# **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, ancak üniversite mevzuatı ve faaliyetleri açısından uyulması zorunlu olan veya bu konuları yakından ilgilendiren belgeyi (Örneğin: kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, standartlar, kılavuzlar 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 bütününü,

**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) Süreç:** Üniversitenin ana süreçleri oluşturan ve birbirleri ile karşılıklı etkileşimde olan, stratejik plan hedefleri ile doğrudan bağlantı kurulabilen süreçleri,

**ı) Üniversite:** Yalova Üniversitesini,

ifade eder.

# **4. SORUMLULUKLAR**

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

# **5. UYGULAMA**

Bu prosedür kapsamındaki tüm belgeler sistematik olarak hazırlama, gözden geçirme, onaylama, yayımlama, güncellenme, 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 bütününü 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:

**a) Amblem: Yalova Üniversitesi amblemini** ifade eder.

**b) Belge Adı:**Belgenin ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

**c) Belge Numarası:**Belgenin takibini sağlayan, kurum tarafından belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan numaralandırma sistemini ifade eder.

**ç) İlk Yayı**m **Tarihi:** Belgenin onaylandığı tarihi ifade eder.

**d) Güncelleme Tarihi:** Belgenin en son güncellendiği tarihi ifade eder.

**e) 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.

**f) Sayfa Numarası:**Belgenin kaç sayfadan oluştuğunu ifade eder. Örneğin toplam üç sayfadan oluşan belgenin ilk sayfası 1/3, ikinci sayfası 2/3 şeklinde gösterilir.

**g) Hazırlayan/Onaylayan: Belgenin** kim tarafından hazırlandığını ve onaylandığını ifade eder, unvan ve imzalarını içerir.

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

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

a) Amaç (Zorunlu): Prosedürün neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.

b) Kapsam (Zorunlu): Prosedürün kapsamı ve etkilediği faaliyetler açıklanır.

c) Tanımlar (Zorunlu): Prosedürde yer alan ilgili terimlerin açıklaması yapılır.

ç) Sorumluklar (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.

Görev tanımları Ek 4’teki formatta, aşağıdaki ana başlıkları içerecek şekilde üretilir:

a) Görevin Adı (Zorunlu)

b) Birimi (Zorunlu)

c) Bağlı Olduğu Birim / Yönetici (Zorunlu)

ç) Kendisine Bağlı Birimler / Personel (Var İse)

d) Görevler (Zorunlu)

e) Sorumluluklar (Zorunlu)

f) Yetkinlikler (Gerekli Hallerde)

İş akış şemalarında kullanılan iş adımları ve sembolleri Ek 5’te belirtilmiştir. Gerekli olması halinde farklı semboller de eklenebilir. İş akış şemaları Ek 6’daki formatta üretilirler.

**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:** Hazırlanan tüm belgelerin 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 ile sayfa numarası alt alta bulunur (Örnek 1).

**Örnek 1: Üst bilgi Bölümü**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\YÜ-Logo-arka-plansız.png |   **BELGE ADI** | Belge Numarası | YU-PRS-0001 |
| İlk Yayım Tarihi | 00.00.0000 |
| Güncelleme Tarihi | …./…./….. |
| Güncelleme Numarası | 0 |
| Sayfa | 1/Y |

Hazırlanan tüm belgelerin alt bilgi kısmında sırasıyla belge numarası, ilk yayım tarihi, güncelleme tarihi, güncelleme numarası ve sayfa numarası yatay olarak bulunur (Örnek 2).

**Örnek 2:**

|  |
| --- |
| ***Alt Bilgi:***Belge Numarası: AAAAA-BBB-0000: İlk Yayım Tarihi: ../../…., Güncelleme Tarihi: …/…/…..; Güncelleme Numaras: X, Sayfa Numarası: X/Y |

**Hazırlayan-Onaylayan:** Belgelerde hazırlayan ve onaylayan bilgileri; kişi ya da kişilerin, unvan ve imzaları yer alır (Örnek 3). Hazırlayan-onaylayan bilgileri belgenin son sayfasında yer alır. Web sitesinde yayımlanan belgeler üzerinde hazırlayan ve onaylayan kısımlarında imza olmasına gerek yoktur.

