



T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Doküman Hazırlama Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların, standart bir yöntem ile hazırlanması ile bu kapsamda yetki ve sorumluluk ile yöntemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsar. Bu prosedür yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

3. KISALTMALAR

KYS: Kalite Yönetimi Sistemi

QDMS: Kalite Entegre Yönetim Sistemi

4. TANIMLAR

Doküman: Bilginin yer aldığı ortamdır.

Prosedür: Faaliyetlerden oluşan bir sürecin nasıl icra edildiğini anlatan dokümandır.

Talimat: Tek bir faaliyetin işlem basamaklarını içeren dokümandır.

Rehber: Yapılan faaliyetlerde yol gösterme ve bilgilendirme amacıyla oluşturulan dokümandır.

Form: İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümandır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanan dokümandır.

Plan: Hedeflenen bir amaca ulaşılmasını sağlayacak adımlardan oluşan; neyi, ne zaman, niçin ve nasıl yapacağımızı gösteren dokümandır.

Liste: Benzer öğelerin ardışık sıralandığı dokümandır.

Yardımcı Doküman: Prosedür, Talimat, Rehber, Form, Plan, Liste, Rıza Belgesi ve Dış Kaynaklı dokümanların dışında kalan veya bu dokümanları destekleyici nitelikteki dokümandır.

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

Dokümanın Kodu: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum ve kuruluş tarafından doküman yönetim sistemi rehberinde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder.

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.

5. SORUMLULAR

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

6. UYGULAMA

6.1. Doküman Türleri

Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda hazırlanacak doküman türleri aşağıda listelenmektedir:

1. Prosedür
2. İş Akışı
3. Talimat
4. Rehber
5. Form

6. Plan
7. Rıza Belgesi
8. Liste
9. Yardımcı Doküman:
 - Politika,
 - Görev-Yetki-Sorumluluklar vb.
10. Yönergeler

6.1.3. Prosedür Hazırlanması

Prosedürler İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde icra edilmekte olan ve bir dizi faaliyetten meydana gelen bir işin işlem basamaklarını anlatan dokümanlardır.

- Prosedürün hazırlanmasında amaç, aynı işin farklı şekillerde icra edilmesini engellemek ve yapılan iş için en uygun yöntemin belirlenerek yürürlüğe girmesini sağlamaya yardımcı olmaktır. Bir yönüyle işin icra edilmesinde uyulacak kurallar da belirlenmiş olur.

6.1.3.1. Prosedür Formatı

1. Amaç

Prosedürün hangi amaçla hazırlandığı yazılır.

2. Kapsam

Hazırlanan prosedürün sınırları belirlenir. Prosedürün hangi faaliyetleri veya hangi hizmet bölümlerini kapsadığı belirlenir.

3. Kısaltmalar

Prosedürde geçen ve kısaltması kullanılan kavramların listesi sıralanır.

4. Tanımlar

Prosedürün faaliyet akışı bölümünde yer alan ve açıklanmasında fayda olacağı düşünülen kavramlar tanımlanır.

5. Sorumlular

Prosedürü bilme, uygulama ve prosedür ile belirlenen faaliyetleri kontrol etme görevi olan tüm sorumlular sıralanır.

6. Faaliyet Akışı

Prosedürün faaliyet akışı bölümünde aşağıdaki işlem basamakları izlenir:

Adım 1: İşin başladığı andaki ilk faaliyetten başlanarak tüm faaliyetler sıralanır,

Adım 2: Her faaliyet için; “Ne? Neden? Ne zaman? Nerede? Nasıl? Kim?” sorularından uygun olanların cevabı aranır,

Adım 3: Alınan cevaplar bir anlam bütünlüğü içerisinde cümlelere dönüştürülerek prosedür hazırlanmış olur.

Adım 4: İşlem basamakları içerisinde yer alan bir faaliyet başka bir doküman yazmayı gerektirecek kadar uzunsa veya bu faaliyet için daha önce bir doküman hazırlandıysa, prosedür de bu dokümana atıf yapılır.

7. İlgili Dokümanlar: Tüm faaliyetler ardışık bir şekilde tamamlandıktan sonra “İlgili Dokümanlar” başlığı oluşturulur. Bu başlıkta, dokümanda bahsedilen tüm dokümanlar listelenir.

6.1.4. Talimat Hazırlanması

Talimatlar tek bir faaliyetin nasıl gerçekleştirildiğini anlatan dokümanlardır. Hazırlanması Prosedür ile aynıdır.

6.1.4.1. Talimatın Formatı

1. Amaç

Talimatın hangi amaçla hazırlandığı yazılır.

2. Kapsam

Hazırlanan talimatın sınırları belirlenir. Talimatın hangi faaliyetleri veya hangi hizmet bölümlerini kapsadığı belirlenir.

3. Kısaltmalar

Talimatta geçen ve kısaltması kullanılan kavramların listesi sıralanır.

4. Tanımlar

Talimatın faaliyet akışı bölümünde yer alan ve açıklanmasında fayda olacağı düşünülen kavramlar tanımlanır.

