



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

1. AMAÇ

Ege Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi kapsamında (Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği, KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu), Bilgi Güvenliği, Enerji Yönetim Sistemleri) bulunan tüm dokümanların hazırlanması, kabulü, onayı ve yayınlanması, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi için son revizyonların kullanılması ve geçersizlerin iptali için yöntem ve sorumluluklar belirlemek, amaca uygun ve doğru şekilde dokümanların kontrol altında bulunmalarını sağlamak için bir sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Üniversite faaliyetlerini yönlendiren, yürütülen ve dokümantasyon yapımızda açıklanan iç ve dış kaynaklı dokümanlar edilmiş bilgileri kapsar.

3. SORUMLULAR

Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü, Kalite, Çevre, İSG, KVKK, Bilgi Güvenliği, Enerji Yönetim Sorumlusu / Tüm Birim Sorumluları (Doküman Edilmiş Bilgi Sorumluları)

4. UYGULAMA ALANI

Ege Üniversitesi Birimleri, Entegre Yönetim Sistemi, Kalite, Çevre, İSG, KVKK, Bilgi Güvenliği ve Enerji Yönetim Sistemleri içinde yer alan tüm kontrollü dokümanları kapsar.

5. TANIMLAR

5.1 DEBK (Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü) Doküman: Fonksiyonel bölümler tarafından hazırlanan ve yayını dağıtımı, üzerinde yapılan değişiklikler ile revizyon veya yürürlükten kaldırılması ve saklanması kontrol altında bulundurulmuş belgelerdir. İş nasıl yapacağımızı gösteren belgelerdir. Yazılı veya başka formda olabilir. (Örnek Yazılı, resim, çizim, fotoğraf vb.)

5.1.1 Kontrollü Doküman: Kalite, Çevre, İSG, KVKK, Bilgi Güvenliği, Enerji Yönetim Sistemimiz içinde bulunması gereken yerlerde en son halinin bulunması (güncelliği) garanti altına alınmış dokümanlardır.

5.1.2 Kontrolsüz Doküman: İleriye doğru değişim ve yeniliklere güncelliğinin garanti altına alınması gerekmeyen dokümanlardır. (Örnek Kalite, Çevre, İSG, KVKK, Bilgi Güvenliği, Enerji sistemimiz dışına çıkan dokümanlardır.)

5.1.3 Entegre Yönetim Sistemi Kapsamı El Kitabı: Üniversitemizin Kalite, Çevre, İSG, KVKK, Bilgi Güvenliği ve Enerji Yönetim politikalarını, hedeflerini, organizasyonunu yetki ve sorumlulukları tanımlayan standardındaki tüm faaliyetleri tarif eden dokümandır.

5.1.4 DEBK (Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü) Prosedür: Standartların ilgili maddesi ve çalışmalarımıza ait yöntem ve sorumlulukları belirleyen ve birden fazla faaliyeti ifade edebilen dokümandır.

5.1.5 DEBK (Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü) Plan: Kalite, Çevre, İSG, KVKK, Bilgi Güvenliği ve Enerji isteklerimizi nasıl sağladığımızı gösteren dokümanlardır. Bir faaliyetin tüm aşamalarını temel ayrıntıları ile ifade eder.

5.1.6 DEBK (Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü) Süreçler(prosesler): Süreçlerle ilgili faaliyetlerin kimler tarafından yerine getirildiği, diğer süreçlerle ilişkisini ve performans değerlerini tanımlayan dokümanlardır.

5.1.7 DEBK (Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü) Talimat: Prosedürde tanımlanan faaliyetler içinde bir veya birkaç tanesini ve bu faaliyetin nasıl yapılacağını tanımlayan dokümandır.

5.1.8 DEBK (Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü) Akış Şemaları: Gerçekleştirilen faaliyetlerin her adımlarının şemasal gösterimi tanımlayan dokümanlardır.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

5.1.9: Form: Prosedür, akış şemaları ve talimatlarda tanımlanan işin yapılması sırasında oluşan bilgilerin kaydı için oluşturulan dokümanlardır.

5.1.10 Doküman No: Dokümanları tanımlayan ve sadece bir tek dokümanı gösteren numaradır.

5.1.11 Klavuz : Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümandır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

LS-0001 Ana Doküman Listesi

LS- 0002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

FRM- 0001 Döküman Talep Formu

FRM-0002 Doküman Talep Değerlendirme Formu

FRM-0003 Doküman Takip Formu

GPRO- 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

7. SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA

7.1 Dokümanların Hazırlanması, Yayınlanması ve Onayı

Prosedürlerin Hazırlanması

Yönetim Sistemleri prosedürleri, birden fazla bölümü veya çalışanı etkileyen, işin nasıl yapılacağını anlatan dokümanlardır. Prosedürler; Kurum Logosu, Prosedür Adı, Prosedür Kodu, Revizyon No ve Tarihi, Yayın Tarihi Sayfa No'yu gösteren başlık bölümü, Revizyon No, Revizyon Nedenini gösteren açıklama bölümü, hazırlayan ve onaylayan kişilerin adları, unvanları ve imzalarının *bulunduğu* onay bölümünden oluşur.

