

Haliç Üniversitesi Doküman ve Kayıtların Hazırlanması ve Kontrolü Yönergesi

Doküman No	HU-I-YD1310-02-V01
Yürürlük Tarihi	19/08/2026
Güncelleme Tarihi	—
Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü
Onaylayan	Senato
Doküman Türü	Yönerge
YÖKAK Ölçütü	A — Liderlik, Yönetişim ve Kalite

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Üniversitede uygulanan Kalite Yönetim Sistemini tam ve doğru olarak tarif eden, sürekliliğini ve güncelliğini sağlayan kalite yönetim sistemi dokümanlarının hazırlanması, yayımlanması ve gerekli değişikliklerin yapılmasına ilişkin esasları belirlemek; dokümanların revize edilmesi, en son revizyonların kullanılması ve yürürlükten kaldırılan dokümanların kullanımının engellenmesi için yöntem belirleyerek izlenebilirliği sağlamak; dokümanların kodlanmasına, adlandırılmasına ve dosyalanmasına ilişkin kuralları belirlemek ve kalite yönetim sistemi kayıtlarının tanımlanması, toplanması, dosyalanması, bunlara ulaşılması, saklanması, bakımı ve elden çıkarılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Üniversitede uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki kontrollü dokümanları ve kayıtları, bunların kodlanması ve dosya düzeni ile dış kaynaklı dokümanların takibini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Haliç Üniversitesi Ana Yönetmeliği, Haliç Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Yönergesi ile TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Ana Doküman Listesi: Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının kod, başlık, sürüm, durum, sahip birim ve dosya bilgilerinin tutulduğu ana kayıt listesini,

b) Dış Kaynaklı Dokümanlar: Hizmet ve ürün kalitesiyle doğrudan veya dolaylı olarak ilgili ulusal ve uluslararası standartlar, mevzuat, yönetmelikler, eğitim sektörü ile ilgili yayınlar, rehberler, kitaplar, YÖK gereksinimleri ve benzeri dokümanları,

c) Dış Mevzuat: Üniversite dışındaki merciler tarafından yayımlanan ve Üniversiteyi bağlayan kanun, yönetmelik, tebliğ, standart ve benzeri düzenlemeleri,

ç) Doküman: Faaliyetlerin nasıl yürütüleceğini, sonuçlarının nasıl raporlanacağını veya doğrulanacağını tanımlayan; yayımı, dağıtımı, revizyonu, yürürlükten kaldırılması ve saklanması kontrol altında tutulan yazılı, görsel veya elektronik bilgi kaynaklarını,

d) El Kitabı: Kalite Yönetim Sistemi standartlarını sağlayan, Üniversitenin Yönetim Sistemini genel hatlarıyla sunan, dokümantasyon piramidinin en üstünde yer alan ve kurumun ana ilkelerini ortaya koyan temel ve kontrollü dokümanı,

e) Eski Sürüm: Bir dokümanın yürürlükteki sürümünden önceki, kullanımdan kalkmış sürümlerini,

f) Form: Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında veri ve bilgi kaydetmek amacıyla kullanılan, doldurulduğunda kayda dönüşen basılı veya elektronik dokümanları,

g) Görev Tanımı: Üniversitede aktif olarak çalışan, Yönetim Sistemi ve fonksiyonel faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu personelin yaptığı işle ilgili faaliyetlerinin, yetki ve sorumluluklarının tanımlandığı dokümanları,

ğ) İş Akış Şeması: Bir sürecin faaliyet akışını teknik bir dille ve uluslararası geçerli sembollerin kullanımıyla anlatan şemayı,

h) Kalite Yönetim Sistemi (KYS): Üniversitede uygulanan TS EN ISO 9001 standardı ile yükseköğretim kalite güvencesi gereklerini karşılayan yönetim sistemini,

