

	YALOVA ÜNİVERSİTESİ BELGE YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Belge Numarası	YU-PRS-001
		İlk Yayın Tarihi	27/07/2023
		Güncelleme Tarihi	19/04/2024
		Güncelleme Numarası	1

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitenin iç kontrol ve kalite yönetim sistemi kapsamında yer alan tüm belgelerin hazırlanması, onaylanması, yayımlanması, güncellenmesi, iptali, arşivlenmesi ve imhası ile ilgili yöntemi belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Üniversitenin iç kontrol ve kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm belgeleri kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde yer alan;

- a) **Ana Süreç:** Üniversitenin misyon, vizyon ve stratejik amaçları ile doğrudan bağlantı kurulabilen stratejik öneme sahip üst düzeydeki süreçleri,
- b) **Alt Süreç:** Üniversitenin süreçlerini oluşturan bir veya daha fazla fonksiyonun/birimin sorumluluğundaki faaliyetleri,
- c) **Belge:** Üniversite ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,
- ç) **Belge Yönetimi:** Üniversitedeki belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- d) **Birim Yöneticisi:** Üniversiteye bağlı Fakültelerde Dekanı; Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezlerinde Müdürü; Genel Sekreteri, İç Denetim Birim Yöneticisini, Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin birim Müdürlülerini; Koordinatörlüklerde Birim Koordinatörlerini,
- e) **Dış Kaynaklı Belge:** Üniversite dışında oluşturulan, yükseköğretim mevzuatı ve faaliyetleri açısından uyulması zorunlu olan veya bu konuları yakından ilgilendiren belgeyi (kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, standartlar, kılavuzlar, formlar vb.),
- f) **İç Kaynaklı Belge:** Üniversite tarafından içeriği belirlenmiş belgeyi,
- g) **İç Kontrol:** Üniversitedeki varlıkların korunması, kurumsal ve yasal düzenlemelere uygun hareket edilmesi, üniversite faaliyetlerinin içerdiği risklerin uygun yöntemlerle kontrol edilmesi, kaynakların etkin ve verimli kullanılması ile mali ve diğer bilgilerinin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen ve kurum faaliyetlerinin tüm unsurlarını kapsayan yöntem, politika ve düzenlemelerin bütünü,
- ğ) **Kalite Koordinatörlüğü:** Üniversitedeki kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının yürütülmesinden, birimler arasında koordinasyonun sağlanmasından, komisyonca belirlenmiş süreçlerin birimlerde uygulanarak performansının izlenmesinden, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesinden sorumlu koordinatörlüğü,
- h) **Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü:** Üniversitedeki belge yönetimi süreçlerini yürüten, belgelerin düzenlenmesi, kontrol edilmesi, saklanması, korunması ve erişimi ile ilgilenen müdürlüğü;



- ı) **Süreç:** Üniversitenin ana süreçleri oluşturan ve birbirleri ile karşılıklı etkileşimde olan, stratejik plan hedefleri ile doğrudan bağlantı kurulabilen süreçleri,
- i) **Üniversite:** Yalova Üniversitesini, ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedür kapsamındaki tüm belgelerin hazırlanması, gözden geçirilmesi, onaylanması, yayımlanması, güncellenmesi, iptali, arşivlenmesi ve imha edilmesinden Tablo 1’de belirtilen birim veya personel sorumludur.

5. UYGULAMA

Bu prosedür kapsamındaki tüm belgeler sistematik olarak hazırlama, kontrol etme, onaylama, yayımlama, güncelleme, iptal, arşivleme ve imha işlemlerine tabi tutulur.

5.1. Belge Türleri

Yönetmelik: Üniversiteyi ilgilendiren konularda kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı olmamak koşuluyla oluşturulan yazılı hukuk kurallarıdır. Tüm yönetmelikler “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” kapsamında hazırlanır.

Yönerge: Üniversiteyi ilgilendiren kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak üzere oluşturulan yazılı hukuk kurallarıdır. Yönerge “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” kapsamında hazırlanır.

Genelge: Üniversiteyi ilgilendiren yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasında yol göstermek, herhangi bir konuyu aydınlatmak, bir duruma dikkat çekmek gibi amaçlarla ilgili yerlere ve ilgililere gönderilen yazıdır.

Uygulama Esasları-Senato Esasları: Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenmiş faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin yapılan ana düzenlemeleri gösteren belgedir.

