



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ

DOKÜMAN HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI

Sürüm 1.0

Fakültemiz Arşiv ve Dokümantasyon Komisyonu tarafından hazırlanmıştır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	AKR - UE - 1
		İlk Yayın Tarihi	02.06.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

1. AMAÇ

Doküman Hazırlama Usul ve Esasları, Selçuk Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde kalite ve akreditasyon yönetimi kapsamında hazırlanacak olan belge ve dokümanların standart bir şekilde oluşturulması, kodlanması, onaylanması, gözden geçirilmesi, yayımlanması, dağıtılması ve muhafaza edilmesi gibi işlemlerde bir rehber oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu usul ve esaslar, belgelerin hazırlanması, kodlanması, onaylanması, gözden geçirilmesi, yayımlanması, dağıtılması ve muhafaza edilmesi ile ilgili faaliyetlerin tümünü kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman (Belge): Fakültemizde mevzuat gereğince kullanılan tüm form, rehber, el kitabı, iş akışı, görev tanımı, talimat vb. belgelerdir.

Usul ve Esaslar: Bir faaliyeti veya süreci yerine getirmek için belirlenmiş yolu, süreçlerin amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirileceğini anlatan dokümandır.

El Kitabı: Fakültemizin belirli bir konudaki politikasını, hedeflerini organizasyon yapısını içeren dokümandır.

Form: İstenilen veri veya bilgilerin sistematik biçimde yazılması veya doldurulmasını sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümandır.

İş Akış Şeması: Fakültemizde yapılan işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan sıralı ve şematik bir biçimde anlatan dokümandır.

Görev Tanımı: Kanun ve yönetmelikler vb. içinde tanımlanmış personelin görev, yetki ve sorumluluğunu, kime bağlı çalıştığını ve karşılıklı ilişkilerini açıklayan dokümandır.

Organizasyon Şeması: Kuruluşların üst yönetimden başlayarak bir kuruluşta kimin kime bağlı olarak çalıştığını, işletmedeki hiyerarşiyi gösteren şematik görsel ifadelerdir.

Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, beklenmedik sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümandır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI		Doküman No	AKR - UE - 1
			İlk Yayın Tarihi	02.06.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	

Rehber: Yapılan faaliyetlerde yol gösterme ve bilgilendirme amacıyla oluşturulan dokümandır.

Sözleşme: Fakültemiz ile kişiler/kurumlar arasında yapılan ve koşullarına uyulması yasayla desteklenmiş olan hukukî dokümanlardır.

Sablon: Hazırlanacak belgelerin şekil şartlarını içeren örnek görsellerdir.

Talimat: İş akış şemasının işi tanımlamak için yeterli olmadığı durumlarda, faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Yardımcı Doküman: Prosedür, Talimat, Rehber, Form, Plan, Liste, Rıza Belgesi ve Dış Kaynaklı Dokümanların dışında kalan veya bu dokümanları destekleyici nitelikteki dokümandır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır.

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

Dokümanın Kodu: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan tanımlama sistemini ifade eder.

Yayın Tarihi: Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder.

Revizyon Tarihi: Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.

Revizyon No: Dokümanın gözden geçirilme sayısını ifade eder.

Fakülte: Selçuk Üniversitesi İlahiyat Fakültesi

Fakülte Yönetim Kurulu: Selçuk Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

Fakülte Kurulu: Selçuk Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Kurulu'nu ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Bu usul ve esasların hazırlanmasından Arşiv ve Dokümantasyon Komisyonu sorumludur. Belgede revizyon, ilgili komisyon tarafından yapılarak kurullar aracılığıyla dekanlık onayına sunulur.

Fakültede kullanılan tüm dokümanlar; ilgili bölüm, kurul, komisyon, çalışma grubu veya kalite sorumluları tarafından hazırlanıp Arşiv ve Dokümantasyon Komisyonu'na iletilir. Komisyon, dokümanlarda gerekli kontrolleri yaparak uygun görmesi halinde Kalite ve Akreditasyon Üst Kurulu aracılığıyla dekanlığa iletir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI		Doküman No	AKR - UE - 1
			İlk Yayın Tarihi	02.06.2025
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	

Logo, doküman adı, doküman kodu, yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon no vb. bilgiler, Arşiv ve Dokümantasyon Komisyonu tarafından belirlenir.

Tüm dokümanlar, dekanlık tarafından onaylanır.

