



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	HRÜ-KYS-PRD-007
Yayın Tarihi	15-10-2020
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1 / 1

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Harran Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (KYS) içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, kodlanması, yayını, güncelleştirilmesi veya iptal edilmesi ve dağıtılması esaslarını içeren yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Harran Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman Edilmiş Bilgi: Kurumun faaliyetlerini ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen, kullanıcıların bilgi amaçlı kullanabilecekleri yazılı ya da görsel araçlardır.

Kontrollü Doküman: Harran Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Kalite Yönetim Sistemi içinde kullanılan gerektiğinde güncellenmesi, revize veya iptal edilmesi ve yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği zorunlu olmayan sadece KYS tarafından bilgilendirme amaçlı kullanılan dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Harran Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

İç Kaynaklı Doküman: Harran Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Doküman Türleri:

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

Proses (Süreç Şeması): Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir

Prosedür: Süreçleri ana kurallar çerçevesinde detaylara inmeden nasıl yönetileceğini tanımlayan dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

Görev Tanımları: Kalite Web sayfasında Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını genel olarak tanımlayan; birimlerde ise personelin fiilen gerçekleştirdiği görevlerin resmi olarak kendisine tebliğ edildiğini gösteren belgelerdir.

Organizasyon Şemaları: Kurumun veya birimin üst yönetiminden başlayıp, kuruluşta kimin kime bağlı olarak çalıştığını, kurumda veya birimdeki hiyerarşiyi gösteren şematik ifadelerdir.

İş Akışı: Yapılacak işlerin gerçekleşme sürecini başlangıç noktasından sonuca kadar adım adım açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı ve olması gerektiği gibi net bir dille açıklayan dokümanlardır.

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

YÜRÜRLÜLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	HRÜ-KYS-PRD-007
Yayın Tarihi	15-10-2020
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2 / 1

Kılavuzlar: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

Liste: 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 metodlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

Risk Analizi: Üniversitede sunulan hizmetlerde karşılaşılma olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır.

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

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, KYS dokümanlarında yer alan Genel Doküman Hazırlama Formu ile yapılacaktır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite kalite yönetim sistemi şartları gözetilerek kalite koordinatörlüğü, birim kalite komisyonları veya birim kalite elçileri tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler doğrudan Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Yeni doküman hazırlanması talepleri “Doküman Revizyon Talebi Değişiklik ve İptal İstek Formu” (HRÜ-KYS-FRM-93) kullanılarak gerçekleştirilir. Doküman talep formu birim kalite elçileri tarafından doldurularak kalite koordinatörlüğüne gönderilir. Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili süreç; Üniversitemiz KYBS ve 2019-2023 Stratejik Plan doğrultusunda ve üst yönetimin görüşü alınarak kalite koordinatörlüğü tarafından ikmal edilecek şekilde işlemektedir. Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından kalite koordinatörlüğü tarafından gözden geçirilir ve onay verilenler yürürlüğe alınarak yayınlanır.

Üniversite kalite yönetim sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Kalite Birimi tarafından “Ana Doküman Listesi” kullanılarak listelenir. Ana Doküman Listesinin güncel halde olmasından kalite koordinatörlüğü sorumludur.

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

YÜRÜRLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	HRÜ-KYS-PRD-007
Yayın Tarihi	15-10-2020
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3 / 1

5.1.1. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, kalite koordinatörlüğü tarafından belirlenen sayfa formatına göre hazırlanır. Koordinatörlük tarafından belirlenen sayfa yapısına uymayan dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak, bu prosedürde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Üniversite Amblemi
- Üniversite Adı
- (Birim Adı)
- Doküman Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon No
- Revizyon Tarihi
- Sayfa No

5.1.1.1.Kalite El Kitabı

Kalite El Kitabı, kalite koordinatörlüğü tarafından Genel Doküman Formu kullanılarak hazırlanan, Kalite Yönetim Sisteminin Anayasa hükümlerini oluşturan dokümanlardır. Kalite El Kitabı hazırlanırken, ISO 9001 standardı maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. Kalite El Kitabı üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Tüm birimlerin Akademik ve İdari yöneticileri ile birim kalite komisyon üyeleri/elçileri Kalite El Kitabının, birim içerisindeki tüm personele iletilmesinde, farkındalığının oluşmasında, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.1.1.2 Proses

KYS içerisinde kullanılacak ana prosesler kalite koordinatörlüğü tarafından Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur, üst yönetici tarafından onaylanır. Gerek duyulması halinde birimler Genel Doküman Formu kullanarak alt prosesler hazırlayabilirler.

Proseslerde;

Prosesin Amacı

Prosesin Kapsamı

Prosesin Sorumluları

Etkilendiği Proses

Etkilediği Proses

Prosesin Planlanması

Prosesin Uygulanması

Prosesin Kontrolü

Proses Önlemi

Başlıklarına yer verilir.

