

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 1 |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) dokümanlarının standart bir yöntem ile hazırlanması, kodlanması, kontrol edilmesi, görüşe sunulması, onaylanması, dağıtılması, güncellenmesi ve/veya revizyonu/ yürürlükten kaldırılması ile tutulan verilerin korunması esaslarını belirlemek, bu kapsamda yetki ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM

KYS içerisinde yer alan tüm dokümanları kapsar ve bu prosedür yapı olarak oluşturulacak diğer tüm dokümanlara örnek teşkil eder.

3. TANIMLAR

Doküman: Üniversitemizde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin uygulanması ve geliştirilmesi esnasında kullanılan tüm belgeleri,

Prosedür: Faaliyetlerden oluşan bir sürecin nasıl icra edildiğini anlatan dokümanı,

Süreç: İstenen bir sonuca ulaşmak için girdileri kullanan ve birbirleri ile ilgili olan veya etkileşimde bulunan faaliyetler dizisini,

İş Akışı: Bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde uygun şekillerle görsel olarak ifade etme yöntemini,

Gösterge: Bir konunun sayısallaştırılması ve ölçülebilir hale getirilmesiyle, o konuda iyileştirme faaliyeti yapılmasına katkı sağlayan araçları,

Gösterge Kartı: Her bir gösterge için özel hazırlanan, ilgili göstergenin yönetimine ilişkin göstergenin amacı, hesaplama yöntemi ve hesaplamada kullanılacak veri kaynağı gibi esasları içeren bilgi kartlarını,

Talimat: Tek bir faaliyetin işlem basamaklarını içeren dokümanı,

Form: İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümanı,

Liste: Benzer öğelerin ardışık sıralandığı dokümanı,

Dış Kaynaklı Doküman: Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümanı,

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu,

Dokümanın Kodu: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, Kurum tarafından doküman yönetim prosedüründe belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini,

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 2 |

Yayın Tarihi: Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi,

Revizyon Tarihi: Dokümanın en son güncellendiği tarihi,

Revizyon Numarası: Dokümanın kaç kez güncellendiğini,

Kalite Komisyonu: Üniversitede kalite değerlendirme ve güvencesi ile ölçme değerlendirme çalışmaları ve akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

Kalite Komisyonu Başkanı: Üniversite Rektörü'nü ya da Rektör'ün bulunmadığı zamanlarda ilgili Rektör Yardımcısı'nı,

Kalite Koordinatörlüğü: Kalite Komisyonu ile Üniversitenin birimleri arasındaki koordinasyonun sağlanması, Üniversitenin kalite performanslarının izlenmesi, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve Kalite Komisyonunca Yükseköğretim Kuruluna sunulacak raporların hazırlanmasından sorumlu birimi,

Kalite Koordinatörü: Üniversitenin Kalite Koordinatörlüğünden sorumlu akademik personelini,

Birim: Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezlerini,

Birim Kalite Komisyonu: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi birimlerinde kalite değerlendirme ve güvencesi ile ölçme değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

Birim Kalite Komisyonu Başkanı: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi birimlerinde kalite değerlendirme ve güvencesi ile ölçme değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonun başkanını,

Arşiv: İdari, hukuksal, tanıklık, kurumsal değeri olan ya da tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı ve veri bilgilerinin yer aldığı dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesini,

Yedekleme: Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dahili disklere, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesini ifade eder.

4. SORUMLULUK

Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemine ait dokümanların hazırlanması, kontrol edilmesi, görüşe sunulması, yayımlanması, revize edilmesi vb. süreçlerinden Kalite Koordinatörü, birim kalite yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanması, kontrol edilmesi, görüşe sunulması, yayımlanması, revize edilmesi vb. süreçlerinden Birim Kalite Komisyonu Başkanı sorumludur.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 3 |

Bu prosedürün hazırlanması süreçlerinden ve yönetiminden Kalite Koordinatörü sorumludur.