Prosedürlerin uygulama bölümü bir sürecin nasıl işlediği, kimlerin sorumlu olduğu, tutulacak kayıtları ve bilgi akışını tanımlayarak sürece uygun akışı anlatan, işin aynı tarzda yapılması ve iyileştirilmesi için üzerinde çalışabilecek bir standart oluşturur.

Prosedür Yazma Esasları

- Bir işin veya birbirini izleyen işlerin nasıl yapılacağını anlatmak için, işi yapanlar tarafından yazılan prosedürlerde;
- Prosedürün amaç ve kapsamı sade ve açık biçimde ifade edilir.
 - Bu prosedürün hangi bölümlere dağıtılacağı Ana Doküman Listesi gösterilir.
 - İşleri yapanlar veya yapmayanlar tarafından kolaylıkla anlaşılabilir ve izlenebilir sadelikte olur.
 - Kontrol altında olması gereken işlerin herkes tarafından aynı şekilde yapılmasını sağlayan bir standart oluşturur.
 - İşin tüm detaylarını değil, kontrol altında olması gereken kritik noktaları gösterir. Gereken yerlerde detaylı talimatlar hazırlanır.
 - İşi zaman içindeki yapılaş sırasına göre kronolojik olarak anlatır.
 - İşin yapılaş sırasında kayıt, bilgi akışı, raporlama vs. için kullanılan formlar var ise bunlara da işaret eder.

Prosedür yazımında dikkat edilmesi gereken noktalar

Prosedürlerin yazımında tavsiye niteliğinde ifadeler kullanılmaz. Üçüncü tekil şahıs ve geniş zaman tipi kullanılır. Prosedür yazar kişiler bunları karşılamak için faaliyetlerin nasıl yapıldığını anlatır. Formların nasıl doldurulacağını anlatan prosedürler yazılmaz.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

Talimatların Hazırlanması

Yönetim Sistemleri Talimatları tek bir işin nasıl yapılacağını anlatan bir kişi veya operatör tarafından kullanılan bölüm içi dokümanlardır. Talimatların üst kısmında; Kurum Logosu, Talimat adı, Talimat Kodu, Revizyon No ve Tarihi, Yayın Tarihi ve altta Sayfa No'yu gösteren bir başlık bulunur. Konu anlatım kısmında ise, bir işin sürekli aynı şekilde yapılmasını sağlayacak şekilde iş akışını anlatan işi yapan personel tarafından bağlayıcı olan dokümanlardır. Talimatın her sayfasında hazırlayan ve onaylayan bölümleri bulunur.

Talimat Yazımının Esasları

Herhangi bir işin doğru olarak nasıl yapılacağını anlatan talimatlar;

- İş akışını anlaşılabilir ve izlenebilir olacak şekilde kısa ve net ifade eder.
- Herkes tarafından aynı şekilde yapılmasını sağlayacak şekilde ifade edilir. İşin detaylarını anlatmak için hazırlanır.
- İşi zaman içindeki yapılaş sırasına göre kronolojik olarak anlatır.
- İşin yapımı sırasında kayıt, bilgi akışı, raporlama vb. için kullanılan formlar var ise bunları belirtir.

Talimatların Yazımında Dikkat Edilecek Noktalar

Tavsiye niteliğinde ifadeler kullanılmaz. İkinci tekil şahıs ve emir kipi kullanılır. İşlevlerin operatör tarafından nasıl yapılacağı kesin bir dille anlatılır.

7.1.1 GENEL

Üniversite Entegre Yönetim Sistemindeki tüm bileşenlerin dokümantasyonu aşağıdaki gibidir.

Entegre Yönetim Sistemi Kapsamı El Kitabı- Prosedürler- Talimatlar- Planlar –Formlar- İş Akış Şemaları –Proses Kartları -Görev Tanımları- Listeler-Yönetmelikler– Şartnameler – Tablolar - Kalvuzlar- Dış Kaynaklı Dokümanlar Prosedürler, talimatlar, planları yayınlanması ve yönetimi ile ilgili esaslar sorumluluklar kısmında belirtilmiştir.

