BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ · KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

UBYS / Kalite Yönetim Sistemi
Doküman Yükleme Kılavuzu

İş akışı, görev tanımı, organizasyon şeması, form ve rapor gibi birim dokümanlarının UBYS Kalite Doküman Yönetimi modülüne yüklenmesi

---

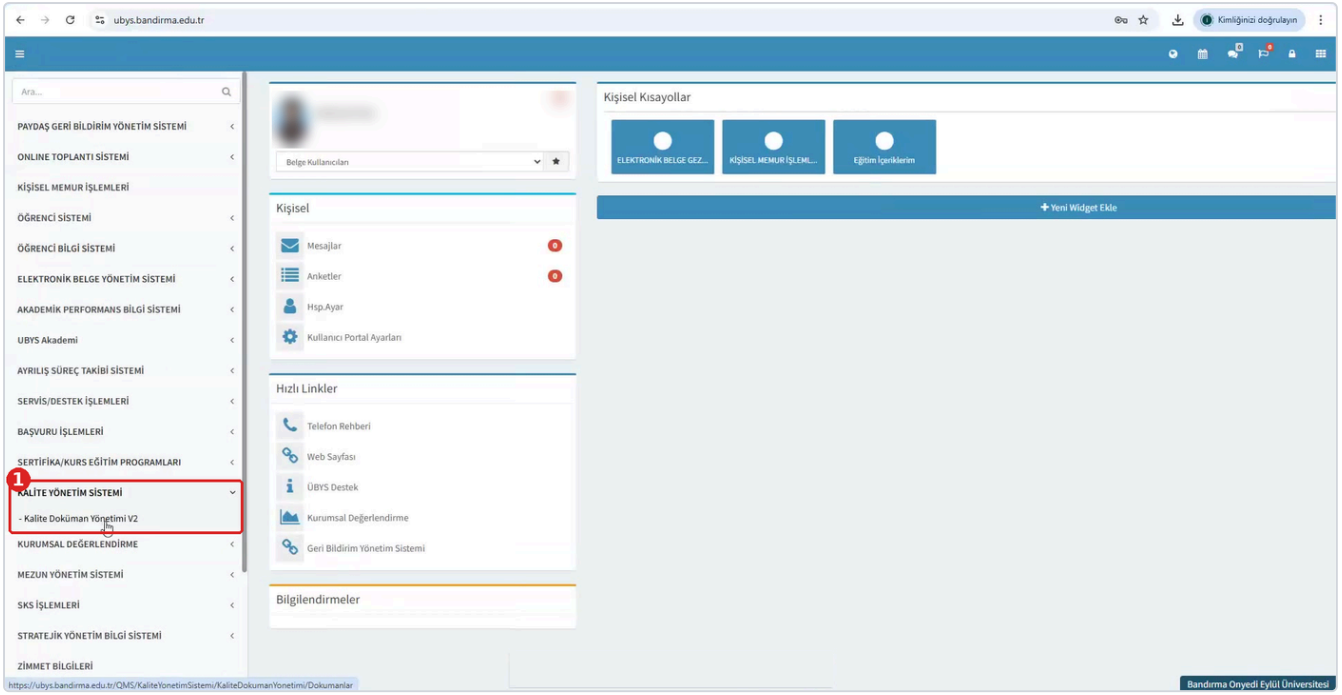
> **Kimler için?** Birim Kalite Sorumluları ve birimleri adına UBYS'ye doküman girişi yapacak personel.
> **Ne gerekir?** UBYS'de Kalite Yönetim Sistemi yetkisi, Microsoft Word ve yüklenecek dokümanın içeriği.

Sürece genel bakış

Adım	Ne yapılır?
1–2	UBYS'de **Kalite Doküman Yönetimi V2** ekranını açın ve doğru birimi seçin.
3–4	Doküman türünü (ör. İş Akışı) seçip **Yeni Doküman Talebi** oluşturun.
5–8	Sistem şablonunu indirin, içeriğinizi Word'de şablona aktarın ve .docx olarak kaydedin.
9	Doldurduğunuz şablonu **Güncellenmiş Şablon Yükle** ile sisteme yükleyin.
10	Hazırlayan, Kontrol Eden ve Onaylayan imzacılarını seçin.
11–12	Önizlemeyi kontrol edin ve dokümanı **EBYS'ye Gönder** ile imzaya gönderin.

