



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

1. AMAÇ

Ege Üniversitesi Yönetim Sistemi (Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri) kapsamındaki tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayımlanması, sürdürülmesi ve güncellenmesine ilişkin yöntem ve sorumlulukları tanımlamak; güncel revizyonların kullanımını güvence altına almak, geçersiz dokümanların iptalini sağlamak ve dokümanların uygun şekilde kontrolünü temin edecek bir sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

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

3. SORUMLULAR

Kalite Koordinatörlüğü Yönetim Sistemleri Ofisi, tüm Birim Kalite ve Çevre Sorumluları (Dokümanlar edilmiş bilgi sorumluları)

4. UYGULAMA ALANI

Ege Üniversitesi Birimleri, Yönetim Sistemi, Kalite ve Çevre içinde yer alan tüm kontrollü dokümanları kapsar.

5. TANIMLAR

5.1 DEBK (Dokümanlar Edilmiş Bilginin Kontrolü) Doküman: Fonksiyonel bölümler tarafından hazırlanan; yayımlanması, dağıtımı, değişikliklerin yönetimi, revizyonu, yürürlükten kaldırılması ve saklanması kontrol altında tutulan belgelerdir. İş süreçlerinin nasıl yürütüleceğini tanımlar. Yazılı veya farklı formatlarda olabilir (yazılı metin, resim, çizim, fotoğraf vb.).

5.1.1 Kontrollü Doküman: Kalite ve Çevre 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 (Kalite ve Çevre sistemimiz dışına çıkan dokümanlardır).

5.1.3 Kalite El Kitabı: Üniversitemizin Kalite ve Çevre politikalarını, hedeflerini, organizasyonunu yetki ve sorumlulukları tanımlayan standardındaki tüm faaliyetleri tarif eden dokümandır.

5.1.4 DEBK (Dokümanlar 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 (Dokümanlar Edilmiş Bilginin Kontrolü) Plan: Kalite ve Çevre isteklerimizi nasıl sağladığımızı gösteren dokümanlardır. Bir faaliyetin tüm aşamalarını temel ayrıntıları ile ifade eder.

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

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

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

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.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

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

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

LS-001 Ana Doküman Listesi

LS- 002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

GPRO- 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Ege Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi

Ege Üniversitesi Dört yıllık Strateji Planı

Ege Üniversitesi Yıllık Birim Faaliyet Raporları

Ege Üniversitesi Risk Değerlendirme Kılavuzu

7. SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA

7.1 Dokümanların Hazırlanması, Yayınlanması ve Onayı

Prosedürlerin Hazırlanması

Yönetim Sistemleri prosedürleri, birden fazla birim veya çalışanı etkileyen ve iş süreçlerinin nasıl yürütüleceğini tanımlayan dokümanlardır. Prosedürler; başlık, açıklama ve onay bölümlerinden oluşur. Başlık bölümünde kurum logosu, prosedür adı, prosedür kodu, revizyon numarası ve tarihi, yayın tarihi ile sayfa numarası yer alır. Açıklama bölümünde revizyon numarası ve revizyon gerekçesi belirtilir. Onay bölümünde ise hazırlayan ve onaylayan kişilerin adları, unvanları ve imzaları bulunur. Elektronik ortamda yayınlanan dokümanlarda ad, unvan ve imza yer almaz, sadece görev tanımı yazılır; dokümanlar çıktı aldıktan sonra ilgili alanlar ad ve ünvan ile doldurularak imzalanır ve dosyalanır.

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'nde gösterilir.
 - İşleri yapanlar veya yapmayan kişiler 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.
 - İşin yapılışını zaman içindeki sırasına göre kronolojik olarak anlatır.
 - İşin yapılış sırasında kayıt, bilgi akışı ve raporlama için kullanılan formlar varsa bunlara da işaret eder.

Prosedür yazımında dikkat edilmesi gereken noktalar

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

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

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 biçimde düzenlenir ve işin detaylarını açıklar.
- İşin yapılışını zaman içindeki sırasına göre kronolojik olarak anlatır.
- İşin yapılış sırasını kayıt, bilgi akışı ve raporlama için kullanılan formlar varsa 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 Üniversite Yönetim Sistemindeki tüm bileşenlerin dokümantasyonu aşağıdaki gibidir.