Politika: Üniversitenin üst yönetimi/birim yöneticisi tarafından faaliyetleri amaç, yöntem ve içerik olarak düzenleme ve gerçekleştirme esaslarının bütününe açıklayan belgedir.

Plan: Üniversitenin kuruluş amaçlarına ulaşabilmesi için hangi işlerin, nasıl, ne zaman ve ne şekilde yapılması gerektiğini gösteren belgedir.

Kılavuz: Üniversitedeki herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol gösteren belgedir.

Prosedür: Üniversitedeki süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kuralları açıklayan belgedir.

Talimat: Üniversitedeki prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan belgedir.

Görev Tanımları: Üniversitedeki birim kadro ve görev unvanlarının yer aldığı temel görev yetki ve sorumlulukların belirtildiği belgedir.

İş Akış Şeması: Üniversitede bir veya daha fazla kişi ya da birim tarafından gerçekleştirilen ve alt süreçleri oluşturan işlem adımlarının görsel olarak ifade eden belgedir.

Form: Üniversitenin mevzuatlarına uygun şekilde ihtiyaç duyulan bilgilerin sistematik olarak kaydedilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş belgelerdir.

Liste: Üniversite birimlerindeki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı belgedir.

El Kitabı: Bir konu hakkında herkesin kolayca yararlanabileceği, belirli görevlerin yerine getirilebilmesi için işlemlerin ve yöntemlerin anlatıldığı kitaptır.

Rapor: Üniversitedeki herhangi bir konu, olay veya sorunla ilgili olarak yapılan araştırma ve incelemenin sonuçlarını belirtmek, varılan sonuçlarla ilgili değerlendirmeyi bildirmek amacıyla üretilen belgedir.

5.2. Belgelerin İçeriği ve Yapısı

5.2.1. Belgelerde Yer Alacak Temel Bilgiler

Üniversitenin iç kaynaklı belgeleri Genel Belge (Ek 1) formatında aşağıdaki temel bilgileri içerecek şekilde üretilirler:

- Amblem: Yalova Üniversitesi amblemini ifade eder.
- Belge Adı: Belgenin ilişkili olduğu konuyu ifade eder.
- Belge Numarası: Belgenin takibini sağlayan, kurum tarafından belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan numaralandırma sistemini ifade eder.
- İlk Yayın Tarihi: Belgenin onaylandığı tarihi ifade eder.
- Güncelleme Tarihi: Belgenin en son güncellendiği tarihi ifade eder.
- Güncelleme Numarası: Belgenin kaç kez güncellendiğini ifade eder. Belge ilk yayımlandığında “Güncelleme Numarası” için sıfır (0) rakamı kullanılır. Her güncellemede belgenin “Güncelleme Numarası” bir (1) sayı artırılır.
- Hazırlayan/Onaylayan: Belgenin kim tarafından hazırlandığını, kontrol edildiğini ve onaylandığını ifade eder, ünvan ve imzalarını içerir.

Yapısı gereği genel belge (Ek-1) formatının kullanılmasının mümkün olmadığı belgelerde farklı formatlar kullanılabilir. Dış kaynaklı belgeler için format şartı aranmaz. Bu belgeler orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulurlar.

Prosedür belgeleri Ek 2’deki formatta, aşağıdaki ana başlıkları içerecek şekilde üretilir:

- Amaç (Zorunlu): Prosedürün neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.
- Kapsam (Zorunlu): Prosedürün kapsamı ve etkilediği faaliyetler açıklanır.
- Tanımlar (Zorunlu): Prosedürde yer alan ilgili terimlerin açıklaması yapılır.

- ç) Sorumluluklar (Zorunlu): Prosedürde belirtilen amaca ulaşmak için faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları açıklanır.
- d) Uygulama (Zorunlu): Prosedürün amacına uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.
- e) İlgili Belgeler (Var ise): Prosedür ile ilişkili olan diğer belgelere yer verilir.
- f) Ekler (Var ise)

Talimat belgeleri Ek 3'teki formatta, aşağıdaki ana başlıkları içerecek şekilde üretilir:

- a) Amaç (Zorunlu): Talimatın neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.
- b) Kapsam (Zorunlu): Talimatın kapsamı ve etkilediği faaliyetler açıklanır.
- c) Tanımlar (Var ise): Talimatlarda yer alan ilgili terimlerin açıklaması yapılır.
- ç) Sorumluluk (Zorunlu): Talimatlarda belirtilen amaca ulaşmak için faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları açıklanır.
- d) Uygulama (Zorunlu): Talimatın amacına uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.
- e) İlgili Belgeler (Var ise): Talimat ile ilişkili olan diğer belgelere yer verilir.
- f) Ekler (Var ise)

Prosedür ve talimat belgelerinde ana başlıklara yukarıda belirtilen başlıkların dışında yenisi eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar uygulama aşamasına alt başlık olarak eklenir.