ı) Kayıt: Uygulama ve gözlem sonucunda hizmetin veya sistemin belirlenmiş hedeflere uygunluğunu kanıtlamak amacıyla düzenlenen çizelge, grafik, form, rapor ve benzeri kayıtlar ile elektronik ve/veya basılı ortamdaki kayıtları,

i) Kılavuz: Bir konuda uygulayıcılara yol göstermek amacıyla hazırlanan, bağlayıcı hüküm içermeyen açıklayıcı dokümanları,

j) KYS Portalı: Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının hiyerarşi, tablo ve ağaç görünümleriyle sunulduğu elektronik doküman portalını,

k) Mülga Doküman: Onaylayan makamın kararıyla yürürlükten kaldırılan dokümanı,

l) Mütevelli Heyeti: Haliç Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

m) Politika: Üniversitenin belirli bir konuya ilişkin yaklaşımını, temel ilkelerini, taahhütlerini ve yönelimini ortaya koyan; karar ve uygulamalara yön veren üst düzey dokümanı,

n) Prosedür: Bir sürecin veya faaliyetin belirlenen politika, yönerge ve mevzuat çerçevesinde nasıl yürütüleceğini, süreç adımlarını, sorumlulukları ve ilgili kontrol noktalarını tanımlayan kontrollü dokümanı,

o) Süreç Müşterisi: Sürecin hizmet ettiği kişileri, kurum ve kuruluşları (öğrenci veya iş başvurusunda aday olabileceği gibi öğretim üyesi, idari personel veya müteahhit firma çalışanları gibi iç müşteriler de olabilir),

ö) Süreç Sahibi: Sürecin etkin bir şekilde planlanması, uygulanması, izlenmesi, performansının değerlendirilmesi, gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumlu olan; süreç kapsamında farklı adımların çeşitli birimler veya dış hizmet sağlayıcılar tarafından yürütülmesi durumunda dahi sürecin koordinasyonunu sağlayan sorumlu birimi,

p) Talimat: Belirli bir faaliyetin veya işlemin nasıl gerçekleştirileceğine ilişkin ayrıntılı uygulama adımlarını tanımlayan kontrollü dokümanı,

r) Usul ve Esaslar: Üniversite bünyesinde belirli bir faaliyet, uygulama veya sürecin yürütülmesine ilişkin uyulması gereken usul, esas, kriter ve uygulama kurallarını belirleyen düzenleyici dokümanı,

s) Üniversite: Haliç Üniversitesini,

ş) Yönerge: Üniversite bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin belirli bir düzen ve kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, ilgili konuya ilişkin ilke, usul, esas, görev, yetki ve sorumlulukları belirleyen düzenleyici dokümanı,

t) Yönetim Temsilcisi: Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve sürdürülmesinden üst yönetim adına sorumlu olan ve bu Yönergede tanımlanan doküman ile kayıt kontrolü görevlerini yürüten Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörünü,

u) Yönetmelik: Üniversitenin akademik ve idari uygulamalarını belirleyen ve bunlarla ilgili ilke ve kuralları tanımlayan dokümanları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar, Doküman Türleri ve Onay Makamları

Sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergenin hazırlanmasından, uygulanmasından, iyileştirilmesinden ve kontrolünden Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörü sorumludur. Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü; Kalite Yönetim Sistemi kapsamında doküman ve kayıt yönetim sisteminin koordinasyonundan, dokümanların belirlenen kurallara uygunluğunun kontrolünden, doküman kodlama ve kayıtlarının tutulmasından, kontrollü dokümanların güncelliğinin ve izlenebilirliğinin sağlanmasından ve doküman yönetim sisteminin geliştirilmesinden sorumludur.

(2) Birim yöneticileri; sorumlu oldukları süreçlere ilişkin dokümanların hazırlanmasından, güncelliğinin sağlanmasından, uygulanmasından ve revizyon ihtiyacının belirlenmesinden sorumludur.