5. UYGULAMA

Prosedür, süreç, gösterge kartı, talimat, form vb. dokümanların uygulama adımları aşağıda belirtilmiştir:

5.1. İhtiyacın belirlenmesi: Mevcut ya da yeni tasarlanan süreçlere/hizmetlere ait yeni doküman ihtiyacı, Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı'nın görüşü alınarak Kalite Komisyonu / Birim Kalite Komisyonu üyeleri tarafından belirlenir.

5.2. Hazırlayacakların tespiti: Taslak dokümanın Kalite Komisyonu Üyeleri/ Birim Kalite Komisyonu Üyeleri tarafından hazırlanması esastır. Yeni dokümanın ya da revizyonun nasıl, kim/kimler tarafından, ne zamana kadar hazırlanacağı Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından belirlenir. Birden fazla birimde ortak kullanılan dokümanların nasıl, kim/kimler tarafından, ne zamana kadar hazırlanacağı Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir.

5.3. Taslak dokümanın hazırlanması ve kodlanması: Dokümanı hazırlamak üzere görevlendirilmiş kişi/kişiler, taslak dokümanı gerektiğinde Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı ile işbirliği içinde bilgisayar ortamında hazırlar ve Madde 5.4'te açıklandığı şekilde gerekli kodlamaları yapar.

5.4.1. Birim Kodu: Üniversitemizin Doküman Yönetim Prosedürü kapsamında kullanılacak birim kodları EK-1 (sf.9)'de yer almaktadır. Kalite Koordinatörlüğünce belirlenen birim kodları, birimlerin doküman sayısı göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur. Üniversitemizde yeni açılan ve listede kodu bulunmayan birimlerin birim kodlarının belirlenmesi, birim kodu hazırlama sistematığı dikkate alınarak Kalite Koordinatörlüğünce birim kalite komisyonu başkanı / birim kalite temsilcisinin Koordinatörlüğe bildirilmesini takip eden en geç altı (6) ay içerisinde belirlenir.

5.4.2. Doküman Kodu: KYS'de bulunan dokümanlar ve kısaltma kodları şunlardır:

- ✓ Kalite Yönetim Sistemi KYS
- ✓ Kalite El KitabıKEK
- ✓ Süreçler.....SRÇ
- ✓ Prosedürler PRD
- ✓ İş Akışları.....İAŞ

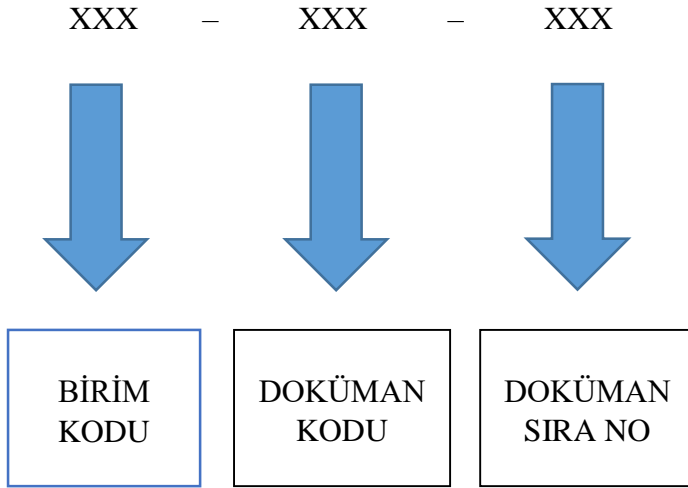
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 4 |

- ✓ Gösterge Kartları.....GÖK
- ✓ Talimatlar TLM
- ✓ Görev Tanımları GVT
- ✓ Formlar FRM
- ✓ ListelerLST
- ✓ Dış Kaynaklı DokümanlarDKD

5.4.3.Doküman Sıra Numarası: İlk hazırlanan dokümana 001 olmak üzere üç basamaklı yazılmak kaydıyla her bir dokümana sıra numarası verilir. Prosedürler, formlar, listeler, talimatlar gibi farklı doküman grupları, her biri 001'den başlayacak şekilde numaralandırılır.

