 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN YÖNETİM YÖNERGESİ Y17-İK-001	Tarih : 16.04.2012 Güncelleme No : 04 Güncelleme Tarihi : 01.07.2014 Sorumlu Birim : İK Sayfa : 1 / 7
---	--	---

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Koç Üniversitesi'ndeki idari ve akademik personel hizmet kalitesi üzerinde etkisi bulunan faaliyet ve süreçlerin kontrol altında tutulabilmesi için yazılı hale getirilen yönetmelik, yönerge, prosedür, talimat ve formların yayınlanması, onaylanması, yürürlüğe sokulması ve güncellenmesi ile ilgili yöntemleri belirlemek ve belgelemektir.

2. KAPSAM


Tüm akademik ve idari personeli kapsar.

3. REFERANSLAR

ISO 9001:2000 – Madde 4.2

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu yönergenin uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Doküman, hangi süreç veya süreçleri doğrudan ilgilendiriyor ise, dokümanın hazırlanması ve/veya güncellenmesinden, iç web te duyurusunun yapılmasından ilgili sürecin sahibi olan *birim yöneticisi* sorumludur. Süreç sahibi dokümanı oluştururken, süreç ile ilişkili diğer birim yöneticilerinin de görüşlerini alarak hazırlar.
- 4.3. Dokümanın onaylatılmasından süreç sahipleri, intranette (my.ku adresi) yayımlanmasından ve onaylı dokümanların bilgisayar ortamında arşivlenmesinden *İnsan Kaynakları Organizasyonel Gelişim Birimi (İK-OG)* sorumludur. *Süreç sahipleri* gerekli onayları alınan dokümanı bilgisayar ortamında İK-OG' ye gönderir.
- 4.4. Üniversite bünyesinde yayınlanmış yönerge, prosedür, talimat ve formlar İK-OG tarafından muhafaza edilir. Yönetmeliklerin orijinal nüshaları *Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı Ofisi* tarafından muhafaza edilir.
- 4.5. Yönetmeliklerin resmi gazetede yayımlattırılmasından *Rektörlük Ofisi* sorumludur.
- 4.6. Dış kaynaklı dokümanların güncel versiyonlarının temin edilmesinden *birim yöneticileri* sorumludur.
- 4.7. Yöntemin uygulanmasından ve koordinasyonundan tüm Koç Üniversitesi *idari ve akademik personeli* sorumludur.
- 4.8. Birimler, iş akış şemaları/ süreç haritalarını oluşturur, gerektiğinde İK-OG biriminden yöntem desteği alabilirler.
- 4.9. İş akışlarına paralel hangi operasyon ve faaliyetlerin yönerge, prosedür veya talimat olarak yazılı hale getirileceğine *süreç sahipleri ve ilgili birim yöneticisi* karar verir. Süreçler veya dokümanlar ile ilgili herhangi bir değişiklik ihtiyacı ortaya çıktığında, ilgili birim güncellemeyi gerçekleştirir ve onay sürecini işletir.
- 4.10. Dokümanın onayından *gözden geçirme komitesi* sorumludur.
- 4.11. Koç Üniversitesi bünyesinde hangi operasyon ve faaliyetlerin, yönergeler, prosedürler ve talimatlarla yazılı hale getirileceği, *birim yöneticileri* tarafından karar verilir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN YÖNETİM YÖNERGESİ Y17-İK-001	Tarih : 16.04.2012 Güncelleme No : 04 Güncelleme Tarihi : 01.07.2014 Sorumlu Birim : İK Sayfa : 2 / 7
---	--	---

5. TANIMLAR

5.1. Yönetmelik

Geniş kitleyi ilgilendiren, Üniversite'nin akademik uygulamalarını belirleyen ve bunlarla ilgili ilke ve kuralları tanımlayan, Yükseköğretim Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra Resmi Gazete 'de ilan edilen dokümanlardır.

5.2. Yönerge

Üniversite içerisinde uygulanan ana sistem ve süreçlere yönelik hazırlanır ve bunlarla ilgili ilke ve kuralları tanımlar (ana operasyonlar hakkında cevap niteliğini taşır, genelde “ne” ve/veya “neden” gibi sorulara cevap verir).

5.3. Prosedür

Belirli bir faaliyet grubunun veya süreçlerin sorumlu bölüm tarafından nasıl yerine getirileceğinin anlatılmasıdır. İşin yapılması ile ilgili planlama ve uygulama adımlarını, sorumlulukları tek tek detaylı olarak tanımlar.