5. Sorumlular

Talimatı bilme, uygulama ve talimat ile belirlenen faaliyetleri kontrol etme görevi olan tüm sorumlular sıralanır.

6. Uygulama

Talimatın uygulama bölümünde aşağıdaki işlem basamakları izlenir:

Adım 1: İşin başladığı andaki ilk faaliyetten başlanarak tüm faaliyetler sıralanır,

Adım 2: Her faaliyet için; “Ne? Neden? Ne zaman? Nerede? Nasıl? Kim?” sorularından uygun olanların cevabı aranır,

Adım 3: Alınan cevaplar bir anlam bütünlüğü içerisinde cümlelere dönüştürülerek talimat hazırlanmış olur.

Adım 4: İşlem basamakları içerisinde yer alan bir faaliyet başka bir doküman yazmayı gerektirecek kadar uzunsa veya bu faaliyet için daha önce bir doküman hazırlandıysa, prosedür de bu dokümana atıf yapılır.

7. İlgili Dokümanlar: Tüm uygulamalar ardışık bir şekilde tamamlandıktan sonra “İlgili Dokümanlar” başlığı oluşturulur. Bu başlıkta, dokümanda bahsedilen tüm dokümanlar listelenir.

6.1.5. Form Hazırlanması

İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümandır. Formlarda sol üst köşede üniversite logosu olmalıdır. Form formatı ihtiyaca göre belirlenir.

6.1.6. Rehber Hazırlanması

• İstanbul Gelişim Üniversitesi çalışanları ve hizmet alan öğrenciler için yol gösterme ve bilgilendirme amaçlı oluşturulan dokümanlardır.

• Rehberlerin hazırlanmasında aşağıdaki adımlar izlenir:

Adım 1: Rehberin içeriğinde yer alacak konular belirlenir.

Adım 2: İçerikte yer alacak konular hakkında sunulacak bilgiye karar verilir.

Adım 3: Sunulacak bilgi, metin ve görsel anlamda bir araya getirilerek rehber hazırlanır.

• Rehberler kullanıcıya verilmesi istenen bilgiyi içerecek şekilde hazırlanır.

• Verilmesi istenen bilgi kısa, öz ve anlaşılır bir formatta bir araya getirilir.

6.1.7. Plan Hazırlanması

• Gelecekte gerçekleştirilecek faaliyetlerin bugünden belirlenmesi için ilgili bölümler tarafından hazırlanır ve Kalite Koordinatörü tarafından uygun bulunanlar prosedürlerde bulunan doküman tanım bilgileri içerik bilgileri ile doldurulur.

• Planlar uygun formatlarda bir araya getirilerek “Ne, Ne zaman, Nasıl, Nerede, Kim tarafından, Hangi sürede” sorularına cevap verecek şekilde oluşturulurlar.

6.1.8. Prosedür, Talimat ve Yönergelerin Yapısı

1) **Yazı Tipi:** Times New Roman

2) **Yazı Tipi Boyutu:**

- a. Başlık: 12
- b. İçerik: 11

3) **Sayfa Kenar Boşlukları:**

- a. Yan Boşluklar: 1,5
- b. Üst ve Alt Boşluklar: 1,5

4) **Satır Aralığı:**

- a. Önce: 0
- b. Sonra: 0
- c. Satır Aralığı: Birden Çok
- d. Değer: 1,2

5) **Logo:**

- a. Yükseklik: 2,8
- b. Genişlik: 2,8
- c. Logolar TR – EN:



6) **Başlık Rengi:** Kırmızı: 31 Yeşil:40 Mavi:76

7) **Ana Başlık:** Doküman adı yazılırken sözcüklerin yalnızca ilk harfi büyük olmalıdır.

a. **Türkçe :**

T.C.

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

(Doküman Adı)

(Örnek: Etkinlik Talep Formu)

b. **İngilizce:**

REPUBLIC OF TURKEY

ISTANBUL GELISIM UNIVERSITY RECTORATE

(Doküman Adı)

8) **Tüm Dokümanlarda Alt Bilgiye Eklenecek Kod (Doküman numarası QDMS tarafından bu kodlar okunarak atanmaktadır):**

Türkçe

<DOC_KODU>

Yayın Tarihi: <ONAY_TAR>

Revizyon Tarihi: <REV_TARIHI>

Revizyon Numarası <REV_NO>

4 / 5

İngilizce

<DOC_KODU>

Publishing Date: <ONAY_TAR>

Revision Date: <REV_TARIHI>

Revision Number: <REV_NO>

4 / 5

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1.** Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Usul ve Esaslar
- 7.2.** Örnek Form Formatı
- 7.3.** Örnek Görev, Yetki ve Sorumluluk Formatı
- 7.4.** Örnek Liste Formatı
- 7.5.** Örnek Plan Formatı
- 7.6.** Örnek Politika Formatı
- 7.7.** Örnek Prosedür Formatı
- 7.8.** Örnek Talimat Formatı