7.1.2 Yönetim Sistemleri içinde yer alan bütün dokümanlar orijinal olmalıdır. Bu dokümanlar da El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar, Planlar, İş Akış Şemaları ek dokümanlar için baskıya esas teşkil eden ana nüshada bulunması gereken bütün imzalar **ıslak imza (mavi) olarak yer alır.** Antet bölümlerinde: Üniversite logosu olacaktır. Dağıtım yapılacak dokümanlar Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından aslından renkli fotokopi ile çoğaltılır. Çoğaltılan kopyanın üzerine kaşe ile her sayfanın sağ alt köşesine gelecek şekilde "**Kontrollü Kopya**" yazısı vurulur. FRM-0002 Ana Döküman Listesi Takip Formu işlenerek Yönetim Sistemleri Koordinatörü tarafından ilgili birim sorumlusuna EBYS sistemi üzerinden dokümanının revizyonu hakkında bilgi verilir. Doküman **Kontrollü Kopya** olarak teslim edilir.

7.1.3 Dokümanların ana nüshaları Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Kullanım yerlerinde sadece kontrollü kopya kaşesi basılmış dokümanlar bulunabilir. Fazla kopya gerektiğinde Yönetim Temsilcisinden talep edilir. Fotokopi ile çoğaltılmış veya başka kağıtlara basılmış dokümanlar geçersizdir, kullanılamaz. Böyle dokümanlar bulunduğu derhal Yönetim Sistemleri Koordinatörüne / Yönetim Temsilcisine haber verilir.

7.1.4 Bütün formların ön yüzlerinde form numaraları, parantez içinde revizyon numaraları (**R00**), yayın tarihleri ve revizyon tarihleri şeklinde gösterilir. Formlar ihtiyaca göre ana nüshanın aynısı olmak üzere matbaada printer ya da fotokopi ile çoğaltılarak kullanım yerine verilir.

7.1.5 Dokümanların güncel versiyonları EBYS sistemi üzerinden gönderilir, eski versiyonları geçersiz sayılır. Tüm birimler son revizyonlarını ellerinde bulundururlar. Elleri dokümanlarda karalama, değişiklik ve tahribat yapamazlar. Yıpranmış dokümanlar için EBYS sisteminden tekrar çıktı alınır. Kendilerine dağıtım yapılan dokümanların ilgili yerlerde bulundurulmasını sağlarlar.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

7.1.6. Üniversiteye dışarıdan gelerek sistemimize dahil edilen mevzuat, standart, yönetmelik vb. dokümanlar LS- Dışı Kaynaklı Doküman listesine kaydedilir.

7.1.7 Herhangi bir nedenle Sistemimizin dışına çıkacak dokümanların üzerine Entegre Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından "**KontROLSÜZ KOPYA**" kaşesi basılır. El Kitabı ve diğer dokümanlar Üniversite dışına ancak Rektör'ün yazılı onayından sonra Entegre Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından çıkabilir.

7.2 Entegre Yönetim Sistemi Kapsamı El Kitabının Hazırlanması, Onayı, Revizyonu, kontrolü ve yayını

7.2.1 Entegre Yönetim Sistemi El Kitabı hazırlanması, onayı ve kontrolü ile ilgili esaslar Sorumluluklar bölümünde verilmiştir

7.2.2 Entegre Yönetim Sistemi El Kitabında genel olarak içeriğini, Ege Üniversitesi'nin Kalite, Çevre, İSG, KVKK, Bilgi Güvenliği ve Enerji Yönetim Sistemleri politikaları, hedef ve stratejileri, organizasyon yapısı, ilgili bölümlerin görev tanımları, Üniversitede yapılan üretim ve kontrol faaliyetlerinin kısa açıklamaları ve kayıt esasları oluşturur.

7.2.3 Entegre Yönetim Sistemi El Kitabı, ana faaliyetlerin referansıdır. İlgili birim tarafından hazırlanmış olan dokümanlardan yararlanarak Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ Yönetim Temsilcisi tarafından yapısı ve diğer bölümlerle ilişkisi gözden geçirilip hazırlanır ve Rektör tarafından onaylanır. YGG toplantılarında ve/veya iç denetimlerde ihtiyaç duyulduğunda yeniden gözden geçirilir ve değişiklikleri işlenerek yenilenir.

