



ÜNİKYS Doküman Yönetimi: Doküman Talebi Bilgi Notu (Birimler için)

Doküman talebi nasıl oluşturulur?

- Doküman talepleri, ÜNİKYS Doküman Yönetimi modülü (DYM) üzerinden gerçekleştirilir.
- Doküman talepleri [PR-002 Dokümanların Kontrolü Prosedürü](#)'ne uygunluk gözetilmelidir.
- Prosedür gereğince DYM üzerinde doküman türleri: politikalar, organizasyon şemaları, prosedürler (usul esas, yönergeler), genelgeler, talimatlar, iş akışları, formlar, listeler, planlar, rehber/kılavuzlar olarak tanımlanmıştır.
- Doküman talep işlemleri; ekleme, güncelleme veya iptal türünde olmalıdır.
- Doküman talepleri, birimdeki **kalite sorumlusu** veya **birim yöneticisi** tarafından sistem üzerinden gerçekleştirilir.
- Her bir doküman talebi sadece bir doküman değişikliğini kapsamaktadır. Bir taleple birden fazla doküman değişikliği gerçekleştirilmez.
- Doküman talebinde gerekçe ve öneri alanları doldurulurken anlaşılır ve net ifadeler kullanılmalıdır.
- Doküman Yönetimi >> Doküman Talepleri** menüsü üzerinden, “**Doküman Talebi Oluştur**” butonu tıklanır. Açılan formda ilgili alanlar uygun şekilde doldurularak doküman talebi oluşturulur. Doküman talebi hatasız/eksiksiz olarak oluşturulduğunda “**Onay Bekliyor**” durumu ile kaydedilir.
- Birim tarafından oluşturulan tüm doküman talepleri ilgili sayfada listelenmektedir. Doküman talepleri sayfasından talep durumları takip edilebilmektedir.
- Oluşturulan doküman talebi **öncelikle birim yöneticisi** tarafından onaylanmalıdır. Doküman talebi, **birim sorumlusunun onayından sonra süreç yöneticisi** tarafından onaylanmalıdır. Admin tarafından uygunluk kontrolü yapıldıktan sonra “**Onaylandı**” durumu ile sisteme kaydedilir. Onay süreci tamamlanana kadar doküman talebi birim tarafından düzenlenebilir.
- 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.