

1. AMAÇ

Şişli Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak sürdürmek ve etkin çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların oluşturulmasını, onaylanmasını, kontrolünü, yayımlanmasını, dağıtımını, revizyon ve iptal edilmesine dair yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktadır.

2. KAPSAM

Şişli Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemini (KYS) kapsamındaki tüm birimleri kapsar.

3. TANIMLAR

- Doküman:** Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.
- Kontrollü Doküman:** Entegre kalite yönetim sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayımlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.
- Kontrolsüz Doküman:** Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.
- Dış Kaynaklı Doküman:** Şişli Meslek Yüksekokulu dışında oluşturulan, Yüksekokulun faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)
- İç Kaynaklı Doküman:** Şişli Meslek Yüksekokulu tarafından oluşturulan dokümanlardır.
- Süreç:** Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü Öğr. Gör. Şenay Şirin	Kalite Komisyonu

3.1. Doküman Türleri

- **Kalite El Kitabı:** Yüksekokulumuz kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, entegre kalite yönetim sistemi faaliyetleri tarif eden dokümandır.
- **Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.
- **İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.
- **Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.
- **Kılavuzlar:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.
- **Liste:** Entegre kalite yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı 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 gösteren dokümanlardır.
- **Form:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.
- **Paydaş Analizi:** Yüksekokulun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumların analizi beklentisini gösteren dokümanlardır.
- **Risk Analizi:** Yüksekokulda sunulan hizmetlerde karşılaşımla olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü Öğr. Gör. Şenay Şirin	Kalite Komisyonu

4. SORUMLULUKLAR

- Bu prosedürün uygulanmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.
- Dokümanların hazırlanması ilgili süreç sorumluları tarafından yapılır.
- Dokümanların kontrolü ve sistem onayı Kalite Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir.
- Tüm personel, kullandığı dokümanların güncelliğini kontrol etmekle sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasına ilişkin süreç, İA-056 Yeni Doküman Hazırlama İş Akışında tanımlanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat, standart şartları ve kurum kalite yönetim sistemi gereklilikleri doğrultusunda Kalite Koordinatörlüğü veya Kalite Sorumlularına tarafından belirlenir. Ayrıca tüm paydaşlar doküman ihtiyacı önerisinde bulunabilir. Bu öneriler Kalite Sorumlularına veya Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Yeni doküman talepleri Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlar için talep formu zorunlu değildir.

Dokümanlar, ilgili süreç sorumluları, Kalite Sorumluları veya Kalite Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilen kişi/ekipler tarafından hazırlanır. Dokümanın hazırlanması ve onay sürecine ilişkin yetki ve sorumluluklar Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayımlanmadan önce Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygunluk açısından gözden geçirilir ve sistem onayı verilir.

Kalite yönetim sistemi kapsamında kullanılan tüm dokümanlar Ana Doküman Listesi ile takip edilir. Kalite Sorumluları, yılda en az bir kez kullandıkları dokümanların güncelliğini bu liste üzerinden kontrol eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü Öğr. Gör. Şenay Şirin	Kalite Komisyonu



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	1
Sayfa	4/8

5.1.1. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Şişli Meslek Yüksekokulu Amblemi
- Doküman Adı
- Doküman No
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No

5.1.1.1. Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı hazırlanırken, entegre kalite yönetim sistemi standart maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Kalite El Kitabı Kalite Koordinatörlüğü onayı ile yürürlüğe girer.

Tüm birim yöneticileri, Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.1.1.2. Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları gibi)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü Öğr. Gör. Şenay Şirin	Kalite Komisyonu

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar UYGULAMA aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır.

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir.

Prosedürler Kalite Koordinatörlüğünün, talimatlar ilgili birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer.

5.1.1.3 İş Akışları

İş Akışları kalite süreç el kitabında belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

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, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kağıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine Şişli Meslek Yüksekokulu amblemi, form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü Öğr. Gör. Şenay Şirin	Kalite Komisyonu



DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	1
Sayfa	6/8

5.1.1.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.1.1'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Tüm liste ve planlar bir form kullanılarak oluşturulur.

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. Kılavuzların içerisinde Şişli Meslek Yüksekokulu amblemi, kılavuz adı, doküman numarası, revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

Entegre kalite yönetim sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilir.

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, yılda en az bir kez veya ihtiyaç olduğunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci Kalite Sorumlusu tarafından başlatılır.

Yüksekokul, entegre kalite yönetim sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Koordinatörü ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.2.2.Revizyon

Dokümanların revizyon süreci, İA-056 Doküman Revizyonu İş Akışında tanımlanmıştır.

Revizyon talepleri tüm personel tarafından Doküman Talep Formu kullanılarak ilgili Kalite Sorumlusuna iletilir. Kalite Sorumlusu talebi değerlendirir, gerekli durumlarda ilgili kişilerden görüş alır ve kendi değerlendirmesi ile birlikte Kalite Koordinatörlüğüne sunar.

Revizyon taleplerine ilişkin nihai karar Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilir.

5.3. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanması Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir.

5.4. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimlerin Kalite Sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirir.

Entegre kalite yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar 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.

Dış kaynaklı doküman bir mevzuatsa www.mevzuat.gov.tr web adresine link verilerek dokümana ulaşım sağlanabilir.

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	1
Sayfa	8/8

5.6. Dokümanların etkin kullanımı

Entegre kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm i ve dış kaynaklı dokümanlar, Kalite Web Sitesi üzerinden yayınlanır.

Kalite Koordinatrlg internet sitesine, <https://kalite.sisli.edu.tr/> adresinden ulaşılabilir. Kalite Koordinatrlg internet sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir, güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların güncel hali internet sitesinde yayında olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların internet sitesi üzerinden kullanımı esastır. Tüm dokümanların orijinali Kalite Koordinatrlgnn internet sayfasında yayınlanır. Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, birim internet sayfalarında köprü bağlantı (link) vermek (Kalite Koordinatrlgnn internet sayfasındaki orijinal dokümana) suretiyle yayınlarlar.

Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) ıktısı alınan dokümanlar, kullanıcı tarafından en kısa sürede imha edilmelidir. Kağıt ortamında el ile doldurulması gereken formların, ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz.

Tüm birim Kalite Sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Kalite sorumluları tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır.

Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur. Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini yapmaktan sorumludur.