7.2.4 Entegre Yönetim Sistemi El Kitabının kopyaları, Yönetim Sistemleri Koordinatörü (Yönetim Temsilcisi) tarafından- LS-0001 Ana Doküman Listesine işlenir. Orijinali Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Temsilcisi tarafından saklanır. EYS El Kitabının yayın Tarihi değiştirilmesi Yönetimi Gözden Geçirme toplantısında konuşularak kararı ile yapılır. Revizyonlar 00 olarak başlanır. Her değişiklik olduğunda Revizyon Yapıldıkça Rev. Nosu bir artırılarak devam eder. FRM-0003 Doküman Takip Formu'na işlenir.

7.2.5 Kontrollü kopyalar el kitabı dağıtım listesinde bulunan personele ve ve Belgelendirme Firmalarına verilir.

7.2.6. Kontrollü kopyalarda, dış kapağın altındaki ilk sayfadan başlayarak tüm sayfalarında sağ alt köşeye kırmızı renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesi vurulur.

7.2.7. Yeni EYS El Kitabı kontrollü kopyası EBYS üzerinden birimlere dağıtım yapılır. Tüm birimlerde, güncel EYS El Kitabı saklanır/ kullanılır.

7.2.8 EYS El Kitabı'nda herhangi bir sayfada revizyon yapıldığında El Kitabının tüm sayfaları revize edilir ve FRM-0003 Döküman Takip Değerlendirme Formu'na işlenir.

7.3 Prosedürler

Prosedürlerin hazırlanması sürecinde, Entegre Yönetim Sistemleri Koordinatörü /Yönetim Temsilcisi ilgili birim yönetim sistemleri sorumlusu ile görüş alışverişinde bulunurlar ve birlikte çalışırlar.

Prosedürler şu alt başlıklardan oluşurlar;

- ◆ **Amaç:** Prosedürün ne amaçla yazıldığı belirtilir.
- ◆ **Uygulama Alanı:** Prosedürün hangi alanları kapsadığını belirtir.
- ◆ **Tanımlar:** Prosedürde geçen tanımlanması gereken ifadeler belirtilir.
- ◆ **İlgili Dokümanlar:** Eğer varsa prosedür ile ilgili doküman, standart ve diğer bilgi kaynakları belirtilir.
- ◆ **Sorumluluklar ve Uygulama:** Yapılması gerekli işler, aşamalı olarak açık bir şekilde tanımlanır, uygun olan yerde referans kullanılır.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

7.4. Talimatlar, işlem basamaklarını aşamalı olarak tanımlayacak şekilde hazırlanır.

7.5. Yönetim sistemleri içinde yer alan diğer dokümanlar (Planlar, Akış Şemaları, Şartnameler ve Formlar kullanım amacına bağlı olarak, ilgili biri yöneticilerinin uygun gördüğü formatta hazırlanır.

7.6 Dokümanlarda kullanılacak sayfa formatı, bu prosedürde, talimatta, süreçte v.s görüldüğü gibidir. Kâğıdın üst kısmına doküman adı açık bir ifade ile yazılacaktır. Üst sağ bölüme ait bilgiler ise aşağıdaki şekilde doldurulacaktır.

- ◆ **Sayfa no:** “ / “ işaretinden önceki rakam sayfanın kaçınıcı sayfa olduğunu, sonraki rakam ise dokümanın toplam sayfa sayısını gösterir.
- ◆ **Revizyon no:** Dokümanla ilgili yapılan revizyonun numarasıdır. İlk yazılımda Rev. No 0 dir.
- ◆ **Yayın tarihi:** dokümanın hangi tarihte ilk kez yazıldığını gösterir.
- ◆ **Revizyon tarihi:** dokümanın hangi tarihte revize edildiğini belirtir.
- ◆ **Doküman no;** birim ise birim genel kodu, genelse genel kodunuve numarasını ifade eder, ilgili doküman tipinin kısaltılmışı / ilgili dokümana ait sıra numarası şekliyle yazılır.

Tablo 1: Temel Doküman Bilgileri

ÜST BİLGİ	
Üniversite Logosu	: Üniversitemizce 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.
ALT BİLGİ	
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)

Tablo 2: Doküman Yapısı

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

Üst Kısım

	EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN ADI	<table><tr><td>Doküman No</td><td>FRM-0000</td></tr><tr><td>Yayın Tarihi</td><td>00.00.0000</td></tr><tr><td>Revizyon Tarihi</td><td>-</td></tr><tr><td>Revizyon No</td><td>0</td></tr></table>	Doküman No	FRM-0000	Yayın Tarihi	00.00.0000	Revizyon Tarihi	-	Revizyon No	0
Doküman No	FRM-0000									
Yayın Tarihi	00.00.0000									
Revizyon Tarihi	-									
Revizyon No	0									
nci Sayfa Üst Bilgisi										
Gövde										
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN YÖNETİM SİSTEMLERİ KOORDİNATÖRÜ	ONAYLAYAN Prof. Dr. Necdet BUDAK REKTÖR								
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

7.7. Yönetim Sistemleri içerisinde yer alan dokümanların hazırlama ve onay yöntemi aşağıdaki gibidir. Tüm dokümanlara, Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Temsilcisi tarafından sistem onayı verilir.