Şekil 1: Doküman Kodlama



Tüm KYS dokümanları (KEK, Prosedürler, Süreçler, İş Akışları, Gösterge Kartları, Görev Tanımları, Talimatlar, Formlar vb.) yukarıda belirtildiği şekilde kodlanır.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 5 |

Tablo 1: Örnek Doküman Kodlama

| Doküman Grubu | Kodlama |
|-------------------|-------------|
| Kalite El Kitabı | 003-KEK-001 |
| İş Akışları | 003-İAŞ-005 |
| Süreçler | 003-SRÇ-001 |
| Prosedürler | 003-PRD-001 |
| Gösterge Kartları | 124-GÖK-002 |
| Formlar | 003-FRM-001 |
| Talimatlar | 003-TLM-001 |
| Görev Tanımları | 001-GRV-035 |

5.4.4. Doküman Sayfa Düzeni: Tüm dokümanlarda üst bilgi olarak “Üniversitemizin Logosu/İsmi”, “Doküman Kodu” “Yayın Tarihi”, “Revizyon Tarihi” “Revizyon Numarası”, “Sayfa Bilgisi” ve “Doküman Adı (başlık) ” “bulunmak zorundadır. Taslak dokümanda yayın tarihi, revizyon tarihi ve revizyon numarası boş bırakılır. Dokümanın yazı karakteri Times New Roman ve boyutu 12 punto olmalıdır. Sayfa altında hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan sütunları mutlaka açılmalı ve bu sütunlarda unvan ve isim bulunmalıdır. Taslak dokümanın her sayfasında kırmızı renkli **TASLAK** filigranı bulunur. Hazırlanan doküman kodlandıktan sonra resmi yazı(e-imza) ile Kalite Koordinatörü/ Birim Kalite Komisyonu Başkanına iletilir.

5.5.Taslak dokümanın kontrolü: Kalite Koordinatörü/ Birim Kalite Komisyonu Başkanı taslak dokümanı format, içerik, referans standartlara uyum, kodlama, diğer süreç ve dokümanlarla doğru bağlantı açısından kontrol eder. Eksik ya da hatalı bulunduğu yerler olursa, gerekli düzenlemeler yapılmak üzere hazırlayana geri iade eder. Uygun görürse taslak dokümanı görüşe sunar.

5.6. Taslak dokümanın görüşe sunulması:

5.6.1. Hazırlanan taslak dokümanlar Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından Kalite Koordinatörlüğü/Birim Kalite Komisyonu web sitesinde KYS başlığı altında yer alan “Taslak Dokümanlar” bölümünde yayımlanır.

5.6.2. Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı taslak dokümanın yayımlandığı web sitesinin adresini ve görüş bildirimini için son tarihin yer aldığı resmi yazıyı EBYS üzerinden Kalite Koordinatörlüğüne, diğer birimlere/ilgili birimlere ise resmi yazı ile ve/veya e-posta yoluyla iletir.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 6 |

Görüş bildirimini için belirlenecek tarih taslak dokümanın yayımlandığı tarihin bir sonraki iş gününden itibaren 7 iş günüdür.

5.7. Taslağın gözden geçirilmesi ve görüş bildirilmesi: Taslak dokümanla ilgili görüşler belirlenen tarihe kadar resmi yazı ve/veya e-posta ile dokümanı yayımlayan birime iletilir. Belirlenen tarihe kadar geri bildirimde bulunulmamışsa olumlu görüş olarak kabul edilir. Kalite Koordinatörü/ Birim Kalite Komisyonu Başkanı taslağın dağıtım listesindeki Birim Kalite Komisyonu Başkanları ile toplantı yaparak görüşleri alabilir. Toplantıyla görüş alındığında toplantı tutanak altına alınmalıdır. Gelen görüşler doğrultusunda gerekli düzenlemeler Kalite Koordinatörü/ Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından yapılarak doküman son haline getirilir. Kırmızı renkli **TASLAK** filigranı kaldırılarak doküman onaya sunulur.

