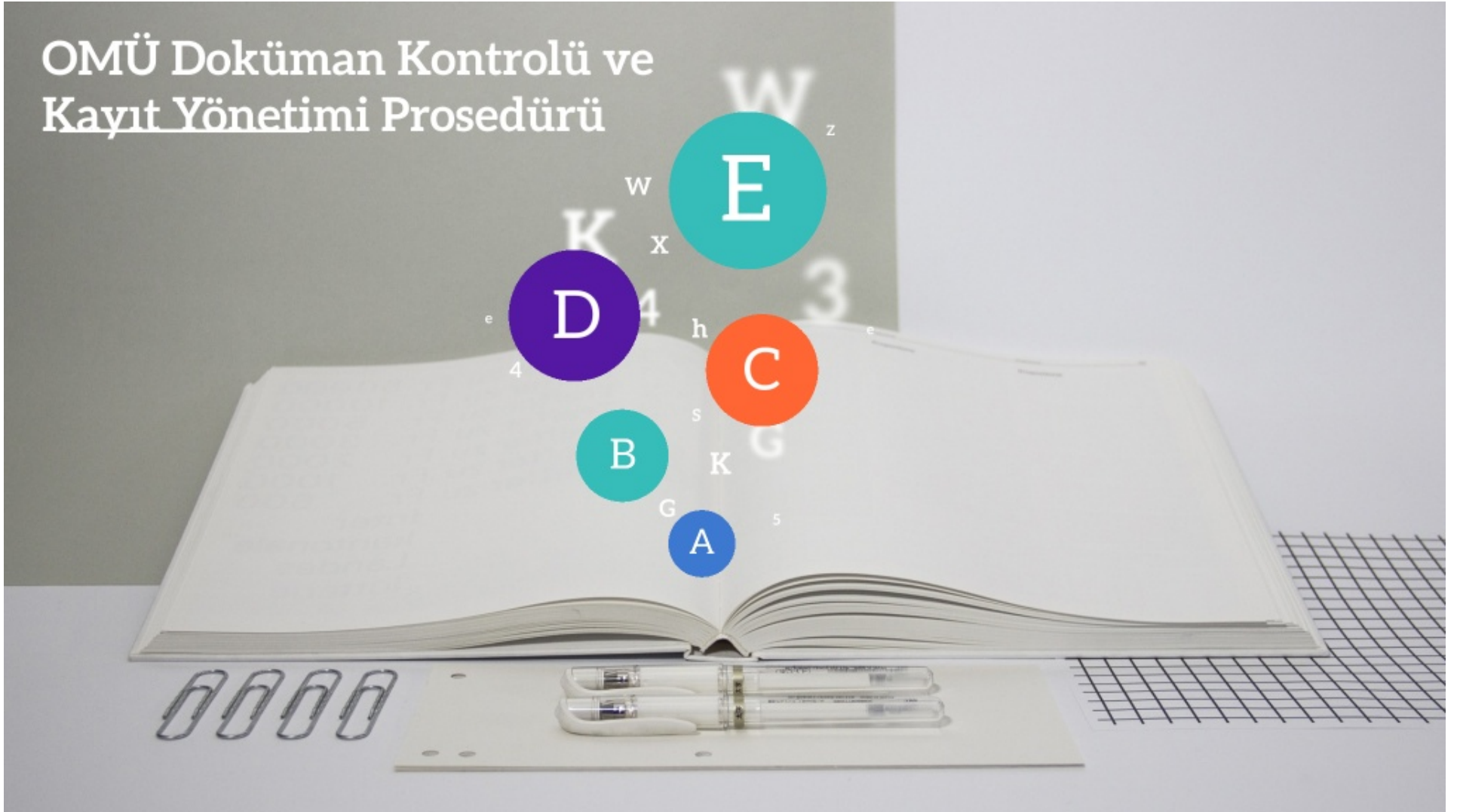


OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü



G

K

5

Kayıt nedir?



Doküman nedir?



D

KAYITLAR

Kurum veya yetkilendirilmiş bir kişi tarafından mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yeni oluşturulan, alınan ve muhafaza edilen kanıt niteliğindeki bilgidir.

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.

Üniversitede var olan her bir süreçte yürütülen faaliyetler ile gerçekleştirilen iş ve işlemler için yapılan her türlü yazışma, bilgi ve belgedir.

Dokümanlar

Dokümanlar, üniversitede stratejik ve operasyonel olarak bir iş yapmak için nelere ihtiyaç duyulduğunu planlamak için üretilmektedir ve ihtiyaç halinde değişebilir niteliktedir.

