

# DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, etkin ve devamlı çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların, standart bir yöntem ile hazırlanması, kodlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revize/iptal edilmesi ile bu kapsamda yetki ve sorumluluk ile yöntemleri tanımlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsar. Bu yönerge yapı olarak, oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 35. maddesi ile 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve CEN tarafından 14 Eylül 2015 tarihinde kabul edilen ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri Şartlar Beyannamesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

**Aydınlatma Metinleri:** Kişisel verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, saklanması, güncellenmesi, sınıflandırılması, mevzuatın izin verdiği üçüncü kişilerle paylaşılması veya onlara devredilmesi gibi konularda mevzuata uygun olarak oluşturulan dokümanlardır,

**Birim Kalite Temsilcisi:** Birimlerde kalite süreçlerini takip eden ve yürüten kişi,

**Çizelge:** Birbiriyle ilgili verilerin çizgilerle bölümlere ayrılarak, toplu ve düzenli sunumu gösteren dokümandır,

**Dış Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen (ör: Kanun, Yönetmelik, Genelgeler, Ulusal/Uluslararası Standartlar, Metotlar, Referans Kılavuzlar, El Kitapları ve Basılı Kaynaklar) ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır,

**Dilekçe:** Bir konuda talepte bulunmak, herhangi bir konuda bilgi vermek ya da şikâyetle bulunmak için resmî veya özel kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere yazılan imzalı dokümandır,

## DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ

**Doküman:** Uygulanmakta olan her bir kalite sistemi ve mevzuat gereğince kullanılan ve/veya hizmet verilen kesime çıktı olarak sunulan tüm belgelerdir,

**Form:** Tekrarlanan işlerde kullanılmak üzere KYS gereklerine uygun ve belirlenen formatta kalite kayıtlarını tutmak üzere, standartlaştırılmış, içeriği doldurulan dokümandır,

**Görev Tanımları:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır,

**İç Kaynaklı Doküman:** Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlardır,

**İş Akışı:** Bir iş sürecinin tam veya parçalı otomasyonu olarak tanımlanan dokümandır.

**Kalite El Kitabı:** Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyon yapısını, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi – Şartları standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır,

**Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümandır.

**Kontrollü Doküman:** KYS içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır. Üzerinde kırmızı renkli “**KONTROLLÜ KOPYA**” kaşesi veya filigran bulunmayan doküman kontrolsüz dokümandır,

**Kontrolsüz Doküman:** Güncellenmesine gerek olmayan ve sadece bilgi için verilen, çoğaltılarak basılan yazılı dokümandır. Kontrolsüz dokümanların üzerinde kırmızı renkli “**KONTROLSÜZ KOPYA**” kaşesi veya filigran basılır,

**Kullanım Dışı Doküman:** Orijinal kontrollü doküman oldukları halde, revize edilmiş veya kullanımdan kaldırılmış üzerlerine mavi renkli “**KULLANIM DIŞI DOKÜMAN**” kaşesi veya filigran basılmış dokümandır,

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi,

**Liste:** Hazırlanan dokümanları sınıflayıp sıralayarak düzenlemeye yarayan destek dokümandır,

**Plan:** Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır,

**Rapor:** İstenilen bir konuda yapılan araştırma ve inceleme sonucunu, konuyla ilgili düşünceleri ya da saptamaları bildiren dokümandır,

**Süreç Kartları:** Bir faaliyetin nasıl yapıldığını sıralı ve şematik anlatan dokümandır,

**Sözleşme- Protokol:** hukuksal bir sonuç doğurmak amacıyla, iki ya da daha çok kişinin ya da kuruluşun, karşılıklı ve birbirine uygun irade bildirişini ifade eden dokümandır,

**Talimat:** Ana süreçleri destekleyen, bir alt seviyede yazılmış, yönergelerde tanımlanan faaliyetlerle ilgili gerekli ve uygun durumlarda hazırlanan, kontrollü, özellikli işlerin nasıl yapılacağına tüm aşamalarını sırasıyla ayrıntılı olarak tanımlayan dokümandır,

## DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ

**Yönerge:** Bir faaliyeti veya süreci yerine getirmek için belirlenmiş yoldur. Süreçlerin (proseslerin) amacını ve kapsamını tanımlayan, işlerin (aktivitelerin) ne, neden, nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman gerçekleştirildiğini anlatan dokümandır. SUBÜ’de Prosedürler Yönerge olarak anılır,

**Yönetmelik:** bir kuruluşun çalışma düzenini, yöntemini belirleyen, bu kuruluşta çalışanların uyacakları kuralların bulunduğu dokümandır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Uygulamalar

##### Genel

**MADDE 5-** (1) Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulan tüm dokümanlar gözden geçirilir, güncel tutulur ve muhafaza edilir. Hazırlanan/hazırlanacak ve var olan dokümanlar sistematik olarak kontrol, onay, dağıtma ve revizyon işlemlerine tabi tutulurlar. Hazırlanacak tüm dokümanlar alanında uzman, bilgi ve tecrübe sahibi kişiler tarafından hazırlanıp Üniversitemiz Kalite Sistemine dâhil edilir.