5.8. Dokümanın Onaylanması: Son hali verilmiş olan dokümanlar Kalite Koordinatörü/ Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından Rektör'ün/ Başhekimin onayına sunulur.

| | Üniversite Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları | Birim Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları | Hastane Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları |
|--------------|---|--|--|
| Hazırlayan | Kalite Komisyonu | Birim Kalite Komisyonu | Birim Kalite Komisyonu |
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | Birim Kalite Komisyonu Başkanı | Birim Kalite Komisyonu Başkanı |
| Onaylayan | Rektör | Rektör | Başhekim |

5.9. Dokümanın kaydı, saklanması ve yayımlanması:

5.9.1. E-imzalı orijinal doküman yürürlükten kalkana kadar saklanır.

5.9.2. Taslak dokümana ilişkin e-posta/resmi yazı ile gelen geri bildirimler, toplantı tutanakları “Taslak” dosyasında, dokümanın yürürlüğe girmesinden sonra en az 1 yıl süre ile bulunduğu ortamda (bilgisayar ortamında veya basılı olarak) saklanır.

5.9.3. Onaylanan dokümanlar Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından Kalite Koordinatörlüğü/Birim Kalite Komisyonu web sitesinde KYS başlığı altında yer alan

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 7 |

“Güncel Doküman Listesi” bölümünde PDF formatında yayımlanır. Dokümanın yayın tarihine, web sitesinde yayımlandığı günün tarihi yazılır. Bu aşamada “Revizyon Tarihi” ve “Revizyon Numarası” “00” olarak gösterilecektir.

5.9.4. Onaylanan ve yayımlanan dokümanların yayın tarihi ve bir kopyası, Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından Kalite Koordinatörlüğüne resmi yazı ile gönderilir.

5.10. Dokümanın çalışanlara duyurulması:

5.12.1. Yayımlanan doküman, Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından internet adresi ile birlikte, tüm birimlere/ilgili birimlere e-posta ile ve/veya birimlerin internet sayfalarından duyurulur.

5.12.2. Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı dokümanı tüm birim çalışanlarına toplantı, e-posta, resmi yazı, SMS yollarından bir veya birkaçı ile iletmek, okunmasını sağlamak ve bu duyuruyu yaptığını gerektiğinde kanıtlamakla sorumludur.

5.11. Dokümanın revizyonu:

5.11.1. Oluşabilecek işleyiş değişikliği veya düzeltici-önleyici faaliyetlerin sonucu olarak gerek görüldüğünde dokümanlar revize edilebilir. Her seviyeden, tüm çalışanlar revizyon (güncelleme) talebinde bulunabilirler. Revizyon talepleri Kalite Koordinatörlüğü web sayfası KYS dokümanlarında yer alan “Revizyon İstek Formu” nun ilgili birime e-posta ve/veya resmi yazı ile iletilmesi ile gerçekleştirilir. Revizyon talep nedeni ve istenilen değişiklikler detaylı olarak belirtilir. Kalite Koordinatörü/Birim Kalite Komisyonu Başkanı, Kalite Koordinatörlüğü/ Birim Kalite Komisyonunun görüşünü aldıktan sonra revize talebine KABUL ya da RED kararı verir.

5.11.2 KABUL kararı verilmesi halinde dokümanın revize edilmesi, kontrol edilmesi, görüşe sunulması ve onay aşamaları ile sorumluları, yeni bir dokümanın hazırlanması aşamaları ve sorumluları ile aynıdır.

5.11.3. Revize edilen dokümanın kodu değişmez. Sadece revizyon numarası bir artırılır (Rev:00 iken, Rev: 01). Revizyona uğrayan dokümanlarda ilk yayımlanma tarihi olan yayın tarihi de aynen kalır.

