



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

1. GİRİŞ

(Değişik madde: 08.09.2022-280) (Değişik madde: 07.06.2023-109) (Değişik madde: 16.07.2026-189) Bu doküman Ondokuz Mayıs Üniversitesi Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünü ortaya koymaktadır. OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedüründe, OMÜ Doküman Kontrolü ile Kayıt Yönetimi olmak üzere iki temel bileşen yer almaktadır. OMÜ Doküman Kontrolü, üniversitenin akademik ve idari birimlerinde gerçekleştirilecek dokümantasyon süreci ve yönetimi ile ilgilidir. OMÜ Doküman Kontrolü doküman oluşturmaya, doküman gözden geçirmeyi, doküman güncelleme ve düzenlemeyi, doküman tanımlamayı, dokümanların kontrolsüz kullanımını engellemeyi, doküman onay ve yayınlanma işlemlerini kapsamaktadır. Kayıt Yönetimi bileşeni ise kayıtlar ile üniversite bilgilerinin yönetimi için sürecin genel tanımlaması ve işleyişi ile ilişkilidir. Kayıtların oluşturulması, muhafazası, arşivlenmesi ve imhasını kapsamaktadır. OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü, dokümantasyon kontrolü, kayıtların oluşturulması, muhafazası ve yönetimi için üniversite faaliyetlerinden sağlanacak kazanımları artıracak şekilde tasarlanmış sistemler ve uygulanacak kurallar bütünüdür. OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü OMÜ'nün organizasyon şemasında yer alan bütün birimleri, süreçleri ve süreç faaliyetlerini kapsamakta olup, doküman kontrolünü ve bilgi yaşam döngüsü boyunca üniversite bilgilerinin uygun bir şekilde yönetimini sağlamayı amaçlar. Kayıtlar üniversitede var olan her bir süreçte yürütülen faaliyetler ile gerçekleştirilen iş ve işlemler için yapılan her türlü yazışma, bilgi ve belgedir. OMÜ kayıtları üniversite faaliyetlerin içeriği, gereklilikleri ve riski dikkate alınarak oluşturulmakta, muhafaza edilmekte ve yönetilmektedir. Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün yürütülmesinde sorumluluk Kalite Koordinatörlüğüne aittir. OMÜ'de yürütülen iş ve işlemlerin takibi, analizi ve saklanması için kayıt yönetimi dikkate alınması gereken önemli bir husustur.

2. ÖNEMLİ KAVRAMLAR VE TANIMLAMALAR

OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü benimsediği ve kullandığı kavramlar ve tanımlamalar TS EN ISO 9001:2015 ile uyumludur.

Doküman

(Değişik fıkra: 08.09.2022-280) (Değişik fıkra: 06.07.2023-109) (Değişik fıkra: 16.07.2026-189) Kurum faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve kayıt altına alınması amacıyla oluşturulan yazılı veya görsel bilgi kaynaklarıdır. Dokümanların yönetimi üniversitenin akademik ve idari birimlerinde doküman birliği ve tutarlılığı sağlamak için yapılmaktadır. Dokümanlar, üniversitede stratejik ve operasyonel olarak bir iş yapmak için nelere ihtiyaç duyulduğunu planlamak için üretilmektedir ve ihtiyaç hâlinde değişebilir niteliktedir. Dokümanlar, kalite ve organizasyon el kitabı, üniversite iş ve işleyişi için üretilmiş proses planı (süreç planları), politikaları, prosedürleri (yönerge/usul esas), genelgeleri, talimatları, iş akışlarını, formlar/anketler tablolar/çizelgeleri, görev tanımlarını, listeleri, raporları, rehber/kılavuzları ve dış mevzuatı kapsamaktadır.

Kontrollü Doküman veya Kayıt

Üretimi ve kullanımı kontrol altına alınmış ve kullanıcıların sadece onaylanmış son versiyonunu kullanabileceği doküman ve kaydı ifade etmektedir.

Doküman Kontrolü

Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı için üretilmiş dokümanlar için oluşturulmuş kontrolleri ifade etmektedir.

Kayıt

(Değişik fıkra: 08.09.2022-280) (Değişik fıkra: 07.06.2023-109) Kurum veya yetkilendirilmiş bir kişi tarafından mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yeni oluşturulan,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

alınan ve muhafaza edilen kanıt niteliğindeki bilgidir. Kayıtlar üniversitede bir iş veya işlem gerçekleştiğinde üretilmektedir ve değişmeyen niteliktedir. Kayıtlar üniversite faaliyetlerinin bir parçası olarak üretilirler ve ne tür bir iletişim yapıldığını, hangi kararların alındığını ve hangi faaliyetlerin gerçekleştirildiğini yansıtır.