##### Dokümanların sınıflandırılması

**MADDE 6-** (1) KYS’deki dokümanlar; iç ve dış kaynaklı dokümanlar olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

**a)** İç kaynaklı dokümanlar: Üniversitemizin, faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken Üniversitemizce oluşturulan dokümanlardır. (Yönerge, el kitabı, talimat, form, dilekçe, rapor, süreç kartı, liste, plan, prosedür, politika ve görev tanımı)

**b)** Dış kaynaklı dokümanlar: Üniversitemizin faaliyetlerini gerçekleştirmede ihtiyaç duyduğu, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanıp yayınlanan aynen kullanılması gereken ve kullanıcı tarafından değiştirilemeyen ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. (Kanun, yönetmelik, genelgeler, mevzuat, ulusal/uluslararası standartlar, metotlar, referans kılavuzlar, el kitapları ve basılı kaynaklar)

##### Dokümanların kodlanması

**MADDE 7-** (1) Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içerisinde oluşturulacak dokümanların kodlanması ve numaralandırması aşağıdaki tabloda belirtildiği şekli ile yapılır. Kodlamalar XXX – YYY şeklinde yapılır. XXX; yerine dokümanların kısaltmaları yazılır. İki veya en fazla üç karakterden oluşabilir. YYY; yerine dokümanın numarası yazılır. (Örnek; PRN-001.)

## DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ

Tablo-1: Doküman Kodlama/Numaralandırma Tablosu

Doküman Kodu		Açıklamalar
XXX	YYY	
CZG	001	Çizelge
DKD	-	Dış Kaynak
DLK	-	Dilekçe
ELK	-	El Kitabı
FRM	-	Form
GRT	-	Görev Tanımı
KLV	-	Kılavuz
LST	-	Liste
PLN	-	Plan
PLT	-	Politika
RPR	-	Rapor
SVP	-	Sözleşme ve Protokol
SRC	-	Süreç (Proses) Kartı
KLV	-	Kılavuzlar
SRT	-	Şartname
TLM	-	Talimat
UVE	-	Usul ve Esaslar
YNG	-	Yönerge (Prosedür)
YOD	-	Yönetim Dokümanları

### Doküman kodlama sistemi

#### MADDE 8- (1)

Doküman No:	KYS.KKK.001	Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi:	10.07.2023	Doküman Numarası
Revizyon Tarihi:	11.07.2023	İlk Yayın Tarihi
Revizyon No:	01	Revizyon Tarihi
Sayfa:	4 / 10	Revizyon Numarası
		Sayfa Bilgisi

## DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ

### Yeni doküman hazırlanması ve yürürlüğe alınması

**MADDE 9-** (1) Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi şartları dikkate alınarak Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki önerileri Kalite Koordinatörlüğü'ne iletebilirler.

(2) Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, “KYS.SRC.5.009 Doküman Yönetimi Alt Süreci”nde tanımlanmıştır. Yeni doküman hazırlanması talepleri, doküman revizyon ve dokümanın kullanımdan kaldırılması “KYS.FRM.066 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu” kullanılarak gerçekleştirilir. Kalite koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda “KYS.FRM.066 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu” şartı aranmaz.

(3) Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, Üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları veya Kalite Koordinatörünün görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır. Hazırlanan tüm dokümanların, hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan bilgisi Doküman Yönetim Sisteminde mevcut olup “KYS.LST.005 Ana Doküman Listesi” nde yer verilmiştir.

(4) Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Kalite Koordinatörü veya görevlendirilen kişi/komisyon tarafından gözden geçirilir ve onay edilir. Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgisayar ortamında gerçekleştirilir. Tüm dokümanlar yayım tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

(5) KYS’de kullanılan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından “KYS.LST.005 Ana Doküman Listesi” kullanılarak listelenir ve Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır. Üniversitemiz Kalite Yönetim Sisteminde kullanılan tüm dokümanların güncelliği, kullanan birimler tarafından koordinatörlüğün web sayfasından kontrol edilebilir.

