



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TERİMLER, TARİFLER VE SEMBOLLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0004
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 6

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Harran Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (HÜKYS) içinde bulunan tüm belge ve dokümanlarda kullanılan terim ve tarifleri tanımlamak, belge ve dokümanlarda kullanılacak sembolleri belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür; HÜKYS' ndeki tüm dokümanlarda yer alan terim, tarif ve sembolleri kapsar.

### 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

### 4. TANIMLAR

#### 4.1. Terimler ve Tarifler

- Kalite:** Bir ürün veya hizmetin belirlenen veya olabilecek ihtiyaçları karşılama kabiliyetine dayanan özelliklerin toplamıdır.
- Kalite Yönetimi:** Bir kuruluşun kalite bakımından sevk ve idaresi için koordine edilmiş faaliyetlerdir.
- Kalite Yönetim Sistemi:** Sistemi bir bütün olarak kabul eden ve kaliteyi bu bütünün içindeki her elemanın müşteri odaklı ortak bir fonksiyonu olarak gören bütünsel bir anlayıştır.
- Misyon:** Üst yönetim tarafından ifade edilen, kuruluşun varoluş amacıdır.
- Vizyon:** Üst yönetim tarafından ifade edilen, kuruluşun olmak istediği durum ve ulaşmak istediği hedefleri tanımlayan ülküdür.
- Politika:** Üst yönetim tarafından kabul edilen, kuruluşun amaç ve yönlendirmesidir.
- Kalite Politikası:** Bir kuruluşun üst yönetimi tarafından kabul edilen, bağlayıcı olarak yazılı beyan edilen, kalite ile ilgili bütün amaçları ve idaresidir.
- Kalite Hedefi:** Kalite politikasıyla tutarlı olarak ortaya konulan; işletmenin ilerlemesi ve büyümesi için temel unsurları göz önüne alarak belirlenen ve rakamsal olarak ulaşılabilir bir beyandır.
- Kalite Planlaması:** Kalite yönetiminin, kalite hedeflerinin oluşturulmasına odaklanan ve kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi için gerekli iş proseslerini ve ilgili kaynaklarını belirleyen bölümdür.
- Kalite Kontrol:** Kalite yönetiminin, ürün veya hizmetin kullanımı için uygun olmayan kusurları tespit etme, düzeltme ve söz konusu kusurların önlenmesi ve kalite şartlarının gerçekleştirilmesine odaklanan bölümdür.
- Kalite Güvence:** Kalite yönetiminin, kalite şartlarının gerçekleştirilmesi için güvence sağlamaya odaklanan bölümdür.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TERİMLER, TARİFLER VE SEMBOLLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0004
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 6

- **Kalite İyileştirme:** Kalite yönetiminin, kalite şartlarının gerçekleştirilmesi yeteneğini artırmaya odaklanan bölümüdür.
- **Sürekli İyileştirme:** Şartların yerine getirilmesi yeteneğinin artırılması için tekrar edilen faaliyetlerdir.
- **Üst Yönetim:** Kuruluşu en üst seviyede kontrol eden kişi, grup veya kişiler.
- **İlgili Birimler:** Harran Üniversitesine bağlı Eğitim Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Tıp Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Şanlıurfa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yapı ve Teknik İşleri Daire Başkanlığı birimlerini kapsamaktadır.
- **İlgili Taraf (Paydaş):** Bir karar veya faaliyetle kendilerini etkileyebilen, etkilenebilen ya da bir karar ya da faaliyetle kendilerinin etkileneceğini düşünen kişi veya kuruluş.
- **Müşteri:** Ürün veya hizmeti alan kişi.
- **Tedarikçi (Sağlayıcı):** Kuruluşa ürün veya hizmet sağlayanlar kişi/kurum/kuruluş.
- **Strateji:** Uzun vadeli ya da genel amaca ulaşmak için yapılan plan.
- **Kuruluşun Bağlamı:** Kuruluşun hedeflerini gerçekleştirmesine ve ulaşmasına etki eden iç ve dış konuların bütünü.
- **Katılım:** Bir faaliyet, olay veya durumun içinde yer alma.
- **Bağlılık:** Paylaşılan amaçlara ulaşmak için yürütülen faaliyetlerin içinde yer alarak katkı sağlama.
- **Proses (Süreç):** Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.
- **Girdi:** Bir prosesi başlatmak için kullanılan her türlü unsurdur.
- **Çıktı:** Bir prosesin sonucu.
- **Performans:** Bir şeyin değerini belirleyen nitelik, ölçülebilen sonuçtur.
- **Etkinlik:** Planlanmış faaliyetlerin gerçekleştirilme ve planlanan sonuçların elde edilme derecesidir.
- **Verimlilik:** Elde edilen sonuç ile kullanılan kaynaklar arasındaki ilişki.
- **Veri:** Bir nesne ile ilgili gerçekler.
- **Bilgi:** Anlamlı veri.
- **Doküman:** Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.
- **Kayıt:** Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlardır.
- **Dokümante Edilmiş Bilgi:** Kuruluş ve içinde yer aldığı ortam tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi gereken bilgi.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TERİMLER, TARİFLER VE SEMBOLLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0004
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 3 / 6

