

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	<b>DOKÜMANTASYON SİSTEMİNE VERİLERİN EKLENMESİ</b> <b>AKİ YAPILMASI</b> <b>SÜRECİ</b>	<b>Döküman No:</b>	KK. A.0006
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	28.11.2019
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	1/1

SÜREÇ NO	AKİ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Yetkilendirilen personel tarafından REB S- Dokümantasyon Sistemi modülü üzerinden giri yapılır.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
2	Yeni bir doküman eklemek için Yeni Ekle butonundan giri yapılır.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
3	Yeni dokümanı oluşturulacak birimin Doküman Ön Eki var mı?	↓	→	3.1	Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
3.1	Birim lemleri tıklanır ve Dokümanların Kontrolü Prosedüründe yer alan birimlere ait tabloya göre doküman ön ekleri eklenir. Doküman ön eki yoksa Örneğin Adalet Meslek Yüksekokulu için doküman ön eki ADMYO. ekinde girilir ve kaydedilir.					
4	Yeni Ekle butonuna tıklanır. Gelen ekranda öncelikle giri i yapılacak dokümanın adı baş harfleri büyük olmak koşuluyla girilir.	↓	→	4.1	Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
4.1	Hangi dokümanlar için kimin seçileceği Dokümanların Kontrolü Prosedüründe yer almaktadır. Veri giri iinde hazırlayan ve onaylayan personellerin unvanları bu prosedür dikkate alınarak yapılır.					
5	Bu ekranda yer alan Form Tipi kısmı için ise giri i yapılacak dokümanın türü neyse o seçilerek giri i gerçekleştirilir.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
6	Form Tipi kısmının altında bulunan Kayıtlı Formdan Getir sekmesi ise daha önceden giri i yapılmış dokümanlardan ortak olanların (yani birden fazla birimin seçilerek yapıldığı doküman) olduğu yerdir.	↓	→	6.1	Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
6.1	Bu tür formları kullanırken eski formdaki bilgiler ile yeni yüklenecek formdaki bilgiler karşılaştırılarak kontrollü veri giri i yapılır çünkü yanlış bir yer seçilmi olabilir veya olmaması gereken bilgiler bulunabilir.					

 <p>RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ</p>	<p><b>DOKÜMANTASYON SİSTEMİNE VERİLERİN GİRİLMESİ YAPILMASI İZLENİM AKI SÜRECİ</b></p>	<b>Döküman No:</b>	KK. A.0006
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	28.11.2019
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	2/2

7	Bu izlenimden sonra Başlı Oldu u Birimler kısmına geçilir.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
8	Çerik kısmına geçildi inde öncelikle giri i yapılacak doküman dosyasındaki bilgiler kopyalanır ve Çerik kısmının altında bulunan boşlu a sol ile tıklanarak buraya yapı tırma i lemi gerçekleştirilir.	↓	→	8.1	Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
8.1	Giri i yapılacak dokümandaki metinlerin yazı karakterinin Times New Roman olmasına ve yazı boyutunun genelde 12 olmasına dikkat edilir. (Bazı dokümanlarda yazı boyutu daha büyük olabilir)					
9	Eğer doküman içeri i bir tablodan oluşuyorsa ya da dokümanın içinde tablo varsa;	↓	→	9.1	Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
9.1	Eğer Tablo Özellikleri kısmında yanlış yapılırsa ya da izlenim hiç yapılmazsa dokümanın çıktısı alındı ında hizalamada sorun olduğu görülür.					
10	Çerik kısmında bulunan butonların üzerine gelindi inde ilgili butonun adı veya ne i e yaradı ı anlaşılmaktadır.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
11	Çerik kısmında Resim butonuyla dokümanda bulunan resimler yüklenebilmektedir.	↓	→	11.1	Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
11.1	Eğer yüklenecek resimlerin sayısı fazla ise bunlara isim ve numara verilerek kaydedilir. Dokümantasyon sisteminde Dosya Yükle kısmından başı ile yüklenmeyen bir resim sistemde görünmeyece inden dolayı Yeni Ekle sayfasında görünse bile çıktı alınırken görünmeyecektir. Resim yükleme i leminde amaçla amaçla gitmek daha doğrudur.					
12	Bir doküman yüklenip kaydedildikten sonra yüklenen dokümanı bulmak istersek ilgili birim seçilmek suretiyle Filtrele sekmesi tıklanır.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
13	Dokümantasyon Sistemine Formların giri leri yapılırken hazırlayan ve onaylayan kısımlarına nokta koyarak geçilir ve sonrasında kaydedilir.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
14	Eğer dokümanda herhangi bir de i iklik yapılması gerekirse ilgili birim seçilerek Filtrele denilir ve doküman bulunur.	↓	→	14.1	Kalite Koordinatörlü ü Birim Görevlisi	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)

 <p>RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ</p>	<p><b>DOKÜMANTASYON SİSTEMİNE VERİLERİN GİRİLMESİ YAPILMASI İZLENİM AKI SÜRECİ</b></p>	<b>Döküman No:</b>	KK. A.0006
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	28.11.2019
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	3/3

14.1	Dokümanların Kontrolü Prosedüründe yer alan Dokümanların Revizyonu adımına göre revizyon yapılacak doküman türleri ve revizyon işlemi anlatılmıştır. Bunun dışındaındaki bir işlem için revizyon yapılması gerekmez.					
15	Herhangi bir dokümanın silinmesi gerekirse silinecek doküman Filtrele denilerek ilgili birimde bulunur.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
16	Giriş yapılan dokümanın son halini görmek için ise ilgili birimde Filtrele yapıp dokümanın sağındaki Formu Gör sekmesi tıklanır.	↓	→	16.1	Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
16.1	Eğer hata varsa Düzenle kısmından gerekli düzenlemeler yapılır.					
17	Çerçeve kısmına sonradan eklenen “Biçim” sekmesi ile genel olarak formlarda kullanılmak üzere;	↓	→	17.1	Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
17.1	Burada dikkat edilmesi gereken bazı formlarda bulunan işaret kutucuklarını da Düzenlenebilir Alan ile tanımlama yapmaktır. Böylece formun çıktısı alınırken kutucuklar ve boş yerler istendiği gibi doldurulabilir.					
18	Dokümantasyon Sistemindeki açılış sayfasında bir birim seçildikten sonra yan tarafta bulunan “Birim Doküman Listele” butonuna basılır.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
19	İlk sayfada birim seçimi yapıldıktan sonra hemen yanında bulunan “Doküman No” içerisine herhangi bir dokümanın kısaltması girilir.	↓			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)
20	Girişleri yapılan dokümanlar kontrol edildikten sonra kullanıma sunulur.	☑			Kalite Koordinatörlü ü/İlgili Personel	Kalite El Kitabı/ Dokümanların Kontrolü Prosedürü (RTEÜ.PR.0001)

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>KYS Çalışma Grubu</p> <p>MZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Kalite Koordinatörü</p> <p>MZA</p>
--	---