(6) Dokümanların kontrol dışı çoğaltılıp kullanılmasını önlemek amacıyla, Kalite Koordinatörü tarafından yazdırılan dokümanların her sayfasının sağ üst köşesi kırmızı renkte “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi ile kaşelenir veya filigran basılır. Kaşe sadece Kalite Koordinatöründe bulunur. Kaşelenmemiş veya filigran basılmamış dokümanlar kontrolsüz doküman sayılır.

### Dokümanların yapısı

**MADDE 10-** (1) Üniversite bünyesinde oluşturulacak dokümanlarının hazırlanmasında yazı tipi olarak "**Times New Roman**" kullanılır. Doküman içeriği oluşturulurken prensip olarak; her alt başlıktan önce bir satır boşluk bırakılmasına, yazı büyüklüğü olarak metin de **12 punto**, üst bilgi bölümünde **8 punto** ve ana başlıkta ise **14 punto** kullanılmasına, ana başlıkların büyük harf ve kalın, alt başlıkların ise kalın yazılmasına dikkat edilir.

(2) Yeni hazırlanacak dokümanların, şayet yapısı uygun ise belirlenen doküman yapısı kullanılır. Yapısı gereği bu formların kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Bu yönergede aksi belirtilmedikçe, farklı yapıda form kullanılarak oluşturulan dokümanlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Temel doküman bilgileri;

## DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ

- Kurum Logosu** : Üniversitemizce kurumsal kimlik kapsamında belirlenmiş olan logo,
- Doküman Adı** : Üzerinde çalışılan dokümanı tanımlayıcı başlık,
- Doküman No** : Madde Madde 7’de belirtilen kod ve numara
- İlk Yayın Tarihi** : Dokümanın ilgili kişilerce onaylanıp imzalandıktan sonra yürürlüğe girdiği tarih,
- Revizyon Tarihi** : Dokümanın revize edildiği son tarih
- Revizyon No** : Dokümanın kaç defa revize edildiğini gösterir. Her revizyondan sonra sayı bir artırılır.
- Sayfa No** : Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu gösteren numaralar Sayfa x / y (x = Sayfa No, y =Toplam Sayfa No)

Tablo 2: Doküman Yapısı

 SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	Doküman No: KYS.FRM.001 İlk Yayın Tarihi: 10.01.2023 Revizyon Tarihi: Revizyon No: 01 Sayfa: 1 / 2
<b>DOKÜMAN ADI</b>	

## DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ

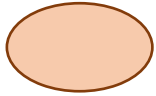

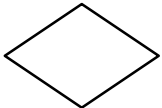

(3) Yönerge ve Talimatlar hazırlanırken dokümanda yer alacak bilgiler ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

- Amaç** : Dokümanın neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.
- Kapsam** : Dokümanın etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.
- Tanımlar** : Dokümanda açıklanması gereken kavram ve terimler ile kısaltmaların kısaca açıklaması yapılır.
- Uygulama** : Bu kısımda yapılması gereken işler, kullanılan referans dokümanlara uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek adım adım anlatılır.
- İlgili Dokümanlar** : Oluşturulan dokümanın uygulanması için gerekli olan, bu süreçte kullanılan tüm dokümanlar ile atıf yapılan dokümanlar burada belirtilir.
- Sorumlulukları** : Belirtilen amaca ulaşmak için dokümanla ilgili faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları tanımlanır.
- Diğer Hükümler** : Yürürlük, Yürütme ve Hüküm Bulunmayan Haller Tanımlanır

(4) Kontrollü veya kontrolsüz doküman dağıtımını yapılırken ilgili kaşe basılmalı veya ilgili filigranı yerleştirilmelidir.

(5) İş Akış Şemalarında sıklıkla kullanılan süreç adım türleri ve sembolleri aşağıda belirtilmiştir. Gerekli olması durumunda farklı sembollerde kullanılabilir.

Tablo 3: İş Akış Sembolleri

Şekil ve Adı		Açıklama
	<b>Sınır</b>	Bir işlemin başlangıç veya bitişini tanımlar, içerisine “Başlangıç” veya “Bitiş” yazılabilir.
	<b>Operasyon</b>	Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görev tanımlar.
	<b>Karar</b>	İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler.
	<b>Oklar</b>	İşlem içindeki akışın sıra ve istikametini gösterir ve genellikle bir faaliyetin çıktısını müteakip faaliyete aktarımını da gösterir.

## DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ

### Kontrol

**MADDE 11-** (1) KYS dokümanlarının hazırlanması, kontrolü ve onaylanması işlemleri doküman sistemi modülünde belirtildiği şekilde, sorumlu kişi/kişiler tarafından yapılır. Doküman sistemi modülünde belirtilen dokümanlar hazırlayan, kontrol ve onay imzalarının atılması ile belirtilen yayın tarihinde yürürlüğe girer.