Genelge, uygulama esasları-senato esasları, plan, politika, kılavuzlar, form ve liste belgelerinin hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler.

5.2.2. Belgelerin Yapısı:

Başlık: Genel belge formatı ile hazırlanan belgelerin ilk sayfasının üst bilgi kısmında başlık bilgileri bulunur. Belgelerin ilk sayfasının sol üst köşesinde üniversite amblemi, orta kısmında belgenin adı, sağ üst köşesinde ise sırasıyla belge numarası, ilk yayım tarihi, güncelleme tarihi ve güncelleme numarası alt alta bulunur (Örnek 1).

İşlevi gereği farklı formatta üretilen belgelerde üst bilgi olması zorunlu değildir. Ancak bu tip belgelerde ilk sayfadan itibaren alt bilgi kullanması zorunludur.

Örnek 1: Üst Bilgi Bölümü

	BELGE ADI	Belge Numarası	YU-PRS-001
		İlk Yayım Tarihi	00.00.0000
		Güncelleme Tarihi	.../.../.....
		Güncelleme Numarası	0

Genel belge formatı ile hazırlanan belgelerin 2. Sayfasından itibaren alt bilgi kısmında sırasıyla belge numarası, ilk yayım tarihi, güncelleme tarihi, güncelleme numarası bulunur (Örnek 2).

Örnek 2: Alt Bilgi Bölümü

Belge Numarası: AAAAA-BBB-0000: İlk Yayım Tarihi: .././....., Güncelleme Tarihi: .././.....; Güncelleme Numarası: X

Örnek 3: Sayfa Numarası Bölümü

Hazırlanan tüm belgelerin sağ al köşesinde sayfa numarasına yer verilir (Örnek 3).

X

Örnek 4: Hazırlayan-Onaylayan Bölümü

Belgelerde hazırlayan ve onaylayan bilgileri; kişi ya da kişilerin, unvan/adı soyadı/görevi ve imzaları yer alır (Örnek 4). Hazırlayan-onaylayan bilgileri belgenin son sayfasında yer alır. Web sitesinde yayınlanan belgeler üzerinde hazırlayan ve onaylayan kısımlarında imza olmasına gerek yoktur.

HAZIRLAYAN/...../..... İmza Adı Soyadı Görevi	ONAYLAYAN/...../..... İmza Adı Soyadı Görevi
--	---

Yazı Düzeni: Bu prosedür kapsamında hazırlanacak belgelerde “Times New Roman”, yazı tipi kullanılır. Belgelerde yer alacak temel bilgilerin (üst ve alt bilgi kısımları-Başlık 5.2.1) yazı boyutu 9 punto olarak yazılır. Başlık ve alt başlıklar arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılır. Ana başlıklar kalın ve büyük harfle yazılır, başlıktan önce 1 satır boşluk bırakılır, başlıktan sonra satır atlanmaz. Alt başlıklar ve ara başlıklar kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde kalın yazılır. Başlık öncesinde ve başlık sonrasında boşluk bırakılmaz, satır başından devam edilir. Belgelerin kenar boşlukları aşağıda belirlenen ölçülerde yazılarak iki yana yaslanır:

- Üst: 1,5-2,5 cm Alt: 1,5-2,5 cm
- Sağ: 1,5-2,5 cm Sol: 1,5-2,5 cm

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayım Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi:19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

