



GÜNLÜ EVRAK  
07.06.2024

Sayı : E-18320890-060-138260  
Konu : Birimlere Ait Dokümantasyon ve Belgeler

### DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 16.02.2024 tarihli ve E-18320890-060-124535 sayılı yazı.

İlgi yazıda Koordinatörlüğümüz tarafından talep edilen iş akışı, görev tanımı gibi dokümanlar istenmiş ekli dosyada dokümanları ileten ve iletmeyen birimler listelenmiştir. Birimlerimizin iletmış olduğu dokümanlar genel bir perspektif ile incelenmiş ve çeşitli düzenlemeler koordinatörlüğümüzce yapılmıştır. Düzenlenen dokümanlar drive bağlantısıyla ekli dosyada sunulmuştur.

**Dokümanları onaylanan birimlerimizin** drive bağlantısında yer alan şablonları son bir kez gözden geçirerek birim web sayfasında Hakkımızda- Kalite Yönetim Sistemi- KYS Dokümanları sekmesi içerisine PDF formatında **28.06.2024 tarihine kadar** yüklemeleri önemle rica olunur. Ayrıca birimlerimiz kullandıkları tüm dokümanları (form, talimat vs.) FR-001 şablonuna ve genel yazım kurallarına riayet ederek düzenleyip ilgili sekmeye yükleyebilirler. Dosyaların tümünde yazı karakteri olarak Calibri, punto 11 kullanılmasını, Hazırlayan ve Kontrol Eden alt bilgilerinin Birim Sorumlusu, Onaylayan alt bilgisinin ise Birim Amiri olmasına özen gösterilmesi gerekmektedir. Doküman No bölümünde biriminizin kısaltılmış isminin yazılması, alt bilgi olarak yer alan KK-FR-001/14.02.2024/00/- kodunun da silinmemesi gerekmektedir.

**Dokümanları göndermeyen birimlerimizin** İş Akışı, Görev Tanımı ve diğer dokümanları, 5-9 Şubat tarihlerinde gerçekleştirilen dokümantasyon hazırlama eğitimlerinde anlatıldığı şekilde yazım kurallarını gözeterek düzenlemeleri gerekmektedir. Doküman hazırlama konusunda kullanılacak tüm dokümanlar ekte sunulmuştur.

Son olarak <https://kalite.bandirma.edu.tr/tr/kalite/s/KYS-Dokumanlari-18508> linkinde örneği görüleceği üzere doküman gönderen ve göndermeyen **tüm birimlerimizin** Doküman No Bölümünde XX(Birim Kısa Adı)- LS-001 isimli doküman listesi oluşturması gerekmektedir.

*Dokümanlarını gönderen ve onaylanan birimlerimizin sadece XX-LS-001 isimli dokümanı, göndermeyen birimlerimizin ise tüm dokümanlarını* 28.06.2024 tarihine kadar Kalite Koordinatörlüğü'ne üst yazı ile iletmeleri hususunda;

Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU  
Koordinatör

Ek:

- 1- 1. İş Akışı ve Görev Tanımı Gönderen ve Göndermeyen Birimler
- 2- 2. İş Akışı Hazırlama Talimatı
- 3- 3. Form Şablonu
- 4- 4. İş Akışları Şablonu
- 5- 5. Yönetici Görev Tanımı Formu
- 6- 6. Personel Görev Tanımı Formu
- 7- 7. Dokümanların Yükleneceği Sekme Görüntüsü
- 8- 8. LS-001 Doküman Listesi Şablonu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSP4S8UARP Pin Kodu :64592

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSP4S8UARP&eS=138260>

Adres:Yeni Mh. Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/BALIKESİR

Telefon:02667170117 Faks:02667170030

e-Posta:kalite@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyediyul@hs01.kep.tr