5.4. Talimat

Özel bir operasyonun nasıl yapılacağını anlatır. Bir talimat genellikle bir prosedüre bağlı bir veya birden çok belirgin operasyonu anlatır.

5.5. Form

İş akışları üzerinde etkisi bulunan tüm faaliyetlerin uygun şekilde kayıt altına alınması amacıyla oluşturulmuş, doldurulduktan sonra kalite kaydı niteliği taşıyan tüm dokümanlardır.

5.6. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Koç Üniversitesi bünyesinde tüm birimler tarafından kullanılan ulusal/uluslararası standartlar, yasa ve yönetmelikler, kılavuzlar, kataloglar, vs.

5.7. İş Akış Şeması / Süreç Haritaları

Koç Üniversitesi'nde yapılan işlerin akışlarını gösteren diyagramlardır. Akış diyagramında kontroller ve bilgiler detaylı olarak belirtilir.

5.8. Gözden Geçirme Komitesi

İlgili dokümanın onayından sorumlu olan komitedir. Gözden geçirme komitesi Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Öğrenci Dekanından oluşmaktadır, ayrıca prosedür içeriğine göre ilgili birim direktörleri de komiteye dahil edilmektedir.

6. TEMEL PRENSİPLER


Sürecin sağlıklı işlemesine yönelik dokümanda yer alması gereken yönlendirici bilgiler verilir. Standartlar, kabuller, uygulama için kısıt ya da koşul oluşturan (yasal durumlar, uygulama prensipleri) belirtilir.

Doküman Yazımındaki temel prensipler aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

6.1. Yazım Formatı

6.1.1. Yönetmelikler YÖK tarafından kullanılan yazım formatında hazırlanır. Format kuralları Resmi Gazete 'de yayınlanan [Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas Yazışmalara Uygulanacak Yönetmelik](#) 'inde belirtilmiştir. (Ek-1- Güncel versiyonu ilgili siteden takip edebilirsiniz.)

6.1.2. Yönetmelik harici dokümanlarda yazı formatı olarak Times New Roman-11 punto siyah renk kullanılır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN YÖNETİM YÖNERGESİ Y17-İK-001	Tarih : 16.04.2012
		Güncelleme No : 04
		Güncelleme Tarihi : 01.07.2014
		Sorumlu Birim : İK
		Sayfa : 3 / 7

6.2. Doküman Yazımı

6.2.1. Üst Bilgi ve Doküman Numaralandırma Sistemi

6.2.1.1. Yönergeler, prosedürler ve talimatlarda aşağıdaki bilgileri içeren ve örneği bu yönergede görülen antet her sayfada kullanılır:

YÖNERGE	PROSEDÜR	TALİMAT
Yönerge Adı	Prosedür Adı	Talimat Adı
Yönerge Numarası	Prosedür Numarası	Talimat Numarası
Yürürlük Tarihi	Yürürlük Tarihi	Yürürlük Tarihi
Güncelleme Numarası	Güncelleme Numarası	Güncelleme Numarası
Güncelleme Tarihi	Güncelleme Tarihi	Güncelleme Tarihi
Sorumlu Birim	Sorumlu Birim	Sorumlu Birim
Sayfa Numarası	Sayfa Numarası	Sayfa Numarası

6.2.1.2. Süreç sahibi/ birim yöneticisi, yönerge/ prosedüre aşağıdaki sisteme göre numara verir:

Yxx-XX-xxx


Yönerge seri no.
Faaliyet alanı/Alt birim kısa kodu
Faaliyet alanı no.

Pxx-XX-xxx

Prosedür seri no.
Faaliyet alanı/Alt Birim kısa kodu
Faaliyet alanı no.

Yönerge ve Prosedürler aşağıdaki faaliyet alanlarına (üst birimler) göre kodlanmış ve numaralandırılmıştır. "Faaliyet alanı/Alt birim kısa kodu" kısmına dokümanın hazırlanmasından ve yürütülmesinden direk sorumlu olan birimin (örneğin; Genel Sekreterlik altında bulunan İşletme Müdürlüğü için: İM) kısa kodu yazılır:

Rektörlük	R	01	Öğrenme ve Öğretme Ofisi	OO
Rektör Yardımcısı (Akademik İşler)	RAI	02	Hemşirelik Yüksek Okulu	HYO
Rektör Yardımcısı (Araştırma ve Geliştirme)	RAG	03	İngilizce Dil Merkezi	IDM
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	IIBF	04	Kayıt Kabul Direktörlüğü	KK
Mühendislik Fakültesi	MF	05	Kütüphane Direktörlüğü	KD
Fen Fakültesi	FF	06	KU Yayınları	KUY
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	IBF	07	Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transferi Direktörlüğü	APG
Hukuk Fakültesi	HF	08	Anadolu Medeniyetleri Araştırma Merkezi	ANA
Tıp Fakültesi	TF	09	Vehbi Koç Ankara Araştırma ve Uygulama Merkezi	VEKAM
İşletme Enstitüsü	IE	10	Koç Üniversitesi Sosyal Etki Forumu	KUSEF
Fen Bilimleri ve Mühendislik Enstitüsü	FBE	11	Kuluçka Merkezi	KM
Sosyal Bilimler Enstitüsü	SBE	12	Öğrenci Dekan Yardımcılığı	ODY
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SBEN	13	Uluslararası Programlar Ofisi	UPO
İletişim Direktörlüğü	İL	14	Kariyer Gelişim Merkezi	KGM
Kurumsal İlişkiler ve Geliştirme Direktörlüğü	KIG	15	İşletme Müdürlüğü	İM
Öğrenci Dekanlığı	OD	16	Yurt Müdürlüğü	YM

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN YÖNETİM YÖNERGESİ Y17-İK-001		Tarih : 16.04.2012 Güncelleme No : 04 Güncelleme Tarihi : 01.07.2014 Sorumlu Birim : İK Sayfa : 4 / 7

İnsan Kaynakları Direktörlüğü	İK	17	Satınalma Müdürlüğü	SM
İnşaat Direktörlüğü	ID	18	Teknik Müdürlük	TM
Mali İşler Direktörlüğü	MI	19	Güvenlik Müdürlüğü	GM
Genel Sekreterlik	GS	20		
Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü	BT	21		

Yukarıdaki tabloda bulunan faaliyet alanlarına (üst birimlere) bağlı alt bölümlere ait numaralandırma, bölümlerin kendi kodlama sistemlerine göre bölüm yöneticisi tarafından yapılır. Bu sisteme göre, Genel Sekreterlik altında bulunan İşletme Müdürlüğü'nün sorumluluk alanında bulunan bir dokümanın numarası, Y20-İM-001 veya P20-İM-001, Rektör Yardımcısı (Akademik İşler) altında bulunan Kütüphane Direktörlüğü'ne ait bir prosedürün numarası ise P02-KD-001 olarak belirlenebilir. Bölümler, kendi organizasyon yapıları içerisinde bulunan alt birimleri, kodlama sisteminde “ / ” işareti kullanarak gösterebilirler (Örn: P02-KD/SAT-001- Kütüphane Direktörlüğü altında bulunan satınalma birimine ait birinci prosedür).

6.2.1.3. Belirli bir yönerge/ prosedüre bağlı talimat ve formlar için ise ilgili prosedür numarası ve faaliyet alanı baz alınarak aşağıdaki şekilde numaralandırma yapılır:

<u>Txx-XX- Y/Pxx- xx</u> Talimat seri no. İlgili yönerge/prosedür no. Faaliyet alanı/Alt birim kısa kodu Faaliyet alanı no.	<u>Fxx- XX- Y/Pxx- xx</u> Form seri no. İlgili yönerge/prosedür no. Faaliyet alanı/Alt birim kısa kodu Faaliyet alanı no.
--	--

6.2.2. İçerik Yönetimi ve Numaralandırma Sistemi


6.2.2.1. Yönerge ve prosedürler için kullanılacak madde numaralandırma sistemi, örneği bu yönergede de görüldüğü gibi aşağıdaki şekilde olacaktır:

- “ 1. BAŞLIK
1.1. Birinci alt madde
1.1.1. İkinci alt madde
1.1.1.1. Üçüncü alt madde”

