



**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**ÜNİKYS Doküman Yönetimi
Doküman Talebi Oluşturma Bilgi Notu**

Doküman Talebi Oluşturma

1. Doküman talepleri, ÜNİKYS Doküman Yönetimi modülü (DYM) üzerinden gerçekleştirilir.
2. Doküman talepleri oluşturulurken [PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#)'ne uygunluk gözetilmelidir.
3. Prosedür gereğince DYM üzerinde doküman türleri: politikalar, organizasyon şemaları, prosedürler (usul esas, yönergeler), genelgeler, talimatlar, iş akışları, formlar, listeler, planlar, rehber/kılavuzlar olarak tanımlanmıştır.
4. Doküman talep işlemleri; ekleme, güncelleme veya iptal türünde olmalıdır.
5. Doküman talepleri, birimdeki **kalite sorumlusu** veya **birim süreç yöneticisi** tarafından sistem üzerinden gerçekleştirilir.
6. Her bir doküman talebi sadece bir doküman değişikliğini kapsamaktadır. Bir taleple birden fazla doküman değişikliği gerçekleştirilmez.
7. Doküman talebinde gerekçe ve öneri alanları doldurulurken anlaşılır ve net ifadeler kullanılmalıdır.
8. **Doküman Yönetimi >> Doküman Talepleri** menüsü üzerinden, "Doküman Talebi Oluştur" butonu tıklanır. Açılan formda ilgili alanlar PP.5.2.FR.0001 Doküman Ekleme - Değiştirme Talep Formu'na uygun şekilde doldurularak doküman talebi oluşturulur. Doküman talebi hatasız/eksiksiz olarak oluşturulduğunda "Onay Bekliyor" durumu ile kaydedilir.
9. Birim tarafından oluşturulan tüm doküman talepleri ilgili sayfada listelenmektedir. Doküman talepleri sayfasından talep durumları takip edilebilmektedir.
10. Oluşturulan doküman talebi öncelikle **birim yöneticisi** tarafından onaylanmalıdır. Doküman talebi, birim yöneticisinin onayından sonra **süreç yöneticisi** tarafından onaylanmalıdır (Birim ve süreç yöneticisinin aynı kullanıcı olması durumunda 1 onay yeterlidir). Admin tarafından



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

uygunluk kontrolü yapıldıktan sonra “Onaylandı” durumu ile sisteme kaydedilir. Onay süreci tamamlanana kadar doküman talebi birim tarafından düzenlenebilir.

- 11.**Admin tarafından inceleme ve kontrol işlemi gerçekleştirildikten sonra “Onaylandı” durumuna geçen doküman talepleri, standart kod verme ve biçimsel düzenleme yapıldıktan sonra **Doküman Yönetimi >> Dokümanlar** menüsünde yayınlanır.