Bilgi için: İSMAİL ARI

Unvanı: Öğretim Görevlisi

Tel No: 1211



### İş Akışı ve Görev Tanımı Gönderen Birimler


| Birim Adı  | Drive Linki   |
|--|---|
| Kalite Koordinatörlüğü                                   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rpKYfGtt_ovyj0j6ISEx3J6sNuC9N9XE?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1rpKYfGtt_ovyj0j6ISEx3J6sNuC9N9XE?usp=drive_link</a> |
| KAGEM  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1r8BANYNi5exOoY4qCz8ai7doY3oLxs3L?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1r8BANYNi5exOoY4qCz8ai7doY3oLxs3L?usp=drive_link</a> |
| Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı                  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18165D9m3k8N_BiSrjKguxAgmoh0SiHP?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/18165D9m3k8N_BiSrjKguxAgmoh0SiHP?usp=drive_link</a>   |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı                   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AXBgWEIBWJTUK1-uR3I53xeGOFk19cuu?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1AXBgWEIBWJTUK1-uR3I53xeGOFk19cuu?usp=drive_link</a> |
| Afet, Acil Durum ve İlk Yardım Koordinatörlüğü           | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kx1FhjBv3KRikZdORuXiYR72ZeffLXd2?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kx1FhjBv3KRikZdORuXiYR72ZeffLXd2?usp=drive_link</a> |
| Sıfır Atık Yönetim Koordinatörlüğü                       | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zshIWBBRF-koVecNm-s4GwCagWMO1hFb?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1zshIWBBRF-koVecNm-s4GwCagWMO1hFb?usp=drive_link</a> |
| Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi                 | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1CcBaGgTm40L08vs5H1xDJs93JRud_J-?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1CcBaGgTm40L08vs5H1xDJs93JRud_J-?usp=drive_link</a>   |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı                             | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1fyjM64FJ52pex7L3R4URBgaeg7XJJWAQ?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1fyjM64FJ52pex7L3R4URBgaeg7XJJWAQ?usp=drive_link</a> |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı                     | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Odf_Qea9ei55QuPBqgLBpsAa414ayrCy?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Odf_Qea9ei55QuPBqgLBpsAa414ayrCy?usp=drive_link</a> |
| Sağlıklı Beslenme ve Yaşam Uygulama ve Araştırma Merkezi | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1yLv4-D_dah5z5UGvpwP86aPZR18SCs5?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1yLv4-D_dah5z5UGvpwP86aPZR18SCs5?usp=drive_link</a>   |
| Sosyal Politikalar Uygulama ve Araştırma Merkezi         | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1t9Ut9v53mueVT13pzXjxoZebNnMF44MI?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1t9Ut9v53mueVT13pzXjxoZebNnMF44MI?usp=drive_link</a> |

|  |   |
|--|---|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı                      | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Lzn0Thv7CL5x9GX7-9860DYmz9gPca37?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Lzn0Thv7CL5x9GX7-9860DYmz9gPca37?usp=drive_link</a> |
| Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi     | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aw_LEHOHoKApFQphvUwyxX6LdCuhanSV?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aw_LEHOHoKApFQphvUwyxX6LdCuhanSV?usp=drive_link</a> |
| Personel Daire Başkanlığı  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1o5CmPDHP0gNqyNMYViGEJxHYglvXTjSQ?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1o5CmPDHP0gNqyNMYViGEJxHYglvXTjSQ?usp=drive_link</a> |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü                                  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FWD6qCdOfGr_sVQSRju-mBKrHDwKvEis?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1FWD6qCdOfGr_sVQSRju-mBKrHDwKvEis?usp=drive_link</a> |
| Tarih, Kültür ve Sanat Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AnzZqXt61zlk8HIE8BzDG5oiU7z-PixM?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1AnzZqXt61zlk8HIE8BzDG5oiU7z-PixM?usp=drive_link</a> |
| Kadın Aile ve Toplum Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezi    | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YYu-nOS3m8b1vrBHhducd7PqVfuEOkCL?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1YYu-nOS3m8b1vrBHhducd7PqVfuEOkCL?usp=drive_link</a> |
| Hukuk Müşavirliği  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1m7G1z0zMgafglG9gFNSEYxF5j_oJY-nE?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1m7G1z0zMgafglG9gFNSEYxF5j_oJY-nE?usp=drive_link</a> |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                                  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oho7TAW7_UAcSquv28JmNd8qJn80Q8Hu?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1oho7TAW7_UAcSquv28JmNd8qJn80Q8Hu?usp=drive_link</a> |
| Kişisel Verileri Koruma Komisyonu                                | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1jLegGLBlgV0rM1Gy8CMGNV_55HOFfPXC?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1jLegGLBlgV0rM1Gy8CMGNV_55HOFfPXC?usp=drive_link</a> |
| İş Sağlığı ve Güvenliği  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Ns4PoUZJFFfz20dGlyStgFNjwATrbSdU?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Ns4PoUZJFFfz20dGlyStgFNjwATrbSdU?usp=drive_link</a> |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                             | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Hcn0dbLJceEVh03yIKbVueXxToFkFwXC?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Hcn0dbLJceEVh03yIKbVueXxToFkFwXC?usp=drive_link</a> |
| İç Denetim Birimi  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1SR5nhTi3PwUAFok6Eko-T6Gm98Js_szv?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1SR5nhTi3PwUAFok6Eko-T6Gm98Js_szv?usp=drive_link</a> |
| Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi                      | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1S0OygSilnpHYqjmUXENZmj3ypLy-4Bkg?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1S0OygSilnpHYqjmUXENZmj3ypLy-4Bkg?usp=drive_link</a> |

|   |   |
|---|---|
| Bilimsel<br>Araştırma<br>Projeleri<br>Koordinatörlüğü | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1n3H_v7cz6e-Kvs5cRy7jCZMiO0ujKg0D?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1n3H_v7cz6e-Kvs5cRy7jCZMiO0ujKg0D?usp=drive_link</a> |
|---|---|

