



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI
VE YAYINLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: KAD. PR.001
İLK YAYIN TARİHİ:02.05.2024
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 7

1. AMAÇ: Hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan formlar, prosedürler, talimatlar, listeler v.b. dokümanların hazırlanması, kontrolü, revizyonu, onaylanan dokümanların dağıtımını ve yürürlükten kalkanların toplanması, asılması esaslarını belirlemektir. Böylece dokümanların güncel olarak tutulması, geçerli olanların yürürlükte kalması, geçersiz olanların toplanması sağlanacaktır.

2. KAPSAM: Bu prosedür tüm birimlerde kullanılan dokümanların hazırlanması, kontrolünü ve dağıtımını kapsar.

3. KISALTMALAR:

3.1. KADİD Bölüm Kısaltmaları:

Araştırma – Geliştirme, Proje Koordinatörlüğü	ARG	Sistem Güvenlik Müdürlüğü	SGV
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	BAP	Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu	SBE
Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü	ENG	Staj Koordinatörlüğü	STJ
Erasmus ve Değişim Programları Koordinatörlüğü	ERS	Sürdürülebilirlik ve İklim Değişikliği Koordinatörlüğü	İKL
Hukuk Müşavirliği	HUK	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	SEM
Kalite, Akreditasyon ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulu	KAD	Teknoloji Transfer Ofisi	TTO
Kariyer Merkezi Müdürlüğü	KAR	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	TÖM
Klinik Araştırmalar Etik Kurulu	KEK	Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü	INT
Koordinatörlük	KRD	Uygulama ve Araştırma Merkezleri	UAM
Mezun İlişkileri Müdürlüğü	MZN	Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü	UZM
Öğrenci Destek Merkezi	ÖDM	Yazı İşleri Müdürlüğü	YZİ
Sektörde Eğitim Koordinatörlüğü	SEK		



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI
VE YAYINLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: KAD. PR.001
İLK YAYIN TARİHİ:02.05.2024
REVİZYON NO:1
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 2 / 7

Fakülteler	FAK	Mimarlık Fakültesi	MİM
Fen Edebiyat Fakültesi	FEF	Mühendislik Fakültesi	MÜH
Güzel Sanatlar Fakültesi	GSF	Sağlık Bilimleri Fakültesi	SBF
İşletme Fakültesi	İŞF	Spor Bilimleri Fakültesi	SPF
Konservatuvar	KSF	Tıp Fakültesi	TIP
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	ENS	Yabancı Diller Yüksekokulu	YDY
Meslek Yüksekokulları	MYO		

Ar-ge, Proje Yayın Komisyonu	ARK	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	KAK
Başvuru ve Şikâyet İzleme Komisyonu	BŞK	Mevzuat Komisyonu	MZK
Bilgi Yönetimi Komisyonu	BYK	Ticarileşme, Teknoloji Transferi, Patent, Fikri Mülkiyet ve İş Birlikleri Komisyonu	TTK
Bütünleşik Kalite Yönetimi Komisyonu	BKK	Toplumsal Faaliyet Komisyonu	TFK
Dijital Dönüşüm Komisyonu	DDK	Uluslararasılaşma Komisyonu	ULK
Eğitim Öğretim Komisyonu	EÖK	Veri Analitiği ve Ölçme-Değerlendirme Komisyonu	VDK
İnsan Kaynakları Komisyonu	İKK		

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİD	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS
Güvenlik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	GDD	Satın Alma Daire Başkanlığı	SAD
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İKD	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Daire Başkanlığı	STD
Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı	KİD	Mali İşler Daire Başkanlığı	MİD
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KÜD	Yapı ve Teknik İşler Daire Başkanlığı	YTD
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖİD		



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI
VE YAYINLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: KAD. PR.001
İLK YAYIN TARİHİ:02.05.2024
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 3 / 7

3.2.Doküman Türleri Kısaltmaları:

PR: Prosedür	LS: Liste
TL: Talimat	GR: Görev Tanımları
FR: Form	YD: Yardımcı Doküman
PL: Plan	İA: İş Akış Şemaları
RH: Rehber	TB: Tablolar

4. TANIMLAR:

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 faydalanılan 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 ve Dış Kaynaklı dokümanların dışında kalan veya bu dokümanları destekleyici nitelikteki dokümandır.