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

YÜRÜRLÜLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör

5.1.1.3. Prosedürler

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.

KYS sistemi içerisinde kullanılacak prosedürler kalite yönetim temsilcisi (kalite komisyonu) tarafından Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur, üst yönetici tarafından onaylanır. Gerek duyulması halinde birimlerde Genel Doküman Formu kullanarak alt prosedür hazırlayabilirler. Birim kalite komisyonu tarafından hazırlanan prosedürler birim yöneticisi tarafından onaylanır.

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.

5.1.1.4 İş Akışları

İş akışları, iş akış şemaları ve iş akış metni olarak hazırlanır. İş akış Şemaları İş Akış sembolleri kullanılarak hazırlanır. İş akış metni ise yapılacak işlerin gerçekleştirilme aşamalarını yukarıdan aşağıya metin olarak açıklanarak hazırlanır.

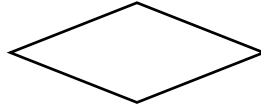
İş Akış Şemalarının İş Akışı Sembolleri



Başla & Dur: Akış şemasının nerede başladığını ve nerede bittiğini göstermek için kullanılır. Sembolün içine “Başlangıç” ve “Bitiş” gibi ifadeler eklerseniz şemanın daha anlaşılır olmasını sağlayabilirsiniz.



İşlem: Aritmetik, analitik ya da mantıksal herhangi hesaplama ya da atama işlemi yapmak için kullanılır. Sembol içerisine akışın o adımına geldiğinde uygulanması gereken işlem ifadeleri yazılır.



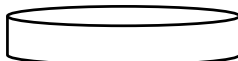
Karar: Bu sembol akışta her zaman kapalı uçlu bir soru sormak için kullanılır. Sorunun cevapları ‘Evet’ ya da ‘Doğru’ ve ‘Hayır’ ya da ‘Yanlış’ olarak iki farklı kararı temsil eder. Akışta kafa karışıklığını önlemek için karar sembolünden çıkan okların üzerinde hangi cevabı temsil ettiği yazılmalıdır.



Belge: Akış sırasında kullanıcıya yansıtılacak belge ya da raporu gösterir.



Çoklu Belge: Akış sırasında kullanıcıya yansıtılacak belgeler ya da raporları gösterir.



Veri Tabanı: Doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

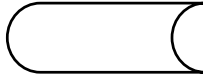
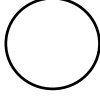
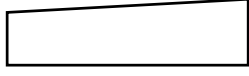
YÜRÜRLÜLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör

eder.(Otomasyon Sistemleri için de kullanılır.)



Manuel Girdi: Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır.

Bağlantı: İki farklı akışın birleşme yerini gösterir. Uzun ve detaylı akış şemalarını birbirine bağlamada kullanılır; aynı ya da farklı sayfadaki bir akışa yönlendirme yapar.

Önceden Tanımlı İşlem: Daha önceden çizilmiş olması gereken bir akış şemasını ifade eder; daha fazla detay için bu akış şemasına referans verilebilir.

Bağlayıcı: Süreçte birbirini izleyen adımları, işlem sembolleri arasına konularak gösterilir.

Karar Sonlandırma: Karar aşamasında geriye dönük işlem yapılmayacaksa söz konusu süreç dilimindeki işlemi sonlandırmayı gösterir.

Depolama: Depolanacak veriyi ve tutulacağı ortamı belirtmek için kullanılır.

Sayfa Dışı Bağlayıcı

5.1.1.5 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 kâğıt ortamında veya elektronik ortamda (link şeklinde) kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler.

Ancak formların;

- Üniversite Amblemi
- Üniversite Adı ve Birim Adı
- Doküman Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon No
- Revizyon Tarihi
- Sayfa No

Temel doküman bilgilerini içermesi zorunludur.

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

YÜRÜRLÜLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	HRÜ-KYS-PRD-007
Yayın Tarihi	15-10-2020
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	6 / 1

5.1.1.6 Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Listelere ekleme yada çıkartma olması durumunda revizyon yapılmaz. Genel formatta herhangi bir değişiklik olması durumunda revizyon tanımlaması çerçevesinde gerçekleştirilir

Ancak liste ve planların;

- Üniversite Amblemi
- Üniversite Adı ve Birim Adı
- Doküman Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon No
- Revizyon Tarihi
- Sayfa No

Temel doküman bilgilerini içermesi zorunludur.

5.1.1.7 Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır.

Ancak kılavuzların;

- Üniversite Amblemi
- Üniversite Adı ve Birim Adı
- Kılavuz Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon No
- Revizyon Tarihi
- Sayfa No

Temel doküman bilgilerini içermesi zorunludur.

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. Dokümanların önünde kullanılan HRÜ kısaltması doküman No kısmında mutlaka bulunmalıdır..