5.11.4. Revize edilen dokümanın bağlı/ilişkili prosedür, süreç, form, liste, talimat vs. dokümanları da gerekiyorsa revize edilmelidir.

5.11.5. Dokümanlarda revize edilen bölümler *italik* harflerle gösterilir.

5.11.6. Dokümanın revizyonu ile ilgili e-posta ve resmi yazılar en az 1 yıl süre ile bulunduğu ortamda (bilgisayar ortamında veya basılı olarak) saklanır.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 8 |

5.11.7. Revize edilen dokümanın bir kopyası Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından Kalite Koordinatörlüğüne resmi yazı ile gönderilir.

5.12. Dokümanın yürürlükten kaldırılması ve imhası:

5.12.1. Oluşabilecek işleyiş değişikliği veya düzeltici-önleyici faaliyetlerin sonucu olarak gerek görüldüğünde dokümanlar yürürlükten kaldırılabilir.

5.12.2. Dokümanın yürürlükten kaldırılması Kalite Komisyonu /Birim Kalite Komisyonunun görüşleri, Kalite Koordinatörü / Birim Kalite Komisyonu Başkanının kararı ve Rektör'ün onayı ile gerçekleşir.

5.12.3. Yürürlükten kalkan doküman internet sayfasından kaldırılır.

5.12.4. Kontrolsüz kopyalar toplanır, yırtılarak imha edilir.

5.12.5. Dokümanın yürürlükten kaldırılması ile ilgili e-posta ve resmi yazılar en az 1 yıl süre ile bulunduğu ortamda (bilgisayar ortamında veya basılı olarak) saklanır.

5.12.6. Yürürlükten kaldırılan dokümanın kodu ve yürürlükten kaldırılma tarihi Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından Kalite Koordinatörlüğüne resmi yazı ile bildirilir.

5.13. Güvenlik:

5.13.1. Basılı KYS dokümanları birimlerce saklanır ve güvenliği sağlanır.

5.13.2. Sanal ortamdaki KYS dokümanları sadece kampüs içinde görülebilir. Kampüs dışındaki ve yabancı IP'lerin KYS dokümanlarına ulaşmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından engellenir.

5.14. Dış kaynaklı dokümanlar:

5.14.1. Birim Kalite Komisyonları kullandıkları Dış Kaynaklı Dokümanları belirleyerek, doküman kodunu oluşturur. Birim Kalite Komisyonları en güncel dış kaynaklı dokümanı kullanmaktan ve güncelliğini takip etmekten sorumludur.

5.14.2. Belirlenen Dış Kaynaklı Dokümanlar Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından Birim Kalite Komisyonu web sitesinde yayımlanır, yayımlama tarihini ve dokümanın imzalı kopyasını Kalite Koordinatörlüğüne resmi yazı ile bildirir.

5.14.3. Üniversite Genel Sekreterliği, Hastane Başhekimlikleri, Dekanlıklar ve Daire Başkanlıkları gelen dış kaynaklı dokümanları ve bildirilen değişiklikleri, resmi yazı yoluyla ilgili Birim Kalite Komisyonlarına bildirir.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 9 |

5.15. Dokümanların Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Hazırlanması

Üniversitemiz, kalite yönetim süreçlerinde kullanılan bilgi yönetim sisteminin yeterliliğini değerlendirerek doküman hazırlama süreçlerini, elektronik bilgi yönetim sistemi üzerinden yapabilir. Bu durumda ilgili sistem, doküman hazırlama yetkisine sahip ilgililere bildirilir ve bu süreçler elektronik olarak yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları
003.FRM.001 Revizyon İstek Formu