5. SINIFLANDIRMA

Dokümanlar, iç ve dış kaynaklı olmak üzere iki grupta kategorize edilir.

İç kaynaklı dokümanlar, Fakültemizin faaliyetlerini gerçekleştirirken kullanılan el kitabı, talimat, form, rapor, iş akış şeması, liste, plan ve görev tanımı gibi belgelerdir.

Dış kaynaklı dokümanlar ise Fakültemizin dış paydaşları (Enstitü, Daire Başkanlıkları gibi Fakültemiz dışındaki üniversite birimleri, Yükseköğretim Kurulu, Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, vb.) tarafından hazırlanan ve aynen kullanılması gereken, kullanıcı tarafından değişikliğe izin verilmeyen kanun, yönetmelik, genelge, yönerge, usul ve esaslar gibi dokümanlardır.

6. KODLAMA SİSTEMİ

Dokümanların kodlanmasında harf ve rakamlardan oluşan ve birbirinden nokta (.) ile ayrılan üç grup karakter kullanılır. Birinci grup karakterler, Tablo 1’de gösterilen doküman birimini; ikinci grup karakterler, Tablo 2’de gösterilen doküman türünü; üçüncü grup karakterler ise dokümanın sıra numarasını ifade eder.

Aşağıdaki tabloda örneği görüleceği üzere Arşiv ve Dokümantasyon Komisyonu’nun hazırladığı bu usul ve esaslar belgesi, AKR.UE.01 olarak kodlandırılır ve numaralandırılır.

AKR	UE	01
Doküman Birimi	Doküman Türü	Sıra Numarası
Kalite ve Akreditasyon	Usul ve Esaslar	1 numaralı usul ve esaslar

Tablo 1: Doküman Birimini İfade Eden Karakterler

Dekanlık	DEK
Kalite ve Akreditasyon	AKR
Personel İşleri	PER
Öğrenci İşleri	OGR
Tahakkuk	THK
Kütüphane	KTP
Taşınır-Kayıt	TKY

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DOKÜMAN HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	AKR - UE - 1
		İlk Yayın Tarihi	02.06.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Tablo 2: Doküman Türünü İfade Eden Karakterler

Doküman Türü	Kısaltma	Örnek
Usül ve Esaslar	UE	Usül ve esaslar, rehber ve kılavuzlar.
Prosedür	PR	İş akış şemaları, nasıl yapıldığını anlatan dokümanlar.
Talimat	TL	Temizlikle ilgili talimatlar.
Form	FR	Dilekçeler, formlar vs.
Plan	PL	Stratejik planlar, yıllık planlar vs.
Tutanak	TT	Tutanaklar.
Görev Tanımı	GY	Görev tanımı ve yetkileri.
Yardımcı Doküman	YD	Listeler, anketler, sözleşmeler vs.

7. ÇEŞİTLİ UYGULAMALAR

Logo, doküman adı, kodlama bilgileri, ilk yayın tarihi, revizyon tarihi ve numarası dokümanın sağ üst köşesinde tablo şeklinde yer alır. Tablo kullanımının teknik veya estetik açıdan uygun olmadığı diploma, sertifika vb. belgelerde bu bilgiler sayfanın herhangi bir yerinde gösterilebilir.

Fakültede hazırlanan tüm dokümanlar kontrol ve onay işlemleri tamamlandıktan sonra Arşiv ve Dokümantasyon sorumlusu tarafından tahsis edilen fiziki ve elektronik ortamlarda doküman birimine göre kategorize edilerek muhafaza edilir.

Kurul, komisyon veya idari personel birimleri tarafından kullanılan dokümanlarda, yapılan işe uygunluk açısından değişiklik ihtiyacı hissedilmesi durumunda Kalite ve Akreditasyon Üst Kurulu'na bilgi verilerek revizyon süreci başlatılır. Kalite ve Akreditasyon Üst Kurulu, her yıl Aralık ayı içinde dokümanlarda revizyon ihtiyacı bulunup bulunmadığını tespit etmek için bir araya gelir.

Revize edilen dokümanlarda revizyon tarihi ve revizyon numarası güncellenir. Düzenleme yapılan dokümanlar, sorumlular tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Güncelliğini yitirmiş dokümanlar, yayınlanan platformlardan kaldırılır ancak silinmez, “revize edilen dokümanlar” klasöründe fiziki ve elektronik ortamda arşivlenir.