



Sıradan Değil, Aranan Üniversite

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ BELGE YÖNETİMİ TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Sorumlular

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu talimatın amacı, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinde faaliyet ve süreçlerin kontrol altında tutulabilmesi için yazılı hale getirilen prosedür, uygulama esasları, talimat, formlar vb. belgeler için standart bir yöntem belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu talimat tüm birimleri kapsar. Yönetmelik, yönerge, genelge ve kararlar 26083 sayılı ve 17 Şubat 2006 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

Sorumlular ve Esaslar

MADDE 3 – (1) Belgelerin bu talimata uygun hazırlanması ve/veya güncellenmesi ve birimin internet sitesinde yayınlanması birim yöneticisi sorumluluğunda birim iç kontrol sorumlusu aracılığıyla yürütülür. Yeni bir belgeye ihtiyaç duyulması, var olanda değişiklik ihtiyacının doğması vb. durumlarda personel birim iç kontrol sorumlusuyla iletişime geçer.

(2) Birimde hazırlanan belgeler birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Birimde hazırlanan ancak birden fazla birimi ilgilendiren belgelerin hazırlanmasında Rektörlük koordinesinde ilgili birim iç kontrol sorumluları birlikte çalışır.

(4) Üniversitenin geneline ilgilendiren belgeler genel form olarak tasarlanır ve Genel Sekreter tarafından onaylandıktan sonra uygulamaya konulur.

(5) KMÜ ve GF kısaltmasının kullanılacağı belgelerin numaralandırılması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(6) Yeni bir belge oluşturulduğunda ya da var olan bir belgede değişiklik yapıldığında elektronik ortamda saklanmak üzere belge ilgili birim tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Belge Düzeni

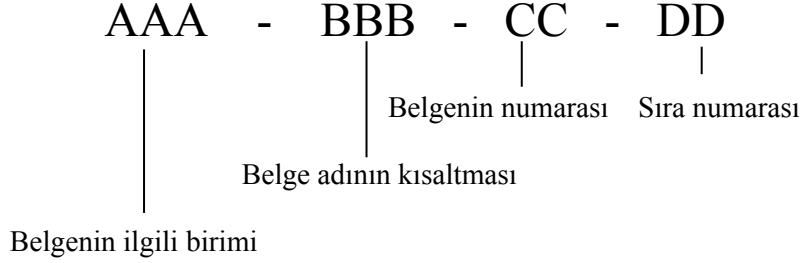
Numaralandırma

MADDE 4 – (1) Belgelerin takibi ve kontrolünü sağlamak amacıyla ekte yer alan tabloda belirtilen kısaltmalar kullanılır.



(2) Üniversitenin genelini ilgilendiren belgeler için KMÜ kısaltması kullanılır. Kısaltmaların kullanımına ilişkin örnekler aşağıda yer almaktadır.

4.1. Belgelerin Numaralandırılması



4.2. Süreçlerin Numaralandırılması:

KMÜS1: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi 1 numaralı süreç

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi

S: Süreç

1: Numarası

FENS1: Kamil Özdağ Fen Fakültesinin 1 numaralı süreci

FEN: Kamil Özdağ Fen Fakültesi

S: Süreç

1: Numarası

4.3. Talimatların Numaralandırılması:

TBMYOT1: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun 1 numaralı talimatı

TBMYO: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

T: Talimat

1: Numarası

4.4. Formların Numaralandırılması:

KMÜGF37_1: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi 37 numaralı genel formun (Ödeme Evrakı Kontrol Listeleri) 1 sıra numaralı kontrol listesi

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi

GF: Genel Form

37: Numarası



_1: Sıra Numarası

4.5. Görev Yetki Sorumlulukların Numaralandırılması:

İİBFGYS2: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 2 numaralı Görev Yetki ve Sorumluluklar

İİBF: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

GYS: Görev Yetki Sorumluluklar

2: Numarası

4.6. Uygulama Esaslarının Numaralandırılması

KMÜUE1: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi 1 numaralı uygulama esası

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi

UE: Uygulama Esasları

1: Numarası

4.7. Prosedürlerin Numaralandırılması

KMÜPR1: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi 1 numaralı prosedür

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi

PR: Prosedür

1: Numarası

Belge düzeni

MADDE 5 – (1) Belgelerin sağ üst kenarında Üniversitenin logosu ve sloganı yer alır. Sol alt kenarında ise belgenin numarası belirtilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Yürürlük

Yetki

MADDE 6 – (1) Ekte yer alan tabloda belirtilen kısaltmaları kaldırmaya ve değiştirmeye, yenilerini eklemeye Genel Sekreter yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 7 – (1) Bu talimat Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu talimatın yürütülmesinden Rektör sorumludur.

Mevcut belgeler



Sıradan Değil, Aranan Üniversite

Geçici Madde 1 – (1) Bu talimatın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 30 gün içinde tüm birimler kapsam dâhilinde hali hazırda kullanılan belgeleri talimata uygun biçimde hazırlayacak ve arşivlenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecektir.



EK: KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ KISALTMA LİSTESİ

BELGE	Kısaltma
Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi	KMÜ
Politika	PO
Prosedür	PR
Uygulama Esasları	UE
Talimat	T
Süreç	S
Genel Form	GF
Form	F
Görev Yetki ve Sorumluluklar	GYS
Hassas Görevler	HG
İş Akışı	İA

BİRİM	Kısaltma
Rektörlük	RKTR
Kamil Özdağ Fen Fakültesi	FEN
Eğitim Fakültesi	EF
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İİBF
Mühendislik Fakültesi	MF
Edebiyat Fakültesi	EDF
İslami İlimler Fakültesi	İİF
Sağlık Bilimleri Fakültesi	SBF
Sosyal Bilimler Enstitüsü	SBE
Fen Bilimleri Enstitüsü	FBE



Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	BESYO
Genel Sekreterlik	GNS
Ermenek Meslek Yüksekokulu	EMYO
Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu	KKMYO
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	TBMYO
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHMYO
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	SBMYO
Personel Daire Başkanlığı	PDB
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖİDB
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİD
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİDB
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YİTDB
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGDB
Hukuk Müşavirliği	HM
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	DÖSİM
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	BYHİB
Türk Dili Bölümü	TDB
Yabancı Diller Bölümü	YDB
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü	AİİTB
Hayvan Deneyleri Etik Kurulu	HADYEK
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	BAP
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	KMÜSEM



Sıradan Değil, Aranan Üniversite

Kadın Araştırmaları Uygulama ve Eğitim Merkezi	KAM
Türk Dili Uygulama ve Araştırma Merkezi	TDM
Uluslararası İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi	UIUAM
Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi	TRM
Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi	BİLTEM
Sosyal, Ekonomik ve Politik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi	SEPAM
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koordinatörlüğü	ÖYP
Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü	FDPK
Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü	MDPK
Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü	EDPK
Proje ve Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü	PTTO