Üniversite iş ve işleyişi için üretilmiş planları, politikaları, prosedürleri, iş akışlarını, talimatlar/genelgeleri, formlar/anketler tablolar/çizelgeleri, görev tanımlarını, listeleri, yönergeleri, dış mevzuatı ve raporları kapsamaktadır.

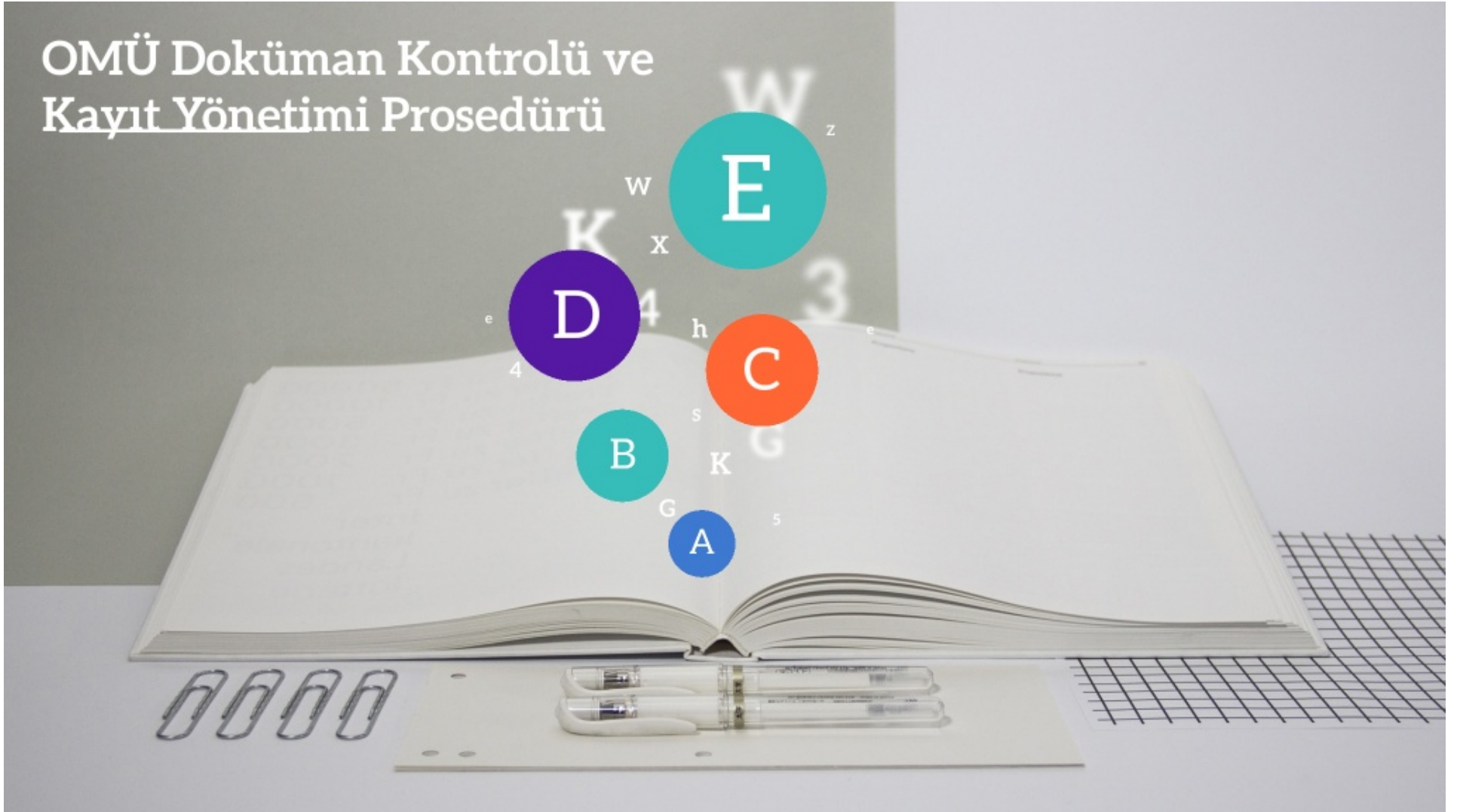


Kontrollü Doküman ve Kayıt

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

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

OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü



Kayıt Yönetimi

Kayıtların üretilmesi, alınması, muhafazası, kullanılması ve imhasının etkili ve sistematik olarak gerçekleştirilmesini ifade etmektedir.

Geçmişte gerçekleştirilmiş üniversite faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere ait bilgi ve kanıtların bulunması ve muhafazasını da sağlamaktadır.