6.2.2.2. Yönetmelikler için; yönerge, prosedür ve talimatlarda olduğu gibi özel bir numaralandırma sistemi yoktur.

6.2.2.3. Yönerge ve prosedürler aşağıda açıklamaları bulunan 10 ana başlıkta düzenlenir:

- 1- **Amaç:** Dokümanın hedefi kısaca tarif edilerek, niçin yazıldığı anlatılır.
- 2- **Kapsam:** Dokümanın kimlere hitap ettiğini tarifler.
- 3- **Referanslar:** Bu dokümana temel teşkil eden diğer dokümanlar belirtilir.
- 4- **Sorumluluklar:** Dokümanı hazırlamaktan, yürütmekten ve uygulanmasından sorumlu birim ve kişiler belirtilir.
- 5- **Tanımlar:** Dokümanda yer alan temel kavram, terimler ve kısaltmalar açıklanır.
- 6- **Temel Prensipler:** Sürecin sağlıklı işlemesine yönelik dokümanda yer alması gereken yönlendirici bilgiler verilir. Standartlar, kabuller ve uygulama prensipleri belirtilir.
- 7- **Yöntem:** Faaliyetin nasıl bir yöntemle yapılacağı konusunda açıklaması yapılır. Faaliyet adımları bölünür ve alt başlıklar halinde yöntemler açıklanır.
- 8- **Ekler ve Kayıtlar:** Dokümanın ekleri bu bölümde listelenir. Dokümanın içerisinde değil, ayrı dosyalar halinde iletilir.
- 9- **Gözden Geçirme:** Dokümanın, tarif edilen faaliyetler ile uyumlu olduğunun hangi aralıklarla gözden geçirileceğini ifade eder.
- 10- **Değişiklik/ Dağıtım/ Onay Tablosu:** Doküman üzerinde yapılan değişiklik tarihçesini, dokümanın dağıtılacağı bölümleri ve ilgili onayları içerir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN YÖNETİM YÖNERGESİ Y17-İK-001	Tarih : 16.04.2012 Güncelleme No : 04 Güncelleme Tarihi : 01.07.2014 Sorumlu Birim : İK Sayfa : 5 / 7
---	--	---

Yönerge ve prosedürler 10 ana başlığı da içermelidir. Belirtilen ana başlıklar değiştirilemez, çıkartılamaz ve yenileri eklenemez. Eklenmesi gereken başlıklar ilgili ana başlığın alt başlığı şeklinde tanımlanabilir. Ana başlıklar ile ilgili yazılacak herhangi bir şey yok ise “YOKTUR” diye belirtilir.

6.2.2.4. Talimatlarda yukarıda belirtilen başlıklara ek olarak konu ile ilgili ilave başlıklar eklenebilir.(Örneğin: kullanılacak ekipmanlar, dikkat edilecek hususlar vs.) veya bu başlıklar kullanılmayarak, talimat ile verilmek istenen bilgi şekiller veya tablolar ile de anlatılabilir. Belirgin faaliyeti anlatan bir iş talimatı genel olarak aşağıdaki başlıkları içerir:

- 1- Giriş (Amaç ve Kapsam)
- 2- Sorumluluklar
- 3- Talimat

6.3. Doküman Onayı

6.3.1. Yönerge ve prosedürler yürürlüğe girmeden önce iki farklı açıdan gözden geçirilir ve onaylanır:

6.3.1.1. Teknik Onay (Uygulama Onayı): Yönerge/ prosedür içerisinde tarif edilen yöntem ve kuralların uygunluğu dokümanın geçerli olduğu faaliyet alanından sorumlu olan yönetici tarafından, diğer ilgili yöneticilerin görüşleri (gözden geçirme komitesi ve ilgili diğer birimler) de alınarak kontrol edilir ve onaylanır.

6.3.1.2. Yürürlük Onayı: Koç Üniversitesi'nin yönetim politikalarına uygunluk onayı, yönergeler ve prosedürler için Rektör tarafından verilir.

6.3.2. Talimatlar ve formlar ise ilgili bölüm müdürü tarafından onaylanarak yayınlanır.

6.4. Yayınlama

6.4.1. Koç Üniversitesi dokümanlarının Türkçe ve İngilizce olarak iç web alanında yayımlanmasından ilgili birim, intranet adresinden yayımlanmasından İK-OG sorumludur. Doküman güncellendiğinde, yeni versiyonu iç web ve intranet üzerinde yayımlandığı anda eski versiyonu otomatik olarak sistemden kalkar. Tüm yönetmelik, yönerge, prosedür, talimat ve formlar iç web ve intranet üzerinde yayımlandıktan sonra ilgili birimler haberdar edilir. Yönerge, prosedür, talimat ve formlar İK-OG tarafından muhafaza edilir.

6.4.2. Koç Üniversitesi akademik uygulamaları ile ilgili Yüksek Öğretim Kurulu'na (YÖK) bildirilmesi gereken faaliyetler yönetmelikler aracılığıyla tanımlanır, resmi gazetede yayımlandıktan üniversitenin ortak paylaşım sitesinde (iç web) yürürlüğe girer.


