

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
DÖKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

1. GİRİŞ

Bu prosedür Ordu Üniversitesi Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünü ortaya koymaktadır. ODÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedüründe, ODÜ Doküman Kontrolü ile Kayıt Yönetimi Süreci olmak üzere iki temel bileşen yer almaktadır. ODÜ Doküman Kontrolü, üniversitenin tüm birimlerinde gerçekleştirilecek dokümantasyon süreci ve yönetimi ile ilgilidir. ODÜ Doküman Kontrolü doküman oluşturmaya, doküman gözden geçirmeyi, doküman güncelleme ve düzenlemeyi, doküman tanımlamayı, dokümanların kontrolsüz kullanımını engellemeyi, doküman onay ve yayınlanma sürecini 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. ODÜ 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. ODÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü ODÜ'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. ODÜ kayıtları üniversite faaliyetlerinin içeriği, gereklilikleri ve riski dikkate alınarak oluşturulmakta, muhafaza edilmekte ve yönetilmektedir. ODÜ'de yürütülen iş ve işlemlerin takibi, analizi ve saklanması için kayıt yönetimi dikkate alınması gereken önemli bir husustur.

2. ÖNEMLİ KAVRAMLAR VE TANIMLAMALAR

ODÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü benimsediği ve kullandığı kavramlar ve tanımlamalar Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi ile uyumludur.

Doküman

Dokümanların yönetimi üniversitenin tüm 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 el kitabı, üniversite iş ve işleyişi için üretilmiş 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 kayıt 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 hizmet alanında bir iş veya işlem gerçekleştiğinde üretilir ve değişmez 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

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

Üniversitenin tüm birimlerinde ve birimler arasında süreç ve faaliyet sahiplerinin işve işlerini gerçekleştirmek üzere yazdıkları yazılar (elektronik ortamda ya da basılı-matbu evrak şeklinde) ile bu yazıların ekinde yer alan her türlü bilgi, belge ve dokümanı ifade etmektedir.

3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

ODÜ' de doküman kontrolü ve kayıt yönetimi kalite koordinatörlüğü yönetiminde, akademik ve idari birim yöneticileri, birim kalite komisyonları, dokümantasyon ve kayıt sorumluları ile tüm ODÜ çalışanları tarafından sağlanır. ODÜ doküman ve kayıt yönetimi sorumluluğu aşağıda ve Çizelge 4.1'de özetlenmiştir.

3.1. Kalite Koordinatörlüğünün Sorumlulukları

- ✓ ODÜ 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,
- ✓ ODÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün üniversitede hayata geçmesi için üniversite çalışanlarına yönelik dokümantasyon, kalite güvence sistemi vb. konularda farkındalık çalışmaları yapmak, eğitimler vermek ve ODÜ 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 Kalite Yönetim Sistemi üzerinden talepte bulunmak ve onay sürecini takip ederek birimini bilgilendirmek.

3.3. Birim Kalite Komisyonlarının ve Süreç Yöneticilerinin Sorumlulukları

- ✓ Kalite Sorumlusu tarafından hazırlanan dokümanı değerlendirmek; gerekli hallerde doküman oluşturmak ve talepte bulunmak; uygunluk durumuna göre onaylanmak üzere Kalite Yönetim Sistemi üzerinden bir üst yetkiliye iletmek.

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

- ✓ ODÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün birimlerinde uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Birimlerindeki faaliyetlerle ilişkili doküman kontrollerinin ve kayıt yönetiminin ODÜ 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.

3.6. ODÜ Çalışanlarının Sorumlulukları

- ✓ Tüm birimlerde yürüttükleri iş ve işlemlerle ilgili kayıtların yönetimini ve dokümanların kontrolünü ODÜ Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirmek.
- ✓ Dokümanların güncel versiyonlarının kullanmak.

4. UYGULAMA

ODÜ KYS prosedürlerinde aşağıdaki standart format kullanılır.

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

4.1. Doküman Oluşturma Talep ve Onay Süreci

Dokümanlar, kontrol listeleri ve rehberler destekleyici araçlar olup, prosedürün etkili kullanımını sağlamak üzere kullanıcılara rehberlik etmek ve yardımcı olmak için kullanılır. ODÜ dokümanlarının başlığı açıklayıcı ve anlaşılabilir 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 Kalite Yönetim Sistemi arşivinde yer alır.