S
S
T
K

Sorumluluk ve Kapsam

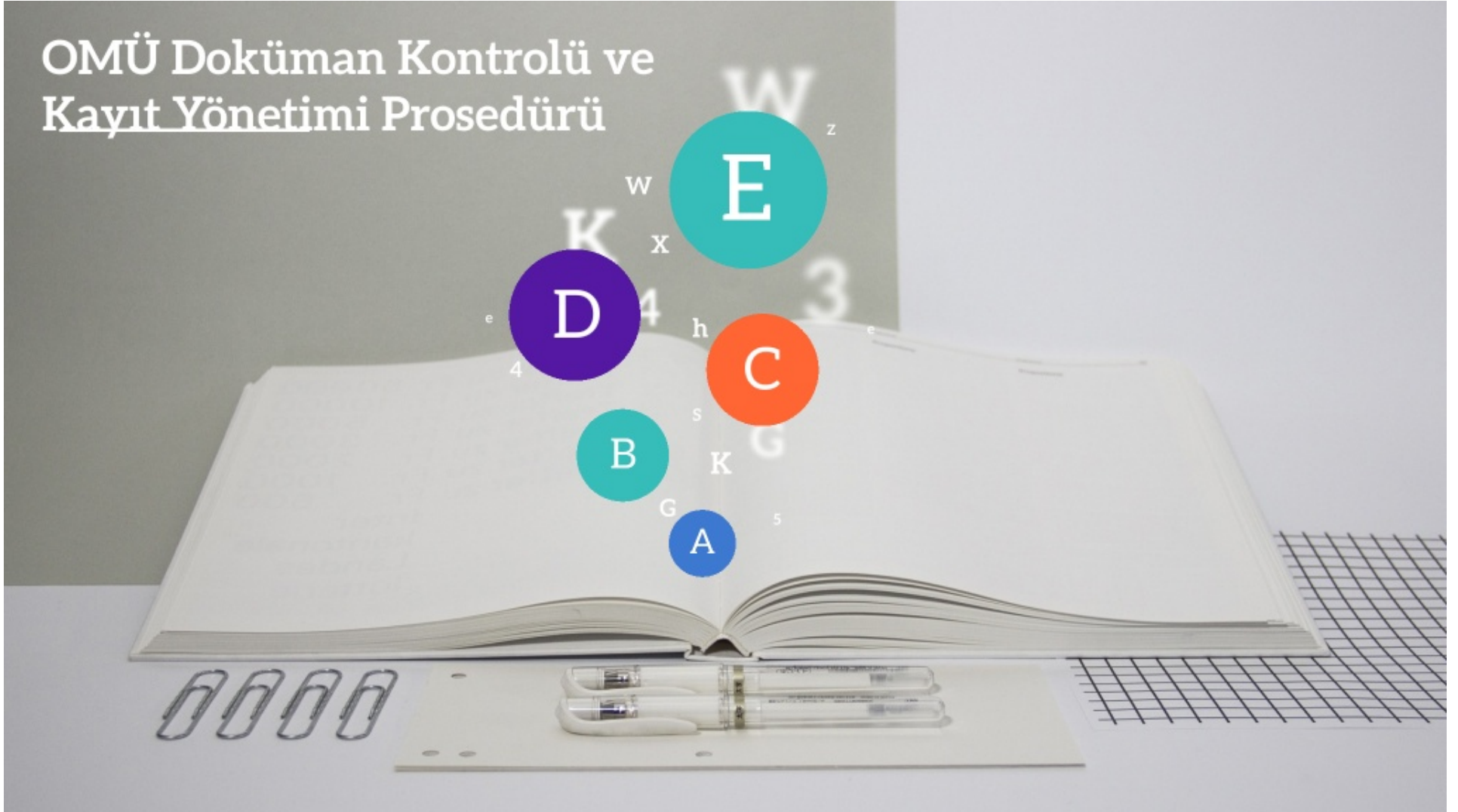
Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi sorumluluğu **Kalite Koordinatörlüğüne** aittir.

OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü OMÜ'nün **organizasyon şemasında yer alan bütün birimleri, süreçleri ve süreç faaliyetlerini** kapsamaktadır.

Temel Aktörler

Kalite Koordinatörlüğü
Süreç Koordinatörü
Süreç Sorumluları
Yönetici
OMÜ Çalışanları

OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü



h

S e

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 Prosedürünün 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

P

U

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 Prosedürünün 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

Süreç Koordinatörünün Görevleri

Hazırlanan dokümanın ilgili standart ve yasal mevzuata uygunluğunu gözden geçirerek yayımlanmak üzere Kalite Koordinatörlüğüne iletmek

Süreç sorumlularının sorumlulukları

Kalite koordinatörlüğü tarafından ön kontrolden geçen ve uygun bulunan dokümanın oluşturulmasını sağlamak ve süreç koordinatörüne iletmek

Birim Yöneticilerinin Sorumlulukları

OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün **birimlerinde uygulanmasını sağlamak**

Birimlerdeki 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

OMÜ Çalışanları

Akademik ve idari birimlerde yürüttükleri iş ve işlemlerle ilgili kayıtların yönetimini ve dokümanların kontrolünü OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirmek.