1. UBYS'de Kalite Doküman Yönetimi ekranını açın

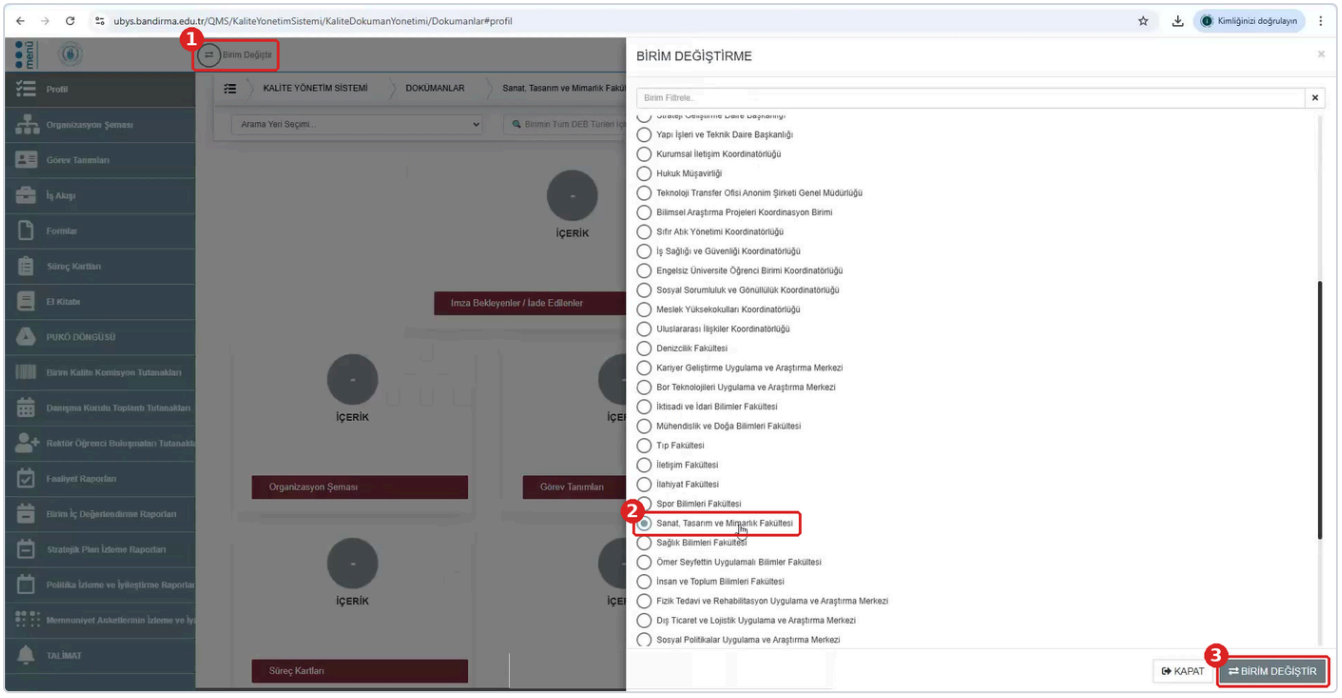
ubys.bandirma.edu.tr adresinden UBYS'ye giriş yapın. Sol menüde **KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ** başlığını açıp **Kalite Doküman Yönetimi V2** bağlantısına tıklayın 1.



UBYS ana sayfası – Kalite Yönetim Sistemi menüsü

2. Doğru birimi seçin

Üst bölümdeki **Birim Değiştir** düğmesine tıklayın 1. Açılan listeden doküman yükleyeceğiniz birimi işaretleyin 2 ve **BİRİM DEĞİŞTİR** düğmesine basın 3. Ekranda “Seçilen Birim İçin Gerekli Olan Ayarlar Yükleniyor…” mesajı görünür. Birim adı, üstteki yol çubuğunda da gösterilir.