## GÖNDERMEYEN BİRİMLER

| Birim Adı                                       | Durumu     |
|---|------------|
| Spor Tesisleri İşletme Müdürlüğü                | Göndermedi |
| Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü               | Göndermedi |
| Bilimsel Projeler Koordinatörlüğü               | Göndermedi |
| Engelsiz Üniversite Öğrenciler Koordinatörlüğü  | Göndermedi |
| Genel Sekreterlik                               | Göndermedi |
| Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü | Göndermedi |
| Teknoloji Transfer Ofisi                        | Göndermedi |
| BANÜ-TÖMER                                      | Göndermedi |
| BANÜ-BAUSMER                                    | Göndermedi |
| BANÜ-SEM  | Göndermedi |
| BANÜ-E-SPOR                                     | Göndermedi |
| BANÜ-ÇOCUK ÜNİ                                  | Göndermedi |
| BANÜ-UZEM                                       | Göndermedi |
| BANÜ-BİTEM                                      | Göndermedi |
| BANÜ-ESAM                                       | Göndermedi |
| BANÜ-BORTAM                                     | Göndermedi |
| BANÜ-APAM                                       | Göndermedi |
| BANÜ-DTLM                                       | Göndermedi |
| BANÜ-GÖÇ  | Göndermedi |

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ AKIŞI HAZIRLAMA TALİMATI</b> | Doküman No       | XX-İA-00X  |
|   |   | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
|   |   | Rev. No / Tarih  | 00/-       |
|   |   | Sayfa sayısı     | 1/3        |


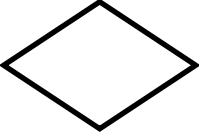


### İş akış şeması nedir?

İş akış şemaları; bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde uygun şekillerle görsel olarak ifade etme yöntemidir.


### İş akış şeması hazırlarken kullanılacak şekiller nelerdir?

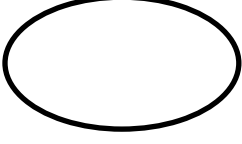


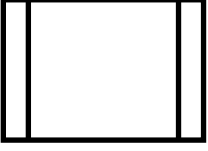
İlk önce yapılan işlerin listelenmesi gereklidir. İşin başlığı ve başlangıç noktası belirlendikten sonra nasıl yapıldığının belirlenmesi gerekmektedir. Yapılan iş sırasıyla yazılmalıdır. Sıralama yapılırken iş akışlarındaki standart şekiller kullanılır. İlk önce yapılan işe ait basamakların düz yazı ile yazılması daha sonra şekillere aktarılması daha uygundur.

İş akışı hazırlanırken kullanılacak standart şekiller şunlardır:


|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|   | İşlem               | Belli bir süreçte gerçekleşen her türlü işlemi tanımlayan bir akış çizelgesi olan İŞLEM simgesidir.  |
|  | Karar               | Belli bir süreçte gerçekleşen, karar vermeyi tanımlayan bir akış çizelgesi simgesi olan KARAR simgesidir. (Örnek; UYGUNDUR, UYGUN DEĞİLDİR, EVET, HAYIR) |
|  | Başlangıç / Son     | Belli bir sürecin başlamasını veya bitişini tanımlayan bir akış çizelgesi simgesi olan BAŞLAMA/BİTİŞ simgesidir.   |
|  | Belge<br>Dokümanlar | Belli bir süreçte gerçekleşen dokümantasyonu (belge) tanımlayan bir akış çizelgesi simgesi olan BELGE simgesidir.  |


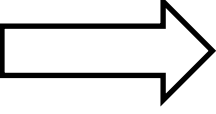
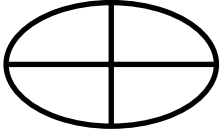
|            |                |             |
|------------|----------------|-------------|
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|            |                |             |

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ AKIŞI HAZIRLAMA TALİMATI</b> | Doküman No       | XX-İA-00X  |
|   |   | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
|   |   | Rev. No / Tarih  | 00/-       |
|   |   | Sayfa sayısı     | 2/3        |

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | Bağlantı                                 | Belli bir süreçte gerçekleşen işlemi başka bir yere birleştirmeyi tanımlayan bir akış çizelgesi simgesi olan BİRLEŞTİRME simgesidir. |
|    | Aktivite akış yönü                       | Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemden sonraki duruma göre yapılacak işlemi gösteren AKTİVİTE AKIŞ YÖNÜ simgesidir.             |
|   | Kontrol<br>Denetim                       | Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemi kontrol etme, denetleme işlemini gösteren KONTROL/DENETİM simgesidir.                      |
|  | Önceden tanımlı işlem /<br>Tanımlı Süreç | Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemin bağlantılı olduğu önceden TANIMLI SÜRECİ gösteren simgedir.                               |


| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|------------|----------------|-------------|
|            |                |             |

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b><br><b>İŞ AKIŞI HAZIRLAMA TALİMATI</b> | Doküman No       | XX-İA-00X  |
|   |   | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
|   |   | Rev. No / Tarih  | 00/-       |
|   |   | Sayfa sayısı     | 3/3        |


|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|    | Gecikme /<br>Bekleme | Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemin gecikmesi ya da beklemeye alınması işlemini gösteren GECİKME / BEKLEME simgesidir.                   |
|    | Taşıma               | Belli bir süreçte gerçekleştirilen işlemin başka bir sürece ya da işleme taşınması işlemini gösteren TAŞIMA simgesidir.                         |
|  | Veya                 | Belli bir süreçte, sürece ilişkin karara göre uygulanma ihtimali olan ikincil durumun varlığını göstermek üzere bağlantı veren VEYA simgesidir. |

| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|------------|----------------|-------------|
|            |                |             |




|   |  |                  |            |
|---|--|------------------|------------|
|  | <b>KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b><br><b>FORM ŞABLONU</b> | Doküman No       | XX-FR-00X  |
|   |  | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
|   |  | Rev. No / Tarih  | 00/-       |
|   |  | Sayfa sayısı     | 1/1        |

| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|------------|----------------|-------------|
|            |                |             |

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br>..... <b>İŞ AKIŞI</b> | Doküman No       | XX-İA-00X  |
|   |   | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
|   |   | Rev. No / Tarih  | 00/-       |
|   |   | Sayfa sayısı     | 1/1        |


| İŞ AKIŞI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMAN |
|----------|---------|----------------|
|          |         |                |

|            |                |             |
|------------|----------------|-------------|
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|            |                |             |

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | XX-GT-00X  |
|   |   | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
|   |   | Rev. No / Tarih  | 00/-       |
|   |   | Sayfa sayısı     | 1/1        |

|   |
|---|
| <b>Görev</b>  |
| <b>Üstü</b>   |
| <b>Vekili</b>   |
| <b>Nitelikler</b>   |
| <b>İlgili Mevzuat</b>   |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>   |
| <b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,</li><li>Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul> |
| <b>Yetkiler</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li></ul>  |

|            |                |             |
|------------|----------------|-------------|
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|            |                |             |

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | XX-GT-00X  |
|   |   | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
|   |   | Rev. No / Tarih  | 00/-       |
|   |   | Sayfa sayısı     | 1/1        |

|  |
|--|
| <b>Görev</b>   |
| <b>Üstü</b>  |
| <b>Vekili</b>  |
| <b>Nitelikler</b>  |
| <b>İlgili Mevzuat</b>  |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>  |
| <b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,</li><li>Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,</li><li>KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak</li></ul> |
| <b>Yetkiler</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li></ul>   |

|            |                |             |
|------------|----------------|-------------|
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|            |                |             |

**HAKKIMIZDA** ▾

**KALİTE EKİPLERİ** ▾

**MEMNUNİYET  
YÖNETİMİ** ▾

Yönetim  
Miyon & Vizyon  
Kalite Politikaları  
Organizasyon Şeması  
Mevzuat

**Kalite Yönetim Sistemi** ▸

Kalite Komisyonu  
KYS Dokümanları

**BANDIR  
ONYEDİ  
ÜNİVERSİTESİ**

MA ONYEDİ EYLÜ

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>BİRİM ADI.....</b><br><b>DOKÜMAN LİSTESİ</b> | Doküman No       | XX-LS-001  |
|   |   | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
|   |   | Rev. No / Tarih  | 00/-       |
|   |   | Sayfa sayısı     | 1/1        |

| SIRA NO | DOKÜMAN NO | DOKÜMAN ADI |
|---------|------------|-------------|
| 1       |            |             |
| 2       |            |             |
| 3       |            |             |
| 4       |            |             |
| 5       |            |             |
| 6       |            |             |

|              |                |             |
|--------------|----------------|-------------|
| (Hazırlayan) | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|              |                |             |