EK-1

AYBÜ BİRİM KODLARI

| | |
|---|-----|
| Rektörlük (Senato, Yönetim Kurulu) | 001 |
| Genel Sekreterlik | 002 |
| Kalite Koordinatörlüğü | 003 |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | 004 |
| Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü | 005 |
| Dış İlişkiler Koordinatörlüğü | 006 |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | 007 |
| Hukuk Müşavirliği | 008 |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 009 |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü | 010 |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 011 |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 012 |
| Personel Daire Başkanlığı | 013 |
| Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | 014 |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 015 |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | 016 |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ

| | |
|-----------------|-------------|
| Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 10 |

| | |
|--|-----|
| Diş Hekimliği Fakültesi | 031 |
| Eczacılık Fakültesi | 032 |
| Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi | 033 |
| Hukuk Fakültesi | 034 |
| İletişim Fakültesi | 035 |
| İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi | 036 |
| İslami İlimler Fakültesi | 037 |
| İşletme Fakültesi | 038 |
| Mimarlık ve Güzel Sanatlar Fakültesi | 039 |
| Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi | 040 |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | 041 |
| Siyasal Bilgiler Fakültesi | 042 |
| Spor Bilimleri Fakültesi | 043 |
| Şereflikoçhisar Uygulamalı Bilimler Fakültesi | 044 |
| Tıp Fakültesi | 045 |
| Türk Musikisi Devlet Konservatuarı | 046 |
| Fen Bilimleri Enstitüsü | 071 |
| Halk Sağlığı Enstitüsü | 072 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | 073 |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü | 074 |
| Uluslararası İlişkiler ve Stratejik Araştırmalar Enstitüsü | 075 |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | 090 |
| Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu | 095 |
| Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | 096 |
| Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | 097 |
| Şereflikoçhisar Berat Cömertoğlu Meslek Yüksekokulu | 098 |
| Aile ve Toplum Araştırmaları ve Uygulama Merkezi | 120 |
| Ankara Araştırmaları ve Uygulama Merkezi | 121 |
| Avrupa Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi | 122 |
| Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi | 123 |
| Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi | 124 |
| Ekolojik Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi | 125 |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM PROSEDÜRÜ | Doküman Kodu | 003.PRD.001 |
| | | Yayın Tarihi | 07.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa | 11 |

| | |
|--|-----|
| Endokrinoloji ve Diyabet Uygulama ve Araştırma Merkezi | 126 |
| Girişimsel MR ve İnme Klinik Araştırma ve Uygulama Merkezi | 127 |
| Göç Politikaları Uygulama ve Araştırma Merkezi | 128 |
| Hipoterapi Uygulama ve Araştırma Merkezi | 129 |
| İleri Teknolojiler Uygulama ve Araştırma Merkezi | 130 |
| İslami İlimler Uygulama ve Araştırma Merkezi | 131 |
| İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi | 132 |
| Kamu-Üniversite Sanayi İşbirliği Uygulama ve Araştırma Merkezi | 133 |
| Kariyer Planlaması ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi | 134 |
| Kas İskelet Sistemi Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi | 135 |
| Rekabet ve İnovasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi (REKMER) | 136 |
| Merkez Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi | 137 |
| Obezite Uygulama ve Araştırma Merkezi | 138 |
| Psikiyatri ve Davranışsal Nörobilim Uygulama ve Araştırma Merkezi | 139 |
| Psikoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi | 140 |
| Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi | 141 |
| Sosyal Politikalar ve Sivil Toplum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi | 142 |
| Sürekli Eğitim Merkezi | 143 |
| Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Uygulama ve Araştırma Merkezi | 144 |
| Ticaret ve Fikri Mülkiyet Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi | 145 |
| Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | 146 |
| Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi | 191 |
| Ortak Seçmeli Dersler Kurum Koordinatörlüğü | 192 |
| Engelsiz AYBÜ Birimi | 193 |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--|--|------------------------------------|
| Doç.Dr. Keziban AVCI Birim Kalite Komisyonu Üyesi | Prof.Dr. Erol ARCAKLIOĞLU Kalite Koordinatörü | Prof.Dr. İbrahim AYDINLI Rektör |