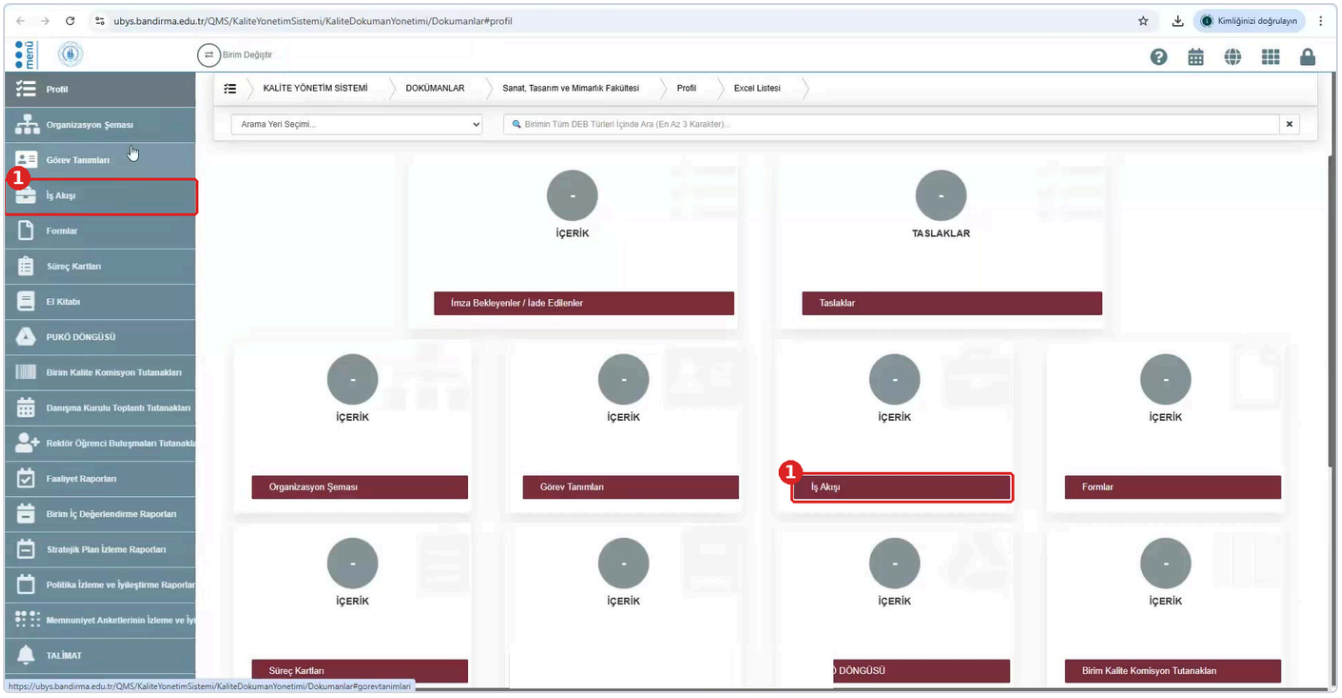


Birim Değiştirme paneli

> Birden fazla birimde yetkiniz varsa, doküman yüklemeden önce doğru birimin seçili olduğunu mutlaka kontrol edin. Doküman, seçili birim adına oluşturulur.

