da kişiler tarafından yapılacak şekilde oluşturulup güvenliği sağlanmaktadır. Herhangi bir sebeple DEF dışına DEF Kalite El Kitabının ve Prosedürlerinin verilmesi gerektiğinde (Akreditasyon Kuruluşları hariç), doküman üzerine KK tarafından kırmızı renkli “KONTROLSÜZ KOPYA” kaşesi basılır veya elektronik ortamda gerekli izinler açılarak ulaştırılması sağlanır.

5.1.6. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü:

a. Ulusal, bölgesel ve uluslararası standartlar ile ulusal ve uluslararası rehber dokümanlar, yayınlar:

DEF içerisinde dış kaynaklı standartların güncelliği internet yoluyla KK veya KK’nin yetkilendirdiği personel tarafından takip edilir.

b. Mevzuat/Yönetmelikler/Kanunlar: Kalite sistemini etkileyen her türlü mevzuat/yönetmelikler/kanunların KK KK’nin yetkilendirdiği personel tarafından güncelliği sağlanır.

5.1.6.1. Onaylanan dokümanlar aşağıdaki şartları sağlar:

a. Uygun dokümanların onaylanmış baskılarının DEF fonksiyonunu etkili olarak yerine getirebilmesi için hayati önemi olan işlemlerin yapıldığı bütün yerlerde bulundurulması sağlanır.

b. Dokümanların ilgili kriterlere uygunluğunun sürekliliğini sağlama; dokümanların uygulandığı yerlerde oluşan aksaklıklar, dokümanları kullanan personelce tespit edilir. Dokümanlar uygulama esnasında, kullanıcılar tarafından düzenli olarak gözden geçirilir, muhtemel hatalar ve/veya aksaklıklar revize edilir, bu durumdan etkilenen tüm ilgililer haberdar edilir ve tedbir alınması konusunda uyarılır. Ayrıca planlı ve/veya plansız olarak gerçekleştirilen iç ve dış tetkik raporları doğrultusunda yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetler de dokümanların uygunluğunun sürekliliğinin sağlanmasına temel teşkil eder.


c. Kalite sisteminin genelini kapsayan, geçersiz veya güncelliğini yitirmiş dokümanların dağıtıldıkları ve kullanıldıkları yerlerden zamanında toplanması KK’nin sorumluluğundadır.

d. Yasal zorunluluk veya bilgi muhafazası amacıyla saklanması gereken güncelliğini yitirmiş dokümanların kırmızı renkli “İPTAL” kaşesi ile işaretlenmesinden, ve kullanıcılara haber verilmesinden, kullanımının engellenmesinden ve muhafazasından KK mesuldür. Eski revizyonlar ve iptal edilmiş dokümanlara İPTAL kaşesi vurulur veya elektronik dokümanda arka planda “İPTAL” filigranı basılarak “İPTAL” klasörüne atılır ve aslı “İPTAL” klasörüne KK tarafından konur.

5.1.6.2. Dokümanların Hazırlanması: Kalite sistemi dokümanları olan; prosedür, talimat, form, plan ve listeler aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır. Talimatlar, formlar, listeler, tablolar ve uygulanması mümkün olan durumlarda bu formatın kullanılmasına özen gösterilir. Hazırlanacak olan dokümanlar DEF’e özel ise aşağıdaki şablon kullanılır:

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ	Dok. No.	DEF.PR.04
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No. / Tarih	Rev.02/09.03.2022
			Sayfa No.	5/7

1	2	3	4	XX.YY.ZZ
			5	DD.MM.YY
			6	RR/DD.MM.YY
			7	PP/TT
8				
9			10	
9.1			10.1	

1'de Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'nin amblemi bulunmaktadır.

2'de DENİZCİLİK FAKÜLTESİ yazmaktadır.

3'de Prosedürün, Talimatın konu başlığı bulunmaktadır: (Örnek: "DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ")

4'de Doküman Numarası : Dok. No.

5'de İlk Yayın Tarihi : Tarih

6'da Revizyon Numarası ve Tarihi : Rev. No./Tarih

7'de Sayfa Numarası : Sayfa No.

8'de Prosedür, talimat, forma ait bilgiler yazılır.

9'da Hazırlayan yazısı bulunur.

9.1'e Dokümanı hazırlayan personelin, imzası bulunur.

10'da Onaylayan yazısı bulunur.

10.1'de onaylayanın imzası bulunur.

XX.YY.ZZ.V.S... : 4'ün içerik bilgileridir.

DD.MM.YY : 5'in içerik bilgileridir.

RR/DD.MM.YY : 6'nın içerik bilgileridir.

PP/TT : 7'nin içerik bilgileridir.