Kalite El Kitabı-Prosedürler-Talimatlar-Planlar-Formlar-İş Akış Şemaları-Proses Kartları-Görev Tanımları-Listeler-Yönetmelikler-Şartnameler-Tablolar-Kılavuzlar-Dış Kaynaklı Dokümanlar, Prosedürler, talimatlar, planları yayımlanması 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 **islak imza (mavi) olarak yer alır**. Antet bölümlerinde: Üniversite logosu olmalıdır. Dağıtım yapılacak dokümanlar Yönetim Sistemleri Ofisi tarafından aslından renkli fotokopi ile çoğaltılır. Çoğaltılan kopyanın üzerine kaşe ile her sayfanın sağ alt köşesine gelecek şekilde "**Kontrollü Kopya**" yazısı vurulur. Yönetim Sistemleri Ofisi tarafından ilgili birim sorumlusuna EBYS sistemi üzerinden dokümanın revizyonu hakkında bilgi verilir. Doküman **Kontrollü Kopya** olarak teslim edilir.

7.1.3 Dokümanların ana nüshaları Yönetim Sistemleri Ofisi tarafından muhafaza edilir. Kullanım yerlerinde sadece kontrollü kopya kaşesi basılmış dokümanlar bulunabilir. Fazla kopya gerektiğinde Yönetim Sistemleri Ofisi'nden talep edilir. Fotokopi ile çoğaltılmış veya başka kağıtlara basılmış dokümanlar geçersizdir, kullanılamaz. Böyle dokümanlar bulunduğu derhal Yönetim Sistemleri Ofisi'ne 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 yazıcı 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

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

yapamazlar. Yıpranmış dokümanlar için EBYS sisteminden tekrar çıktı alınır. Kendilerine dağıtımı yapılan dokümanların ilgili yerlerde bulundurulmasını sağlarlar.

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

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

7.2 Yönetim Sistemi Kapsamı El Kitabının Hazırlanması, Onayı, Revizyonu, Kontrolü ve Yayını

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

7.2.2 Yönetim Sistemi El Kitabında genel olarak içeriğini, Ege Üniversitesi'nin Kalite ve Çevre 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 Yönetim Sistemi El Kitabı, ana faaliyetlerin referansıdır. İlgili birim tarafından hazırlanmış olan dokümanlardan yararlanarak Yönetim Sistemleri Ofisi tarafından yapısı ve diğer bölümlerle ilişkisi gözden geçirilip hazırlanır ve Rektör tarafından onaylanır. YGG toplantılarında ve/veya iç denetimlerde İhtiyaç duyulduğunda yeniden gözden geçirilir ve değişiklikleri işlenerek yenilenir.

7.2.4 Yönetim Sistemi El Kitabının kopyaları, Yönetim Sistemleri Ofisi tarafından Ana Doküman Listesine işlenir. Orijinali Yönetim Sistemleri Ofisi tarafından saklanır. YS El Kitabının yayın tarihi değiştirilmesi Yönetimi Gözden Geçirme toplantısında alınan kararı ile yapılır. Revizyonlar 00 olarak başlanır. Her değişiklik olduğunda revizyon yapıldıkça revizyon numarası bir arttırılarak devam eder.

7.2.5 Kontrollü kopyalar el kitabı dağıtım listesinde bulunan personele 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 YS El Kitabı kontrollü kopyası EBYS üzerinden birimlere dağıtımı yapılır. Tüm birimlerde, güncel YS El Kitabı saklanır/kullanılır.

7.2.8 YS El Kitabı'nda herhangi bir sayfada revizyon yapıldığında El Kitabının tüm sayfaları revize edilir.

7.3 Prosedürler

Prosedürlerin hazırlanması sürecinde, Yönetim Sistemleri Ofisi 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.

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

- ◆ **Sorumluluklar ve Uygulama:** Yapılması gerekli işler, aşamalı olarak açık bir şekilde tanımlanır, uygun olan yerde referans kullanılır.

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 vs. 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 yazılımında Rev. No: 00'dır.
- ◆ **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 kodunu ve 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 artırılır.
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)