Giriş
Önemli Kavramlar ve Tanımlamalar
Roller ve Sorumluluklar
Uygulama
İlgili dokümanlar

OMÜ Prosedür Yapısı

Uygulama

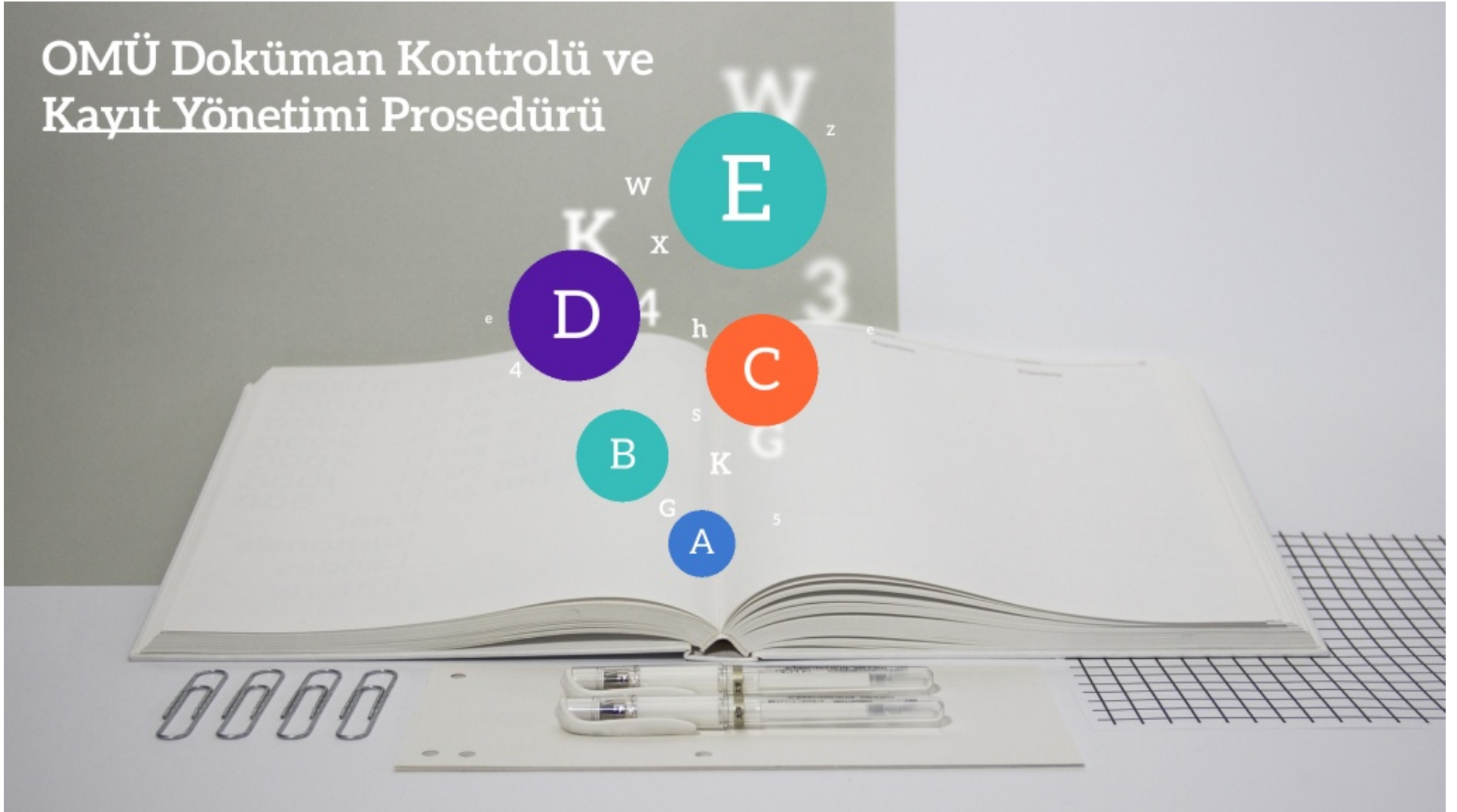
Kalite el kitabı yürürlüğe girdiği tarihte kullanımda olan ve kalite yönetim sistemine dahil edilen tüm dokümanlar “revizyon 0” olarak kodlanır.

Yeni bir doküman veya mevcut dokümanlarda değişiklik talebi birimler tarafından, “Doküman talep formu”, ile kalite koordinatörlüğüne ulaştırılır.

