

DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.001	
Yayın Tarihi	02. Ocak. 2012	
Revizyon No	13	
Revizyon Tarihi	12.06.2025	
Sayfa No	1	9

1. AMAÇ

Bu prosedür ile İstanbul Okan Üniversitesinin Entegre Yönetim Sistemlerini etkileyen faaliyetlerde kullanılan dokümanların kontrollü şartlarda hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelliğinin korunması, değiştirilmesi, iptali, doküman listelerinin tutulması, doküman kodlama ve yönetim sistematigi ile verilerin kontrolüne yönelik esas, faaliyet ve sorumlulukların belirlenmesi amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, firmamızın tüm departmanlarında uygulanmakta olan Entegre Yönetim Sistemi kapsamında yer alan kontrollü dokümanları ve kayıtları kapsar.

3. TANIMLAR

- Entegre Yönetim Sistemi (EYS):** İstanbul Okan Üniversitesi'nde uygulanmakta olan tüm yönetim sistemi standartlarını (ISO 9001, ISO 50001, ISO 27001, ISO 22301, ISO 27701, ISO 20000-1 vb.) kapsayan, tek çatı altında toplayan, gerekliliklerini aynı anda karşılayan ve bütünsel olarak uygulayan bir yönetim sistemidir.
- Doküman:** Yayımı, dağıtımı, üzerinde yapılan değişiklikler ile yürürlükten kaldırılması ve saklanması kontrol altında bulundurulmuş belgelerdir. İşleyiş ve sonuçları, bunların raporlanmasını veya doğrulanmasını tarifleyen, yazılı ve resimli bilgi sistemidir. Başka bir ifadeyle; işlemin yapılması için referans olarak başvuru belgelerdir. Dokümanlar takımı; dokümantasyon olarak adlandırılır.
- Kontrollü Doküman:** Üzerinde değişiklik yapma yetkisi sadece Yönetim Temsilcisi'nde olup, uygulandığı yerde ve bilgisayar ortamında en son güncel halinin bulunması gereken dokümanlardır.
- Kontrolsüz Doküman:** Kurum içine veya dışına bilgi amacıyla verilen ve değişikliğe uğradığında güncellenmesi gerekmeyen dokümanlardır. Bu dokümanların takibi gerekmez.
- İptal Doküman:** Dokümanların eski revizyonları olup kullanımdan kalkan dokümanlardır.
- Kalite Kayıtları:** Uygulama ve gözlem sonucunda hizmet veya sistemin belirlenmiş hedeflere uygunluğunu kanıtlamak, uygunsuzlukları ve elden çıkarılanları belgelemek amacıyla düzenlenen çizelgeler, grafikler, formlar, raporlar v.b.
- El Kitabı:** Yönetim Sistemleri standardını sağlayan, kurumun Yönetim Sistemleri genel hatlarıyla sunan, dokümantasyon piramidinin en üstünde yer alan ve kurumun ana ilkelerini ortaya koyan Yönetim Sistemlerinin temel ve kontrollü dokümanıdır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.001	
Yayın Tarihi	02. Ocak. 2012	
Revizyon No	13	
Revizyon Tarihi	12.06.2025	
Sayfa No	2	9

- **Prosedürler:** Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyet ve/veya operasyon serilerinin yürütülmesini ifade eden prensiplerin yer aldığı kontrollü dokümanlardır.
- **Talimatlar:** Yönetim Sistemindeki ürün/hizmet kalitesinin kontrolü ve güvencesinin sağlanmasında kullanılan faaliyet ve/veya operasyon serilerinin doğru yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimler tarafından hazırlanan ve bu faaliyet ve/veya operasyon serilerinin bütün ayrıntılarını gösteren kontrollü dokümanlardır.
- **Destek Dokümanlar:** Kurumdaki faaliyetlerin Yönetim Sistemi çerçevesinde yürütülebilmesi için, uygulama sırasında kullanılan yardımcı dokümanlardır.
- **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** Kurumda aktif olarak çalışan, Yönetim Sistemi ve fonksiyonel faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu personelin yaptığı işle ilgili faaliyetlerin, yetki ve sorumluluklarının tanımlandığı dokümanlardır.
- **Dış Kaynaklı Dokümanlar:** Yönetim Sistemine yardımcı olan, ancak kurum dışında oluşturulan dokümanlardır. Dış kaynaklı standartlar, dokümanlar, kanuni mevzuatlar, uyulması mecburi hükümler, yönetmelikler, ulusal ve uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından kuruma iletilen hizmet karakteristikleri.
- **ISO 9001 KYS:** Kalite Yönetim Sistemi
- **ISO 50001 EnYS:** Enerji Yönetim Sistemi
- **ISO 270001 BGYS:** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
- **ISO 22301 ISYS:** İş Sürekliliği Yönetim Sistemi
- **ISO 27701 KVGYS:** Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemi
- **ISO 20000-1 BTHYS:** Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