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
---	---	---

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 5/12



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

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

DOKÜMAN TÜRÜ	HAZIRLAMA VE DEĞİŞİKLİK	KONTROL/SİSTEM ONAYI	ONAY	İZLEME
KALİTE ve ÇEVRE EL KİTABI	Yönetim Sistemleri Ofisi'nin başkanlığında, Kalite ve Çevre Yönetim Sistem Sorumlusu	Yönetim Sistemleri Ofisi Sorumlusu	Rektör	Yönetim Sistemleri Ofisi
YETKİ ve SORUMLULUKLAR	Yönetim Sistemleri Ofisi/Birim Yöneticisi	Yönetim Sistemleri Ofisi Sorumlusu	Rektör	Yönetim Sistemleri Ofisi
PROSEDÜRLER	İlgili Birim Kalite Sorumlusu	Yönetim Sistemleri Ofisi Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Yönetim Sistemleri Ofisi
PLANLAR	İlgili Birim Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	İlgili Birim Yöneticisi (Dekan/ Enstitü Müd./YO Müd./MYO Müd./Merkez Müd./Koordinatör/Daire Başk.)	Yönetim Sistemleri Ofisi
TALİMATLAR	İlgili Birim Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	İlgili Birim Yöneticisi (Dekan/ Enstitü Müd./YO Müd./MYO Müd./Merkez Müd./Koordinatör/Daire Başk.)	Yönetim Sistemleri Ofisi
FORMLAR	İlgili Birim Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	İlgili Birim Yöneticisi (Dekan/ Enstitü Müd./YO Müd./MYO Müd./Merkez Müd./Koordinatör/Daire Başk.)	Yönetim Sistemleri Ofisi
İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İlgili Birim Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	İlgili Birim Yöneticisi (Dekan/ Enstitü Müd./YO Müd./MYO Müd./Merkez Müd./Koordinatör/Daire Başk.)	Yönetim Sistemleri Ofisi
KILAVUZLAR	İlgili Birim Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	İlgili Birim Yöneticisi (Dekan/ Enstitü)	Yönetim Sistemleri Ofisi

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofisi Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
--	---	----------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

			Müd./YO Müd./MYO Müd./Merkez Müd./Koordinatör/Daire Başk.)		
SÜREÇ (PROSES)	İlgili Birim Sorumlusu	Kalite Sorumlusu	Birim	İlgili Birim Yöneticisi (Dekan/Enstitü Müdür./YO Müdür./Merkez Müdür./Koordinatör/Daire Başk.)	Yönetim Sistemleri Ofisi
TABLolar	İlgili Birim Sorumlusu	Kalite Sorumlusu	Birim	İlgili Birim Yöneticisi (Dekan/Enstitü Müdür./YO Müdür./Merkez Müdür./Koordinatör/Daire Başk.)	Yönetim Sistemleri Ofisi

BİRİMLERİN KODLARI VE DOKÜMANLARDA KULLANILAN KISALTMA KODLAMALAR

Sıra No	Doküman Kısaltma Kodu	Doküman Kısaltma Adı
1.	ÇYS	Çevre Yönetim Sistemi
2.	KYS	Kalite Yönetim Sistemi
3.	PRO	Prosedür
4.	GPRO	Ortak Kullanılan Prosedür
5.	PR	Proses
6.	PK	Proses (Süreç) Kartları
7.	İA	İş Akış Şeması
8.	FRM	Form
9.	UDF	Uyumsuzluk ve Düzeltici, Önleyici Faaliyetler
10.	LS	Liste
11.	RA	Risk Analizi
12.	SWT	Swot Analizi
13.	RHB	Rehber
14.	SR	Şartname
15.	YÖN	Yönerge
16.	TL	Talimat
17.	KLv	Kılavuz
18.	PL	Plan

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
---	---	---

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 7/12



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

19.	TBL	Tablo
20.	RP	Rapor olarak tanımlanan dokümanlar
21.	DGR	Diğer
22.	UAM	Uygulama ve Araştırma Merkezi
23.	BİF	Birgivi İslami İlimler Fakültesi
24.	ÇTF	Çeşme Turizm Fakültesi
25.	DHF	Diş Hekimliği Fakültesi
26.	ECF	Eczacılık Fakültesi
27.	EDF	Edebiyat Fakültesi
28.	EMF	Eğitim Fakültesi
29.	FEF	Fen Fakültesi
30.	GSF	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
31.	HMF	Hemşirelik Fakültesi
32.	HFF	Hukuk Fakültesi
33.	İİF	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
34.	İFF	İletişim Fakültesi
35.	MHF	Mühendislik Fakültesi
36.	ÖSF	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi
37.	SBF	Sağlık Bilimleri Fakültesi
38.	SPF	Spor Bilimleri Fakültesi
39.	SÜF	Su Ürünleri Fakültesi
40.	TPF	Tıp Fakültesi
41.	ZTF	Ziraat Fakültesi
42.	EBE	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
43.	TBT	Emine Erdoğan Tohum Bilimi ve Teknolojisi Enstitüsü
44.	FBE	Fen Bilimleri Enstitüsü
45.	GEE	Güneş Enerjisi Enstitüsü
46.	MBE	Madde Bağımlılığı, Toksikoloji ve İlaç Bilimleri Enstitüsü
47.	NBE	Nükleer Bilimler Enstitüsü
48.	ONE	Organ Nakli Enstitüsü
49.	SBE	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
50.	SSE	Sosyal Bilimler Enstitüsü
51.	TDE	Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü
52.	UBE	Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü
53.	DTK	Devlet Türk Musikisi Konservatuarı
54.	MTY	Moda ve Tasarım Yüksekokulu
55.	YDY	Yabancı Diller Yüksekokulu
56.	AMY	Aliağa Meslek Yüksekokulu
57.	ASY	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
58.	BYY	Bayındır Meslek Yüksekokulu
59.	BMY	Bergama Meslek Yüksekokulu
60.	EMY	Ege Meslek Yüksekokulu