- **Kontrollü Doküman:** Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.
- **Kontrolsüz Doküman:** Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.
- **İç Kaynaklı Doküman:** Harran Üniversitesi süreçlerinin yönetimi için yetkili kişiler tarafından oluşturulan dokümanlardır.
- **Dış Kaynaklı Doküman:** Harran Üniversitesi dışında oluşturulan, üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)
- **Kalite El Kitabı:** Harran Üniversitesinin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır.
- **Prosedür:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.
- **Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.
- **Form:** Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kaydedilmesini sağlamak için düzenlenmiş dokümanlardır.
- **İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.
- **Kılavuzlar:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.
- **Liste:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.
- **Plan:** Hedeflenen bir amaca ulaşılmasını sağlayacak diyagram veya adımlardan oluşan dokümanlardır.
- **Yedekleme:** Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortamda (harici/dahili diskler, kasetler veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlar) yedeklenmesidir.
- **Arşiv:** Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.
- **Birim Arşivi:** Birimlerin yürüttüğü fonksiyonlar sonucu tabii olarak teşekkül eden belgelerin güncelliğini kaybetmiş olanların tutulduğu arşiv depolarıdır.
- **Kurum Arşivi:** Kurumun, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivlerdir.
- **Uygunluk:** Bir şartın (koşulun) yerine getirilmesidir.
- **Uygunsuzluk:** Bir şartın (koşulun) yerine getirilememesidir.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TERİMLER, TARİFLER VE SEMBOLLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0004
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 4 / 6

- **Saptanmış (Mevcut) Uygunsuzluk:** Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olmasıdır.
- **Potansiyel Uygunsuzluk:** Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmadığı, fakat çıkma olasılığının bulunduğu durumdur.
- **İç Tetkik (İç Denetim):** Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının, ilgili standartlara uyup uymadığının, uygulamaların amaca ulaşmak için yeterliliğinin sistematik, bağımsız ve belgelendirilmiş şekilde incelenmesidir.
- **Tetkikçi (Denetçi):** Tetkik planları doğrultusunda, iç tetkiki gerçekleştirmek amacı ile gerekli yetkinliklere sahip, yetkilendirilmiş personeldir.
- **Düzeltilici Faaliyet:** Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyettir.
- **İyileştirici Faaliyet:** Potansiyel bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer potansiyel durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyettir.
- **Risk:** Belirsizliğin hedefler üzerindeki etkisidir.
- **Fırsat:** Riskin olumlu yanları ve sağlayabileceği olası kazançlardır.
- **Tehdit:** Riskin olumsuz yanları ve neden olabileceği olası kayıpları ifade eder.
- **Tehlike:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelidir.
- **Olasılık:** Bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi durumunu ifade eder.
- **Etki:** Bir olayın meydana gelmesi halinde, hedef ve faaliyetler üzerinde yaratacağı sonuçtur.
- **Risk İştahı:** Takip etme veya sürdürme arzusunda olunan risk miktarı ve tipidir.
- **Risk Değerlendirilme:** Hedeflerin elde edilmesine yönelik olan risklerin tanımlanması ve analiz edilmesidir.
- **Risklere Cevap Verilmesi:** Riski değiştirme (riskten kaçınma, risk kaynağını ortadan kaldırma, olasılığı değiştirme, riski diğer taraflarla paylaşma vb.) sürecidir.
- **Risk Toleransı:** Kuruluş veya paydaşların hedeflerini gerçekleştirmek için risk işlemeden sonra risk taşımaya hazır olma durumudur.
- **Risk Analizi:** Riskin doğasını anlama ve risk seviyesini belirleme sürecidir.
- **Kök Neden Analizi:** Hataların veya sıkıntıların başlıca sebeplerini belirlemek için kullanılan bir problem çözme yöntemidir.
- **Kalibrasyon:** Belirlenmiş koşullar altında, doğruluğu bilinen bir ölçüm standardını veya sistemini kullanarak diğer test ve ölçüm aletinin doğruluğunun ölçülmesi, sapmalarının belirlenmesi ve doküman haline getirilmesi için kullanılan ölçümler dizisidir.
- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi, içerisindeki kimliklere gelen paraf, e-imza ve sevk vb. görevleri bildirim olarak almayı sağlayan programdır.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TERİMLER, TARİFLER VE SEMBOLLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0004
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 5 / 6