İş Akış Şeması: Bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde uygun şekillerle görsel olarak ifade edilen dokümanlardır.

Tablolar: Sütunlar halinde sunulan sayı ve metin listelerinden oluşur. Mevcut yazıyı sentezler, değişkenleri açıklayan dokümanlardır.

Görev Tanımı: Bir kurumda üst düzey yöneticilerden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tarif edildiği dokümanlardır.

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

Doküman No: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum ve kuruluş tarafından doküman yönetim sistemi rehberinde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder.

İlk 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.

Sayfa No: Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu ifade eder.

5. SORUMLULAR: Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesinden veya gerçekleştirilmesinden KADİD ve ilgili birimler sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1.Dokümanın Formatı:

KADİD gereği dokümanlar belli bir formata sahip olmalıdır. Tüm dokümanlarda asgari dokümanın;

- Adı
- Doküman No (Birim kısaltması 3 (üç) dijit; doküman türü 2 (iki) dijit; numara 3 (üç) dijitten oluşur)
- İlk Yayın Tarihi
- Revizyon Numarası
- Revizyon Tarihi
- Sayfa No/Sayfa Sayısı
- Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunmalıdır.



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI
VE YAYINLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: KAD. PR.001
İLK YAYIN TARİHİ:02.05.2024
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 4 / 7

Dokümanlar Hazırlayan, Kontrol Eden ve Onaylayan bilgileri; kişi (ler)in, ünvan ve imzalarını içerir. Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgilerinin dokümanın tüm sayfaları üzerinde bulunmasına gerek yoktur. Bu bilgiler orijinal doküman için hazırlanan kapak sayfasında yer alabileceği gibi dokümanın arka yüzünde de bulunabilir. Orijinal form üzerinde (ön, arka veya kapak sayfası) bulunması yeterlidir. Yukarıda bahsedilen tüm bilgiler doküman üzerine format olarak farklı şekillerde konumlandırılabilir. Aşağıda farklı formatlarda doküman örneklerine yer verilmiştir.

Prosedür ve Talimat: Kurumunun tüm prosedür ve talimatları yukarıda belirtilen format şartlarına uygun olarak hazırlanmalıdır.

Rehberler: Belirtilen format şartlarının tümü rehberler için de geçerlidir. Rehberler için kapak sayfaları düzenlenebilir. Ama format açısından istenen bilgilerin tümü, kapak (ön veya arka) sayfalarında yer almalıdır.

Form: Basılı olarak kullanılan tüm formlar için belirtilen format şartları geçerlidir. Birtakım bilgileri kaydetmek için oluşturulmuş formların orijinal nüshalarında Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunmalıdır. Ancak kullanım alanlarında bulunan formlarda Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgilerinin bulunmasına gerek yoktur.

Plan: Hazırlanan tüm planlarda yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

Liste: Hazırlanan tüm listelerde yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

Yardımcı Doküman: Kurum kullandığı yardımcı dokümanın format şartlarına yukarıda belirlenen ilkeler doğrultusunda kendi karar verir.

Dış Kaynaklı Dokümanlar: Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı aranmamaktadır. Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulmalıdır.

İş Akış Şeması: Bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımların ilgili birim tarafından bilinmesinin sağlanması için kullanılır. Tüm çalışanların dijital ortamda yayınlanan iş akış şemalarından haberdar olması sağlanır. Hazırlanan tüm planlarda yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

Tablolar: Hazırlanan tüm planlarda yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

Görev Tanımı: Bir kurumda üst düzey yöneticilerden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tarif edildiği bu dokümanlar ilgili personele imza karşılığında üst yöneticisi tarafından imza karşılığında tebliğ edilir. İlgili personelin görev tanımı üst yönetici ve kendisinin imzasının olduğu bir nüshası özlük dosyasında muhafaza edilmelidir. Hazırlanan tüm planlarda yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

6.2.Dokümanların Kodlanması:

Hizmet kalite standartları kitabında yer alan ilgili birimin/bölümün kodunun kısaltması (3 (üç) dijit), doküman türünün kısaltması (2 (iki) dijit) ve bu doküman için kurum tarafından verilen numaradan (3 (üç) dijit), oluşur. Aşağıda yer alan tabloda detaylı haline yer verilmiştir.