(3) Taşeron ve tedarikçi çalışanları dâhil olmak üzere Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren tüm çalışanlar, bu Yönergeye uygun şekilde faaliyet göstermekten ve ilgili kayıtları güncel tutmaktan sorumludur.

(4) Elektronik kayıtların muhafazasından ve yedeklenmesinden Bilgi İşlem Direktörlüğü sorumludur.

Doküman türleri ve onay makamları

MADDE 6 – (1) Doküman türü, kodun “HU-” önekinden sonraki ilk bileşenidir ve aşağıdaki tabloda gösterilen kısaltmalarla ifade edilir. Dış mevzuat ve dış kaynaklı dokümanlar Üniversite tarafından oluşturulmadığından bu tabloda yer almaz; bunların izlenmesi 10’uncu maddenin üçüncü fıkrasına göre yapılır.

Tablo 1. Doküman türü kısaltmaları

Kısaltma	Doküman Türü
YN	Yönetmelik (Resmî Gazete’de yayımlanır)
I	Yönerge
U	Usul ve Esaslar

Kısaltma	Doküman Türü
P	Prosedür
T	Talimat
İA	İş Akış Şeması
GT	Görev Tanımı
F	Form / Kayıt
PO	Politika
EK	El Kitabı
K	Kılavuz

(2) Kalite Yönetim Sistemine dâhil edilecek tüm iç kaynaklı dokümanlar, aşağıdaki tabloda tanımlanan yetkilere göre hazırlanır, yeterlilik açısından gözden geçirilir ve onaylanır.

Tablo 2. Doküman türlerine göre hazırlama, kontrol ve onay makamları

Doküman Türü	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Yönetmelik (YN)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü, Hukuk Müşavirliği ve Genel Sekreter	Senato ve Mütevelli Heyeti (Resmî Gazete’de yayımlanır)
Yönerge (I)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü, İlgili Rektör Yardımcısı	Senato (mali konular içeren yönergeler Mütevelli Heyeti onayına da sunulur)
Usul ve Esaslar (U)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü, İlgili Rektör Yardımcısı	Senato
Politika (PO)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü, İlgili Rektör Yardımcısı	Senato
Prosedür (P)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü	Rektör
El Kitabı (EK)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü, İlgili Rektör Yardımcısı	Rektör
Kılavuz (K)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü, İlgili Rektör Yardımcısı	Rektör
Talimat (T)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü	Sürecin Bağlı Olduğu Birimin Amiri
İş Akış Şeması (İA)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü	Sürecin Bağlı Olduğu Birimin Amiri
Görev Tanımı (GT)	Süreç Sahibi Birim	İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü	Sürecin Bağlı Olduğu Birimin Amiri
Form / Kayıt (F)	Süreç Sahibi Birim	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü	Sürecin Bağlı Olduğu Birimin Amiri

(3) Yönetmelikler, onaya sunulmadan önce Hukuk Müşavirliğinin uygunluk görüşüne sunulur. Onay makamı Senato veya Mütevelli Heyeti olan diğer dokümanlar, Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğünce gerekli görülmesi hâlinde Hukuk Müşavirliği görüşüne sunulur. Görüş istenen hâllerde Hukuk Müşavirliği görüşünü on gün içinde bildirir; bu süre içinde görüş bildirilmemesi hâlinde onay süreci kaldığı yerden devam eder. Alınan görüş, onay makamına iletilen dosyada yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Doküman Kodlama, Künye ve Sınıflandırma

Süreç kısaltmaları

MADDE 7 – (1) Dokümanın sahibi olduğu süreç, doküman türü kısaltmasından sonra “-” ile ayrılarak yazılan süreç kısaltması ile gösterilir. Kullanımdaki süreç kısaltmaları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

(2) Yeni bir süreç kısaltmasına ihtiyaç duyulması hâlinde kısaltma, Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü tarafından belirlenir.