3. Doküman türünü seçin

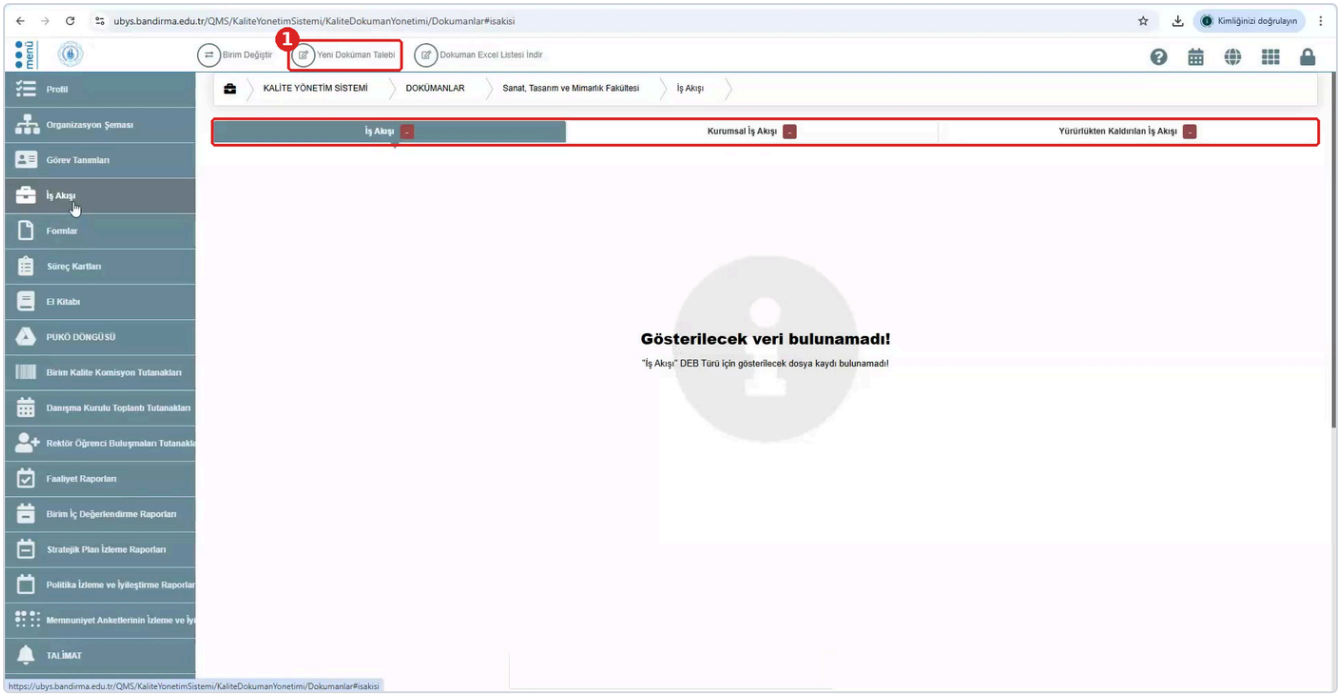
Doküman paneli açılır. Sol menüden veya ortadaki kartlardan yüklemek istediğiniz doküman türünü seçin: **Organizasyon Şeması, Görev Tanımları, İş Akışı, Formlar, Süreç Kartları, El Kitabı, PUKÖ Döngüsü, Faaliyet Raporları, Stratejik Plan İzleme Raporları** vb. Bu kılavuzda örnek olarak **İş Akışı** seçilmiştir 1.



Kalite Doküman Yönetimi paneli

4. Yeni doküman talebi oluşturun

İş Akışı sayfasında birime ait mevcut dokümanlar **İş Akışı / Kurumsal İş Akışı / Yürürlükten Kaldırılan İş Akışı** sekmelerinde listelenir. Henüz kayıt yoksa “Gösterilecek veri bulunamadı!” uyarısı görünür. Yeni doküman eklemek için üstteki **Yeni Doküman Talebi** düğmesine tıklayın 1.



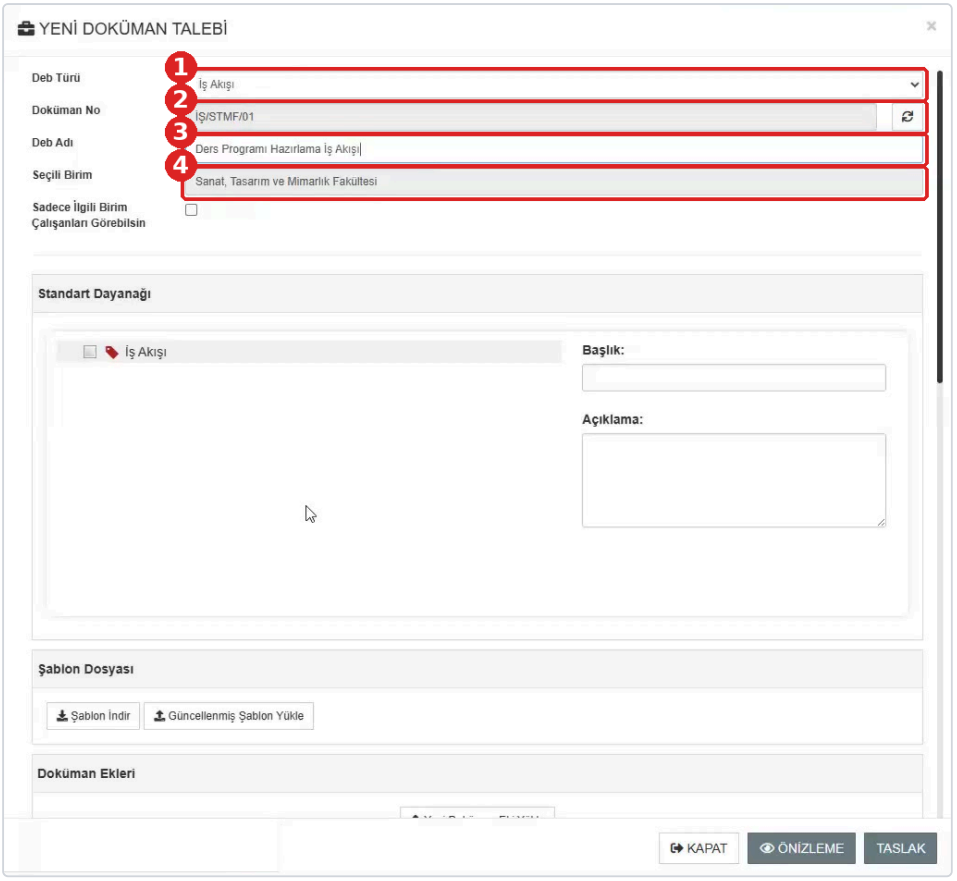
İş Akışı sayfası ve Yeni Doküman Talebi düğmesi