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
--	---	---

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 8/12

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

61.	EAY	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
62.	HMY	Havacılık Meslek Yüksekokulu
63.	ÖMY	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
64.	TKY	Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu
65.	UDY	Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu
66.	SGY	Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu
67.	AGM	Aşı Geliştirme UAM
68.	AİM	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi UAM
69.	BYM	Bağırsak Yetmezliği ve Rehabilitasyon UAM
70.	BTM	Bilim Teknoloji UAM
71.	BUM	Bireyselleştirilmiş Tıp UAM
72.	BEM	Biyokütle Enerji Sistemleri ve Teknolojileri UAM
73.	BBM	Botanik Bahçesi ve Herbaryum UAM
74.	ÇSM	Çevre Sorunları UAM
75.	ÇUM	Çim UAM
76.	ÇEM	Çocuk Eğitimi UAM
77.	ÇMM	Çocuk ve Ergen Alkol Madde Bağımlılığı UAM
78.	DHM	Diş Hekimliği UAM
79.	EÇM	Engelli Çocuklar Rehabilitasyon ve Eğitim Parkı UAM
80.	GAM	Girişimsel Anatomi ve Plastinasyon UAM
81.	GUM	Gözlemevi UAM
82.	HAM	HIV / AIDS UAM
83.	İGM	İlaç Geliştirme ve Farmakokinetik UAM
84.	İAM	İzmir Araştırma UM
85.	KSM	Kadın ve Aile Çalışmaları UAM
86.	KŞM	Kanserle Savaş UAM
87.	KKM	Kordon Kanı, Hücre-Doku UAM
88.	LHM	Laboratuvar Hayvanları UAM
89.	MUM	Medya UAM
90.	MAM	Merkezi Araştırma Test ve Analiz Laboratuvarı UAM
91.	ÖDM	Ölçme ve Değerlendirme UAM
92.	ÖEM	Özel Eğitim UAM
93.	PBM	Palyatif Bakım UAM
94.	SUH	Sağlık UAM (Hastane)
95.	SUM	Sualtı UAM
96.	SEM	Sürekli Eğitim Merkezi
97.	TTM	Tabiat Tarihi UAM
98.	TKM	Tekstil ve Konfeksiyon UAM
99.	TMM	Tohum Teknolojisi UAM
100.	UEM	Uzaktan Eğitim UAM
101.	ÜYM	Ürün Yaşam Döngüsü Yönetimi Mükemmeliyet UAM
102.	AİB	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
---	---	---

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 9/12

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

103.	BEB	Beden Eğitimi Bölümü
104.	EBB	Enformatik Bölümü
105.	GSB	Güzel Sanatlar Bölümü
106.	TDB	Türk Dili Bölümü
107.	YGB	Yenilikçilik ve Girişimcilik Bölümü
108.	AKD	Araştırma Koordinatörlüğü
109.	BİK	Bilim İletişimi Ofisi Koordinatörlüğü
110.	BAK	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
111.	DDK	Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
112.	EYK	Enerji Yönetimi Koordinatörlüğü
113.	EEK	Engelsiz Ege Birimi Koordinatörlüğü
114.	İSK	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
115.	KAK	Kalite Koordinatörlüğü
116.	KPK	Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü
117.	ÖKD	Öğrenci Koordinatörlüğü
118.	ÖTK	Öğretim Teknolojileri Koordinatörlüğü
119.	SSK	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
120.	SÜK	Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü
121.	UİK	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
122.	TCK	Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Destekleme ve Cinsel Tacizi Önleme Birimi Koordinatörlüğü
123.	TDO	Türk Dünyası ile İlişkiler ve Orhun Koordinatörlüğü
124.	GNS	Genel Sekreterlik Makamı
125.	SGD	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
126.	PDB	Personel Daire Başkanlığı
127.	ÖİD	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
128.	İMD	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
129.	SKB	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
130.	KDD	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
131.	YTB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
132.	BİD	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
133.	HKM	Hukuk Müşavirliği
134.	BİM	Basınla İlişkiler Şube Müdürlüğü
135.	KTM	Konutlar Şube Müdürlüğü
136.	KİM	Kurul İşleri Şube Müdürlüğü
137.	ÖKM	Özel Kalem Şube Müdürlüğü
138.	YİM	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
139.	HİM	Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
140.	DSM	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
141.	İDB	İç Denetim Birimi
142.	YS	Yönetim Sistemleri Ofisi
143.	YSBS	Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
---	---	---