6.4.3. Yönetmelikler, gerekli onaylar alındıktan (Madde 7.1.2.3.2) ve resmi gazetede yayımlandıktan sonra, dokümantasyon sisteminde tüm üniversite personelinin ulaşabileceği şekilde, iç web te ilgili birim tarafından, intranette (my.ku) adresinde İK-OG' tarafından yayımlanır. Yönetmeliklerin orijinal nüshaları Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı Ofisi tarafından muhafaza edilir.

6.5. Uygulamaya Geçirme

6.5.1. Yönerge ve prosedürlerin gerçekte uygulamaya geçirilmesi ancak, birim yöneticisi tarafından ilgili dokümana ait değişikliklerin 'Değişiklik/ Dağıtım/Onay Tablosu'nda tanımlanması ve ilgili kişiler tarafından onaylanması ile başlar.

6.6. Doküman Üzerinde Değişiklik Yapma

6.6.1. Yönerge ve prosedürlerin düzeltme içerikleri her dokümanın son sayfası olan 'Değişiklik/Dağıtım/Onay Tablosu' üzerinde detaylı olarak belirtilir. Ayrıca, dokümanın güncelleme numarası ve tarihi dokümanın her sayfasının antetine yazılır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN YÖNETİM YÖNERGESİ Y17-İK-001	Tarih : 16.04.2012 Güncelleme No : 04 Güncelleme Tarihi : 01.07.2014 Sorumlu Birim : İK Sayfa : 6 / 7
---	--	---

7. YÖNTEM

7.1. Doküman Hazırlama ve Yayınlama Süreci

7.1.1. Doküman Yazımı Hazırlık Süreci

- 7.1.1.1. İlgili birim dokümanı yazmadan önce Doküman oluşturmak için İK tarafından paylaşılan “Prosedür_Yönerge_Talimat Yazım Dokümanı (Ek-2) ” ve “Doküman Yönetim Yönergesini inceler. İhtiyaca göre İK’ dan görüş alabilir.
- 7.1.1.2. Doküman Yönetim Yönergesi, Prosedür oluşturma süreci ve önceden yayınlanmış prosedürler my.ku - prosedürler adresinden ulaşılabilir.

7.1.2. Doküman Yazımı ve Yayınlanma Süreci

7.1.2.1. Dokümanın Hazırlanması

- 7.1.2.1.1. Dokümanın oluşturulması ilgili birim tarafından “Doküman Yönetim Yönergesi ”ne uygun şekilde oluşturulur.

7.1.2.2. Format Kontrolü

- 7.1.2.2.1. Tamamlanan doküman taslağı birim yöneticisi tarafından, İK Direktörlüğü’ne format ve ifade yönünden gözden geçirme için gönderilir. İK formata uygun dokümanın Gözden Geçirme Komitesi ile paylaşılması için birim yöneticisine geri dönüş yapar.

7.1.2.3. Doküman Onayı

- 7.1.2.3.1. Birim yöneticisi, dokümanı e-mail ile Gözden Geçirme Komitesi’ne ve dokümanda adı geçen ilgili birimlere, İK cc ’de olarak yorum için iletir.
- 7.1.2.3.2. Yönetmelikler için onay süreci, Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından dokümanın değerlendirilmesi ile başlar. Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı’nın kararına göre yönetmelik, Akademik Kurul (Senato) veya Mütevelli Heyeti’ne sunulur. Heyet tarafından görüşüldükten sonra, Rektör onayı ve kaşesi ile Rektörlük Ofisi, yönetmeliği T.C. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü’ne onay için gönderir. Rektörlük ofisi, T.C. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan yönetmeliğin yine T.C. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü tarafından Resmi Gazetede yayımlanmasını takip ederek süreci sonlandırır.
- 7.1.2.3.3. Yönerge, prosedür ve talimatların onaylandığı mümkün olduğunca ilgili dokümanların üzerinde gösterilmelidir. Form, tablo veya şekilsel olarak hazırlanan talimatların üzerinde onay gösterilmesi mümkün olmadığında, onaylar orijinal dokümanın arkasında ıslak imzalı gösterilir.

7.1.2.4. Doküman Güncellenmesi / İngilizce Dokümanın Hazırlanması

- 7.1.2.4.1. Komite görüşlerine göre, ilgili birim tarafından doküman güncellenir. Güncellenmiş doküman ayrıca İngilizce olarak hazırlanır.