Kayıtlar; (i) üniversitenin haklarını korumasına yardımcı olur, (ii) üniversitenin gerçekleştirmiş olduğu bütün faaliyetler için kanıt sağlar, (iii) üniversitenin ve üniversite çalışanlarının faaliyetlerini açıklar ve ispatlar, (iv) üniversitenin karar alma süreçlerini ortaya koyar, (v) faaliyetlerin içeriğini ortaya koyar, (vi) üniversitenin kurum hafızasını oluşturur, (vii) geçmişte faaliyetler yürütülürken izlenmiş prosedürlere ve takip edilmiş politikalara ulaşmayı sağlar.

Kayıt Yönetimi

(Değişik fıkra: 06.07.2023-109) Kayıtların üretilmesi, alınması, muhafazası, kullanılması ve imhasının etkili ve sistematik olarak gerçekleştirilmesini ifade etmektedir. Kayıt yönetimi, geçmişte gerçekleştirilmiş üniversite faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere ait bilgi ve kanıtların bulunmasını ve muhafazasını da sağlamaktadır.

Saklama süresi

Kayıtların imha edilmeden önce bekleme süresini ifade etmektedir.

Yazışma

Üniversite akademik ve idari birimlerinde ve birimler arasında süreç ve faaliyet sahiplerinin iş ve işlerini gerçekleştirmek üzere yazdıkları yazılar ile bu yazıların ekinde yer alan her türlü bilgi, belge ve dokümanı ifade etmektedir.

3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

(Değişik madde: 06.07.2023-109) OMÜ’de doküman kontrolü ve kayıt yönetimi Kalite Koordinatörlüğü yönetiminde, akademik ve idari birim yöneticileri, dokümantasyon ve kayıt sorumluları ile bütün OMÜ çalışanları tarafından sağlanır. OMÜ doküman ve kayıt yönetimi sorumluluğu aşağıda ve Çizelge 4.1’de özetlenmiştir.

3.1. Kalite Koordinatörlüğünün Sorumlulukları

✓ OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün uygulanmasından ve takibinden sorumludur.

✓ Dokümantasyonun geliştirilmesi, onaylanması ve gözden geçirilmesi süreçlerinin

koordinasyonunu sağlamak,

✓ Doküman kontrol ve kayıt yönetimi süreçlerinin yürürlükte kalmasını ve kullanıcıların dokümanlara erişimini sağlamak,

✓ OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü’nün üniversitede hayata geçmesi için üniversite çalışanlarına dokümantasyon, yönetim vb. konularda farkındalık çalışmaları yapmak, eğitimler vermek ve OMÜ çalışanları ile gerekli iletişimi sağlamak,

✓ Kayıt muhafaza sürecine katkı sağlayacak sistemler geliştirmek.

3.2. Kalite Sorumlularının Sorumlulukları

✓ Birimde ihtiyaç duyulan dokümanı hazırlamak, ilgili dokümanın yayınlanabilmesi için ÜNİKYS üzerinden talepte bulunmak ve onay sürecini takip ederek birimini bilgilendirmek.

3.3. Süreç Yöneticilerinin Sorumlulukları

✓ **(Değişik bent: 08.09.2022-280) (Değişik bent: 16.07.2026-189)** Kalite Sorumlusu tarafından hazırlanan dokümanı değerlendirmek; gerekli hallerde doküman oluşturmak ve talepte

bulunmak; uygunluk durumuna göre ÜNİKYS üzerinden onay işlemleri gerçekleştirmek

✓ Dokümanları içerik yönünden değerlendirmek ve içeriğin güncel, doğru, net anlaşılır olmasını sağlamak

✓ OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü’nün birimlerinde



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

uygulanmasını sağlamak,

- ✓ Birimlerindeki faaliyetlerle ilişkili doküman kontrollerinin ve kayıt yönetiminin OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü doğrultusunda gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak ve gerekli personeli görevlendirmek
- ✓ Yeni hazırlanan dokümanın uygulamaya konulmak ve kontrolünü sağlamak üzere Kalite Koordinatörlüğüne iletmek, kontrolsüz doküman kullanımını engellemek,
- ✓ Dokümanların güncel versiyonlarının kullanılmasını sağlamak.

3.4. Süreç Koordinatörünün Sorumlulukları

- ✓ Hazırlanan dokümanın ilgili standart ve yasal mevzuata uygunluğunu gözden geçirerek değerlendirmek ve yayımlanmak üzere Kalite Koordinatörlüğüne iletmek.

3.5. Birim/Süreç Yöneticilerinin Sorumlulukları (Mülga: 16.07.2026-189)

3.6. OMÜ Çalışanlarının Sorumlulukları

- ✓ Akademik ve idari birimlerde yürüttükleri iş ve işlemlerle ilgili kayıtların yönetimini ve dokümanların kontrolünü OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirmek.
- ✓ **(Ek bent: 08.09.2022-280)** Dokümanların güncel versiyonlarını kullanmak.
- ✓ **(Ek bent: 16.07.2026-189)** Doküman değişiklik ihtiyaçlarını birim kalite sorumlusuna iletmek

4. UYGULAMA

(Değişik madde: 06.07.2023-109) (Değişik madde: 16.07.2026-189) OMÜ KYS prosedürlerinde aşağıdaki standart format kullanılır.