Tablo 3. Süreç kısaltmaları

Ana Süreç Grubu	Süreç Kısaltması	Temel Süreç
AKADEMİK SÜREÇLER (AK)	AK100	AK100 – Dil Eğitiminin Yönetilmesi
AKADEMİK SÜREÇLER (AK)	AK200	AK200 – Eğitim Öğrenimin Yönetilmesi
AKADEMİK SÜREÇLER (AK)	AK300	AK300 – Araştırmaların Yönetilmesi
AKADEMİK SÜREÇLER (AK)	AK400	AK400 – Ar-Ge ve Teknoloji Transfer Ofisinin Yönetilmesi
ÖĞRENCİ ODAKLI SÜREÇLER (ÖO)	ÖO100	ÖO100 – Öğrenci Seçme, Üniversiteye Kayıt ve Mezuniyet Süreçlerinin Yönetilmesi
ÖĞRENCİ ODAKLI SÜREÇLER (ÖO)	ÖO200	ÖO200 – Öğrenci Bilgilerinin Yönetilmesi
ÖĞRENCİ ODAKLI SÜREÇLER (ÖO)	ÖO300	ÖO300 – Hizmetlerin Yönetilmesi
ÖĞRENCİ ODAKLI SÜREÇLER (ÖO)	ÖO400	ÖO400 – Uluslararası İlişkilerin Yönetilmesi
ÖĞRENCİ ODAKLI SÜREÇLER (ÖO)	ÖO500	ÖO500 – Ders ve Sınav Programlarının Yönetilmesi
ÖĞRENCİ ODAKLI SÜREÇLER (ÖO)	ÖO600	ÖO600 – Ders Dışı Etkinliklerin Yönetilmesi
ÖĞRENCİ ODAKLI SÜREÇLER (ÖO)	ÖO700	ÖO700 – Mezunlarla İlişkiler ve Kariyer Geliştirme
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD100	YD100 – Bilgi Teknolojilerinin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD200	YD200 – Yapı ve Teknik Hizmetlerin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD300	YD300 – Mali İşlerin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD400	YD400 – İnsan Kaynaklarının Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD500	YD500 – Kurumsal İletişimin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD600	YD600 – Yönetmelik Süreçlerinin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD700	YD700 – Hukuk Süreçlerinin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD800	YD800 – Satınalma ve Destek Hizmetlerinin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD900	YD900 – Pazarlama ve Kurumsal İş Birliklerinin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD1000	YD1000 – Yazışmaların Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD1100	YD1100 – Kampüste Yaşam Hizmetlerinin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD1200	YD1200 – Kütüphanenin Yönetilmesi
YÖNETSEL VE DESTEK SÜREÇLERİ (YD)	YD1300	YD1300 – Kalite ve Stratejik Planlamanın Yönetilmesi

Ana Süreç Grubu	Süreç Kısaltması	Temel Süreç
MERKEZLER VE DİĞER SÜREÇLER (MD)	MD100	MD100 – Merkezlerin Yönetilmesi
MERKEZLER VE DİĞER SÜREÇLER (MD)	MD200	MD200 – Kongre Merkezinin Yönetilmesi

Doküman içeriği ve künyesi

MADDE 8 – (1) Dokümanlar aşağıdaki içerikte hazırlanır. Dokümanın ilk sayfasında dokümanın adı ile aşağıdaki künye tablosu yer alır; künyeden sonra uygulama detayı aktarılır ve en altta dokümana bağlı formlar belirtilir.