**Örnek 3**:

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**......./......./...........İmzaAdı SoyadıGörevi | **ONAYLAYAN**......../......./...........İmzaAdı SoyadıGörevi |

**Yazı Düzeni:** Bu prosedür kapsamında belgelerin yazı tipi “Times New Roman”, boyutu “12” punto, satır aralığı değeri “1,15”tir. Belgelerde yer alacak temel bilgiler (Başlık 5.2.1) word belgesinin üst ve alt bilgi kısımlarında 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: 2,5-1,5 cm           Alt: 2,5-1,5 cm
* Sağ: 2,5-1,5cm          Sol: 2,5-1,5 cm

Hazırlanan belgelerin başlık numaralandırılması başlıkların önüne getirilerek aşağıdaki gibi yapılır:

1. **“1. AMAÇ, 2. KAPSAM, 3. TANIMLAR”**(Ana Başlık Örneği)
2. **“1.1. Prosedür, 1.2. Talimat”**(Alt Başlık Örneği)
3. **“1.1.1. Gerekçe, 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 tarafından oluşturulan kodlama sistemine göre yapılır.

Kodlama sistemi (AAAAA-BBB-0000), 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.

Belgelerin hazırlanmasında izlenecek yol YU-İA-0001 Yeni Belge Hazırlama ve Belge Güncelleme İş Akışında tanımlanmıştır.

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

### **5.4.2. Belgelerin Onaylanması ve Yayımlanması**

Üniversite faaliyetlerinin genelini ilgilendiren iç kaynaklı belge taslağı ilgili kurul veya komisyonlar tarafından gözden geçirildikten sonra Üniversite Senatosu/Üniversite Yönetim Kurulu/Rektör’ün onayına sunulur. Onaylanan iç kaynaklı belge taslağı yürürlüğe girer. Sadece Yönetmelikler Resmî Gazete’de yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer. Belgeler Hukuk Müşavirliği tarafından KAYSİS’de, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından üniversite web sayfasında yayımlanır.

Akademik ve idari birimleri ilgilendiren iç kaynaklı belgeler, Fakülte Kurulu/Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/Üniversite Yönetim Kurulu/ Birim Yöneticisi tarafından onaylanır ve ilgili birim web sayfasında imzasız formatı yayımlanır.

Belgeler, hazırlayan ve onaylayan imzalarının atılmış olması şartıyla belirtilen ilk yayım tarihinde yürürlüğe girer. Hazırlanan tüm belgelerin orijinalleri üzerinde hazırlayanların ve onaylayanların imzaları bulunur. Onaylanan belge ilgili birimin web sayfasında imzasız PDF formatında 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 “00”dır. Her güncellenen belgenin son güncelleme tarihi yazılır ve numarası bir (1) sayı artırılarak değiştirilir.

Güncellenen belgenin sonuna Güncelleme Takip Tablosu (Örnek 4) 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.

**Örnek 4:**

|  |
| --- |
| 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 YU-FRM-0001 Belge Talep Formu eki ile Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Belgelerin iptalinde izlenecek yol, YU-İA-0002 Belge İptali İş Akışında tanımlanmıştır.

Üniversite genelini ilgilendiren belgelerin arşivlenmesinden ve imha edilmesinden genel sekreterlik, akademik ve idari birimleri ilgilendiren belgelerde ise ilgili birim yönetimi sorumludur.  Yürürlükten kalkan belgelerin orijinal kopyaları, ayrı dosyalarda arşivlenir ve yürürlükten kalktığı tarihten on (10) yıl sonra, Tablo 1’de yer alan ilgililerce imha edilir.

**Tablo 1: Belge Yönetiminde Sorumluluklar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belge Türleri** | **Kapsamı** | **Belgelerin Hazırlanması** | **Belgelerin Gözden Geçirilmesi** | **Belgelerin Onaylanması** | **Belgelerin Yayımlanması** | **Belgelerin Güncellenmesi** | **Belgelerin İptali** | **Belgelerin Arşivlenmesi** | **Belgelerin İmhası** |
| Yönetmelik **(YNT)** | Genel | İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip | Varsa ilgili kurul veya komisyonlar | Senato | Genel Sekreterlik | Süreç Tekrarı (Hazırlayan ve Gözden geçiren🡪 Onaylayan🡪Yayımlayan) | Senato | Genel Sekreterlik | Genel Sekreterlik |
| Birim | İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip | Varsa ilgili kurul veya komisyonlar | 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 | 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 | 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 | Senato/ Üniversite Yönetim Kurulu/ Rektör | Genel Sekreterlik | **“** | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul 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 | 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  | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi | İlgili Birim (Web sayfasında imzalı pdf formatı ile)  | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul 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 | 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 | 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 | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi  | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul 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 | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi  | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul 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 | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi  | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi  | İlgili Birim Yönetimi | İlgili Birim Yönetimi |
| Görev Tanımları**(GRV)** | Genel | İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip | Varsa ilgili kurul veya komisyonlar | 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 | Fakülte Kurulu/Enstitü Kurulu/Yüksekokul Kurulu/Birim Yöneticisi | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/Enstitü Kurulu/Yüksekokul 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 | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi  | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/Enstitü Kurulu/Yüksekokul Kurulu/Birim Yöneticisi | İlgili Birim Yönetimi | İlgili Birim Yönetimi |
| Form**(FRM)** | Genel | İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip | Varsa ilgili kurul veya komisyonlar | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi  | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte 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 | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul 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 | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul 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 | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul 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 | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul 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 | 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 |
| Birim | İlgili konuda görevlendirilen, bilgi ve deneyime sahip kişi veya ekip | Akademik Birimlerde Fakülte/MYO Sekreterliği, İdari Birimlerde Birim Yöneticisi | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul 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 | 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 | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi | İlgili Birim (Web sayfasında imzasız pdf formatı ile) | **“** | Fakülte Kurulu/ Enstitü Kurulu/ Yüksekokul Kurulu/ Birim Yöneticisi | İlgili Birim Yönetimi | İlgili Birim Yönetimi |

