

	DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GIPR-002	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi: Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Prosedür Adı	Doküman Yönetim
1.0-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.
2.0-KAPSAM-	Bu prosedür, Fen fakültesinde 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.
3.0-TANIMLAR	Doküman: Bilginin yer aldığı ortamdır Dış Kaynaklı Doküman: Karadeniz Teknik 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: Karadeniz Teknik Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır. Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder. Dokümanın Kodu: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum tarafından oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder. Form: Bilgilerin yazılması için doldurulması gereken dokümandır. Yayın Tarihi: Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder. Revizyon Tarihi: Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder. Revizyon Numarası: Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder
4.0-SORUMLULAR	Dekan Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanları Fakülte Sekreterliği Kalite ve Strateji Birimi Tüm Birimler
5.0-KISATLTMLAR	Şekil-1 ve Şekil-2 (Aşağıda sunulmuştur.)
6.0-DOKÜMANLARIN BELİRLENMESİ	Kalite Yönetim Temsilcisi ve Bölüm Sorumluları birlikte Kalite Yönetim Sisteminin tüm standartları incelenir ve hangi standart için hangi dokümanın hazırlanması gerektiğine karar verilir.
7.0- DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI	Doküman ilgili /komite/ekipte çalışanlar tarafından birlikte hazırlanır. Dokümanlar anlaşılır, öz bilgileri içeren açık ve net şekilde hazırlanır
8.0-DOKÜMANLARIN FORMATI	Dokümanlar aşağıdaki formata uygun hazırlanırlar; - Adı - Kodu - Yayın Tarihi - Revizyon Tarihi - Revizyon Numarası - Sayfa No/Sayfa Sayısı - Kurum Logosu - Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunur.

	DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GİPR-002	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi: Sayfa:2

9.0- DOKÜMANLARIN KODLANMASI	XX ↓ Birim Kodu YYYY ↓ Doküman Kodu ZZZ ↓ Doküman Sıra No
10-DOKÜMANLARIN ONAYLANMASI	Son hali verilmiş olan dokümanlar Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından Dekanın onayına sunulur
11.0- DOKÜMANLARIN DUYURULMASI	Yayımlanan doküman, Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından internet adresi ile birlikte, tüm birimlere/ilgili birimlere e-posta ile ve/veya birimlerin internet sayfalarından duyurulur. Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı dokümanı tüm birim çalışanlarına toplantı, e-posta, resmi yazı, SMS yollarından bir veya birkaçı ile iletmek, okunmasını sağlamak ve bu duyuruyu yaptığını gerektiğinde kanıtlamakla sorumludur.
12.0- DOKÜMANLARIN SAKLANMASI	E-imzalı orijinal doküman yürürlükten kalkana kadar saklanır. Taslak dokümana ilişkin e-posta/resmi yazı ile gelen geri bildirimler, toplantı tutanakları “Taslak” dosyasında, dokümanın yürürlüğe girmesinden sonra en az 1 yıl süre ile bulunduğu ortamda (bilgisayar ortamında veya basılı olarak) saklanır.
13.0- DOKÜMANLARIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	Oluşabilecek işleyiş değişikliği veya düzeltici-önleyici faaliyetlerin sonucu olarak gerek görüldüğünde dokümanlar yürürlükten kaldırılabilir. Dokümanın yürürlükten kaldırılması Kalite Komisyonu /Birim Kalite Komisyonunun görüşleri, Kalite Koordinatörü / Birim Kalite Komisyonu Başkanının kararı ve Dekanın onayı ile gerçekleşir. Yürürlükten kalkan doküman internet sayfasından kaldırılır.

Şekil-1

Kısaltma	Doküman Türü	Kısaltma	Doküman Türü
KEK	Kalite El Kitabı	PL	Plan
FR	Form	RA	Risk Analizi
PR	Prosedür	MV	Misyon-Vizyon
LT	Liste	SZ	Sözleşme
ŞM	Şema	PL	Politika
KL	Kılavuz	TL	Talimat
ÇZ	Çizelge	TV	Takvim

	DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GİPR-002	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi:
		Sayfa:3

Şekil-2

Kısaltma	İşlem Adı	Kısaltma	İşlem Adı
Gİ	Genel İşler	HK	Hiyerarşik Kontroller
EÖ	Eğitim-Öğretim	Mİ	Mali İşler
GT	Görev Tanımı	Tİ	Temizlik İşleri
İA	İş Akışı	TK	Teknik İşler
PI	Personel İşleri	ÖD	Ödül
Öİ	Öğrenci İşleri	HG	Hassas Görev
TG	Toplantı Gündem	VP	Vekil Personel

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu	Onaylayan: Dekan
--	--	-------------------------