### Gözden geçirme

**MADDE 12-** (1) Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

(2) Birim Kalite Temsilcisi, her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için Kalite Koordinatörlüğüne başvuru yapılır. Revizyon süreci Kalite Koordinatörlüğü tarafından başlatılır.

(3) Üniversite KYS'sini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kalite Koordinatörü ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

### Revizyon

**MADDE 13-** (1) Dokümanların revizyonunda izlenecek yol “KYS.SRC.5.009 Doküman Yönetimi Alt Süreci”nde tanımlanmıştır. Yapılan revizyon işlemlerinden sonra dokümanın “Revizyon Tarihi” ile “Revizyon No”su güncellenir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi Kalite Koordinatörlüğündedir.

(2) Dokümanlarda yapılan tüm revizyonlar, dokümanın sağ üst kısmında üst bilgi olarak yer alan tabloya işlenmelidir.

### Dokümanların iptali, imhası ve arşivlenmesi

**MADDE 14-** (1) Kalite Yönetim Sistemi içerisinde ihtiyaç duyulmayan ve gereksiz olan dokümanların yürürlükten kaldırılmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Dokümanların iptali için, ilgili birim kalite temsilcisi “KYS.FRM.066 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu” ile iptal talebinde bulunur. Talep Kalite Koordinatörlüğü iletilir. İptal konusunda nihai karar verme yetkisi Kalite Koordinatöründedir. Dokümanların iptalinde izlenecek yol “KYS.SRC.5.009 Doküman Yönetimi Alt Süreci”nde tanımlanmıştır.

(2) Revize veya iptal edilmiş dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları web sayfasından kaldırılır. Yayından kaldırılan elektronik ortamdaki doküman silinmez. Kalite Koordinatörlüğü tarafından yine bilgisayar ortamında oluşturulan “ARŞİV/İPTAL” klasörüne kaydedilir. Basılı dokümanlar ise yok edilir. Yönerge, Talimat ve kalite sistemine ait diğer dokümanların revizyon ve iptal olan orijinal kopyaları Kalite Koordinatörlüğünde 1 (bir) yıl süre ile muhafaza edilir. İptal edilen dokümanın kod numaraları tekrar başka bir dokümana verilmez.



## DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ

### Dış kaynaklı dokümanların kontrolü

**MADDE 15-** (1) Tüm birim amirleri “*KYS.LST.005 Ana Doküman Listesi*”nde yer verilen, kendi sorumluluğunda bulunan iç ve dış kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmekle yükümlüdürler. İlgili dokümanlarda değişiklik olması durumunda ilgili birim amiri Kalite Koordinatörlüğüne “*KYS.FRM.066 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu*” ile bu durumu bildirir. Dış Kaynaklı dokümanların revizyonunda form kullanılmaz, revizyon kurum içi yazışma yöntemi ile Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

### Dokümanların etkin kullanımı

**MADDE 16-** (1) KYS için gerekli olan tüm dokümanlar Kalite Koordinatörlüğü web sayfası üzerinden yayınlanır. Kalite Koordinatörlüğü web sitesine, <http://kalite.subu.edu.tr/> adresinden ulaşılabilir. Kalite Koordinatörlüğü web sitesinin içeriği, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması, yayınlanması ve güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

(2) Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır.

(3) Kalite Koordinatörlüğü nezdinde, tüm birimler kullanılan dokümanların bu yönergede tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu yönergeye uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar birim amirleri tarafından tespit edilerek Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### İlgili dokümanlar

#### MADDE 17- (1)

#### İç kaynaklı dokümanlar

- 1) KYS.SRC.5.009 Doküman Yönetimi Alt Süreci
- 2) KYS.FRM.066 Doküman Hazırlama ve Revizyon Talep Formu
- 3) KYS.LST.005 Ana Doküman Listesi

#### Sorumluluklar

**MADDE 18-** (1) Bu yönergenin hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Birim Kalite Temsilcileri ise revizyon gerektiren dokümanların güncellenmesinden ve Kalite Koordinatörlüğüne bildirilmesinden sorumludur.

## **DOKÜMAN YÖNETİMİ YÖNERGESİ**

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

##### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) İşbu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) İşbu yönerge hükümlerini Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü ya da Rektörün yetkilendireceği kişi veya kişiler yürütür.

##### **Hüküm bulunmayan haller:**

**MADDE 21-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda diğer mevzuat hükümleri geçerlidir.