Tablo 4. Doküman künyesi alanları

Alan	Açıklama
Doküman No	Bu Yönergenin 8’inci maddesinin ikinci fıkrasına göre numaralandırılır
Yürürlük Tarihi	İlk kez onaylandığı tarih
Güncelleme Tarihi	Güncellendiği tarih
Süreç Sahibi Birim	Süreci yürüten ve dokümanı hazırlama sorumluluğunda olan birim
Onaylayan	Bu Yönergenin 6’ncı maddesine göre onay makamı yazılır
Doküman Türü	Bu Yönergenin 6’ncı maddesine göre dokümanın türü
YÖKAK Ölçütü	Bu Yönergenin 9’uncu maddesine göre YÖKAK ölçüt alanı

(2) Dokümanların izlenebilirlik kodları aşağıdaki şekilde düzenlenir; kod bileşenleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 5. Doküman kodunun bileşenleri

Bileşen	Açıklama
HU-I-YD1300-01-V01	Örnek doküman kodu
HU	Haliç Üniversitesi dokümanı olduğunu belirtir
I	Doküman türünü belirtir (6’ncı madde; örnekteki “I” kodu yönerge olduğunu gösterir)
YD1300	7’nci maddede belirtilen süreç kısaltması yazılır (örnekteki YD1300, Kalite ve Stratejik Planlamanın Yönetilmesi sürecine referans verir)
01	Dokümanın sıra numarası (1 numaralı doküman)
V01	Revize edilen her doküman için sürüm numarasını belirtir (örnekte 1. sürüm)

YÖKAK alan kodları

MADDE 9 – (1) Dokümanın ilişkili olduğu YÖKAK ölçüt alanı, aşağıdaki alan kodlarından biriyle gösterilir:

Tablo 6. YÖKAK alan kodları

Alan Kodu	YÖKAK Ölçüt Alanı
A	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
B	Eğitim ve Öğretim
C	Araştırma ve Geliştirme
D	Toplumsal Katkı

(2) YÖKAK alan kodları doküman numarasının bir bileşeni olmayıp, dokümanın ilişkili olduğu kalite güvencesi alanını göstermek amacıyla kullanılır.

Özel kod kalıpları

MADDE 10 – (1) Yönetmelik kodları süreç kısaltması taşımaz; “HU-YN-[Sıra]-[Sürüm]” kalıbında oluşturulur. Örnek: Üniversite Ana Yönetmeliği HU-YN-01-V01 olarak kodlanır.

(2) Formlar, “F” türü öneki ile bağlı oldukları dokümanın süreç kısaltmasını taşıy ve form sıra numarası ile tamamlanır. Örnek: HU-F-YD1300-02-V01 kodu, YD1300 sürecine ait 2 numaralı formdur.

(3) Dış kaynaklı mevzuat ve dokümanlara Üniversite tarafından oluşturulmadıklarından “HU-” öneki ve kurum içi kod verilmez; bunlar kendi adı ve varsa Resmî Gazete tarihi ve sayısı ya da yayımlayan kuruluşun kod ve sürüm bilgisiyle Dış Kaynaklı Doküman Listesinde izlenir.

(4) Revize edilen dokümanlarda kodun sonuna “-Vnn” sürüm eki getirilir. İlk yayımlanan doküman V01 sayılır; sonraki her revizyon bir üst sürüm numarası ile gösterilir.

(5) Doküman dosyaları “[KOD] [Doküman Adı].[uzantı]” kalıbıyla adlandırılır.

Yeni doküman kodunun verilmesi

MADDE 11 – (1) Yeni bir KYS dokümanı hazırlandıktan sonra süreç sahibi birim, Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğüne başvurarak kod tahsisi talep eder.

(2) Kod; dokümanın türü, süreci ve bu kombinasyondaki en yüksek sıra numarasının bir fazlası esas alınarak Ana Doküman Listesi üzerinden verilir. Mülga edilen dokümanlara ait kodlar ve sıra numaraları tekrar kullanılmaz.