- Yönetim Sistemi politikası ve hedeflerinin hazırlanmasından, diğer dokümanların incelenmesi ve onaylanmasından Yönetim Temsilcisi sorumludur.
- Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanmasından, dağıtılmasından, güncelliğinin sağlanmasından Kalite Yöneticisi sorumludur.
- Kayıtların okunabilir şekilde oluşturulmasından, korunmasından ve düzenli biçimde dosyalanmasından bölüm sorumluları ve kullanıcılar sorumludur.
- Bilgi ve Veri Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 27001, ISO 22301, ISO 20000-1, ISO 27701) ile ilgili dokümanların hazırlanmasından, dağıtılmasından, güncelliğinin sağlanmasından Bilgi Güvenliği Ekip Lideri sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.001	
Yayın Tarihi	02. Ocak. 2012	
Revizyon No	13	
Revizyon Tarihi	12.06.2025	
Sayfa No	3	9

- Enerji Yönetim Sistemi (ISO 5001 EnYS) ile ilgili dokümanların hazırlanmasından, dağıtılmasından, güncelliğinin sağlanmasından Enerji Yönetim Temsilcisi sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Dokümanların Hazırlanması

- Yönetim Sistemi' ne dahil edilecek tüm iç kaynaklı dokümanlar bölüm sorumluları tarafından hazırlanır, yeterlilik açısından gözden geçirilir ve Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanır.
- Yönetim Sistemi Politikası, Kurum Anayasası, Hedefler vs. gibi stratejik dokümanlar kalite komisyonu toplantısı veya yönetimi gözden geçirme toplantısında görüşülür, Rektörlük ve Mütevelli Heyeti Onayı ile yayınlanır.
- Akış şemalarının hazırlanmasında MS EXCEL kullanılacaktır.
- Hazırlanan dokümantasyonda kullanılacak font Times New Roman 12 punto olacaktır. İhtiyaca göre punto değiştirilebilir.
- Dokümanların ana başlıkları tümü büyük 14 kalın font olacaktır.
- Dokümanların ikinci derece başlıkları 12 kalın font ve ilk harfleri büyük olacaktır.
- Dokümanlar aşağıdaki içerikte hazırlanacaktır.

1. Amaç	Dokümanın neden yazıldığını, oluşturulmasındaki amacı ve içeriğini belirtir.
2. Kapsam	Dokümanın uygulama alanı yazılır.
3. Sorumluluk	Dokümanın sürekliliğinin ve etkinliğinin sağlanmasından ve uygulanmalardan sorumlu olan bölüm/ler belirtilir.
4. Tanımlar	Dokümanda bahsi geçen terim veya kısaltmaların açıklanması / atfı
5. Uygulama	İlgili dokümanın hazırlanma amacına, işletme faaliyetlerine ve ilgili standart maddesinin gerekliliklerine uygun olarak, faaliyetler, en açık ve anlaşılır biçimde, sırasıyla safha ve detaylar maddeler halinde yazılır.
6. Kayıtlar	İlgili dokümanın uygulanmasında kullanılan kayıtlar
7. Revizyonlar	İlgili Dokumanda meydana gelen revizyonlar

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.001	
Yayın Tarihi	02. Ocak. 2012	
Revizyon No	13	
Revizyon Tarihi	12.06.2025	
Sayfa No	4	9

- Prosedürler, talimatlar, uygulama esasları, akış şemalarında kullanılacak üstbilgi aşağıdaki formatta hazırlanır.

 — İSTANBUL — OKAN ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN ADI	Doküman No	XX.YYY.ZZZ	
		Yayın Tarihi	00 Ay 0000	
		Revizyon No	00	
		Revizyon Tarihi	00.Ay.0000	
		Sayfa No	4	9

- Form, liste, rapor, planlarda kullanılacak üstbilgi aşağıdaki formatta hazırlanacaktır.

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN ADI
---	------------------------

- Birimler istedikleri takdirde üniversite logosu ile birlikte kendi logolarını da kullanabilirler.
- Prosedürler, talimatlar, uygulama esasları, akış şemalarında altbilgi olarak “Hazırlayan” ve “Onay” kısımları olacaktır.

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Bölüm Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

- Yönerge ve Yönetmeliklerde kullanılacak altbilgi aşağıdaki gibidir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI		
TARİH	../../....	

- Form, liste, rapor, planlarda kullanılacak altbilgi Times New Roman 11 punto, normal, italik ve sağa dayalı olarak yazılacaktır.