5. Doküman bilgilerini girin

Sağda açılan **YENİ DOKÜMAN TALEBİ** panelinde:

1. 1 **Deb Türü:** Doküman türünü kontrol edin (ör. İş Akışı).
2. 2 **Doküman No:** Sistem tarafından otomatik verilir (ör. İŞ/STMF/01). Değiştirmeyin.
3. 3 **Deb Adı:** Dokümanın adını yazın (ör. “Ders Programı Hazırlama İş Akışı”).
4. 4 **Seçili Birim:** Doğru birimin göründüğünü kontrol edin.

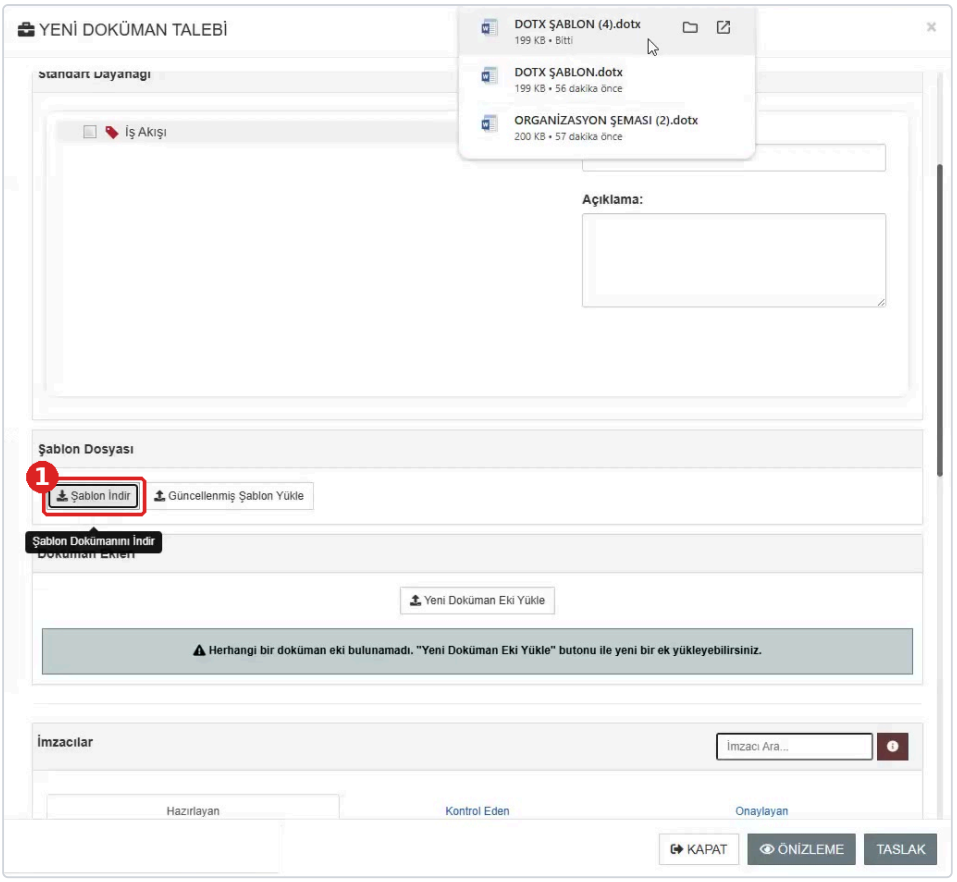
Doküman yalnızca birim personeline görünecekse **Sadece İlgili Birim Çalışanları Görebilsin** kutusunu işaretleyin.



