



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

1. GİRİŞ

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 Süreci 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 oluşturmayı, doküman gözden geçirmeyi, doküman güncelleme ve düzenlemeyi, doküman tanımlamayı, dokümanların istenmeyen şekilde kullanımını engellemeyi, doküman onayında önceliklendirmeyi, yeni veya düzenlemiş dokümanları onaylayan personeller arasındaki iletişimi kapsamaktadır. Kayıt Yönetimi Süreci 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 sağlayacaktır. Kayıtlar üniversitede var olan her bir süreçte yürütülen faaliyetler ile gerçekleştirilen iş ve işlemler için yapılan her türlü yazışma, bilgi ve belgedir. Kayıtlar ayrıca üniversiteye ilişkin verileri, dokümanları ve sosyal medya içeriklerini de kapsamaktadır. OMÜ kayıtları üniversite faaliyetlerin içeriği, gereklilikleri ve riski dikkate alınarak oluşturulmakta, muhafaza edilmekte ve yönetilmektedir. Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi sorumluluğu 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

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, 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 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

Kurum veya yetkilendirilmiş bir kişi tarafından mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yeni oluşturulan, alınan ve muhafaza edilen kanıt niteliğindeki bilgidir. Kayıtlar üniversitede bir iş veya işlem gerçekleştirildiğinde üretilmektedir ve değişmeyen niteliktedir. Kayıtlar üniversite



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

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 tarihini oluşturur, (vii) geçmişte faaliyetler yürütülürken izlenmiş prosedürlere ve takip edilmiş politikalara ulaşmamızı sağlar.

Kayıt Yönetimi

Kayıtların üretilmesi, alınması, muhafazası, kullanılması ve imhasının etkili ve sistematik olarak gerçekleştirilmesini ifade etmektedir. Kayıt yönetimi ayrıca geçmişte gerçekleştirilmiş üniversite faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere ait bilgi ve kanıtların bulunması 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

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 Prosedürünün üniversitede hayat 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. Süreç sorumlularının sorumlulukları

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

3.3. Süreç koordinatörünün sorumlulukları

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



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

3.4. Yöneticilerin Sorumlulukları

- ✓ OMÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün birimlerinde 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

3.5. 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,

4. UYGULAMA

4.1. Doküman Oluşturma ve Onay Süreci

OMÜ KYS prosedürlerinde aşağıdaki standart format kullanılır.

1. Giriş
2. Önemli Kavramlar ve Tanımlamalar
3. Roller ve Sorumluluklar
4. Uygulama
5. İlgili dokümanlar

Formlar, 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 anlaşılırdır 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 orijinali Kalite Koordinatörlüğünde bulunur. **Yeni bir doküman talebi** “PP.5.2.FR.0001 Doküman ekleme değiştirme talep formu”, ile kalite koordinatörlüğüne ulaştırılır. Kalite koordinatörlüğünde ön kontrol ve incelemeler yapıldıktan sonra talebin uygun bulunması hâlinde doküman, oluşturulması amacıyla ilgili süreç sorumlusuna iletilir. Süreç sorumlusu ihtiyacı karşılama durumunu da göz önünde bulundurarak dokümanın oluşturulmasını sağladıktan sonra gözden geçirilmesi ve onaylanması amacıyla Çizelge 4.1’de yer alan sorumluya iletir. Gözden geçirilen ve onaylanan doküman yayımlanmak üzere Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Kalite koordinatörlüğü dokümanın uygun kodlamayla yayımı ardından web sitesi ve **KALEM ana sayfa** “Duyurular” alanından duyurur, EBYS üzerinden gerekli yazışma ile dokümanı ilgili süreç sorumlularına dağıtır ve dokümanı PP.5.2.LST.0001 Ana Doküman Listesine kaydeder.

Mevcut dokümanlarda önerilen değişiklik talepleri “PP.5.2.FR.0001 Doküman ekleme değiştirme talep formu” ile süreç sorumluları tarafından EBYS aracılığıyla Kalite Koordinatörlüğüne ulaştırılır. Dokümanın revizyonu ilgili birimler tarafından gerçekleştirilebileceği gibi gerektiğinde kalite koordinatörlüğü tarafından da gerçekleştirilebilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından revizyona gerek görülen KYS dokümanları için “PP.5.2.FR.0001 Doküman ekleme değiştirme talep formu” ilgili



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

personel tarafından hazırlanır ve form üzerine Kalite Koordinatörü'nün "uygundur" görüşü ile revizyonlar gerçekleştirilir. Doküman revizyonu gerçekleştirildikten sonra gözden geçirilmesi ve onaylanması amacıyla Çizelge 4.1'de yer alan sorumluya iletilir. Gözden geçirilen ve onaylanan yeni revizyon Kalite Koordinatörlüğü tarafından web sitesinde ve KALEM yazılımında yayımlanır. Revizyonlara ilişkin duyurular web sitesi ve KALEM ana sayfa "Duyurular" alanından yapılır. Ayrıca EBYS üzerinden gerekli yazışma ile doküman revizyonları ilgili süreç sorumlularına duyurulur.