Örnek:

PL.BIS.001/Rev.00

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

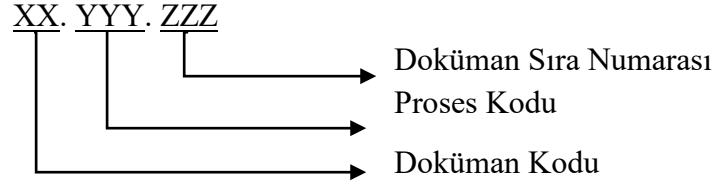
DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.001	
Yayın Tarihi	02. Ocak. 2012	
Revizyon No	13	
Revizyon Tarihi	12.06.2025	
Sayfa No	5	9

- Doküman türleri ve kodları aşağıda belirtilmiştir.

<u>Doküman Adı</u>	<u>Dok.Kodu (XX)</u>
a. Okan Üniversitesi Anayasası	
b. Kalite El Kitabı	
c. Görev Tanımları	GT
d. Prosedür	PR
e. Talimat	TL
f. Yönerge	YG
g. Uygulama Esasları	UE
h. Akış Şeması	AŞ
i. Form	FR
j. Liste	LS
k. Rapor	RP
l. Plan	PL
m. Akış Şeması	AŞ
n. BGYS Politikaları	PO
o. Yönetmelik	YT

- Doküman izlenebilirlik kodları aşağıdaki şekildedir.



- Proses türleri ve kodları aşağıda belirtilmiştir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.001
Yayın Tarihi	02. Ocak. 2012
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	12.06.2025
Sayfa No	69

Proses Adı	Kodu (YYY)
Yönetim Süreçleri	OKN
Atölye Yönetimi	ATY
Bilgi İşlem Müdürlüğü	BIS
Eğitim ve Öğretim	EOG
İç Denetimler	ICD
İdari İşler Müdürlüğü	IDR
İş Sağlığı ve Güvenliği	ISG
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	INK
Kalite Yönetim	KYS
Kariyer Merkezi Müdürlüğü	KPG
Kurumsal İletişim Müdürlüğü	KIT
Aday İlişkileri Müdürlüğü	AİM
Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	KTP
Laboratuvar Yönetimi	LAB
Mali İşler Koordinatörlüğü	MAI
Öğrenci Dekanlığı(SKS)	OGD
Öğrenci İşleri Müdürlüğü	OIS
Ölçme ve Değerlendirme	OLD
Araştırma ve Proje Geliştirme Koordinatörlüğü	PRJ
Topluma Hizmet	TPH
Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü	ULS
Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü	YAP
Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü	YIS
Uluslararası Programlar Müdürlüğü	UPG
Uluslararası Öğrenci Aday İlişkileri Müdürlüğü	UÖG
CRM	CRM
Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	ÖUA

5.2 Dokümanların Yayınlanması ve Dağıtımı

- Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm orijinal dokümanlar Yönetim Temsilcisinin kontrolünde Kalite Yöneticisi tarafından muhafaza edilir.
- Dokümanlar Kalite Yöneticisi tarafından, Doküman Master ve Dağıtım Listesi'nde (LS.KYS.001) belirtilmiş olan bölümlere elektronik ortamda dağıtılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.001	
Yayın Tarihi	02. Ocak. 2012	
Revizyon No	13	
Revizyon Tarihi	12.06.2025	
Sayfa No	7	9

- Tüm dokümanlar elektronik ortamda yayınlanır ve elektronik formatta depolanan doküman ya da veriler şifrelerle veya erişim hakkı sınırlı tutularak korunmaktadır.
- Elektronik ortamda saklanan dokümanlar Bilgi İşlem tarafından PR.BIS.014 Yedekleme Prosedürüne göre yedeklenir.
- Doküman dağıtılırken eski doküman elektronik ortamdan kaldırılarak revize edilen doküman yayınlanır. Yayınlanan dokümanlar kurumun gizlilik ilkelerine bağlı olarak PR.BIS.012 Varlık Yönetimi Prosedürüne göre gizlilik dereceleri tanımlanabilir.
- İptal edilen ve değişiklik yapılan doküman ise elektronik ortamda Revize Edilen Dokümanlar Dosyası” ve “İptal Edilen Doküman Dosyası”nda muhafaza edilir. Revize edilen dokümanlara erişim yetkisi yönetim temsilcisindedir.

5.3. Dokümanların Revizyonu ve Gözden Geçirilmesi

- Dokümanlarda herhangi bir revizyon talebi gerektiğinde revizyon talebi Kalite Yöneticisi’ne yazılı (e-mail, dilekçe) olarak iletilir.
- Kalite Yöneticisi, ilgili birim tarafından yapılan değişikliği uygun bulması durumunda yeni doküman yayınlanır. Revize edilen doküman yeni doküman gibi yayına hazır hale getirilir.
- Uygulamalarda tespit edilen eksiklik ve talepler sonrasında dokümanlar ilgili bölüm sorumluları tarafından gözden geçirilir. Güncel dokümanlar yayına devam eder, güncel olmayan dokümanlar revize/iptal edilir.
- 5.2 maddesine göre yayınlanır.