DOKÜMAN TÜRÜ	HAZIRLAMA VE DEĞİŞİKLİK	KONTROL/SİSTEM ONAYI	ONAY	İZLEME
ENTEĞRE KİTABI	EL Yönetim Sistemleri Koordinatörünün başkanlığında, Kalite, Çevre, ISG, Bilgi Güvenliği, Enerji Yönetim Sistem Sorumlusu	Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Rektör	Yönetim Sistemleri Koordinatörü
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Yönetim Sistemleri Koordinatörü /Birim Yöneticisi	Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Rektör	Yönetim Sistemleri Koordinatörü
PROSEDÜRLER	İlgili YS sorumlusu / Koordinatörlüğün ilgili YS birimi sorumlusu Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Rektör	Yönetim Sistemleri Koordinatörü

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

PLANLAR	İlgili YS sorumlusu / Koordinatörlüğün ilgili YS birimi sorumlusu Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Rektör	Yönetim Sistemleri Koordinatörü
TALİMATLAR	İlgili YS sorumlusu / Koordinatörlüğün ilgili YS birimi sorumlusu Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Birim Yöneticisi/ İlgili Birim Yönetim Sistemleri Yöneticisi/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Birim Yöneticisi/ İlgili Birim Yönetim Sistemleri Yöneticisi/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Koordinatörü
FORMLAR	İlgili Üniversite Birim/ İlgili YS sorumlusu / Koordinatörlüğün ilgili YS birimi sorumlusu Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Koordinatörü Yönetim Temsilcisi	Yönetim Sistemleri Koordinatörü
İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İlgili Üniversite Birim/ İlgili YS sorumlusu / Koordinatörlüğün ilgili YS birimi sorumlusu Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Birim Yöneticisi/ İlgili Birim Yönetim Sistemleri Yöneticisi	Birim Yöneticisi/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Koordinatörü
KLAVUZLAR	İlgili Birim/ İlgili Üniversite Birim/ İlgili YS sorumlusu / Koordinatörlüğün ilgili YS birimi sorumlusu Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Birim Yöneticisi/ İlgili Birim Yönetim Sistemleri Yöneticisi	Birim Yöneticisi/ İlgili Birim Yönetim Sistemleri Yöneticisi/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Koordinatörü
SÜREÇ (PROSES)	İlgili Birim Sorumluları/ Birimler/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü	Birim Yöneticisi/ İlgili Birim Yönetim Sistemleri Yöneticisi/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Birim Yöneticisi/ İlgili Birim Yönetim Sistemleri Yöneticisi/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Koordinatörü
TABLolar	İlgili Birim/ İlgili Üniversite Birim Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü birimleri	Birim Yöneticisi/ İlgili Birim Yönetim Sistemleri Yöneticisi/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Birim Yöneticisi/ İlgili Birim Yönetim Sistemleri Yöneticisi/ Yönetim Sistemleri Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Koordinatörü

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

BİRİMLERİN KODLARI VE DOKÜMANLARDA KULLANILAN KISALTMA KODLAMALAR

Sıra No	Doküman Kısaltma Kodu	Doküman Kısaltma Adı
1.	EYSEK	Entegre Yönetim Sistemi Kapsamı El Kitabı
2.	İSG	İş güvenliği ile ilgili dokümanlar
3.	ÇYS	Çevre Yönetim Sistemi
4.	KYS	Kalite Yönetim Sistemi
5.	İSGYS	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
6.	PRO	Prosedür
7.	GPRO	Ortak Kullanılan Prosedür
8.	PR	Proses
9.	PK	Proses (Süreç) Kartları
10.	İA	İş Akış Şeması
11.	FRM	Form
12.	UDF	Uyumsuzluk ve Düzeltici, Önleyici Faaliyetler
13.	LS	Liste
14.	RA	Risk analizi
15.	SWT	Swot Analizi
16.	RHB	Rehber
17.	SR	Şartname
18.	YÖN	Yönerge
19.	TL	Talimat
20.	KLV	Kılavuz
21.	PL	Plan
22.	TBL	Tablo
23.	RP	Rapor olarak tanımlanan dokümanlar
24.	DGR	Diğer
25.	UAM	Uygulama ve Araştırma Merkezi
26.	BİF	Birgivi İslami İlimler Fakültesi
27.	ÇTF	Çeşme Turizm Fakültesi
28.	DHF	Diş Hekimliği Fakültesi
29.	ECF	Eczacılık Fakültesi
30.	EDF	Edebiyat Fakültesi
31.	EMF	Eğitim Fakültesi
32.	FEF	Fen Fakültesi
33.	GSF	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
34.	HMF	Hemşirelik Fakültesi
35.	HFF	Hukuk Fakültesi
36.	İİF	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

37.	İFF	İletişim Fakültesi
38.	MHF	Mühendislik Fakültesi
39.	ÖSF	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi
40.	SBF	Sağlık Bilimleri Fakültesi
41.	SPF	Spor Bilimleri Fakültesi
42.	SÜF	Su Ürünleri Fakültesi
43.	TPF	Tıp Fakültesi
44.	ZTF	Ziraat Fakültesi
45.	EBE	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
46.	FBE	Fen Bilimleri Enstitüsü
47.	GEE	Güneş Enerjisi Enstitüsü
48.	MBE	Madde Bağımlılığı, Toksikoloji ve İlaç Bilimleri Enstitüsü
49.	NBE	Nükleer Bilimler Enstitüsü
50.	SBE	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
51.	SSE	Sosyal Bilimler Enstitüsü
52.	TDE	Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü
53.	UBE	Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü
54.	ONE	Organ Nakli Enstitüsü
55.	DTK	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı
56.	İAY	İzmir Atatürk Sağlık Yüksekokulu
57.	MTY	Moda ve Tasarım Yüksekokulu
58.	YDY	Yabancı Diller Yüksekokulu
59.	AMY	Aliğa Meslek Yüksekokulu
60.	ASY	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
61.	BYY	Bayındır Meslek Yüksekokulu
62.	BMY	Bergama Meslek Yüksekokulu
63.	EMY	Ege Meslek Yüksekokulu
64.	EAY	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
65.	HMY	Havacılık Meslek Yüksekokulu
66.	ÖMY	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
67.	TKY	Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu
68.	UDY	Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu
69.	SGY	Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu
70.	APM	Aile Planlaması ve Kısırlık UAM
71.	AGM	Aşı Geliştirme UAM
72.	AİM	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi UAM
73.	ADM	Avrupa Dilleri ve Kültürleri UAM
74.	BYM	Bağırsak Yetmezliği ve Rehabilitasyon UAM
75.	BAM	Beyin Araştırmaları UAM
76.	BTM	Bilim Teknoloji UAM
77.	BUM	Bireyselleştirilmiş Tıp UAM
78.	BEM	Biyokütle Enerji Sistemleri ve Teknolojileri UAM

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

79.	BBM	Botanik Bahçesi ve Herbaryum UAM
80.	ÇSM	Çevre Sorunları UAM
81.	ÇUM	Çim UAM
82.	ÇEM	Çocuk Eğitimi UAM
83.	ÇMM	Çocuk ve Ergen Alkol Madde Bağımlılığı UAM
84.	DHM	Diş Hekimliği UAM
85.	EÇM	Engelli Çocuklar Rehabilitasyon ve Eğitim Parkı UAM
86.	GAM	Girişimsel Anatomi ve Plastinasyon UAM
87.	GUM	Gözlemevi UAM
88.	HAM	HIV / AIDS UAM
89.	İGM	İlaç Geliştirme ve Farmakokinetik UAM
90.	İAM	İzmir Araştırmaları UAM
91.	KSM	Kadın Sorunları UAM
92.	KŞM	Kanserle Savaş UAM
93.	KKM	Kordon Kanı, Hücre-Doku UAM
94.	LHM	Laboratuvar Hayvanları Uygulama ve Araştırma erkezi
95.	MUM	Medya UAM
96.	MAM	Merkezi Araştırma Test ve Analiz Laboratuvarı UAM
97.	ONM	Organ Nakli UAM
98.	ÖDM	Ölçme ve Değerlendirme UAM
99.	ÖEM	Özel Eğitim UAM
100.	PBM	Palyatif Bakım UAM
101.	SUH	Sağlık UAM (Hastane)
102.	SBM	Sosyal ve Beşeri Bilimler UAM
103.	SAM	Stratejik Araştırmalar Merkezi
104.	SUM	Sualtı UAM
105.	SEM	Sürekli Eğitim Merkezi
106.	TTM	Tabiat Tarihi UAM
107.	TKM	Tekstil ve Konfeksiyon UAM
108.	TMM	Tohum Teknolojisi UAM
109.	UEM	Uzaktan Eğitim UAM
110.	ÜYM	Ürün Yaşam Döngüsü Yönetimi Mükemmeliyet UAM
111.	AİB	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü
112.	BEB	Beden Eğitimi Bölümü
113.	EBB	Enformatik Bölümü
114.	GSB	Güzel Sanatlar Bölümü
115.	TDB	Türk Dili Bölümü
116.	YGB	Yenilikçilik ve Girişimcilik Bölümü
117.	BAK	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
118.	DDK	Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
119.	EYK	Enerji Yönetimi Koordinatörlüğü
120.	EEK	Engelsiz Ege Birimi Koordinatörlüğü