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

HRÜ- XXX - : Dokümanın cinsini, **YYY - :** Sıra numarası gösteren kodlamalardır.

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

YÜRÜRLÜLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	HRÜ-KYS-PRD-007
Yayın Tarihi	15-10-2020
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	7 / 1

HARRAN Üniversitesinde tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

Harran Üniversitesi	HRÜ
Kalite El Kitabı	KEK
Kalite Yönetim Sistemi	KYS
Yönetimin Gözden Geçirmesi	YGG
Prosedürler	PRD
Prosesler	PRS
Talimatlar	TLM
Görev Tanımları	GRV
Formlar	FRM
Listeler	LST
Planlar	PLN
Organizasyon Şeması	ORŞ
İş Akış Şeması	İAŞ
Anket	ANK
Kılavuz	KLV
Raporlar	RPR
Politikalar	PLT
Dış Kaynaklı Doküman	DKD
İç Kaynaklı Doküman	İKD
Risk Analizleri	RA
Tablolar	TBL
Süreç Risk Analizleri	SRA

Sıra Numarası: Aynı türdeki dokümanlara “01” den başlayarak Ana Doküman Listesi üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından sırayla verilen numara.

5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

Zaman içerisinde yaşanan değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır. Doküman revizyonu Doküman Revizyonu İş Akışında gösterilmiştir.

Birim kalite komisyonları, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren durumlar birim kalite elçileri tarafından Doküman Talep Formu doldurularak kalite koordinatörlüğüne iletilir. Kalite koordinatörlüğü, iletilen revizyon taleplerini değerlendirilir. Kalite koordinatörlüğü tarafından Revizyona karar verilen dokümanın Revizyon numarası 1 arttırılır ve revizyon tarihi yazılır. Revize edilmiş yeni formlar yeni sayı ve güncellenmiş tarihlerini kapsayacak şekilde yayınlanır.

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

YÜRÜRLÜLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	HRÜ-KYS-PRD-007
Yayın Tarihi	15-10-2020
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	8 / 1

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

Kalite el kitabında sayfa bazında revizyon yapılır. Revizyon numarası 1 arttırılır ve revizyon tarihi yazılır. Büyük çapta revizyon gerektiren durumlarda ise kalite el kitabı yeniden yayınlanır, kalite el kitabının yeniden yayınlandığına kitapta yer verilir ve internet ortamında duyurulur.

Listelerde yapısal format değişikliği hariç revizyon yapılmaz, listeler güncel tutulur. Yapısal format değişikliklerinde ise yukarıda anlatıldığı gibi revizyon talep formu doldurularak revizyon talebi yapılır.

Revizyon talep eden birim dışındaki birimlerin işleyişini de etkileyen genel doküman revizyonları kalite biriminin web sitesinde duyurulur.

5.3. Dokümanların İptali

Dokümanların iptalinde izlenecek yol, Doküman İptal Formu'nda tanımlanmıştır.

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları Kalite Birimi tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır

5.4. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimlerin Kalite Sorumluları/elçileri, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek Kalite Koordinatörlüğüne liste halinde bildirir. Birim kalite sorumlusu dış kaynaklı dokümanlarının güncelliğini 3 ayda bir kontrol eder.

Kalite Yönetim sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar ile birimlerden gelen dış kaynaklı doküman listesi Dış Kaynaklı Doküman Listesi kullanılarak Kalite Birimi tarafından tanımlanır ve gerekli güncellemeler yapılır. Yapılan güncellemeler kalite biriminin web sayfasında duyurulur.

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

5.5. Dokümanların Etkin Kullanımı

Tüm birimlerin Kalite Sorumluları/elçileri, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur.

Kalite yönetim sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, kalite biriminin web sayfasından yayınlanır. Kalite web sitesine, <http://kalite.harran.edu.tr>/adresinden ulaşılabilir.

Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır.

Tüm birimler, kendi birimlerini ilgilendiren dokümanları, birim web sayfalarında link suretiyle

HAZIRLAYAN Servet SARI Kalite Koordinatör Yardımcısı	YÜRÜRLÜLÜK ONAYI Dilşah ÖZTÜRKMEN Kalite Koordinatörü	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK Rektör
---	--	--



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	HRÜ-KYS-PRD-007
Yayın Tarihi	15-10-2020
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	9 / 1

yayınlayabilirler.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DKD –TSE EN ISO 9001:2015

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- HRÜ-KYS-FRM-093 Doküman Talep ve Revizyon Formu
- HRÜ-KYS-LST-004-Güncel ve iç kaynaklı Doküman listesi
- HRÜ-KYS-FRM-094-Genel Doküman Formu
- HRÜ-KYS-LST-003-Dış kaynaklı doküman listesi.

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

YÜRÜRLÜLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör