

ÜNİKYS - Doküman Yönetimi: Doküman Talebi Bilgi

Notu

(Birimler için)

Doküman talebi nasıl oluşturulur?

- a) Doküman talepleri, ÜNİKYS Doküman Yönetimi modülü (DYM) üzerinden gerçekleştirilir.
- b) Doküman talepleri oluşturulurken KALİTE GÜVENÇE SİSTEMİ sayfası kurum içi mevzuatlar başlığı içinde yer alan ODÜ DÖKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ'ne uygunluk gözetilmelidir.
- c) Prosedür gereğince DYM üzerinde doküman türleri: politikalar, organizasyon şemaları, prosedürler (usul esas, yönergeler), genelgeler, talimatlar, iş akışları, formlar, listeler, planlar, rehber/kılavuzlar vb. birçok form olarak tanımlanmıştır.
- d) Doküman talep işlemleri; ekleme, güncelleme veya iptal türünde olmalıdır.
- e) Doküman talepleri, birimdeki **kalite sorumlusu** veya (süreç yöneticisi) **birim yöneticisi** tarafından sistem üzerinden gerçekleştirilir.
- f) Her bir doküman talebi sadece bir doküman değişikliğini kapsamaktadır. Bir taleple birden fazla doküman değişikliği gerçekleştirilmez.
- g) Doküman talebinde gerekçe ve öneri alanları doldurulurken anlaşılır ve net ifadeler kullanılmalıdır.
- h) **Doküman Yönetimi >> Doküman Talepleri** menüsü üzerinden, “**Doküman Talebi Oluştur**” butonu tıklanır. Açılan formda ilgili alanlar uygun şekilde doldurularak doküman talebi oluşturulur. Doküman talebi hatasız/eksiksiz olarak oluşturulduğunda “**Onay Bekliyor**” durumu ile kaydedilir.
- i) Birim tarafından oluşturulan tüm doküman talepleri ilgili sayfada listelenmektedir. Doküman talepleri sayfasından talep durumları takip edilebilmektedir.
- j) Oluşturulan doküman talebi öncelikle **birim yöneticisi** tarafından onaylanmalıdır. Doküman talebi, birim sorumlusunun onayından sonra **süreç yöneticisi** tarafından onaylanmalıdır. Admin tarafından uygunluk kontrolü yapıldıktan sonra “**Onaylandı**” durumu ile sisteme kaydedilir. Onay süreci tamamlanana kadar doküman talebi birim tarafından düzenlenebilir.
- k) Admin tarafından inceleme ve kontrol işlemi gerçekleştirildikten sonra “**Onaylandı**” durumuna geçen doküman talepleri, standart kod verme ve biçimsel düzenleme yapıldıktan sonra **Doküman Yönetimi >> Dokümanlar** menüsünde yayınlanır.