1. Giriş: *Bu bölümde prosedürün amacı, kapsamı, dayanakları ve kalite yönetim sistemi içerisindeki yeri, kurumsal işleyişin etkinliği ve sürekliliğini sağlayacak şekilde tanımlanır.*
2. Önemli Kavramlar ve Tanımlamalar: *Prosedürde yer alan kavram, terim ve kısaltmalar; uygulamada birlik, açıklık ve doğru yorumlanabilirlik sağlamak amacıyla standartlaştırılmış biçimde tanımlanır.*
3. Roller ve Sorumluluklar: *Prosedür kapsamında yer alan kişi, birim ve pozisyonların görev, yetki ve sorumlulukları; hesap verebilirlik, izlenebilirlik ve süreç etkinliğini sağlayacak şekilde açık olarak belirlenir.*
4. Uygulama: *Prosedüre konu faaliyetlere ilişkin işleyiş, süreç adımları ve uygulama esasları; standardizasyon, izlenebilirlik ve kanıta dayalı yönetim ilkeleri doğrultusunda tanımlanır.*
5. İlgili Dokümanlar: *Prosedür ile ilişkili olan ve uygulamada referans alınan doküman, form ve kayıtlar; sistem bütünlüğünü ve denetlenebilirliği destekleyecek şekilde listelenir.*

4.1. Doküman Oluşturma Talep ve Onay Süreci

(Değişik paragraf: 08.09.2022-280) Dokümanlar, kontrol listeleri ve rehberler destekleyici araçlar olup, prosedürün etkili kullanımını sağlamak üzere kullanıcılara rehberlik etmek ve yardımcı olmak için kullanılır. OMÜ dokümanlarının başlığı açıklayıcı ve anlaşılardır ve

süreç planlarıyla ilişkisi özgün kodlamalarla belirtilmiştir. Dokümanların üniversitenin diğer dokümanları ile olan ilişkisi gerekli olduğu bölümde belirtilir. Kalite el kitabı yürürlüğe girdiği tarihte kullanımda olan ve kalite yönetim sistemine dâhil edilen tüm dokümanlar “revizyon 0” olarak kodlanır. Dokümanların özgün tanımlaması ve açıklaması Çizelge 4.1’de gösterildiği şekilde yapılır. Bütün dokümanların künye bilgileri ÜNİKYS arşivinde yer alır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

(Değişik paragraf: 16.07.2026-189) Dokümanlara ilişkin talep, onay, yayınlanma ve duyuru işlemleri ÜNİKYS yazılımı üzerinden gerçekleştirilir. Yeni doküman, doküman değişiklik ve iptal talepleri ÜNİKYS Doküman Yönetimi Modülü “Doküman Taleplerim” sekmesinde yer alan “PP.5.2.FR.0001 Doküman Ekleme/Değiştirme Talep Formu” (Doküman Talebi Oluştur) ile yapılır. Kalite sorumlusunun doküman Ekleme/Güncelleme/İptal talebi önce birim yöneticisi ve ilgili sürecin süreç yöneticisi onayından geçer. Çizelge 4.1’de yer alan akış doğrultusunda ilerler. Rektör/Senato onayı gerekli olan dokümanlar (politika, prosedür vb) ilgili senato kararı ile birlikte Genel Sekreterlik tarafından Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Gözden geçirilen ve onaylanarak yayımlanmak üzere Kalite Koordinatörlüğüne iletilen doküman için;

- a) yeni oluşturulan dokümanda uygun kodlama;
- b) güncelleme yapılan dokümanda revizyon numarası ve tarih güncellemesi
- c) dokümanların şekil yönünden standartlaştırılması
- d) iptal edilecek dokümanda ÜNİKYS üzerinden dokümanın pasif hale getirilmesi işlemleri gerçekleştirilir.

(Değişik paragraf: 16.07.2026-189) Doküman ile ilgili bilgilendirme ÜNİKYS ana sayfa “Duyurular” alanından yayınlanır, KAYSİS’te yayınlanacak dokümanlar için ÜBYS üzerinden gerekli yazışma ile doküman ilgili birime iletir ve doküman otomatik olarak ÜNİKYS’de yer alan PP.5.2.LST.0001 Ana Doküman Listesine kaydedilir. ÜNİKYS’de yayınlanan dokümanlar onaylı/kontrollü doküman olarak kabul edilir. Güncel Ana Doküman Listesine anlık olarak ÜNİKYS üzerinden erişim sağlanır.

(Değişik paragraf: 04/06/2020-160) (Değişik paragraf: 08.09.2022-280) Üniversitemiz farklı birimlerinde farklı kalite yönetim sistemleri kurulması halinde (örneğin TS EN ISO/IEC 17025, ISO 27001 vb.) ilave şartları tanımlayan yönetim el kitabı oluşturulabilir. Bu dokümanlar ilgili Süreç Yöneticisi tarafından hazırlanır, Kalite Koordinatörü tarafından gözden geçirilir ve ilgili Süreç Koordinatörü tarafından onaylanır ve kurulan yönetim sistemine özgü bir kısaltma ile kodlanır. Farklı yönetim sistemlerinin kurulmasında Üniversitemizde TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi esas alınarak, özel uygulamalarla ilgili ilave dokümanlar tanımlanabilir.

(Değişik çizelge: 16.07.2026-189) Çizelge 4.1 Kalite yönetim sistemi dokümantasyon yapısı

Doküman adı	Kod	Özgün tanımlama		Hazırlayan/Talep Eden	Gözden Geçiren	Onaylayan
		1.seviye	2.seviye			
Kalite El Kitabı	KEK	-	-	Süreç Yöneticisi	Kalite Komisyonu	Senato/Rektör
Organizasyon El Kitabı	OEK	-	-	Kalite Sorumlusu	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü
(Ek: 16.07.2026-189) Süreç Yönetimi El Kitabı	SYEK	-	-	Süreç Yöneticisi	Kalite Koordinatörü	Süreç Koordinatörü
(Değişik: 16.07.2026-189) Proses Planı (Süreç Planı)	PP	-	-	Süreç Yöneticisi	Kalite Koordinatörü	Süreç Koordinatörü
(Değişik: 16.07.2026-189) Politika	POL	-	-	Süreç Yöneticisi	Kalite Komisyonu/Senato	Senato/Rektör
Organizasyon Şeması	ORG	-	-	Kalite Sorumlusu	Süreç Yöneticisi	Kalite Koordinatörü
(Değişik: 16.07.2026-189) Prosedürler (Yönerge, Usul Esas)	PRS	PPx.y.	PRS.x	Süreç Yöneticisi	Senato/Mevzuat Hazırlama Komisyonu/Kalite Komisyonu	Senato/Rektör
Genelgeler	GEN	PPx.y.	GEN.x	Genel Sekreterlik	Süreç Yöneticisi	Senato/Rektör
Talimatlar	TAL	PPx.y	TAL.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
İş Akışları	İŞA	PPx.y.	İŞA.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

(Değişik: 16.07.2026-189) Formlar/Anketler Tablolar/Çizelgeler/Listeler/P lanlar/Şablonlar	FR	PPx.y.	FR.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Görev Tanımları	GT	PPx.y.	GT.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
(Değişik: 16.07.2026-189) Raporlar	R	-	-	Süreç Yöneticisi	Kalite Koordinatörü	Süreç Koordinatörü
(Değişik: 16.07.2026-189) Rehber/Kılavuzlar	KLV	PPx.y.	KLV.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Kalite Koordinatörü	Süreç Koordinatörü

(Ek bent: 16.07.2026-189) Süreç Planı (PP): Süreç planı, bir sürecin amaç, kapsam, girdiler, çıktılar, performans göstergeleri ve etkileşimlerini tanımlayan üst düzey dokümandır; süreçlerin sistematik, ölçülebilir ve izlenebilir şekilde yönetilmesini sağlar. Süreç planlarının hazırlanmasından Süreç Yöneticisi başkanlığında Birim Kalite Komisyonları sorumludur. Süreç planları ÜNİKYS Süreç Yönetimi modülünde tanımlanmakta ve tüm paydaşların erişimine açık olarak yayınlanmaktadır. PP.5.2.TAL.0004 OMÜ Süreç Planı Oluşturma, Güncelleme ve Uygulama Talimatı'na uygun olarak PP.5.2.FR.0043 Süreç Planı Şablonu ile hazırlanan süreç planı Kalite Koordinatörü ve Süreç Koordinatörü onayı ile yayınlanır veya güncellenir. Kalite Koordinatörü ihtiyaç duyulan hallerde ilgili süreç planını Kalite Komisyonu gündeminde görüşür. Alınan karar dahilinde yayınlama işlemleri gerçekleştirilir.

(Ek bent: 16.07.2026-189) Politika (POL): Politika, kurumun belirli bir alandaki temel yaklaşımını, yönelimini ve taahhütlerini ortaya koyan, üst yönetim tarafından belirlenen ve tüm faaliyetlere yön veren çerçeve dokümandır. PP.5.2.TAL.0005 Politika Belgesi Hazırlama Talimatı'na uygun olarak hazırlanan politikalar için PP.5.2.FR.0059 OMÜ Politikaları KGS (YÖKAK) Uygunluk Ön Kontrol Formu doldurulur. Kalite Politikası, Araştırma Politikası, Eğitim Öğretim Politikası ile Toplumsal Katkı Politikası güncellemeleri Kalite Komisyonunda görüşülmek üzere Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Kalite Komisyonu'nda uygunluk değerlendirmesi yapılan politika Çizelge 4.1'de belirtilen şekilde Senato kurulunun onayına sunulur ve onaylanan politikalar yayınlanır. Diğer politikalar ise PP.5.2.FR.0059 OMÜ Politikaları KGS (YÖKAK) Uygunluk Ön Kontrol Formu ile Senato kurulunun onayına gönderilir ve onaylanan politikalar yayınlanarak tüm birimlere duyurulur.