# **6. İLGİLİ BELGELER**

## **Ek-1: Genel Belge Formatı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\YÜ-Logo-arka-plansız.png | **BELGE ADI** | Belge Numarası | AAAAA-BBB-0000 |
| İlk Yayım Tarihi | 00.00.0000 |
| Güncelleme Tarihi  | 00.00.0000 |
| Güncelleme Numarası | X |
| Sayfa | 1/Y |
| **İLK SAYFA FORMATI** |
|  **HAZIRLAYAN**......./......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı | **ONAYLAYAN**......../......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı |
| **İKİNCİ VE DİĞER SAYFALARIN FORMATI**  |
|  **HAZIRLAYAN**......./......./...........İmza Adı SoyadıÜnvanı | **ONAYLAYAN**......../......./...........İmza Adı SoyadıÜnvanı |

##

## **Ek-2: Prosedür Belgesi Formatı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\YÜ-Logo-arka-plansız.png | **PROSEDÜR ADI** | Belge Numarası | AAAAA-BBB-0000 |
| İlk Yayım Tarihi | 00.00.0000 |
| Güncelleme Tarihi  | 00.00.0000 |
| Güncelleme Numarası | X |
| Sayfa numarası | 1/Y |
| 1. **Amaç (Zorunlu):**

Belgenin neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.1. **Kapsam (Zorunlu):**

Belgenin etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.1. **Tanımlar (Zorunlu):**

Belgede yer alan ilgili terimlerin açıklaması yapılır. 1. **Sorumluklar (Zorunlu):**

Belgede belirtilen amaca ulaşmak için faaliyetlerden kimlerin sorumlu oldukları açıklanır.1. **Uygulama (Zorunlu):**

**Belgenin amacına uygun olarak** vemantıksal bir sıra izlenerek **uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.**1. **İlgili Belgeler (Var ise):**

Belge ile ilişkili olan diğer belgelere yer verilir. 1. **Ekler (Var ise)**
 |
|  **HAZIRLAYAN**......./......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı | **ONAYLAYAN**......../......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı |

**EK-3: Talimat Belgesi Formatı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\YÜ-Logo-arka-plansız.png | **TALİMAT ADI** | Belge Numarası | AAAAA-BBB-0000 |
| İlk Yayım Tarihi | 00.00.0000 |
| Güncelleme Tarihi  | 00.00.0000 |
| Güncelleme Numarası | X |
| Sayfa numarası | 1/Y |
| 1. **Amaç (Zorunlu):** Belgenin neden niçin hazırlandığı yazılır, konusu belirtilir.
2. **Kapsam (Zorunlu):** Belgenin etkilediği faaliyetler ve işlerin kapsamı açıklanır.
3. **Tanımlar (Var ise):** 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 SoyadıÜnvanı | **ONAYLAYAN**......../......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı |

##

## **Ek-4: Görev Tanımları Belge Formatları**

**Birim Görev Tanımları Formatı:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\YÜ-Logo-arka-plansız.png | **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | Belge Numarası | AAAAA-BBB-0000 |
| İlk Yayım Tarihi | 00.00.0000 |
| Güncelleme Tarihi  | 00.00.0000 |
| Güncelleme Numarası | X |
| Sayfa numarası | 1/Y |
| Birim Adı |
| Bağlı Birim Adı (varsa) |
| 1. **Faaliyet Konuları**
2. **Görevler (Zorunlu)**
3. **Sorumluluklar (Zorunlu)**

 |
|  **HAZIRLAYAN**......./......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı | **ONAYLAYAN**......../......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı |

##

**Bireysel Görev Tanımları Formatı:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\YÜ-Logo-arka-plansız.png | **BİREYSEL GÖREV TANIMLARI** | Belge Numarası | AAAAA-BBB-0000 |
| İlk Yayım Tarihi | 00.00.0000 |
| Güncelleme Tarihi  | 00.00.0000 |
| Güncelleme Numarası | X |
| Sayfa numarası | 1/Y |
| Birim Adı |
| Görev Adı  |
| 1. **İşin Kısa Tanımı**
2. **Görevler (Zorunlu)**
3. **Sorumluluklar (Zorunlu)**
4. **Yetkinlikler (Gerekli Hallerde)**

 |
|  **HAZIRLAYAN**......./......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı | **TEBLİĞ EDEN**......../......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı | **TEBELLÜĞ EDEN**......../......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı |

## **EK 5. İş Akış Şeması Sembolleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Şekil ve Adı** | **Açıklama** |
|  | **Sınır** | Bir işlemin başlangıç veya bitişini tanımlar, içerisine *“Başlangıç”* veya “Bitiş” yazılabilir. |
|  | **Operasyon** | Bir girdiyi değiştiren işlemdeki faaliyet veya görev tanımlar. |
|  | **Karar** | İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler. |
|  | **Belge** | Hazırlanan belge ile tekli ekran veya yazıcı çıktısı için kullanılır. |
|  | **Çoklu Belge** | Hazırlanan belgeler ile çoklu ekran veya yazıcı çıktıları için kullanılır. |
|  | **Oklar** | İşlem içindeki akışın sıra ve istikametini gösterir ve genellikle bir faaliyetin çıktısını müteakip faaliyete aktarımını da gösterir. |
|  | **İrtibatlayıcı** | Akış şemasında bir çıktının diğer bir akış şemasının girdisi olacağını gösterir. Çıktı/girdiyi temsil etmek için şeklin içine bir numara yazılır veya aynı sayfaya sığmayan akış şemalarını irtibatlandırmak için kullanılır. |

## **Ek 6. İş Akış Şeması Belge Formatı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\YÜ-Logo-arka-plansız.png | **İŞ AKIŞ ŞEMASININ ADI** | Belge Numarası | AAAAA-BBB-0000 |
| İlk Yayım Tarihi | 00.00.0000 |
| Güncelleme Tarihi  | 00.00.0000 |
| Güncelleme Numarası | X |
| Sayfa numarası | 1/Y |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Plan Amaç ve Hedef** | **Amaç ve Hedef numaraları Yazılır varsa stratejiler eklenir.** |
| **Kalite Yönetim Sistemi İlgili Başlık** | **Örnek: Liderlik ve Yönetişim** |
| **İç Kontrol Ana Süreç** | Kurumsal kapasitenin yönetimi ve geliştirilmesi süreci |
| **İç Kontrol Süreç** | Birim kalite komisyonları çalışma süreci |
| **İç Kontrol Alt Süreç** | Toplantı ve organizasyon süreci |
| **Sorumlu Birim**  |  |
| **Riskler** | İlgili risk numaraları yazılır. |
| **Kontroller** | İlgili kontrol numaraları yazılır. |
| **Dosyalar** | Resmi yazı şablonu |
| **Standart Formlar** | Toplantı gündem tutanağı, toplantı görüşme tutanağı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Belgeler** |
|  |  |  |

 |
|  **HAZIRLAYAN**......./......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı | **ONAYLAYAN**......../......./........İmza Adı SoyadıÜnvanı |

## **Ek 7. 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:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | **ARMYO:** Armutlu MYO |
| **IIF:** İslami İlimler Fakültesi | **CMYO:** Çınarcık MYO |
| **MUHF:** Mühendislik Fakültesi | **TMYO:** Termal 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 |
| **YUDIK:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü | **KK**: Kalite Koordinatörlüğü |
| **ISGB:** İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi | **KRYR**: Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü |
| ***Uygulama ve Araştırma Merkezleri*** | **MERLAB:** 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**YUISO:** Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **İdari Birim Kodları** | **GNS:** Genel Sekreter**BIDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı **IMID:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **KTP:** Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı **OIDB:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **PDB:** Personel Daire Başkanlığı **SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | **SKS:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**YAPI:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı **HUKM:** Hukuk Müşavirliği**ICDE:** İç Denetim Birimi **BASIN:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**DSM:** Döner Sermaye Müdürlüğü **OKM:** Özel Kalem Müdürlüğü **YIM:** Yazı İşleri Müdürlüğü  |

##

## **Ek 8. 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 | **KLV:** Kılavuz | **GNL:** Genelge |
| **PLT:** Politika | **IA:** İş Akış Şeması | **RPR:** Rapor |
| **PRT:** Protokol | **PLN:** Plan | **SRC:** Süreç |