



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

DOKÜMAN KODLAMA PROSEDÜRÜ



Amaç

KYS dokümanlarında ilgili hizmet birimlerinin süreç kartları, iş akış şemaları, prosedürleri, talimatları, risk analiz tablolarının ayrımlarını yapabilmek; sistem içinde dokümanları kolay takip edebilmek için kodlama yapmak.

Kapsam

Bu Prosedür, Kalite Yönetim Sistemi'nde kullanılmakta olan dokümanları kapsar.

Kısaltmalar/Tanımlar

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYK: Kalite Yönetim Kurulu

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi

KEK: Kalite El Kitabı

SK: Süreç Kartları

P: Prosedürler

İAŞ: İş Akış Şemaları

T: Talimatlar

F: Formlar

RA: Risk Analizleri

GİF: Görev ve İş Tanım Formu

L: Liste

Sorumlular

Bu Prosedür'ün uygulanmasından KYK sorumludur.

Uygulama

	Daire Başkanlıkları Kod Numaraları
Öğretim Programları Daire Başkanlığı	1
Ders Kitapları ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı	2
Eğitim Araştırmaları Daire Başkanlığı	3
Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı	4
Kurul İşleri Daire Başkanlığı	5
İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı	6
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	7
Özel Büro	8
KYS Ortak Dokümanları	9





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

DOKÜMAN KODLAMA PROSEDÜRÜ



1. Doküman; “KEK” Kalite El Kitabı’nı, “SK” süreç kartlarını, “P” prosedürleri, “İAŞ” iş akış şemalarını, “T” talimatları, “F” formları, “RA” risk analizlerini, “GİF” görev ve iş tanım formunu, “L” listeleri ifade edecek şekilde kodlanır.
Doküman kodu (SK, T, F gibi),
2. Ait olduğu hizmet biriminin kod numarası, dokümanın numarası (kaçıncı doküman olduğu) yazılır.
Örneğin: SK7.01: Süreç Kartı- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -01(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının1. Süreç Kartı)
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının ortak dokümanları 9 kod numarası ile başlar.
Örneğin: P9.05: Başkanlığın ortak 5. Prosedürü
4. Kalite El Kitabı TTKB, KEK şeklinde kodlanır. İlk yayın tarihi kısmına orijinal dokümanın onaylanarak uygulanmaya başlandığı tarih “gün / ay / yıl” şeklinde yazılır.
5. Doküman revizyon numarası, doküman yeni oluşturulduğunda “00” şeklinde yazılır. Her revizyonda bir artırılır. Örneğin 00: revize edilmemiş, orijinal doküman; 01: 1 kez revize edilmiş doküman.
6. Revizyon tarihine revizyonun yapıldığı tarih “gün / ay / yıl” şeklinde yazılır.
7. Sayfa no. kısmına dokümanın kaçınıcı sayfasının olduğu yazılır.

İlgili Doküman ve Formlar

KYS Dokümanları

Gözden Geçirme

Yılda 1 kez (YGG öncesi yapılan KYK toplantılarında)