5.4. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü:

- İstanbul Okan Üniversitesi ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli olan tüm dış kaynaklı dokümanların güncel hallerini Genel sekreterlik takip eder.
- Gerekli olan dış kaynaklı dokümanlar, yazılı olarak kurumun yazı işleri birimine gelir ve Genel Sekreterlik aracılığı ile ilgili bölümlere dağıtımı sağlanır. Fiziksel formatta temin edilip saklanacağı gibi elektronik ortamda da temin edilip saklanabilir.
- Revizyona uğradığı öğrenilen bir dokümanın son hali en kısa sürede temin edilerek arşiv sistemine dahil edilmelidir. Ayrıca getirilmiş olan yeniliklerin tespiti yapılmalı ve ilgili tüm birimlere bilgilendirme yapılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.001	
Yayın Tarihi	02. Ocak. 2012	
Revizyon No	13	
Revizyon Tarihi	12.06.2025	
Sayfa No	8	9

- Geçerliliği ortadan kalkan dokümanlar (eski revizyonlar) arşivden çıkarılır. Geçersiz dokümanlar imha edilir veya saklanması gerekiyorsa kullanıcıların erişimi engellenecek şekilde saklanır. Dış Kaynaklı ve Yasal Doküman Listesi (LS.KYS.003)

5.6.Kalite Kayıtlarının Kontrolü

- Kalite kayıtları, yasal koşullar, üst kurulları koşulları, müşteri istekleri, önem dereceleri ve geri dönüşüm gereklilik süresine göre, bölümlerde dosyalanır ve arşivde saklanır.
- Dosyalama ve arşivleme süreleri Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir ve Kayıtlar Listesi'ne (LS.KYS.002) kaydedilir. Bu listede elektronik, matbu kayıtların dosyalanma süresi, arşivde muhafaza süreleri ve kayıtların dosyalanmasından sorumlu bölüm belirtilir.
- Elektronik ortamda bulunan kayıtların silinme, bozulma riskine karşı Bilgi İşlem tarafından **PR.BIS.014 Yedekleme Prosedürüne** göre yedeklenir. Elektronik kayıtlara erişim oluşturma, iptal ve değiştirme yetkileri tanımlanarak serverde muhafaza edilir.
- Yönetim Sistemine dahil olan tüm asıl dokümanların eski revizyonları elektronik ortamda iptal dosyası içinde saklanır. Bir kopyasının üzerinde "İPTAL" yazısı ile kalite kaydı haline getirilir ve süresiz olarak Kalite Yöneticisi tarafından muhafaza edilir.
- Arşiv süresi dolan kalite kayıtları Kalite Yöneticisi'nin kontrolünde Bilgi Güvenliği politikalarına göre imha edilir.

6. KAYITLAR

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| Doküman Master ve Dağıtım Listesi | LS.KYS.001 |
| Kayıtlar Listesi | LS.KYS.002 |
| Dış Kaynaklı ve Yasal Doküman Listesi | LS.KYS.003 |
| Yedekleme Prosedürü | PR.BIS.014 |
| Varlık Yönetimi Prosedürü | PR.BIS.012 |

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi

DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KYS.001
Yayın Tarihi	02. Ocak. 2012
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	12.06.2025
Sayfa No	9

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebeup	Revizyon Tarihi
PR.KYS.001	01	İhtiyaç üzerine	12.04.2013
PR.KYS.001	02	İhtiyaç üzerine	05.06.2013
PR.KYS.001	03	İhtiyaç üzerine	11.07.2013
PR.KYS.001	04	İhtiyaç üzerine	17.09.2013
PR.KYS.001	05	İhtiyaç üzerine	20.04.2016
PR.KYS.001	06	İhtiyaç üzerine	11.05.2016
PR.KYS.001	07	İhtiyaç üzerine	31.05.2017
PR.KYS.001	08	ISO 9001standardında versiyon değişikliği yapılması üzerine	16.01.2018
PR.KYS.001	09	Kurumsal isim ve logo değişikliği, yeni süreç eklenmesi	30.01.2019
PR.KYS.001	10	Uluslararası Programlar ve Uluslararası Öğrenciler proses kodu eklendi.	15.07.2020
PR.KYS.001	11	Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi proses kodu eklendir.	25.05.2021
PR.KYS.001	12	ISO 50001 EnYS Gereksinimleri Eklendi	01.08.2023
PR.KYS.001	13	Proses Adında yer alan Yazı İşleri,Öğrenci Dekanlığı,Kariyer Merkezi,Uluslararası Öğrenciler birimlerinde isim değişikliği yapılmıştır.	12.06.2025

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Yönetim Temsilcisi