5

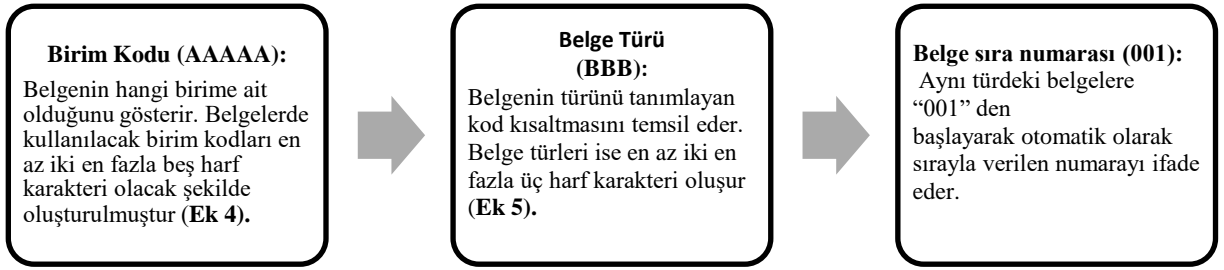
Hazırlanan belgelerin başlık numaralandırılması başlıkların önüne getirilerek aşağıdaki gibi yapılır:

- a) “1. AMAÇ, 2. KAPSAM, 3. TANIMLAR” (Ana Başlık Örneği)
- b) “1.1. Prosedür, 1.2. Talimat” (Alt Başlık Örneği)
- c) “1.1.1. Gereççe, 1.2.1. Kavram” (Ara Başlık Örneği)

5.3. Belgelerin Numaralandırılması

Bu prosedür kapsamına giren mevcut ve yeni oluşturulacak tüm belgelerin numaralandırılması Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ve Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü tarafından oluşturulan kodlama sistemine göre yapılır.

Kodlama sistemi (AAAAA-BBB-000), birim kodu, belge türü kodu ve belge sıra numarasının sistematik bir düzen içerisinde oluşturulması esasına dayanır. Sıra numaraları arasında ayraç olarak “tire (-)” işareti kullanılır.



5.4. Belge Yönetimi

5.4.1. Yeni Belgelerin Hazırlanması ve Gözden Geçirilmesi

Bu prosedür kapsamındaki tüm belgeler belirtilen kurallara uygun olarak bilgisayar ortamında hazırlanır. Aşağıdaki koşullardan biri veya birkaçının aynı zamanda oluşması durumunda belge hazırlama gereksinimi ortaya çıkar.

- İç kontrol ve kalite yönetim sisteminin gereklerine göre yeniden düzenlenme ihtiyacı ortaya çıkması,
- Mevcut faaliyetlerde değişiklik olması,
- Belge ile uygulama arasında farklılıkların ortaya çıkması,
- Yeni süreçlerin ve yeni bir faaliyetin tanımlanması.

Üniversitede kullanılan tüm iç kaynaklı belgeler ilgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip tarafından hazırlanır. Hazırlanan tüm belgeler, yayımlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından ilgili kişi, kurul veya komisyonlar tarafından gözden geçirilir ve gereken düzeltmeler yapılır.

Üniversitede kullanılan tüm iç kaynaklı belgelerin hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayımlanması, güncellenmesi, iptali, arşivlenmesi ve imhası işlemleri Tablo 1’de yer alan sorumlular tarafından yerine getirilir.

5.4.2. Belgelerin Onaylanması ve Yayınlanması

- Üniversite faaliyetlerinin genelini veya akademik ve idari birimleri ilgilendiren iç kaynaklı belgeler ilgili kurul veya komisyonlar tarafından gözden geçirilir.
- Hazırlanan belge, Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğüne kontrol edilmesi için elektronik ortamda gönderilir.
- Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü, belgelerin kontrolü aşamasında Kalite Koordinatörlüğü ile ortak çalışma yürütür.
- Kontrol aşaması biten belge onay aşamasına geçmesi için ilgili birime bildirilir.
- Üniversite faaliyetlerinin genelini ilgilendiren belgeler Üniversite Senatosu/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör'ün onayına, akademik ve idari birimleri ilgilendiren iç kaynaklı belgeler ise; Fakülte Yönetim Kurulu/Enstitü Yönetim Kurulu/ Yüksekokul Yönetim Kurulu/Üniversite Yönetim Kurulu/ Birim Yöneticisi onayına sunulur. Sadece Yönetmelikler Resmî Gazete'de yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.
- Onay aşamasını geçen belge için Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü'nden belge numarası istenir ve künye bilgileri işlenerek kullanıma hazır hale getirilir.
- Belgeler, hazırlayan ve onaylayan imzalarının atılmış olması şartıyla belirtilen ilk yayım tarihinde yürürlüğe girer. Üniversitenin genelini ilgilendiren belge tipleri Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü tarafından üniversite web sitesinde, akademik ve idari birimleri ilgilendiren iç kaynaklı belgeler ise ilgili birimin web sayfasında imzasız formatında yayımlanır.
- Ayrıca Üniversitenin tüm birimlerinde kullanılan belge tipleri Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü web sitesinde yayımlanır

5.4.3. Belgelerin Güncellenmesi

Belgelerin güncellenmesinde yeni belge hazırlanma sürecindeki tüm aşamalar yeniden takip edilir (Başlık 5.4.1, Başlık 5.4.2).