(Ek bent: 16.07.2026-189) Genelge (GEN): Üst yönetim tarafından belirli bir konuda uygulama birliğini sağlamak, mevcut düzenlemeleri açıklamak veya talimat vermek amacıyla yayımlanan; bağlayıcılığı bulunan ve kurum genelinde uygulanması gereken düzenleyici dokümanlardır. Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan genelgeler, süreç yöneticisi kontrolünden sonra Senato kurulu onayına sunulur. Onaylanan genelgeler, kodlama işlemleri yapılmak üzere Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir. Kodlama işlemleri tamamlanan yönergeler mevzuat sisteminde yayınlanmak üzere ilgili birime iletilir. Ayrıca ÜNİKYS'de yayınlama işlemleri gerçekleştirilir.

(Ek bent: 16.07.2026-189) Usul ve Esaslar (PRS): Usul ve esaslar, belirli bir sürece ilişkin uygulama çerçevesini, temel kuralları ve genel ilkeleri tanımlayan, uygulamada birlik ve standardizasyon sağlayan dokümandır. Süreç Yöneticileri tarafından hazırlanan usul esaslar, Mevzuat Hazırlama Komisyonu'nda görüşüldükten sonra Senato Kurulu gündemine alınır ve onaylanması halinde Genel Sekreterlik tarafından kodlama işlemleri yapılmak üzere Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir. Kodlama işlemleri tamamlanan usul esaslar mevzuat sisteminde yayınlanmak üzere ilgili birime iletilir. Ayrıca ÜNİKYS'de yayınlama işlemleri gerçekleştirilir.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

(Ek bent: 16.07.2026-189) Yönerge (PRS): Yönerge, belirli bir faaliyet alanına ilişkin uygulamaları daha kapsamlı şekilde düzenleyen, ilgili süreçlerin yürütülmesine rehberlik eden ve bağlayıcılığı bulunan dokümandır. Süreç Yöneticileri tarafından hazırlanan yönergeler, Mevzuat Hazırlama Komisyonu'nda görüşüldükten sonra Senato Kurulu gündemine alınır ve onaylanması halinde Genel Sekreterlik tarafından kodlama işlemleri yapılmak üzere Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir. Kodlama işlemleri tamamlanan yönergeler mevzuat sisteminde yayınlanmak üzere ilgili birime iletilir. Ayrıca ÜNİKYS'de yayınlama işlemleri gerçekleştirilir.

(Ek bent: 16.07.2026-189) Prosedür (PRS): Prosedür, bir faaliyetin veya sürecin nasıl yürütüleceğini, hangi adımların izleneceğini ve hangi kuralların uygulanacağını tanımlayan dokümandır. Süreç Yöneticileri tarafından hazırlanan prosedürler, Kalite Komisyonu'nda görüşüldükten sonra Senato Kurulu gündemine alınır ve onaylanması halinde Genel Sekreterlik tarafından kodlama işlemleri yapılmak üzere Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir. Kodlama işlemleri tamamlanan yönergeler ilgili mevzuat sisteminde yayınlanmak üzere ilgili birime iletilir. Ayrıca ÜNİKYS'de yayınlama işlemleri gerçekleştirilir.

(Ek bent: 16.07.2026-189) Talimat (TAL): Talimat, belirli bir işin veya işlemin nasıl yapılacağını detaylı ve adım adım açıklayan, uygulamaya yönelik yönlendirici dokümandır. Süreç Yöneticisi tarafından hazırlanan talimatlar Süreç Koordinatörü ve Kalite Koordinatörü onayından geçtikten sonra yayınlama işlemleri gerçekleştirilir.

(Ek bent: 16.07.2026-189) İş Akışları (İŞA): İş akışları, bir sürecin başlangıcından sonuna kadar olan adımlarını, karar noktalarını ve sorumlulukları görsel ve sistematik şekilde gösteren dokümanlardır. Süreç Yöneticisi tarafından PP.5.2.TAL.0003 Doküman Oluşturma Talimatı'na uygun olarak hazırlanan iş akışları Süreç Koordinatörü ve Kalite Koordinatörü onayından geçtikten sonra yayınlama işlemleri gerçekleştirilir.

(Ek bent: 16.07.2026-189) Görev Tanımı (GT): Görev tanımı, bir pozisyona ait görev, yetki ve sorumlulukları açık ve net şekilde belirleyerek rol netliği ve hesap verebilirlik sağlar. OMÜ'de görev tanımları; organizasyon şemalarında yürütülen faaliyetlerle uyumlu olacak şekilde belirlenmektedir. Kalite Sorumlusu/ Süreç Yöneticisi tarafından PP.5.2.TAL.0003 Doküman Oluşturma Talimatı'na uygun olarak hazırlanan görev tanımları Süreç Koordinatörü ve Kalite Koordinatörü onayından geçtikten sonra Kalite Koordinatörlüğü tarafından ÜNİKYS Süreç Yönetimi Görev Tanımları sekmesinde yayınlanır.