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 10 10
İnternet Adresi : www.ege.edu.tr
E-Posta : webadmin@ege.edu.tr

Sayfa 10/
13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

121.	İKK	İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü
122.	İSK	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
123.	KPK	Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü
124.	KGK	Kurumsal Gelişimi Planlama ve İzleme Koordinatörlüğü
125.	ÖTK	Öğretim Teknolojileri Koordinatörlüğü
126.	SSK	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
127.	ÜİK	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
128.	TCK	Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Destekleme ve Cinsel Tacizi Önleme Birimi Koordinatörlüğü
129.	GNS	Genel Sekreterlik Makamı
130.	SGD	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
131.	PDB	Personel Daire Başkanlığı
132.	ÖİD	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
133.	İMD	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
134.	SKB	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
135.	KDD	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
136.	YTB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
137.	BİD	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
138.	HKM	Hukuk Müşavirliği
139.	BİM	Basın İlişkiler Şube Müdürlüğü
140.	KTM	Konutlar Şube Müdürlüğü
141.	KİM	Kurul İşleri Şube Müdürlüğü
142.	ÖKM	Özel Kalem Şube Müdürlüğü
143.	YİM	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
144.	HİM	Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
145.	DSM	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
146.	İDB	İç Denetim Birimi
147.	EYS	Entegre Yönetim Sistemi
148.	YSKT	Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü
149.	EYSK	Yönetim Sistemleri Koordinatörü=Yönetim Temsilcisi
150.	YSBY	Yönetim Sistemleri Birim Yetkilisi
151.	YSBS	Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu

Yukarıda kısaltmalar ve tanımlamalar kısmında görülen kısaltmaların tamamı tüm prosedür ve talimatlarda geçerlidir.

7.10 Yayınlanacak olan doküman, sorumluluklar kısmında gösterilen kişiler tarafından hazırlanarak Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğüne(YSK /Yönetim Temsilcisine gönderilir. Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ Yönetim sistemleri koordinatörü Yönetim Temsilcisi dokümanı standart açısından Yönetim Sistemi açısından değerlendirir, dokümanı onaylamaya yetkili kişinin onayına sunar. İlgili kişinin ana nüshayı imzalamasından sonra doküman yayına hazırdır. Dokümanlar yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

7.11 EYS El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar, İş Akış şemaları, Klavuz ve Planlar onaylandığında EYS koordinatörlüğü tarafından tutulan ilgili LS-0001 Ana Doküman Listesi'ne kaydedilir. Ana Listeler her doküman yayımlandığında veya değişikliğe uğradığında, revizyon tarihi ve revizyon numarası ile birlikte yeniden yayınlanır.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

7.12 Yönetim sistemleri ile ilgili Üniversite Dokümantasyon çalışmalarının yapıldığı bilgisayarın kullanım yetkisi Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Temsilcisine aittir. Bilgisayar ortamındaki yönetim çalışmalarının kullanımı ve erişilmesi şifre ile sağlanmaktadır.

7.13 Dokümanların Dağıtım ve Gereken Yerlerde Bulundurulması

7.13.1 Dokümanların dağıtımını e- imza ile EBYS sistemi üzerinden yapılır. Ayrıca gerektiğinde; Dokümanı Bilgisayar ortamında alan bölüm, formu imzalar ve Yönetim Sistemleri Koordinatörü tarafından Revizyon Hakkında bilgi verilir. Doküman Dağıtım Formu dağıtım tamamlandıktan ve imzalar alındıktan sonra Yönetim Temsilcisi tarafından saklanır.

7.14 Dokümanların Revizyonu ve İptali

7.14.1 İlgili birim / personel talebi, iç tetkik sonuçları, YGG toplantı sonuçları neticesinde dokümanlar da değişiklik/ iptal veya yeni dokümantasyon ihtiyacı doğduğunda olduğunda; FRM-0001 Doküman Talep Formu doldurularak doldurularak YS Koordinatörlüğüne gönderilir. YS Koordinatörü ilgili bölümlerle görüşür, değerlendirmeyi yapar. Teklif uygun görüldüğü takdirde yeni metin, konunun kapsamına göre ilgili birim sorumlusu/ YS Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır, YS koordinatörlüğü tarafından FRM-0002 Doküman Talep Değerlendirme Formu doldurulur ve FRM-0003 Doküman Takip Formuna işlenir. Dokümanlar bu prosedürün sorumluluklar bölümünde yer alan onay için yetkili kişiler tarafından onaylandığında yayınlanır.