İlk kez yayımlanan belgelerin güncelleme numarası "0"dır. Her güncellenen belgenin son güncelleme tarihi yazılır ve numarası bir (1) sayı artırılarak değiştirilir.

Güncellenen belgenin sonuna Güncelleme Takip Tablosu (Örnek 5) eklenerek ilgili belgede gerçekleştirilen değişiklikler açıklanır.

Güncellenen belgenin eski kopyaları ilgili akademik ve idari birimlerin web sitelerinden kaldırılır ve yeni versiyonları yayımlanır.

Belgelerin güncellenmesi Tablo 1’de belirtilen sorumlular tarafından gerçekleştirilir.

rnek 5: Güncelleme Takip Tablosu Bölümü

Güncelleme Takip Tablosu		
Güncelleme Numarası	Tarih	Açıklama
01	03.10.2019	Belge numaralarında düzeltme yapıldı.
02	13.11.2019	Ek 2 bölümüne yeni belge kodları eklendi.
03	27.10.2020	Ek 1 bölümünde birim kodları güncellendi. Ek 2 bölümüne yeni belge kodları eklendi.
04	11.01.2021	Ek 1 ve Ek 2 bölümlerinde birim ve belge kodları güncellendi. 5.2, 5.4, 5.6, 5.9 ve 6 numaralı başlıklarda düzeltmeler yapıldı.

5.4.4. Belgelerin İptali, Arşivlenmesi ve İmha Edilmesi

İptal edilmesi gereken belge ilgili birim yöneticisine bildirilir, birim yöneticileri aracılığıyla “Belge Talep Formu” eki ile Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğüne iletilir. Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü ve Kalite Koordinatörlüğü, belgelerin iptal talebini “Belge İptali İş Akışı” doğrultusunda değerlendirir ve sonucunu ilgili birime iletir.

Üniversite genelini ilgilendiren belgelerin arşivlenmesinden ve imha edilmesinden Genel Sekreterlik, akademik ve idari birimleri ilgilendiren belgelerde ise Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü koordineesinde ilgili birim yönetimi sorumludur. Belgelerin imhası veya arşivlenmesinde “Devlet Arşivleri Hakkındaki Yönetmelik” ve “Yükseköğretim st Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" hükümleri esas alınarak işlemler yürütülür.

5.4.5. Belge Yönetim Prosedürün Güncellenmesi

Yalova Üniversitesi Belge Yönetimi Prosedürü; iç kontrol ve kalite yönetim sisteminin gereklerine göre yeniden düzenlenme ihtiyacı ortaya çıkması, mevcut faaliyetlerde değişiklik olması, yeni birimlerin kurulması veya mevcut birimlerin kapatılması, birim adlarının değişmesi halinde Kalite Koordinatörlüğü ve Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü’nün ortak değerlendirmesi sonucu güncellenebilir. Güncellenen prosedür Rektör onayının ardından tüm birimlere bildirilir.

6. İLGİLİ BELGELER

Tablo 1: Belge Yönetiminde Sorumluluklar

Belge Türleri	Kapsamı	Belgelerin Hazırlanması/ Güncellenmesi	Belgelerin Gözden Geçirilmesi	Belgelerin Kontrol Edilmesi	Belgelerin Onaylanması	Belgelerin Yayınlanması	Belgelerin İptali	Belgelerin Arşivlenmesi	Belgelerin İmhası
Yönetmelik (YNT)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato	Genel Sekreterlik	Senato	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato	Genel Sekreterlik	Senato	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Yönerge (YNG), Uygulama Esasları (UES), Senato Esasları (SES)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato	Genel Sekreterlik	Senato	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Genelge (GNL)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Rektör	Genel Sekreterlik	Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Kılavuz (KLV)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/ Üniversite Yönetim Kurulu/ Rektör	Genel Sekreterlik	Senato/ Üniversite Yönetim Kurulu/ Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayın Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi: 19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Kılavuz (KLV)	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
Politika (PLT)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/Rektör	Genel Sekreterlik	Senato/Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzalı pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
Protokol (PRT)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü/Hukuk Müşavirliği	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Rektör	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Rektör	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü/Hukuk Müşavirliği	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Rektör	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Rektör	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
Plan (PLN)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Senato/Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi

Prosedür (PRS)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Senato/ Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
Talimat (TLM)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Senato/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayın Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi: 19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Görev Tanımları (GRV)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Senato/ Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/Enstitü Kurulu/Yüksekokul Kurulu/Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/Enstitü Kurulu/Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
İş Akış Şemaları (İA)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü (Web Sayfasında İmzasız PDF Formatı ile)	Senato/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/Enstitü Kurulu/Yüksekokul Kurulu/Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayın Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi: 19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Form (FRM)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü (Web Sayfasında İmzasız PDF Formatı ile)	Senato/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/Enstitü Kurulu/Yüksekokul Kurulu/Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
Belge Listesi (LST)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite koordinatörlüğü
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
El Kitabı (ELK)	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/ Üniversite Yönetim Kurulu/ Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Senato/ Üniversite Yönetim Kurulu/ Rektör	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayın Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi: 19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

El Kitabı (ELK)	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
Süreçler	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
Alt Süreçler	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
Organizasyon Şeması	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı


(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayın Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi: 19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Organizasyon Şeması	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi
Rapor	Genel	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Varsa ilgili kurul veya komisyonlar	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Senato/ Üniversite Yönetim Kurulu/ Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Senato/ Üniversite Yönetim Kurulu/ Rektör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kalite Koordinatörlüğü
	Birim	İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip	Akademik Birimlerde Fakülte /MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi	Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile)	Fakülte Y. Kurulu/ Enstitü Y. Kurulu/ Yüksekokul Y. Kurulu/ Birim Yöneticisi	İlgili Birim Yönetimi	İlgili Birim Yönetimi

7. EKLER

Ek-1: Genel Belge Formatı

	BELGE ADI	Belge Numarası	AAAAA-BBB-001
		İlk Yayım Tarihi	00.00.0000
		Güncelleme Tarihi	00.00.0000
		Güncelleme Numarası	X

İLK SAYFA FORMATI

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayım Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi:19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

SON SAYFA FORMATI

<p>HAZIRLAYAN/...../..... İmza</p> <p>Adı Soyadı Ünvanı</p>	<p>ONAYLAYAN/...../..... İmza</p> <p>Adı Soyadı Ünvanı</p>
--	---

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayım Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi:19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

17

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CAADF4T Belge Takip Adresi: <https://ubs.yalova.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Ek-2: Prosedür Belgesi Formatı

	PROSEDÜR ADI	Belge Numarası	AAAAA-BBB-000
		İlk Yayın Tarihi	00.00.0000
		Güncelleme Tarihi	00.00.0000
		Güncelleme Numarası	X

1. Amaç (Zorunlu):

Belgenin neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.

2. Kapsam (Zorunlu):

Belgenin etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.

3. Tanımlar (Zorunlu):

Belgede yer alan ilgili terimlerin açıklaması yapılır.

4. Sorumluklar (Zorunlu):

Belgede belirtilen amaca ulaşmak için faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları açıklanır.

5. Uygulama (Zorunlu):

Belgenin amacına uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.

6. İlgili Belgeler (Var ise):

Belge ile ilişkili olan diğer belgelere yer verilir.

7. Ekler (Var ise)

HAZIRLAYAN/...../..... İmza Adı Soyadı Ünvanı	ONAYLAYAN/...../..... İmza Adı Soyadı Ünvanı
--	---

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayın Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi:19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

EK-3: Talimat Belgesi Formatı

	TALİMAT ADI	Belge Numarası	AAAAA-BBB-000
		İlk Yayın Tarihi	00.00.0000
		Güncelleme Tarihi	00.00.0000
		Güncelleme Numarası	X

- Amaç (Zorunlu):** Belgenin neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.
- Kapsam (Zorunlu):** Belgenin etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.
- Tanımlar (Var ise):** Belgede yer alan ilgili terimlerin açıklaması yapılır.
- Sorumluluklar (Zorunlu):** Belgede belirtilen amaca ulaşmak için faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları açıklanır.
- Uygulama (Zorunlu):** Belgenin amacına uygun olarak ve mantıksal bir sıra izlenerek uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.
- İlgili Belgeler (Var ise):** Belge ile ilişkili olan diğer belgelere yer verilir.
- Ekler (Var ise)**