7.1.2.5. Doküman Yayınlama Süreci

- 7.1.2.5.1. İngilizcesi ve Türkçe son haliyle ilgili birim tarafından doküman kapsamındaki kişilere KU Daily vb. aracılığı ile duyuru olarak yayınlanır. Duyurusu yapılmış dokümanlar, Türkçe ve İngilizce olarak, İK tarafından my.ku - Prosedürler adresinde güncellenir/yayınlanır.

7.2. Doküman Üzerinde Değişiklik Yapma

- 7.2.1. Yönerge ve prosedürlerin düzeltme içerikleri her dokümanın son sayfası olan ‘Değişiklik/Dağıtım/Onay Tablosu’ üzerinde detaylı olarak belirtilir. Ayrıca, dokümanın güncelleme numarası ve tarihi dokümanın her sayfasının antetine yazılır.

Bir yönerge veya prosedürde düzeltme yapıldığında aşağıdaki adımlar takip edilir:

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN YÖNETİM YÖNERGESİ Y17-İK-001	Tarih : 16.04.2012 Güncelleme No : 04 Güncelleme Tarihi : 01.07.2014 Sorumlu Birim : İK Sayfa : 7 / 7
---	--	---


- 7.2.1.1.** Güncelleme numarası bir arttırılır. Güncelleme tarihi güncellenir.
- 7.2.1.2.** Madde 6.3.1 'de belirtilen kişilerce tekrar onaylanır.
- 7.2.1.3.** Yeni dokümanın yayımı tekrar Madde 6.4.1'de anlatıldığı şekilde gerçekleştirilir ve ilgili kişilere dokümanlara bilgisayar ortamından nasıl ulaşılabileceğini bildiren e-mail gönderilir. E-mail içeriğinde, eski dokümanların o tarihten itibaren kullanılmaması gerektiği de belirtilir.
- 7.2.1.4.** Ana listeler güncellenir.
- 7.2.2.** Talimat ve formlarda değişiklik yapılması durumunda aşağıdaki adımlar takip edilir:
- 7.2.2.1.** Değişiklik yapılan talimat veya formun güncelleme numarası bir arttırılır. Güncelleme tarihi güncellenir.
- 7.2.2.2.** Madde 6.3.2'de belirtildiği şekilde tekrar onaylanır.
- 7.2.2.3.** Yeni dokümanın yayımı tekrar Madde 6.4.1'de anlatıldığı şekilde gerçekleştirilir ve ilgili kişilere dokümanlara bilgisayar ortamından nasıl ulaşılabileceğini bildiren e-mail gönderilir. E-posta içeriğinde, eski dokümanların o tarihten itibaren kullanılmaması gerektiği de belirtilir.
- 7.2.2.4.** Ana listeler güncellenir.
- 7.2.3.** İK-OG birimi değişime uğramış ve/veya yürürlükten kalkmış dokümanların orijinal nüshalarını saklar. Tüm süreç sahipleri ve birim yöneticileri, birimlerinde kullanılan tüm dokümanların güncelliğinden emin olmalıdır. Elinde bulunan dokümanın güncellendiğinden haberdar edilen herkes, eski dokümanı yenisi ile değiştirmekten sorumludur.

8. EKLER VE KAYITLAR

- Ek 1: Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas Yazışmalara Uygulanacak Yönetmelik
Ek 2: Prosedür_Yönerge_Talimat Yazım Dokümanı

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İK-OG'ye aittir. Yönerge, her yıl gözden geçirilir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN YÖNETİM YÖNERGESİ Y17-İK-001	Tarih : 16.04.2012 Güncelleme No : 04 Güncelleme Tarihi : 01.07.2014 Sorumlu Birim : İK Sayfa : 8 / 7
---	--	---

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	03.08.2010	Yeni Yayın	
	16.04.2012	Süreç Geliştirme Birimi, OGD olarak değiştirildi Faaliyet alanı/Alt birim kısa kodları güncellendi Yöntem kısmında yer alan prosedür hazırlama ve yayınlama süreci güncellendi.	<i>İnsan Kaynakları Direktörlüğü</i>
	01.07.2014	OGD kısaltması, İK-OG olarak değiştirildi. Sorumluluklar kısmında 4.2. , 4.3., 4.5., maddeleri güncellendi, 4.10. maddesi eklendi. Tanımlara 5.8, 5.9 maddesi eklendi. Temel Prensipler ve Yöntem başlıklarının içeriği güncellendi.	<i>İnsan Kaynakları Direktörlüğü</i>

Dağıtım (İlgili Bölümler)	
Tüm Koç Üniversitesi Birimleri	
Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):	Yürürlük Onayı (Rektör) :