XX Y.Y.Z.V.S / RR/DD.MM.YY;

XX : DEF (KISALTMA)

YY: DOKÜMAN ADI, doküman kodunu tanımlar, örneğin PR prosedürü , SK Süreç Kartı , F form

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ	Dok. No.	DEF.PR.04
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No. / Tarih	Rev.02/09.03.2022
			Sayfa No.	6/7

Z.Z : Bu bölüm süreçler tablosundaki (FR....) ana süreç, alt süreç ve faaliyet adının temsil ettiği rakamsal değer yazılır. Örnek; Destek Süreçler, Öğrenci İşlerinin Yönetimi, Kayıt Silme Talimatı (DEF.F.2.3.3)

DD.MM.YY ; Gün, ay, yıl olarak, dokümanların onay, yayın ve uygulamaya konulduğu tarihi gösterir.

RR/DD.MM.YY ;

RR: Dokümanlarda yapılan değişikliği gösterir.

DD.MM.YY: Değişikliğin yapıldığı tarihi gösterir.

PP/TT ;

PP : Sayfa numarasını gösterir.

TT : Toplam sayfa sayısını gösterir.

Formların kodlanmasında da yukarıdaki tanımlar kullanılır ve XX Y.Y.Z.V.S / RR/DD.MM.YY; sırası ile kodlanır.

Örneğin; Çalışan Memnuniyeti Anket Formu; DEF.F.2.1.7/Rev.00/30.07.2018 gibi.

5.1.7. Doküman değişiklikleri: Dokümanlar kullanıcılar tarafından sürekli gözden gözden geçirilir. Uygulamaya ters düşen durumlarda elektronik ortam kullanılarak KK'den revizyon talep edilir. Uygun bulunan talepler dokümanın hazırlanmasından sorumlu personele havale edilir. Revizyon yapıldıktan sonra dokümanın dokümantasyon yapısına uygunluğu KK tarafından kontrol edilir. Kontrol edilen dokümanın revizyon numarası bir artırılır ve revizyon tarihi yazılarak onaylanır. Genel dokümanlardaki revizyon talepleri; KK, Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreteri ile görüşülerek karara bağlanır. Revizyonlar, orijinal dokümanları hazırlayanlar tarafından yapılır ve onaylanır. Dokümanlar üzerinde elle tadilat yapılmaz. KYS kapsamında kullanılan listeler gerekli görüldükçe bilgisayar ortamında güncellenir; revizyon numarası yılda iki kez YGG'den önce verilir.

6.Kayıtlar:

Kalite kayıtları aşağıdaki şekilde iki gruba ayrılmış olarak tanımlanır.

6.1. Kalite Sistemi Kayıtları:


- DEF Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Tutanaqları
- İç Tetkik Planları ve Raporları
- Düzeltici Faaliyet Kayıtları
- Satın alma Kayıtları
- Teknik Şartname Kayıtları
- Tüm Sözleşmeler (fiyat teklifleri, fiyat teklifi ve cihazlara ilişkin değerlendirmeler)
- İptal Edilen Kalite Sistem Dokümanları
- Uygun olmayan ürün ve kayıtları
- Öğrenci, personel ve diğer ilgili taraflar Şikayetleri/Önerileri ve Geri Bildirim Bilgileri
- İç ve Dış Yazışmalar
- Tamimler

6.2. Teknik kayıtlar:

- Eğitim kayıtları
- Öğrenci sicil dosyaları
- Personel sicil dosyaları

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ PROSEDÜRÜ	Dok. No.	DEF.PR.04
			İlk yayın tarihi	22.02.2018
			Rev. No. / Tarih	Rev.02/09.03.2022
			Sayfa No.	7/7

- Ders planları
- Ders programları
- Sınav evrakları
- Transkriptler
- Staj evrakları
- Mezuniyet kayıtları
- Bakım onarım kayıtları
- Elektronik kayıtlar

7. Kayıtların Arşivlenmesi

Fakülte bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da tanımlandığı haliyle uygulanır.

Mevzuatta aksi hüküm bulunmadıkça Kalite Kayıtları KYS odasında beş (5) yıl süreyle saklanır ve saklama süresi dolan kayıtlar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak imha edilir. Kalite kayıtları Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundadır.

Teknik Kayıtlar mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak Fakülte Arşivinde saklanır ve yasal saklama süresi dolan kayıtlar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak imha edilir. Teknik kayıtların düzenli tutulması ve kontrolü Fakülte Sekreterliği'nin sorumluluğundadır.

EBYS ortamında oluşturulan kayıtların yedeklenmesi merkezi olarak yapıldığından birimler EBYS de oluşturdukları kayıtlar için yedekleme yapmayacaklar. Elektronik ortamda saklanan kayıtların imhası, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygun olarak, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

8. Dokümanite edilmiş bilginin soft olarak dağıtımı, muhafazası ve kontrolü

Dokümanite edilmiş bilginin soft olarak dağıtımı bu prosedürde tanımlanmış olup soft olarak bulunan dokümanite edilmiş bilginin muhafazası ve kontrolü Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden BANÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------