(Ek bent: 16.07.2026-189) Organizasyon Şeması (ORG): Organizasyon şeması, kurum içindeki birimlerin hiyerarşik yapısını, raporlama ilişkilerini ve organizasyonel düzeni görsel olarak ortaya koyan dokümandır. OMÜ'de birim bazında organizasyon şemaları ile birimlere ait tüm organizasyon şemaları ve görev tanımlarını içeren "Organizasyon El Kitabı" ÜNİKYS'de yayınlanır ve her yıl güncellenir. Kalite Sorumlusu/ Süreç Yöneticisi tarafından PP.5.2.TAL.0003 Doküman Oluşturma Talimatı'na uygun olarak hazırlanan organizasyon şemaları Kalite Koordinatörü onayından sonra gerekli kodlama işlemleri gerçekleştirilerek ÜNİKYS'de yayınlanır.

(Ek bent: 16.07.2026-189) Form/Liste/Anket/Şablon/Tablo/Çizelge/Plan (FR): Belirli bir amaca yönelik verilerin sistematik ve standardize biçimde toplanmasını sağlamak üzere tasarlanmış, doldurulmadığı sürece bilgi içermeyen ancak doldurulduğunda kayıt niteliği kazanan dokümanlardır. Kalite Sorumlusu tarafından hazırlanan dokümanlar Süreç Koordinatörü ve Kalite Koordinatörü onayından sonra yayınlanma/güncelleme işlemleri gerçekleştirilir.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

(Ek bent: 16.07.2026-189) Rapor (R): Rapor, gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarını, değerlendirmelerini ve varsa önerileri içeren, karar alma süreçlerine girdi sağlayan dokümandır. Süreç Yöneticisi tarafından hazırlanan rapor şablonları; Kalite Koordinatörü ve Süreç Koordinatörü onayı ile yayınlanır veya güncellenir.

(Ek bent: 16.07.2026-189) Rehber / Kılavuz (KLV): Belirli bir süreç veya faaliyet alanına ilişkin iyi uygulamaları, yöntem önerilerini ve uygulama esaslarını açıklayan; bağlayıcılığı sınırlı olmakla birlikte uygulayıcılara yol gösterici nitelik taşıyan dokümanlardır. Süreç Yöneticisi tarafından hazırlanan rehber/kılavuzlar; Kalite Koordinatörü ve Süreç Koordinatörü onayı ile yayınlanır veya güncellenir.

(Değişik paragraf: 08.09.2022-280) (Değişik paragraf: 16.07.2026-189) Dış kaynaklı dokümanların takibi PP.5.2.LST.0002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile yapılır. Dış kaynaklı doküman listesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulur ve Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayımlanır. Mevzuatın güncellik takibi günlük olarak ilgili personel tarafından, mevzuat dışındaki dokümanların güncellik takibi ise yıllık olarak ilgili birim tarafından yapılır. Herhangi bir güncelleme/iptal durumu söz konusu olması halinde süreç sorumlusu Kalite Koordinatörlüğü'ne bilgi verir ve ilgili değişiklik Dış Kaynaklı Doküman Listesi'ne kaydedilerek, gerekli duyuru işlemleri yapılır.

4.2. Doküman Özellikleri

Bütün OMÜ dokümanlarının altbilgi kısmında aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

✓ Doküman tanımlama bölümü: doküman kodunu içeren özgün tanımı, revizyon numarası ve revizyon tarihini içermektedir. Bir dokümana verilen özgün numara başka bir dokümana verilemez. Onaylanan dokümanın ilk revizyonu 0. revizyondur. Revizyon numarasında meydana gelen her bir değişiklik doküman içeriğinde önemli değişikliklerin olduğunu göstermektedir. Dokümanda çok küçük şekilsel/redaksiyonel değişiklikler olması hâlinde mevcut revizyon numarası değiştirilmez, ancak her bir küçük değişiklik revizyon numarasının ondalıklı kısmında yansıtılır ve Çizelge 4.1'de yer alan onay akışına tabi olmadan Kalite Koordinatörlüğü tarafından güncellenir.

✓ Dağıtım tarihi: Dokümanın kullanılmak üzere web sitesi üzerinden kullanıma açıldığı tarihi ay ve yıl olarak ifade eder. Aşağıda örneklendirildiği şekliyle uygulanır.

Örnek: PP.1.1.PRS.0004, R1, Eylül 2018

✓ Sayfa numarası: Dokümanın her bir sayfasının numarasını ve toplam sayfa sayısını gösterir. (Örneğin: 1/3)

✓ Feragatname: Kalite koordinatörlüğü web sitesinde ve ÜNİKYS yazılımında dokümanların en son revizyonu bulunur ve basılı dokümanlar kontrolsüz doküman olarak kabul edilir. Bu durum doküman üzerinde belirtilir.