(3) Kod tahsis edilen doküman, onay sürecinde Ana Doküman Listesinde ve KYS Portalında “Taslak” durumuyla izlenir. Onaylanan dokümanın kaydı eş zamanlı olarak güncellenir ve dosya adındaki taslak ibaresi kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Revizyon, Kayıtlar, Yayım ve Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dokümanların revizyonu ve gözden geçirilmesi

MADDE 12 – (1) Doküman hazırlama ve revizyon çalışmaları sırasında, çalışma nüshası üzerinde dokümandan çıkarılan hususlar mavi ve üstü çizili, eklenen hususlar ise kırmızı renk ile gösterilir. Dokümanın onaya sunulmasından önce, yapılan değişikliklerin kapsamı ve gerekçesini içeren kısa bir bilgi notu veya sunum, süreç sahibi birim tarafından hazırlanır.

(2) Onaylanarak yayımlanan nüshada değişiklikler renkle gösterilmez; değişen, eklenen veya yürürlükten kaldırılan madde, fıkra veya bendin başına, ilgili kararın tarih ve sayısını içeren “(Değişik: ...),” “(Ek: ...)” veya “(Mülga: ...)” ibaresi konur. Değişiklik şerhlerinin okunabilirliği güçleştirecek ölçüde birikmesi hâlinde doküman, ilk revizyonunda şerhler kaldırılarak bütünleştirilmiş metin hâlinde yayımlanır; değişiklik geçmişi Kabul ve Revizyon Geçmişi tablosunda korunur.

(3) Dokümanlar; yasal şartlarda, standartlarda, süreçte veya süreç müşterisi beklentilerinde değişiklik olması ya da değişiklik talep edilmesi hâllerinde süreç sahibi birim tarafından gözden geçirilir; herhangi bir talep olmaması durumunda yılda en az bir kez gözden geçirilir. Gözden geçirme sonucunda ihtiyaç görülen dokümanlar revize edilir, güncelliğini yitiren dokümanlar mülga edilir.

(4) Gözden geçirme sonunda Yönetim Temsilcisi doküman bütünlüğünü kontrol eder; doküman, 6’ncı maddede tanımlanan kontrol ve onay sürecine göre onaya sunulur ve onaylanan doküman 14’üncü maddeye göre yayımlanır.

(5) Revize edilen elektronik dokümanlar, erişimi engellenerek PASİF hâle getirilir ve elektronik olarak muhafaza edilir; PASİF dokümanlara erişim yetkisi Yönetim Temsilcisine aittir. Basılı olarak dağıtılmış eski nüshalar toplanır ve yeni dokümanların dağıtımını 14'üncü maddeye göre yapılır.

(6) Revize edilen ve yürürlükten kaldırılan dokümanların ıslak imzalı asılları, Doküman ve Kalite Kayıtları Listesinde belirtilen süre ile muhafaza edilir.

(7) Bir dokümanın yürürlükten kaldırılması (mülga edilmesi), o dokümanı onaylayan makamın kararıyla yapılır. Mülga edilen dokümanın nüshaları PASİF hâle getirilir ve altıncı fıkraya göre muhafaza edilir.

(8) Mülga dokümanlar Ana Doküman Listesinden ve KYS Portalından silinmez; durumu “Mülga” olarak işaretlenir, kaldırma kararının tarih ve sayısı kayda işlenir. Mülga dokümanın kodu yeni bir dokümana verilmez. Bir dokümanın yeni sürümünün yayımlanması hâlinde önceki sürüm eski sürüm sayılır; ayrıca mülga işlemi yapılmaz.

Kayıtların kontrolü ve muhafazası

MADDE 13 – (1) Kayıtlar elektronik ve/veya basılı olarak doldurulur; ilgili birim sorumluları tarafından Doküman ve Kalite Kayıtları Listesine göre takip edilir ve muhafaza edilir. Saklama sorumluluğu olmayan kayıtlar bu listeye dâhil edilmez.

(2) Kayıtların birimde ve arşivde saklanma süreleri; yasal gereksinimler, standart gereksinimleri, süreç müşterisi gereksinimleri ve üst yönetim tarafından belirlenen gereksinimler esas alınarak Doküman ve Kalite Kayıtları Listesinde belirtilir.