Dokümanların özgün tanımlaması ve açıklaması Çizelgede gösterildiği şekilde yapılır.

Doküman adı	Kod	Özgün tanımlama		Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan
		1.seviye	2.seviye			
Kalite El Kitabı	KEK	-	-	Süreç Sorumlusu	Kalite komisyonu	Rektör
Organizasyon Şeması	ORG	-	-	Süreç Sorumlusu	Kalite komisyonu	Rektör
Proses Planı	PP	-	-	Süreç Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör
Politika	POL	-	-	Süreç Sorumlusu	Senato	Rektör
Prosedürler (Yönerge, Usul Esas)	PRS	PPx.y.	PRsx	Süreç Sorumlusu	Senato/Mevzuat Hazırlama Komisyonu	Rektör
İş Akışları	İŞA	PPx.y.	İŞAx	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Talimatlar/Genelge	TAL	PPx. y.	TALx	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
FormlarAnketler TablolarÇizelgeler	FR	PPx. y.	FRx	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Görev Tanımları	GT	PPx. y.	GTx	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Listeler	LST	PPx. y.	LSTx	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Planlar	PLN	PPx. y.	PLNx	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Raporlar	R	-	-	Süreç Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

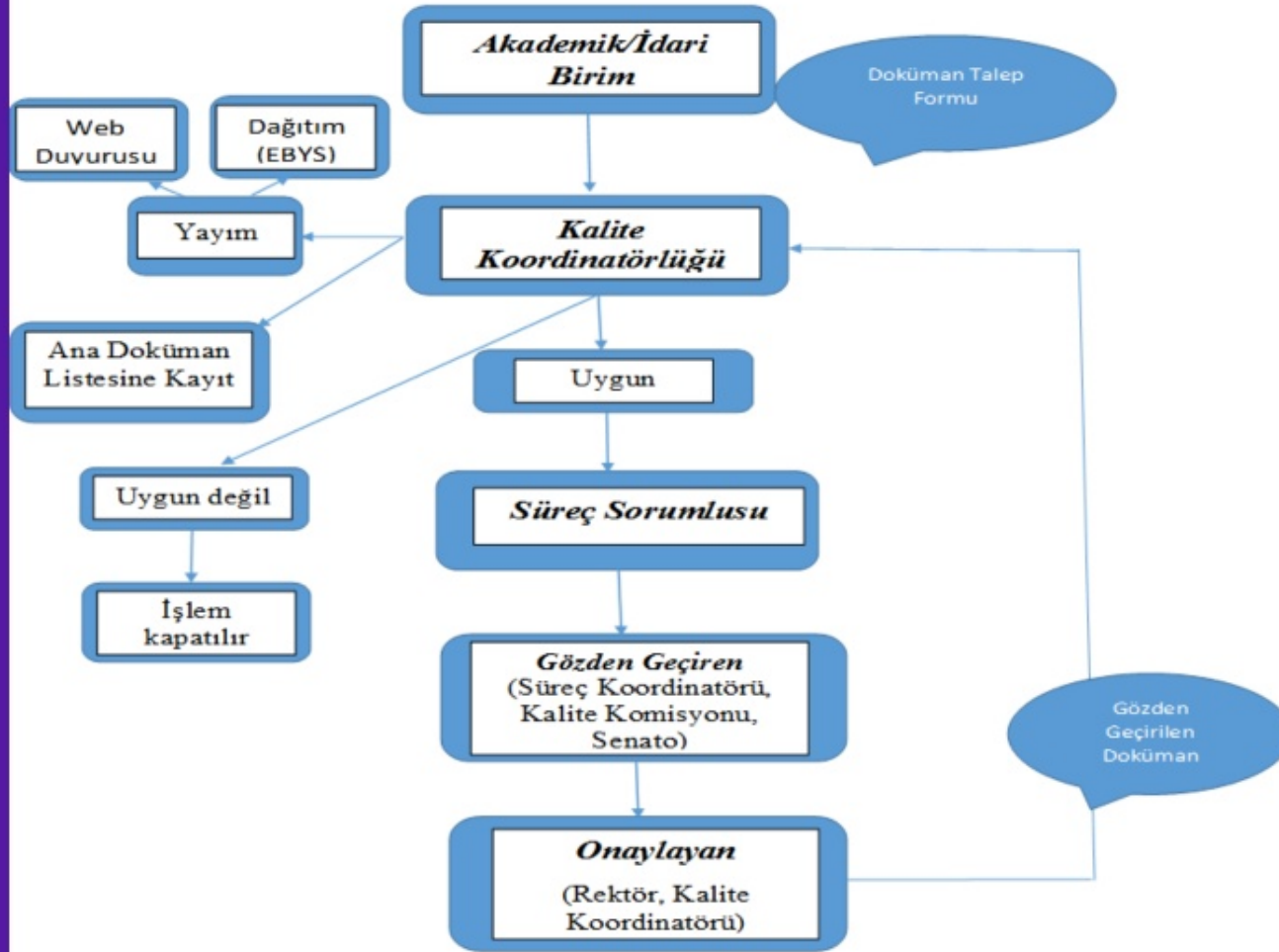


Doküman Talebi

e

4

D



Dış Kaynaklı Dokümanlar



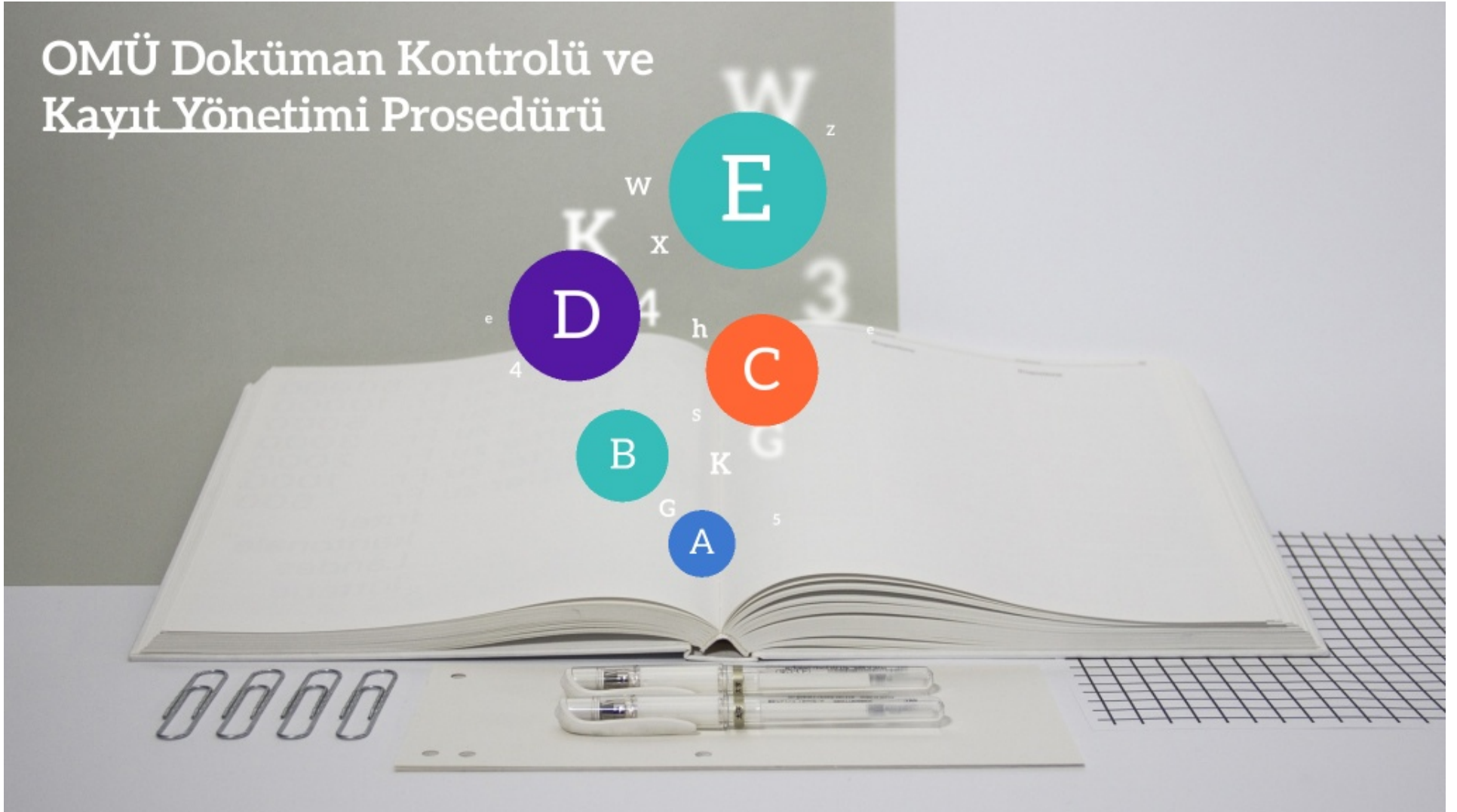
Dış kaynaklı dokümanların takibi «Dış Kaynaklı Doküman Listesi» ile yapılır.

Dış kaynaklı doküman listesi kalite koordinatörlüğü tarafından oluşturulur ve yayımlanır.