Örnek:

“Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.”

Prosedürler üzerinde yapılan önemli değişiklikler mümkün olduğunda arka sayfasında yer alan revizyon tarihçesi ile izlenir. İç mevzuat kapsamındaki dokümanlarda yapılan değişikliklerin izlemesi ilgili senato kararları ile sağlanır. Ayrıca yönerge içinde değişiklik



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

yapılan maddelerde de değişiklik tarihi ve ilgili senato kararı belirtilir.

(Ek paragraf: 16.07.2026-189) Dokümanların şekilsel bütünlüğü PP.5.2.TAL.0003 Doküman Oluşturma Talimatı'nda belirtilen hususlara göre sağlanır.

4.3. Doküman Gözden Geçirme

(Değişik fıkra: 08.09.2022-280) OMÜ dokümanları, sürekli iyileştirmeyi sağlamak, değişen üniversite faaliyetlerine uyum sağlayabilmek üniversite içi ve dışı talepleri en iyi şekilde karşılayabilmek için yılda bir kez süreç yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve değişiklik/düzeltilme ihtiyaçları YGG sürecinde Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Yapılacak dokümanın gözden geçirilmesi ve güncellemelerinde aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilecektir.

- ✓ Üniversite ve çalışma ortamı ile ilişkisi ve sürdürülebilirlik,
- ✓ İyileştirme talebi yapılan alanın tanımlanması,
- ✓ İstenen çıktıların elde edilme etkinliği, özellikle uyumsuzluk olup olmadığının ve düzeltme gerektirip gerektirmediğinin belirtilmesi,
- ✓ Mevzuat ile uyumu.

4.4. Hükümsüz (Geçersiz) Dokümanlar

(Değişik fıkra: 08.09.2022-280) (Değişik fıkra: 16.07.2026-189) OMÜ'de artık ihtiyaç olmayan, değiştirilerek yerine başkası koyulmuş dokümanlar hükümsüz dokümanlardır. Kalite yönetim sistemi dokümanları dışında (yönerge, genelge vb.) iptal edilerek hükümsüz olan dokümanlar UBYS üzerinden süreç yöneticileri tarafından kalite koordinatörlüğüne iletilir. Hükümsüz dokümanlar web sitesinden derhal kaldırılarak istenmeyen şekillerde kullanımını engellemek üzere arşivlenir. Yürürlükten kaldırılan doküman ÜNİKYS Doküman Yönetimi modülünde pasif hale getirilir ve ana doküman listesine işlenir Pasif hale getirilen dokümanlar ÜNİKYS sisteminde saklı tutulur. Hükümsüz dokümanlar ÜNİKYS üzerinden duyurulur. Arşivlenerek saklanan dokümanlar yasal gereklilikler ve sistem değerlendirmeleri için ulaşılabilir olacaktır. Akademik ve idari birimlerin geliştirip sahip olduğu hükümsüz dokümanların, doküman ve kayıt sorumlusu tarafından kullanımına engel olunacak ve yasal gereklilikler ve sistem değerlendirmeleri için mümkünse elektronik olarak, değilse basılı olarak arşivlenecek ve ulaşılabilir kılınacaktır.

4.5. Kayıt Yönetimi

Kayıt yönetiminin amacı üniversitenin kanıt niteliğindeki bütün kayıtlarını yasal talepleri karşılayacak şekilde oluşturmak, yönetmek ve imha etmektir. Kayıtlar değerlendirme raporları, yasal notlar vb. gibi üniversite dışında üretilmiş dokümanlar da olabilecektir. Üniversite faaliyetleri ve kararları ile ilgili olmayan dokümanlar, kısa vadeli değeri olan geçici mesaj ve dokümanlar, üniversite kayıtlarının kopyaları ve çoğaltılmış nüshaları, üniversitede üretilmiş ancak kullanılmamış mesaj ve dokümanlar ve nihai hâline ulaştırılmamış taslak dokümanlar OMÜ kaydı olarak nitelendirilmeyecektir. Üniversite kayıtları elektronik ortamda tutulmaktadır. Elektronik ortamda tutulması mümkün olmayan kayıtlar basılı da muhafaza edilebilir.

(Ek paragraf: 16.07.2026-189) ÜNİKYS üzerinde tanımlanan dokümanlar (Form/Anket/Liste/Tablo/Çizelge/Rapor/Plan/ Rehber/Kılavuz), standart uygulamayı sağlamak amacıyla oluşturulmuş şablon niteliğindedir. Bu dokümanlar, ilgili alanları doldurulup onaylanmadıkça kayıt niteliği taşımaz ve tek başına resmi/hukuki kanıt olarak değerlendirilemez. Dokümanların doldurulmuş, onaylanmış ve gerektiğinde imzalanmış halleri "kayıt" olarak kabul edilir ve kalite yönetim sistemi kapsamında kanıt niteliği taşır.