Yeni Doküman Talebi – doküman bilgileri

6. Şablonu indirin

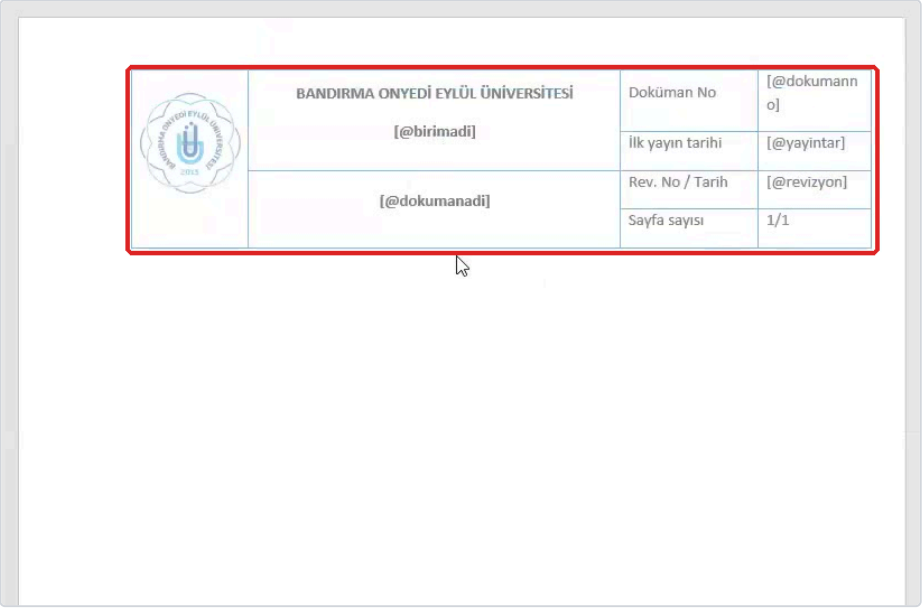
Panelde aşağı inerek **Şablon Dosyası** bölümündeki **Şablon İndir** düğmesine tıklayın 1. Doküman türüne ait Word şablonu (**.dotx**) bilgisayarınıza iner.