Çizelge 4.1 Kalite yönetim sistemi dokümantasyon yapısı

Doküman adı	Kod	Özgün tanımlama		Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan
		1.seviye	2.seviye			
Kalite El Kitabı	KEK	-	-	Süreç Sorumlusu	Kalite komisyonu	Rektör
Organizasyon El Kitabı	OEK	-	-	Süreç Sorumlusu	Kalite komisyonu	Rektör
Proses Planı	PP	-	-	Süreç Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör
Politika	POL	-	-	Süreç Sorumlusu	Senato	Rektör
Organizasyon Şeması	ORG	-	-	Süreç Sorumlusu	Kalite komisyonu	Rektör
Prosedürler (Yönerge, Usul Esas)	PRS	PPx.y.	PRS.x	Süreç Sorumlusu	Senato/Mevzuat Hazırlama Komisyonu	Rektör
Talimatlar/Genelgeler	TAL	PPx.y.	TAL.x	Genel Sekreterlik	Rektör	Rektör
İş Akışları	İŞA	PPx.y.	İŞA.x	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Formlar/Anketler Tablolar/Çizelgeler	FR	PPx.y.	FR.x	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Görev Tanımları	GT	PPx.y.	GT.x	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Listeler	LST	PPx.y.	LST.x	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Planlar	PLN	PPx.y.	PLN.x	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Raporlar	R	-	-	Süreç Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör
Rehber/Kılavuzlar	KLV	PPx.y.	KLV.x	Süreç Sorumlusu	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü

Dış kaynaklı dokümanların takibi PP.5.2.LST.0002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi' ile yapılır. Dış kaynaklı doküman listesi kalite koordinatörlüğü tarafından oluşturulur ve yayımlanır. Mevzuatın güncellik takibi günlük olarak ilgili personel tarafından, mevzuat dışındaki dokümanların güncellik takibi ise üç ayda bir ilgili birim tarafından yapılır. Herhangi bir güncelleme/iptal durumu söz konusu olması halinde süreç sorumlusu kalite koordinatörlüğüne bilgi verir ve ilgili değişiklik Dış Kaynaklı Doküman Listesi'ne kaydedilerek, web sitesinde yayımlanır.

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



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

şekilsel/redaksiyonel değişiklikler olması hâlinde mevcut revizyon numarası değiştirilmez, ancak her bir küçük değişiklik revizyon numarasının ondalıklı kısmında yansıtılır.

- **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 KALEM 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 izlenmesi ilgili senato kararları ile sağlanır. Ayrıca yönerge içinde değişiklik yapılan maddelerde de değişiklik tarihi ve ilgili senato kararı belirtilir. Değişiklik yapılan ifadeler mümkün olduğunda koyu işaretlenerek doküman içinde izleme sağlanır.

4.3. Doküman Gözden Geçirme

OMÜ dokümanları sürekli iyileştirmeyi sağlamak, değişen üniversite faaliyetlerine uyum sağlayabilmek üniversite içi ve dışı talepleri en iyi şekilde karşılayabilmek için yılda bir kez süreç sorumluları tarafından gözden geçirilir ve değişiklik/düzletme ihtiyaçları YGG toplantısı öncesinde Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Yapılacak doküman gözden geçirmeler ve güncellemelerde aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilecektir.

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

4.4. Hükümsüz (Geçersiz) 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 sitesinden derhal kaldırılarak istenmeyen şekillerde kullanımını engellemek üzere arşivlenir. Yürürlükten kalkan dokümanların imzalı nüshası İPTAL kaşesi ile işaretlenerek Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’ndaki süreler dikkate



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

alınarak arşivlenir. Hükümsüz dokümanlar web sitesi ve EBYS 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. Kayıtların yönetimi sorumluluğu Genel Sekreterlikte olmakla birlikte koordinasyonu kalite koordinatörlüğü sağlar. Kayıtlar yasal düzenlemeler ve kalite yönetim sistemi şartları göz önünde bulundurularak belirlenir. Bu amaçla Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve PP.4.6.PRS.0001 Ondokuz Mayıs Üniversitesi Arşiv Yönergesi kullanılır.

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. Arşiv koruma yükümlülüğüne ilişkin şartlar PP4.6.PRS.0001 Ondokuz Mayıs Üniversitesi Arşiv Yönergesi'nde yer almaktadır. Elektronik kayıtların yedeklemesi üniversite bünyesinde bulunan iki ayrı veri merkezindeki server ile sağlanmaktadır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından tutulan kalite kayıtları aşağıda verilmiştir. Bu kayıtlar beş yıl Kalite Koordinatörlüğü arşivinde tutulduktan sonra Kurum arşivine devredilir. **Kalite koordinatörlüğünde bulunan elektronik kayıt ve dokümanlar üç ayda bir koordinatörlüğe ait harici belleğe yedeklenir.**

Kalite kayıtları;

1. Geri bildirimler
2. İç / Dış Tetkik kayıtları
3. Yönetimin Gözden Geçirmesi kayıtları
4. Düzeltici/İyileştirici faaliyetler kapsamındaki kayıtlar
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında verilen eğitim kayıtları

4.6. Yazışmaların Yönetimi

OMÜ'nün yazışmaları ile yazışmalara ekli bilgi, belge ve dokümanlar ve evrak yönetimi elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile yürütülecektir. EBYS'nin yönetimi Genel Sekreterliğin sorumluluğundadır. OMÜ yazışmaları etkin bir şekilde



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

gerçekleştirilecek, sahip olduğu risk ile uyumlu bir süre boyunca saklanacaktır. Yazışmalar ve buna ekli bilgi, belge ve dokümanlar EBYS 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

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

PP.5.2.LST.0001 Ana Doküman Listesi

PP.5.2.LST.0002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

PP.4.6.PRS.0001 Ondokuz Mayıs Üniversitesi Arşiv Yönergesi

PP.5.1.PRS.0006 Ondokuz Mayıs Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi Kullanma Usul ve Esasları

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Revizyon Tarihçesi:

Sayfa No	Rev No:	Revizyon Açıklaması
4	1	Çizelge 4.1. ve doküman revizyon alanı güncellenmiştir.
7	1	Kayıt Yönetimi alanı güncellenmiştir.