- **KYS:** Kalite Yönetim Bilgi Sistemi, iç ve dış paydaşların öneri, şikâyet, talep vb. istek ve geri bildirimlerinin web ortamından iletebildiği platformdur.
- **KYBS:** Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi, stratejilerin, süreçlerin ve risklerin web ortamından yönetildiği platformdur.

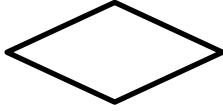
#### 4.2. Semboller



Başla & Dur: Akış şemasının nerede başladığını ve nerede bittiğini göstermek için kullanılır.



İşlem: Aritmetik, analitik ya da mantıksal herhangi hesaplama ya da atama işlemi yapmak için kullanılır. Sembol içerisine akışın o adımına gelindiğinde uygulanması gereken işlem ifadeleri yazılır.



Karar: Bu sembol akışta her zaman kapalı uçlu bir soru sormak için kullanılır. Sorunun cevapları 'Evet' ya da 'Doğru' ve 'Hayır' ya da 'Yanlış' olarak farklı kararlar temsil eder. Akışta kafa karışıklığını önlemek için karar sembolünden çıkan okların üzerinde hangi cevabı temsil ettiği yazılmalıdır.



Belge: Akış sırasında kullanıcının faydalanacağı belge ya da raporu gösterir.



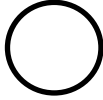
Çoklu Belge: Akış sırasında kullanıcıya yansıtılacak belgeler ya da raporları gösterir.



Veri Tabanı: Doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder (Otomasyon sistemleri için de kullanılır.)



Manuel Girdi: Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır.



Bağlantı: İki farklı akışın birleşme yerini gösterir. Uzun ve detaylı akış şemalarını birbirine bağlamada kullanılır; aynı ya da farklı sayfadaki bir akışa yönlendirme yapar.



Önceden Tanımlı İşlem: Daha önceden çizilmiş olması gereken bir akış şemasını ifade eder; daha fazla detay için bu akış şemasına referans verilebilir.



Bağlayıcı: Süreçte birbirini izleyen adımları, işlem sembolleri arasına konularak gösterilir.



Depolama: Depolanacak veriyi ve tutulacağı ortamı belirtmek için kullanılır.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TERİMLER, TARİFLER VE SEMBOLLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0004
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 6 / 6

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Genel

Bu prosedürde yer alan terimler ve tarifler, HÜKYS sistemi içerisinde dokümanlarda yer alan terimler ve tarifleri kapsamaktadır. Kalite yönetim sistemini etkileyecek değişikliklerde revizyona gidilebilir. Yeni dokümanların hazırlanması gereken durumlarda PRD-0001 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü ve TLM-0001 Yeni Doküman Hazırlama, Revize ve İptal Etme Talimatı dikkate alınarak 4.2 bölümünde gösterilen semboller kullanılır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PRD-0001 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
- TLM-0001 Yeni Doküman Hazırlama, Revize ve İptal Etme Talimatı
- DKD-0001 TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standartı

## 7. REVİZYON BİLGİLERİ

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.10.2020	İlk yayın
01	24.08.2021	4.1. Terimler ve Tarifler bölümü güncellendi.
02	18.07.2022	Tüm doküman gözden geçirilip tamamında revizyon yapılmıştır.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	