Şablon Dosyası – Şablon İndir

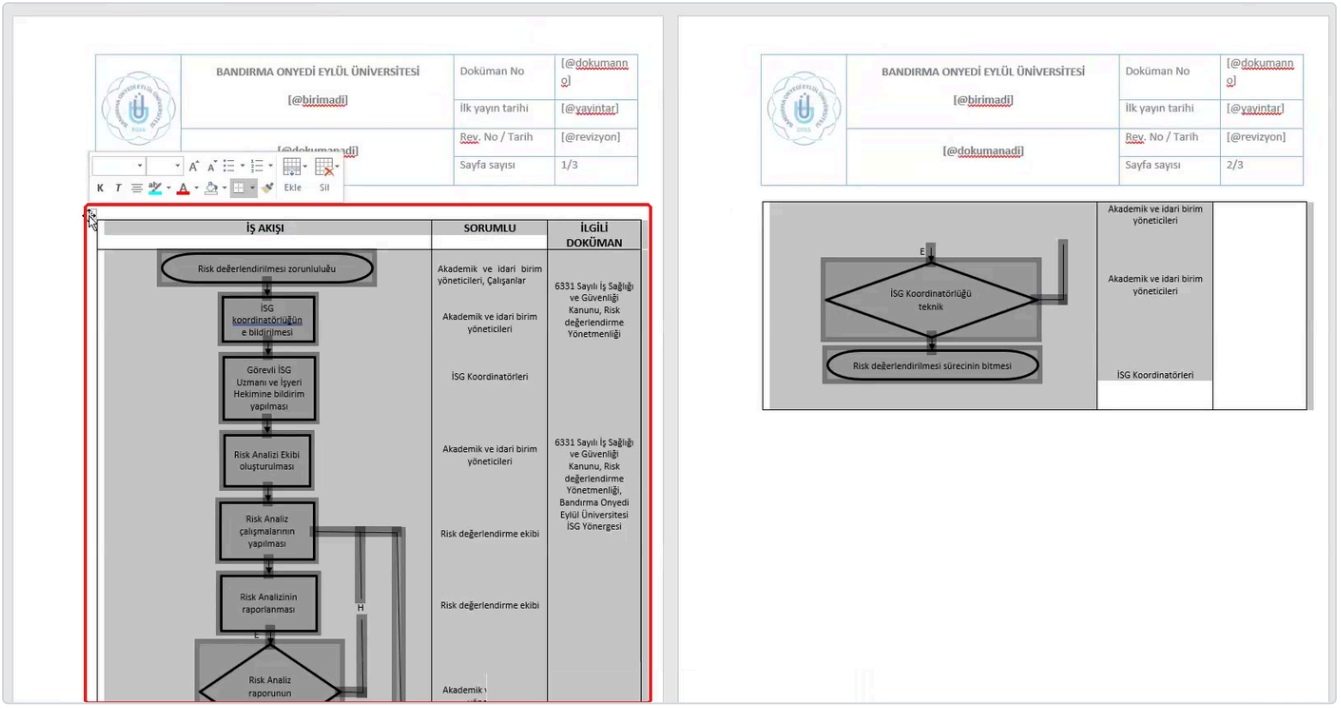
7. İçeriği şablona aktarın

İndirdiğiniz şablonu Word'de açın. Üst bilgi tablosundaki **[@birimadi], [@dokumanadi], [@dokumanno], [@yayintar], [@revizyon]** alanları **sistem tarafından otomatik doldurulur**. Bu alanları silmeyin ve değiştirmeyin.



Word şablonu – otomatik doldurulan üst bilgi alanları

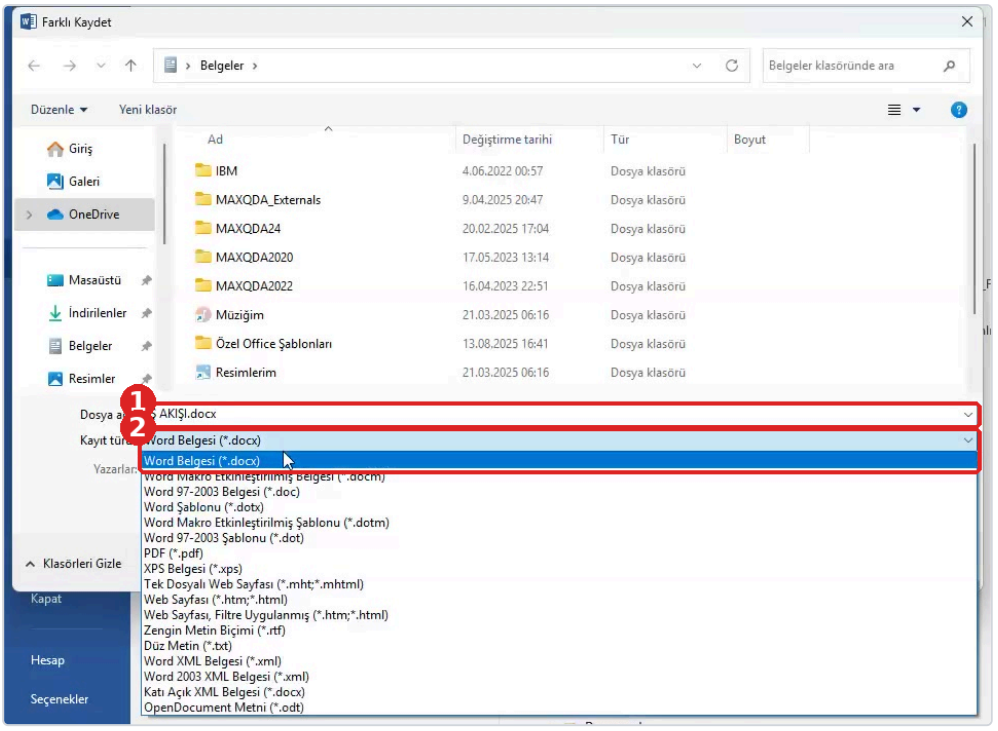
Daha önce hazırladığınız dokümanın içeriğini (ör. iş akışı tablosunu) kopyalayıp şablonun üst bilgi tablosunun **altına** yapıştırın. Eski dokümanınızdaki üst bilgi tablosunu yapıştırmayın, yalnızca gövde içeriğini aktarın.