(3) Basılı kayıtların tutulmasından, dosyalanmasından, tasnifinden ve arşive teslim edilmesinden birim sorumluları sorumludur.

(4) Saklama süresi dolan basılı ve elektronik kayıtlar, birim sorumluları tarafından tasnif edilerek Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünde yürütülen arşivleme süreci kapsamında ilgili onaylar alınarak muhafaza veya imha edilir. Aslı basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

(5) Üniversite arşivlerinde tutulan kayıtlar, gerektiğinde kolayca erişilebilmesi amacıyla ilgili birimlerin sorumluluğunda dosyalanır ve saklanır. Saklanan kayıtlara erişim kontrol altında tutulur.

(6) Elektronik kayıtlar; erişim/görüntüleme, oluşturma, değiştirme ve iptal yetkileri tanımlanarak oluşturulur ve muhafaza edilir.

(7) Elektronik verilerin yedeklenmesi, Bilgi İşlem Direktörlüğü tarafından merkezî ve bulut yedekleme sistemlerine otomatik ve periyodik olarak gerçekleştirilir; yedekleme sonuçları sistem kayıtları üzerinden takip edilir.

(8) Kişisel veri içeren kayıtlar; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Üniversitenin kişisel veri saklama ve imha politikasına uygun olarak işlenir, saklanır ve imha edilir.

Dokümanların yayımlanması ve dağıtımı

MADDE 14 – (1) Hazırlanan dokümanlar, onay sürecinin başlatılması ve kontrollerinin yapılması için Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğüne elektronik ortamda iletilir; Direktörlük tarafından onay sürecini yürütecek birimlerle paylaşılır.

(2) Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm asıl dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir; dağıtım, elektronik veya basılı olarak Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü tarafından yapılır.

(3) Bilgisayar kullanan çalışanlara dağıtım; elektronik posta, EBYS ve benzeri yollarla elektronik olarak yapılır. Elektronik ortamda bulunan dokümanlara “erişim/görüntüleme” yetkisi, doküman dağıtım esnasında tanımlanır. Dokümanlar değiştirilemeyecek şekilde PDF formatına dönüştürülerek yayımlanır. Elektronik ortamda bulunan Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını değiştirme ve iptal etme yetkisi Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörüne (Yönetim Temsilcisi) aittir.

(4) Elektronik dokümana ulaşım imkânı olmayan çalışanlara dağıtım, basılı olarak “KONTROLLÜ KOPYA” şeklinde yapılır. Dokümanların basılı olarak dağıtımını Doküman Dağıtım Formu ile yapılır. Formlar çoğaltılıp doldurulan dokümanlar olduğundan bunlara “KONTROLLÜ KOPYA” ibaresi eklenmez.

Dış kaynaklı dokümanların kontrolü

MADDE 15 – (1) Dış kaynaklı dokümanların takibi, güncelliğinin izlenmesi, kontrolü ve muhafazası, kendi faaliyet alanlarıyla ilgili olarak ilgili birimler tarafından gerçekleştirilir.

(2) Dış kaynaklı dokümanlar, Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile takip edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 16 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Haliç Üniversitesi Rektörü yürütür.

İlgili Formlar

Form Adı	Doküman Kodu
Ana Doküman Listesi	HU-F-YD1310-02-01-V01
Doküman ve Kalite Kayıtları Listesi	HU-F-YD1310-02-02-V01
Dış Kaynaklı Doküman Listesi	HU-F-YD1310-02-03-V01
Doküman Dağıtım Formu	HU-F-YD1310-02-04-V01
Süreç Kartları Formu	HU-F-YD1310-02-05-V01

Yönerge — Kabul ve Revizyon Geçmişi	
Kabul	Haliç Üniversitesi Senatosunun 19/08/2026 tarihli ve 2026/09 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.