Dış kaynaklı dokümanların güncellik takibi ilgili sürecin sorumlusu tarafından yapılır.

Herhangi bir güncelleme/iptal durumu söz konusu olması halinde süreç sorumlusu kalite koordinatörlüğüne bilgi verir ve ilgili değişiklik «Dış Kaynaklı Doküman Listesine» kaydedilerek, web sitesinde yayımlanır.

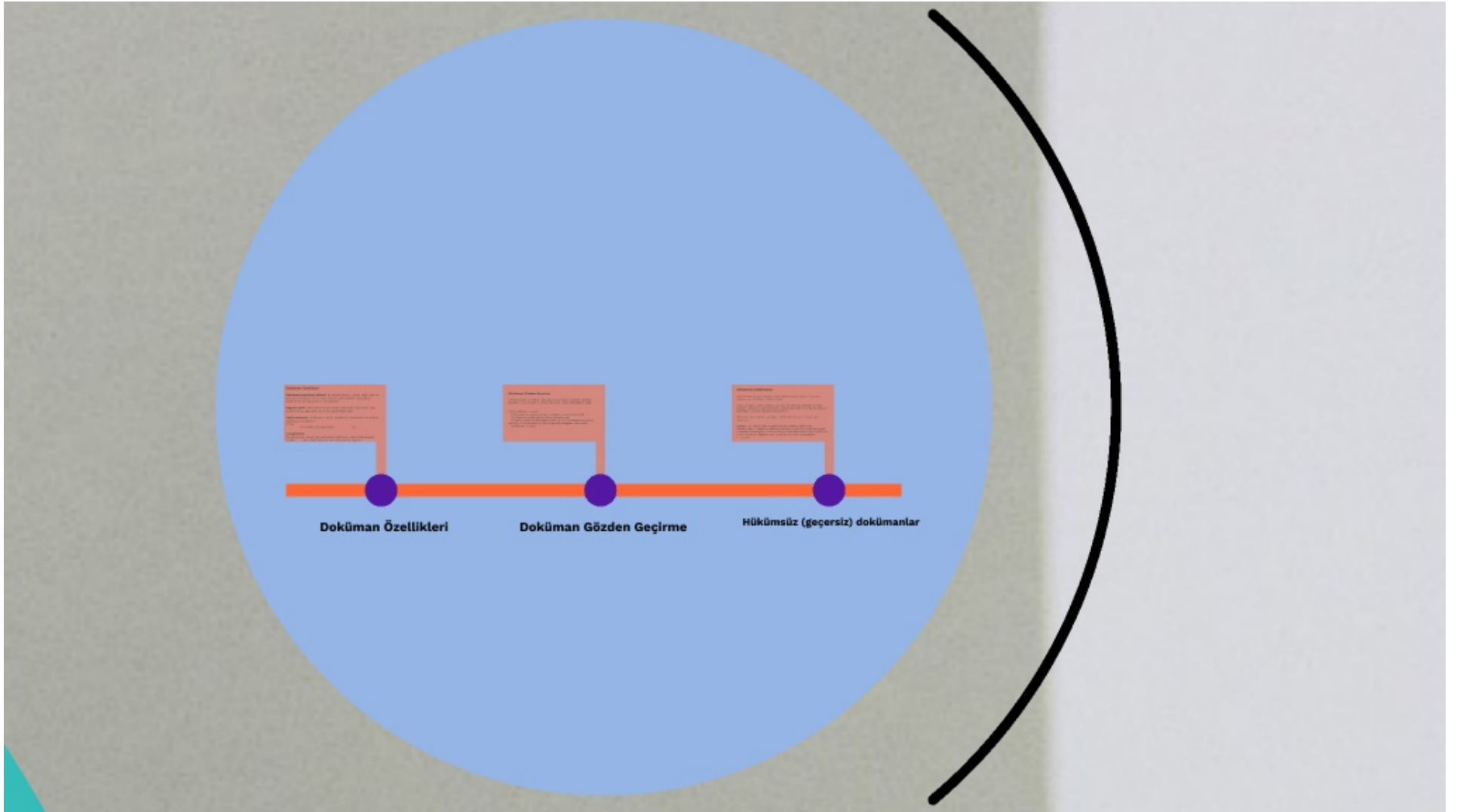
OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü



W

X

Dokümanların Özellikleri



Doküman Özellikleri

Doküman tanımlama bölümü: doküman kodunu içeren özgün tanımı, revizyon numarası ve revizyon tarihini içermektedir. Onaylanan dokümanın ilk revizyonu 0. revizyondur.

Dağıtım tarihi: Dokümanın kullanılmak üzere web sitesi üzerinden kullanıma açıldığı tarihi ay ve yıl olarak ifade eder.