Kayıtların yönetimi sorumluluğu Genel Sekreterlikte olmakla birlikte koordinasyonu Kalite Koordinatörlüğü sağlar. Kayıtlar yasal düzenlemeler ve kalite yönetim sistemi şartları göz



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

önünde bulundurulurarak belirlenir. Bu amaçla Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılır.

(Değişik paragraf: 08.09.2022-280) Kayıtlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirlenen saklama süreleri doğrultusunda saklanır. Elektronik kayıtların yedeklemesi üniversite bünyesinde bulunan iki ayrı veri merkezindeki sunucu ile sağlanmaktadır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından tutulan kalite kayıtları aşağıda verilmiştir. Bu kayıtlar beş yıl Kalite Koordinatörlüğü arşivinde tutulduktan sonra Kurum arşivine devredilir. ÜNİKYS üzerinden yapılan iş ve işlemlere ait kayıtlar (Geri bildirim, düzeltici iyileştirici faaliyet vb) üniversite sunucularında saklanır. Bununla birlikte, Kalite Koordinatörlüğünde bulunan elektronik kayıt ve dokümanlar üç ayda bir koordinatörlüğe ait harici belleğe yedeklenir.

Kalite kayıtları;

1. İç / Dış Tetkik kayıtları
2. Yönetimin Gözden Geçirmesi kayıtları
3. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında verilen eğitim kayıtları

4.6. Yazışmaların Yönetimi

(Değişik paragraf: 16.07.2026-189) OMÜ'nün yazışmaları ile yazışmalara ekli bilgi, belge ve dokümanlar ve evrak yönetimi elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) ile yürütülecektir. ÜBYS'nin yönetimi Genel Sekreterliğin sorumluluğundadır. OMÜ yazışmaları etkin bir şekilde gerçekleştirilecek, sahip olduğu risk ile uyumlu bir süre boyunca saklanacaktır. Yazışmalar ve buna ekli bilgi, belge ve dokümanlar ÜBYS üzerinden elektronik bir şekilde gerçekleşecektir ve sadece çok gerekli hâllerde basılı olacaktır. Yazışmaların yönetiminde bu prosedürde tanımlanan roller ve sorumluluklar geçerlidir. Bütün üniversite yazışmaları üniversite faaliyetlerine uygun olarak sınıflandırılmalıdır. Sınıflandırma yapılırken mümkün olduğunca "genel" vb. gibi tanımı ve takibi güç sınıflandırmalardan kaçınılmalıdır. Standart dosya planına uyumlu olunmalıdır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

PP.5.1.PRS.0006 Ondokuz Mayıs Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi

Kullanma

Usul ve Esasları

(Ek: 16.07.2026-189) Süreç Yönetimi El Kitabı

(Ek: 16.07.2026-189) Organizasyon El Kitabı

(Ek: 16.07.2026-189) PP.5.2.TAL.0003 Doküman Oluşturma Talimatı

(Ek: 16.07.2026-189) PP.5.2.TAL.0004 OMÜ Süreç Planı Oluşturma, Güncelleme ve Uygulama Talimatı

(Ek: 16.07.2026-189) PP.5.2.TAL.0005 Politika Belgesi Hazırlama Talimatı

PP.5.2.LST.0001 Ana Doküman Listesi

PP.5.2.LST.0002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

PP.5.2.FR.0001 Doküman Ekleme Değiştirme Talep Formu

(Ek: 16.07.2026-189) PP.5.2.FR.0043 Süreç Planı Şablonu

(Ek: 16.07.2026-189) PP.5.2.FR.0059 OMÜ Politikaları KGS (YÖKAK) Uygunluk Ön Kontrol Formu



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Revizyon Tarihçesi:

Sayfa No	Rev No:	Revizyon Açıklaması
4	1	Çizelge 4.1. ve doküman revizyon alanı güncellenmiştir.
7	1	Kayıt Yönetimi alanı güncellenmiştir.
4	2	Farklı kalite yönetim sistemlerinin kurulmasına yönelik tanımlama
4	2	Çizelge 4.1 de güncelleme
5	2	Organizasyon El Kitabının revizyonu için ilave tanımlama
1-7	3	08.09.2022-280 sayı ile belirtilen değişiklikler yapılmıştır.
1-7	4	06.07.2023-109 sayı ile belirtilen değişiklikler yapılmıştır.
1-10	5	Çizelge 4.1. içeriğinde değişiklik yapılmış ve çizelgede yer alan bileşenlerin tanımlamaları yapılmıştır.

Prosedürün kabul edildiği Senato Kararının

Tarihi	Sayısı
30.05.2019	2019-165
Prosedürde değişiklik yapılan Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
11.07.2019	2019/199
04.06.2020	2020/160
08.09.2022	2022/280
06.07.2023	2023/109
16.07.2026	2026/189