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 10/12

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

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

7.10 Yayınlanacak doküman, sorumluluklar kısmında belirtilen kişiler tarafından hazırlanarak Yönetim Sistemleri Ofisi'ne gönderilir. Yönetim Sistemleri Ofisi dokümanı standart ve yönetim sistemi açısından değerlendirir ve onaylamaya yetkili kişinin onayına sunar. İlgili kişinin ana nüshayı imzalanmasından sonra doküman yayına hazır hale gelir. Dokümanlar, yayımlandıkları tarihte yürürlüğe girer.

7.11 YS El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar, İş Akış şemaları, Kılavuz ve Planlar onaylandığında Yönetim Sistemleri Ofisi tarafından tutulan ilgili Ana Doküman Listesi'ne kaydedilir. Ana Listeler her doküman yayımlandığında veya değişikliğe uğradığında, revizyon tarihi ve revizyon numarası ile birlikte yeniden yayınlanır.

7.12 Yönetim sistemleri ile ilgili Üniversite Dokümantasyon çalışmalarının yapıldığı bilgisayarın kullanım yetkisi Yönetim Sistemleri Ofisi'ne 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 Ofisi tarafından revizyon hakkında bilgi verilir. Doküman Dağıtım Formu dağıtım tamamlandıktan ve imzalar alındıktan sonra Yönetim Ofisi tarafından saklanır.

7.14 Dokümanların Revizyonu ve İptali

7.14.1 İlgili birim/personel talebi, iç denetim sonuçları, YGG toplantı sonuçları neticesinde dokümanlar da değişiklik/iptal veya yeni dokümantasyon ihtiyacı doğduğunda; konunun kapsamına göre ilgili birim sorumlusu/YS Ofisi tarafından hazırlanır. Dokümanlar bu prosedürün sorumluluklar bölümünde yer alan onay için yetkili kişiler tarafından onaylandığında yayınlanır.

7.14.2 Dokümanın ilk hali revizyon numarası "00" olarak belirtilir. Sonraki değişiklikler 0'dan başlayarak sırayla (0, 1, 2, 3,...) numaralandırılır ve tüm bölüm sayfalarında aynıdır.

7.14.3 Yapılan değişiklik italik yazılır.

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

7.14.5 Değişiklik Ana Doküman Listesi'ne kaydedilir. Değişikliğe uğramış doküman EBYS sistemi üzerinden "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesiyle e-imzalı 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

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA VE KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	01

internet kullanılmaktadır. Tüm birimler faaliyet alanları ile ilgili mevzuatı takip etmekle sorumludur ve değişiklikleri YS Ofisi'ne bildirmekle yükümlüdür.

7.16.2 Dış kaynaklı dokümanlar Yönetim Sistemleri Ofisi'nde bulunur ve değişiklik olduğunda eskileri GPRO-002 Kayıtların Kontrolü prosedürü'ne göre arşivlenir, saklanır veya imha edilir. Yeni eklenen dokümanlar Yönetim Sistemleri Ofisi tarafından Dış Kaynaklı Doküman Listesine işlenir.

7.16.4 Dış kaynaklı dokümanların dağıtımını gerekirse, "**KONTROLLÜ KOPYA**" (**KIRMIZI**) kaşesi vurularak Yönetim Sistemleri Ofisi 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 Ofisi 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 Ofisi ilgili süreç sahibi Sistem Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca, Üniversitemize göreve yeni başlayan personele görev başlama esnasında bu prosedürün okunması sağlanır ve prosedür ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri ilgili Birim YS Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair 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 Prosedürü'nün yönetimi Rektör/Rektör Yardımcısı/Yönetim Sistemleri Ofisi 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 Ofisi koordinasyonunca güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Ofisi tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önergesi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer. Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü'nde anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni
00	17.11.2023	İlk yayın
01	04.05.2026	İçeriğin gözden geçirilerek dokümanın güncellenmesi

HAZIRLAYAN Yönetim Sistemleri Ofisi Evrak Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI Yönetim Sistemleri Ofis Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
---	---	---