Sayfa numarası: Dokümanın her bir sayfasının numarasını ve toplam sayfa sayısını gösterir.

Örnek:

PP1.1.PRS4, R1, Eylül 2018

1/3

Feragatname:

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

Doküman Gözden Geçirme

OMÜ dokümanları yılda bir kez süreç sorumluları tarafından gözden geçirilir ve YGG toplantısı öncesinde Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Dikkat edilecek hususlar

- 1) Üniversite ve çalışma ortamı ile ilişkisi ve sürdürülebilirlik
- 2) İyileştirme talebi yapılan alanın tanımlanması
- 3) İstenen çıktıların elde edilme etkinliği, özellikle uyumsuzluk olup olmadığının ve düzeltme gerektirip gerektirmediğinin belirtilmesi
- 4) Mevzuat ile uyum

Hükümsüz Dokümanlar

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 EBYS üzerinden ve süreç sorumluları tarafından kalite koordinatörlüğüne iletilir.

Hükümsüz dokümanlar web sitesi, EBYS, KALEM yazılımı üzerinden duyurulur.

Akademik ve idari birimlerin geliştirip sahip olduğu hükümsüz dokümanların kullanımına doküman ve kayıt sorumlusu tarafından engel olunacak ve yasal gereklilikler ve sistem değerlendirmeleri için mümkünse elektronik olarak, değilse basılı olarak arşivlenecek ve ulaşılabilir kılınacaktır.

Kayıt Yönetimi

Kayıt yönetiminin amacı Üniversitemiz kayıt bürolarındaki bütün kayıtların yasal talepleri karşılayacak şekilde düzenlenmesi, yönetilmesi ve imna etmesidir.

Üniversite kayıtları Tutarlılıkta ve elektronik ortamda tutulması mümkün olmayan kayıtlar bası da muhafaza edilecektir.

Kayıtların yönetimi sorumluluğu zimada bir kişiye koordinasyonunu kalite koordinatörlüğü sağlar.

Kayıtlar beklenen saklama süreleri dolubittinde saklanır.

Elektronik kayıtlar Aİ ayrı veri merkezinde yerleştirilir.

Yazışmaların Yönetimi

OMU'nun yazışmaları ile yazışmalara ekli bilgi, belge ve dokümanlar ve evrak yönetimi Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ile yürütülmektedir.

EBYS'in yönetimi Genel Sekreterliğin sorumluluğundadır. OMU yazışmaları etkin bir şekilde gerçekleştirilecek, sahip olduğu risk ile uyumlu bir süre boyunca saklanacaktır.

Yazışmaların yönetiminde bu prosedürde tanımlanan roller ve sorumluluklar geçerlidir.

OMU'nun Üniversite yazışmaları Üniversite faaliyetlerine uygun ve standart dosya planına uyumlu olarak saklanmalıdır.

Teşekkürler...

Katko *****

Sorun: 7777777

Eleştirin: 11111

Bizimle:
omukalitekoordinatörlugu@omu.edu.tr

Kayıt Yönetimi

Kayıt yönetiminin amacı üniversitenin kanıt niteliğindeki bütün kayıtlarını yasal talepleri karşılayacak şekilde oluşturmak, yönetmek ve imha etmektir.

Üniversite kayıtları **elektronik ortamda** tutulmaktadır. Elektronik ortamda tutulması mümkün olmayan kayıtlar basılı da muhafaza edilebilir.

Kayıtların yönetimi sorumluluğu **Genel Sekreterlikte** olmakla birlikte koordinasyonunu kalite koordinatörlüğü sağlar.

Kayıtlar belirlenen saklama süreleri doğrultusunda saklanır.

Elektronik kayıtlar iki ayrı veri merkezinde yedeklenir.

Yazışmaların Yönetimi

OMÜ'nün yazışmaları ile yazışmalara ekli bilgi, belge ve dokümanlar ve evrak yönetimi **elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile yürütülür.**

EBYS'nin yönetimi Genel Sekreterliğin sorumluluğundadır. OMÜ yazışmaları etkin bir şekilde gerçekleştirilecek, sahip olduğu risk ile uyumlu bir süre boyunca saklanacaktır.

Yazışmaların yönetiminde bu prosedürde tanımlanan roller ve sorumluluklar geçerlidir.

Bütün üniversite yazışmaları üniversite faaliyetlerine uygun ve standart dosya planına uyumlu olarak sınıflandırılır.

Teşekkürler...

Teşekkürler...

Katkı +++++

Soru: ????????

Eleştiri: !!!!!!!

**İletişim:
omukalitekoordinatorlugu@omu.edu.tr**

OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