Birim Kısaltması	Nokta	Doküman Türü	Nokta	Sıra Numarası (3 (üç) Dijit)
ÖİD	.	FR	.	001

Örnek 1: ÖİD. FR. 001

Her birimin kısaltımı ile hizmetler kodlanmıştır, FR: Form, 001: Forma verilen sıra numarasını ifade eder. Bu sıra numarası 3 (üç) dijitten oluşur.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda "ÖİD.FR.001" kodu bize dokümanın, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 1 (bir) numaralı formu olduğunu göstermektedir.



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI
VE YAYINLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: KAD.PR.001
İLK YAYIN TARİHİ:02.05.2024
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 5 / 7

Örnek 2: KAD.ENS.PR.001

Her birimin kısaltımı ile hizmetler kodlanmıştır, PR: Prosedür, 001: Prosedüre verilen sıra numarasını ifade eder. Bu sıra numarası 3 (üç) dijitten oluşur.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda “KAD.ENS.PR.001” kodu bize dokümanın, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğünün 1 numaralı prosedürü olduğunu göstermektedir.

Örnek 3: TIP.RH.003

TIP: Tıp Fakültesi, **RH:** Rehber, **003:** Rehber verilen sıra numarası yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda “TIP.RH.003” kodu bize dokümanın, ilgili fakültenin özelinde olan 3 (üç) numaralı rehberi olduğunu göstermektedir.

Örnek 4: KAD.FAK.TL.001 Fakültelerin genelini ilgilendiren TALİMATLAR bu şekilde kodlanmıştır.

Örnek 5: KAD.FR.003 Kalite, Akreditasyon ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulunu ilgilendiren FORMLAR bu şekilde kodlanmıştır.

6.3. Dokümanların Hazırlanması:

Dokümanların hazırlanması aşağıdaki tabloya göre yapılır.

Dokümanın Türü	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Formlar	İlgili Personel,	Bütünleşik Kalite	Bütünleşik Kalite
Listeler	Birim ya da	Yönetimi ve Dijital	Yönetimi ve Dijital
Planlar	Komisyon	Dönüşüm Koordinasyon	Dönüşüm
Rehber		Kurulu	Koordinasyon
Prosedürler			Kurul Başkanı
Talimatlar			

Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulu ve Birim Kalite Sorumluları ile birlikte Birimlerin tüm standartları incelenir ve hangi standart için hangi dokümanın hazırlanması gerektiğine karar verilir. Üniversitedeki tüm dokümanlar, ilgili personel, birim ya da komisyon tarafından hazırlanır, Bütünleşik Kalite Yönetimi Ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulu tarafından kontrol edilerek Bütünleşik Kalite Yönetimi Ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurul Başkanına onaylatılır. Yürürlüğe giren tüm dokümanlar “Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurul Doküman Listesi” ne işlenir. Yürürlüğe girecek dokümanların orijinali Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulunda muhafaza edilir. Dokümanların Kontrollü Kopya olarak dağıtımı Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından yapılır.

Hazırlanan dokümanlarda örnek 5.’de olduğu gibi sadece Halic Üniversitesinin logosu kullanılır.

6.4.Doküman Kontrolü ve Dağıtımı: Kuruluşumuzda iki tip Kayıt (Form) kullanılmaktadır. Dış kaynaklı dokümanlar ve Halic Üniversitesi KADİD bünyesinde oluşturulan kayıtlardır. Hizmetlerin yürütülmesinde esas olan çalışma prosedürleri, talimatlar, listeler, takvimler ve planlar; ilgili birimler tarafından imzalandıktan sonra Doküman Yönetim Sistemine entegre edilir.

6.5. Doküman Dağıtımı ile ilgili Yapılacak İşler:

Doküman yayın ve dağıtımından KADİD ve Kalite ve Akreditasyon Komisyonu sorumludur.