HAZIRLAYAN/...../..... İmza Adı Soyadı Ünvanı	ONAYLAYAN/...../..... İmza Adı Soyadı Ünvanı
--	---

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayın Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi:19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

Ek 4. Yalova Üniversitesi Birim Kodları

Akademik Birim Kodları	YU: Yalova Üniversitesi	ITBF: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
	LEE: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	TIPF: Tıp Fakültesi
	HUKF: Hukuk Fakültesi	ALMYO: Altınova MYO
	IIBF: Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	ARMYO: Armutlu MYO
	IIF: İslami İlimler Fakültesi	CMYO: Çınarcık MYO
	MUHF: Mühendislik Fakültesi	TMYO: Termal Sağlık Hizmetleri MYO
	SBF: Sağlık Bilimleri Fakültesi	YMYO: Yalova MYO
	STF: Sanat ve Tasarım Fakültesi	YDYO: Yabancı Diller Yüksekokulu
	SPRF: Spor Bilimleri Fakültesi	
Rektörlüğe Bağlı Birim Kodları	BAP: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	ODB: Ortak Dersler Bölümü
	YUDİK: Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	KK: Kalite Koordinatörlüğü
	ISGB: İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	KRYR: Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü
	KITK: Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü	BOLGK: Bologna Koordinatörlüğü
	BVKO: Büyük Veri Koordinasyon Ofisi	ARGEK: AR-GE Koordinatörlüğü
	EKK: Etik Kurulları Koordinatörlüğü	
Uygulama ve Araştırma Merkezleri	MRLAB: Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	BITAM: Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YUGIM: Girişimcilik ve İşletmecilik Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YUSEM: Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YUCAM: Uluslararası Çatışma Çözümleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YUZEM: Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	TOMER: Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YEUAM: Engelli Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YUKAM: Kadın ve Aile Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YUFIZ: Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	SOCUM: Sosyal Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	SIBER: Siber Güvenlik Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YICAM: İslami Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	YTURK: Türk Dünyası Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	
YUAF: Acil Durum ve Afet Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi		
YUIISO: Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi		

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayın Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi:19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)

İdari Birim Kodları	GNS: Genel Sekreterlik	SKSDB: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	BIDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	YİTDB: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	IMID: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	HUKM: Hukuk Müşavirliği
	KDDP: Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı	ICDE: İç Denetim Birimi
	OİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	DSM: Döner Sermaye Müdürlüğü
	PDB: Personel Daire Başkanlığı	OKM: Özel Kalem Müdürlüğü
	SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	YİM: Yazı İşleri Müdürlüğü
		BYAM: Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü

Ek 5. Yalova Üniversitesi Belge Türleri Kodları

YNT: Yönetmelik	TLM: Talimat	LST: Liste
UES: Uygulama Esasları (Senato Esasları)	GRV: Görev Tanımı	FRM: Form
YNG: Yönerge	PRS: Prosedür	TBL: Tablo
ELK: El Kitabı	KLK: Kılavuz	GNL: Genelge
PLT: Politika	IA: İş Akış Şeması	RPR: Rapor
PRT: Protokol	PLN: Plan	SRC: Süreç

Belge Yönetim Prosedürü Güncelleme Takip Tablosu

Güncelleme Numarası	Tarih	Açıklama
01	19/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğünün tanımına ve sorumluluklarına yer verildi. Üst ve Alt Bilgilerde değişikliğe gidildi. Görev Tanımları (Ek 4), iş akış şemalarında kullanılan iş adımları ve sembolleri (Ek 5), iş akış şemaları (Ek 6) kaldırıldı. Belge sayfa numaralarının nerede olacağına ilişkin bilgi eklendi. Belgelerin İptali, Arşivlenmesi ve İmha edilmesi başlığı altında bulunan bilgiler güncellendi. Belge Yönetim Prosedürünün Güncellenmesi başlığı oluşturuldu ve sürecin nasıl işleyeceğine ilişkin bilgi verildi. Tablo 1 de güncelleme yapıldı.

(Belge numarası: YU-PRS-001; İlk Yayım Tarihi: 27/07/2023; Güncelleme Tarihi:19/04/2024; Güncelleme Numarası: 1)