7.14.2 Dokümanın ilk hali revizyon numarası "0" olarak belirtilir. Sonraki değişiklikler 0'dan başlayarak sırayla (0,1,2, 3...) numaralandırılır ve tüm bölüm sayfalarında aynıdır.

7.14.3 Yapılan değişiklik doküman üzerinde uygun işaret konularak gösterilir. (*işareti kullanılır.)

7.14.4 Bir doküman sayfası veya doküman bölümü 10 defa revizyon yapılırsa 01 doküman yeniden basılarak revizyon numarası yeniden 01'dan başlatılır. Yayın Tarihi kesinlikle değiştirilmez sadece Revizyon Numarası ve Revizyon Tarihi değiştirilir.

7.14.5 Değişiklik LS- 0001 Ana Doküman Listesi'ne kaydedilir. Değişikliğe uğramış doküman EBYS sistemi üzerinden "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesiyle e-izmalı olarak gerektiğinde elden dağıtılır. Eski dokümanlar geçerliliğini yitirir ve kullanılmaz. Bu işlem yeni dokümanın dağıtıldığı andan itibaren geçerlidir. Yazılı/ basılı eski dokümanlar yırtılarak imha edilir. Değişikliğe uğramış eski dokümanlara ait birer orijinal doküman üzerine "**İPTAL**" ifadesi ile kaşelenir, YS koordinatörü tarafından, **GPRO-002 Kayıtların Kontrolü prosedürüne göre arşivlenir** ve saklanır. Böylece değişikliğe uğramış dokümanların bir önceki revizyon durumuna ulaşılır.

7.15 Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Güncelliğinin İzlenmesi

Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Güncelliğinin İzlenmesi 7.14. maddelerinde de açıklandığı şekilde gerçekleştirilir.

7.16 Dış Kaynaklı Dokümanlar

7.16.1 Ege Üniversitesi'nde kullanılan dış kaynaklı dokümanlar (YÖK, Çevre Mevzuatı – ISG Yönetmelikleri, Bilgi Güvenliği, KVKK Kanun, Tebliğ, Tüzükler, Standartlar vs., Yasal Yükümlülükler İle İlgili Yasa Yönetmelik Takibi vb) Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi ile takip edilir. Bunların takibi için ilgili yerlere abonelik, Resmî Gazete ve internet kullanılmaktadır. Tüm birimler faaliyet alanları ile ilgili mevzuatı takip etmekle sorumludur ve değişiklikleri SY Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

7.16.2 Dış kaynaklı dokümanlar YS Koordinatörlüğü, Yönetim Sistemleri Koordinatörü (Yönetim Temsilcisinde)/ Çevre / İSG Yönetim Sorumlusunda bulunur ve değişiklik olduğunda eskileri GPRO-002 Kayıtların Kontrolü prosedürü' ne göre arşivlenir, saklanır veya imha edilir. Yeni eklenen dokümanlar Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından LS-0002 Dış Kaynaklı Doküman Listesine işlenir.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

7.16.4 Dış kaynaklı dokümanların dağıtımını gerekirse, "KONTROLLÜ KOPYA" (KIRMIZI) kaşesi vurularak Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından EBYS sistemi üzerinden ile e- imzalı olarak dağıtım yapılır.

7.16.5. Yönetim Sistemleri dış kaynaklı dokümanların revizyon takibi (standartlar) dış kaynaklı dokümanlar listesi ile yapılır. Tüm standartların orijinali Yönetim Sistemleri Koordinatörü/Kalite, Çevre, İSG, Bilgi Güvenliliği, Enerji Yönetim Sorumlusunda bulunur.

8. EĞİTİM VE İLETİŞİM

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfasında/EBYS/eğitim yolu ile duyurulmuştur.

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü ilgili süreç sahibi Sistem Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca, Üniversitemize yeni görev başlayan personele görev başlama esnasında bu prosedür okunması sağlanır ve prosedür ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri ilgili Birim YS Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM-0006 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

9. PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikâyet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

10. KOORDİNASYON VE YÖNETİM:

İş bu Prosedürün'ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğünün sorumluluğu altındadır.

11. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR:

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önergesi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer. Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------