Dokümanlara ilişkin talep, onay, yayınlanma ve duyuru işlemleri Kalite Yönetim Sistemi yazılımı üzerinden gerçekleştirilir. Yeni doküman, doküman değişiklik ve iptal talepleri Kalite Yönetim Sistemi Doküman Yönetimi Modülü “Doküman Taleplerim” ile yapılır. Kalite sorumlusunun doküman Ekleme/Güncelleme/İptal talebi önce birim yöneticisi ve ilgili sürecin süreç yöneticisi onayından geçer. Rektör/Senato onayı gerekli olan dokümanlar(politika, prosedür vb) ilgili senato kararı ile birlikte genel sekreterlik tarafından Kalite Yönetim Sistemi üzerinden 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) İptal edilecek dokümanda Kalite Yönetim Sistemi üzerinden dokümanın pasif hale getirilmesi işlemleri gerçekleştirilir.

Doküman ile ilgili bilgilendirme Kalite Yönetim Sistemi ana sayfa “Duyurular” alanından yayınlanır, Kalite Yönetim Sistemi’nde yayınlanacak dokümanlar için EBYS üzerinden gerekli yazışma ile doküman ilgili birime iletilir ve doküman otomatik olarak KYS’ ye Ana Doküman Listesine kaydedilir. KYS’ de yayınlanan dokümanlar onaylı/kontrollü doküman olarak kabul edilir. Güncel Ana Doküman Listesine anlık olarak KYS üzerinden erişim sağlanır.

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 Sistemleri alınıp, özel uygulamalarla ilgili ilave dokümanlar tanımlanabilir.

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
Proses Planı (Süreç Kartı)	PP	-	-	Süreç Yöneticisi	Kalite Koordinatörü	Süreç Koordinatörü
Politika	POL	-	-	Süreç Yöneticisi	Kalite Komisyonu	Senato/Rektör
Organizasyon Şeması	ORG	-	-	Kalite Sorumlusu	Süreç Yöneticisi	Kalite Koordinatörü
Prosedürler (Yönerge, Usul Esas)	PRS	PPx.y.	PRS.x	Süreç Yöneticisi	Senato/Mevzuat Hazırlama Komisyonu	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
Formlar/Anketler Tablolar/Çizelgeler	FR	PPx.y.	FR.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Görev Tanımları	GT	PPx.y.	GT.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Listeler	LST	PPx.y.	LST.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Planlar	PLN	PPx.y.	PLN.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü
Raporlar	R	-	-	Süreç Yöneticisi	Kalite Koordinatörü	Rektör
Rehber/Kılavuzlar	KLV	PPx.y.	KLV.x	Süreç Yöneticisi	Süreç Koordinatörü	Kalite Koordinatörü

Dış kaynaklı dokümanların takibi 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 yıllık olarak 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, gerekli duyuru işlemleri yapılır.

4.2. Doküman Özellikleri

Bütün ODÜ 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 onayakışına 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 yapılan maddelerde de değişiklik tarihi ve ilgili senato kararı belirtilir.

4.3. Doküman Gözden Geçirme

ODÜ 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

ODÜ’ 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 süreç yöneticileri tarafından kalite koordinatörlüğüne iletilir. Hükümsüz dokümanlar web sitesinden derhal kaldırılarak istenmeyen şekillerde kullanımını engellemek üzere arşivlenir. Yürürlükten kaldırılan doküman KYS Doküman Yönetimi modülünde pasif hale getirilir ve ana doküman listesine işlenir Pasif hale getirilen dokümanlar KYS sisteminde saklı tutulur. Hükümsüz dokümanlar KYS 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 ODÜ 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 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. 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. KYS 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. Kalite Komisyon Kararları
3. İç/Dış Değerlendirme Raporları (Kurum ve Birim)
4. Yönetimin Gözden Geçirmesi kayıtları
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında verilen eğitim kayıtları

4.6. Yazışmaların Yönetimi

ODÜ' nün yazışmaları ile yazışmalara ekli bilgi, belge ve dokümanlar ve evrak yönetimi elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) ile yürütülecektir. KYS' nin yönetimi Genel Sekreterliğin ve Kalite Koordinatörlüğünün sorumluluğundadır. ODÜ yazışmaları etkin bir şekilde gerçekleştirilecek, sahip olduğu risk ile uyumlu bir süre boyunca saklanacaktır. Yazışmalar ve buna ekli bilgi, belge ve dokümanlar EBYS üzerinden elektronik bir şekilde gerçekleştirilecektir 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 Değiştirme Talep Formu

PP.5.2.LST.0001 Ana Doküman Listesi

PP.5.2.LST.0002 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

PP.5.1.PRS.0006 Ordu 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
Tüm Sayfalar	0	Doküman revizyon alanı prosedür haline getirilmiştir.

Prosedürün kabul edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
25/12/2024	2024/176
Prosedürde değişiklik yapılan Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı