
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	<b>DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİLERİN</b> <b>KONTROL TALİMATI</b>	<b>Dok. No:</b> TL/GNL/02 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.08.2018 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa:</b> 1 / 2

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Talimatın amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinin faaliyetlerini etkileyen dış kaynaklı doküman bilgilerin kontrolünün sağlanması yöntemini ortaya koymaktır.

Talimatın kapsamı Üniversitenin akademik ve idari tüm birimleri ve bu birimlerin yürüttükleri tüm hizmetlerdir.

## 2. DAYANAK

Bu Talimat, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardının 7.5'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## 3. SORUMLULUK

Talimatın hazırlanması, revize edilmesi ve yenilenmesi sorumluluğu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na aittir.

Uygulanmasından ise; Kalite Yönetim Temsilcisi, Üniversitenin kurum organizasyon şemasında tanımlanan ve tamamı Talimat kapsamında yer alan birimlerin yöneticileri, süreç sahip ve sorumluları, kalite birim sorumluları ve kontrol görevi verilen çalışanlar sorumludur.

## 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

DEB: Dokümanite edilmiş bilgi

Dış Kaynaklı Dokümanite Edilmiş Bilgi: Kurum dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini düzenleyen ya da etkileyen yayımlanmış üst politika belgeleri, ulusal ya da uluslararası standart ve şartlar, ilgili resmi kurumlar tarafından hazırlanan birincil ve ikincil mevzuat ve Üniversitenin kurumsal anlaşma ve sözleşmeleri ile benimsediği/kabul ettiği diğer ulusal ve uluslararası bağitlardır.

KBS: Kalite Birim Sorumlusu

KDYS: Kalite Doküman Yönetimi Sistemi

KSS: Kalite Sistemleri Sorumlusu

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYT: Kalite Yönetim Temsilcisi

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SGDB KBS: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu



## 5. TALİMAT DETAYI

### 5.1. Dış Kaynaklı DEB'lerin KYS'de Tanımlanması

Tüm birimler, KBS koordinatörlüğünde, **Dış Kaynaklı Dokümanite Edilmiş Bilgi Listesi Formu (FR/GNL/17)** aracılığıyla birim faaliyetlerini etkileyen dış kaynaklı DEB'lerini belirler ve SGDB'na üst yazı ile bildirir.

Birimlerce iletilen listeler, KSS'nun KYS değerlendirmesi ve kontrolünden geçer ve Birim üst amirinin onayına müteakip SGDB KBS tarafından KDYS'nde tanımlanır.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Mehmet İrfan KARADEDE Rektör V.
---	--	---

 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	
	<b>DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİLERİN</b> <b>KONTROL TALİMATI</b>	<b>Dok. No:</b> TL/GNL/02 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.08.2018 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa:</b> 2 / 2

İlgili listelerden konsolide edilen birim dış kaynaklı doküman te bilgi verileri ve kurumsal verilerden hareketle Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi tarafından **Dış Kaynaklı Doküman te Edilmiş Bilgiler Ana Listesi (LS/GNL/01)** oluşturulmak suretiyle Üniversitenin dış kaynaklı doküman te bilgileri belirlenir.

## 5.2. Dış Kaynaklı DEB Listelerinin Yayınlanması

Tüm birimler, onaylı dış kaynaklı doküman te edilmiş bilgi listesini birim web sayfasında yayımlar, KDYS’nde ayrıca yayımlanan listeler tüm personelin bilgisine aştırır.

Dış kaynaklı doküman te bilgi şayet bir mevzuatsa listede www.mevzuat.gov.tr web adresine ilgili birim tarafından link verilerek elektronik ortamda erişim sağlanır. Mevzuat dışında bir doküman te bilgi ise yayımlayan kurumun bunu yayımladığı link verilerek yine elektronik ortamda hızlı erişim sağlanır.

## 5.4. Dış Kaynaklı Dokümanlardaki Değişikliklerin Kontrolü

Birimler, faaliyetlerini ilgili dış kaynaklı doküman te edilmiş bilgilerin güncel versiyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler. Dolayısıyla birim dış kaynaklı doküman te bilgi listelerinin birim web sayfalarında ve KDYS’de güncelliğinin korunması esastır.

Yıl içinde birimin dış kaynaklı doküman te edilmiş bilgi listesinde yeni doküman te bilgi eklenmesi veya başka herhangi bir değişiklik (mülga olma, iptal edilme, revizyon vs. nedenlerle) gerektiği takdirde, KBS tarafından ilgili değişiklik yapılır ve yenilenen Liste, **Doküman te Bilgi Değişiklik Talep Formu (FR/GNL/15)**’na eklenerek üst yazı ile SGDB’na bildirilir. SGDB KBS tarafından birimin dış kaynaklı doküman te edilmiş bilgi listesi KDYS’nde güncellenir. Onay ve KDYS yayımını müteakip birim de yenilenen listeyi web sayfasında yayımlar. Bunun dışında birim listelerinin yılda bir kez ilgili KBS tarafından periyodik kontrolü yapılır.

Dış kaynaklı doküman te edilmiş bilgilerde yapılan değişikliklerin, ilgili kurum, kuruluş ya da makam tarafından Üniversiteye resmi olarak bildirilmesi durumunda ilgili KBS, değişikliği SGDB’na üst yazı ile bildirir. SGDB KBS tarafından Dış Kaynaklı Doküman te Edilmiş Bilgiler Ana Listesi güncellenir, yürürlükten kalkan doküman te bilgi ana listeden kaldırılır, güncellenen doküman te bilgi ise eklenir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. Doküman te Edilmiş Bilgi Değişiklik Talep Formu (FR/GNL/15)
2. Dış Kaynaklı Doküman te Edilmiş Bilgi Listesi Formu (FR/GNL/17)
3. Dış Kaynaklı Doküman te Edilmiş Bilgiler Ana Listesi (LS/GNL/01)

<b>HAZIRLAYAN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKİLİNÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Mehmet İrfan KARADEDE Rektör V.
---	--	---