Yeni dokümanları alan birimler, aynı dokümanın eski kopyasını birim web sayfalarından kaldırır.

Dokümanlar, Doküman Yönetim Sisteminden veya elden dağıtılabilir.



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI
VE YAYINLANMASI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: KAD. PR.001
İLK YAYIN TARİHİ:02.05.2024
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 6 / 7

Yürürlükten kaldırılan dokümanlar toplandııklarında basılı olarak mevcut ise İPTAL kaşesi basılır. Geri toplanan dokümanların orijinali “iptal” dokümanlar dosyasına takılır, diğerleri imha edilir. Dijital ortamda arşivlenen dokümanlar iptal edildiğinde ilgili dokümana iptal filigranı eklenip iptal edilen doküman listesine alınır. İptal edilerek sistem dışına alınan dokümanların kod numaraları yeni hazırlanan herhangi bir dokümana verilmez.

6.6. Dokümanlardaki Değişiklikler: Dokümanlar ile ilgili değişiklik ve revizyon istekleri Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kuruluna bildirilir. Doküman Değişiklik talebi ilgili birim sorumluları ile görüşülerek yapılır. Bu talep Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulu tarafından gözden geçirilir ve uygun görülürse başkan onayıyla ilgili doküman değiştirilir. Üniversitenin, birim sorumlusu olmayan çalışanları önerilerini birim sorumlularına bildirirler, doküman değişiklik talebi ile ilgili işlemler KADİD tarafından takip edilir. Yeni hazırlanan ve değişiklik yapılan dokümanlar “Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurul Doküman Listesi” ne işlenir ve buradan takip edilir. Prosedürlerdeki değişiklikler Doküman bazında yapılır. Dokümanda herhangi bir değişiklik yapılması durumunda dokümanın revizyon numarası bir artırılır. Değişen dokümanlar arşivlenir.

6.7. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Yürürlüğe konulan mevzuat gelen evrak birimince kaydedilip ilgili birime imza karşılığı tebliğ edilir. Kullanılacak dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından intranet ortamındaki Doküman Yönetim Sistemine ekletilir ve “Dış Kaynaklı Doküman Listesi” ne işlenir.

6.8. Etkinlik ve Bilgi Afişlerinin İlgili Alanlara Asılması:

Kurum dışından gelen dokümanlar asılacağı zaman, dokümanda belirtilen süre kadar asılı tutulur, eğer süre belirtilmemiş ise ilgili Daire Başkanlığının uygun gördüğü tarih (gün ay yıl) ilgili dokümanda belirtir ve ilgili Daire Başkanlığının onayından sonra uygun olan alana asılır. Süre sonunda ilgili dokümanlar ilgili birim sorumluları tarafından alanlardan kaldırılır.

Tanımlanan dokümanlar görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde asılır. Bu dokümanlar belirlenen alanlar dışına asılmaz.

Panolara afiş ve posterlerin astırılmasından, takibinden ve kaldırılmasından ilgili birim yöneticileri sorumludur.

6.9. Arşivleme: Halic Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinasyon Kurulunca hazırlanan dokümanlar 3 yıl süre ile bölümde ve 2 yıl süre dijital ortamda olmak üzere toplamda 5 yıl süre ile muhafaza edilir. Tüm birimler, kendi alanları ile ilgili dokümantasyonun düzenli ve güncel olarak muhafazasından sorumludur.



DOKÜMAN NO: ÖİD. FR. XXX
İLK YAYIN TARİHİ:02.05.2024
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 7 / 7

TEK DERS SINAV BAŞVURU FORMU	Tarih	
	Sayfa	1/1

T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ

.....Dekanlığına/Müdürlüğüne

20...../20..... Eğitim-Öğretim YılıDöneminde aşağıda belirttiğim dersten tek ders sınavına girebilmem için gereğini arz ederim.

...../...../20.....

Öğrencinin İmzası

ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ	
Öğrenci No	
Adı-Soyadı	
Programı	
Cep Telefonu	
E-posta Adresi	

Dersin Kodu	Dersin Adı	Öğretim Elemanı

SONUÇ

GİREBİLİR	GİREMEZ (açıklama)