Eski doküman içeriğinin şablona yapıştırılması

8. Dosyayı Word Belgesi (.docx) olarak kaydedin

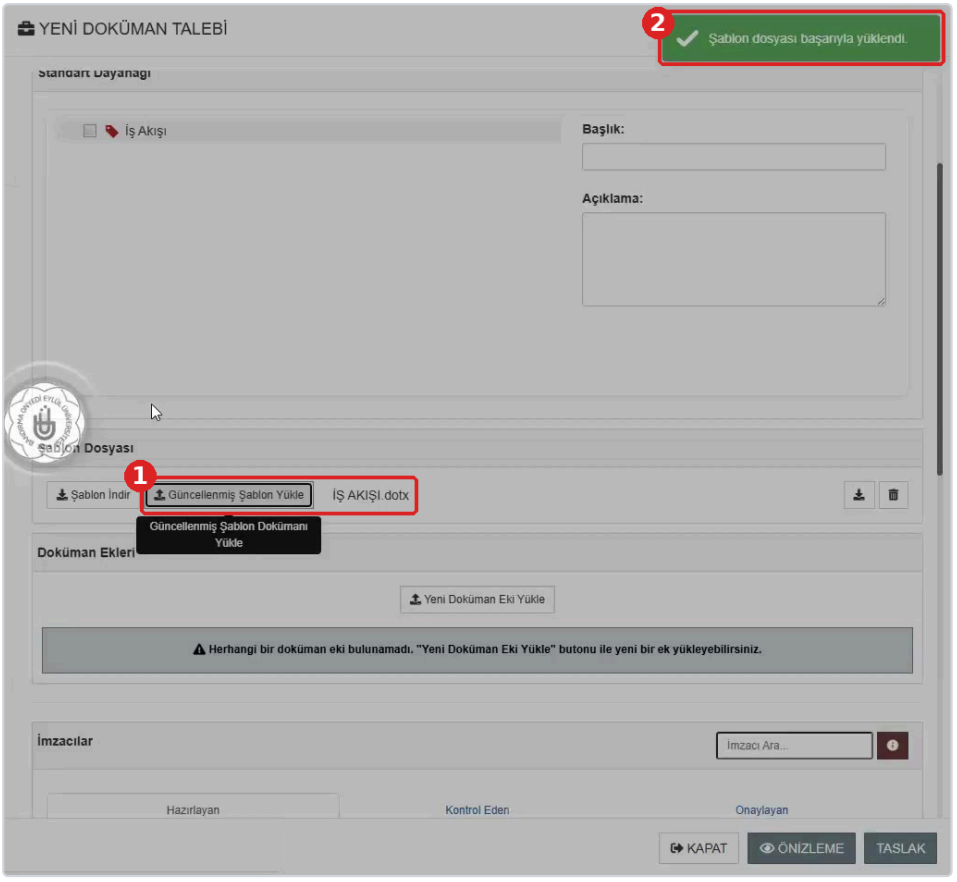
Word'de **Dosya → Farklı Kaydet** yolunu izleyin. Dosya adını girin 1. **Kayıt türü** olarak **Word Belgesi (*.docx)** seçin 2 ve kaydedin.



Farklı Kaydet – Kayıt türü: Word Belgesi (*.docx)

9. Doldurduğunuz şablonu sisteme yükleyin

UBYS'deki panele dönün. **Şablon Dosyası** bölümünde **Güncellenmiş Şablon Yükle** düğmesine tıklayın 1 ve kaydettiğiniz dosyayı seçin. Yükleme tamamlanınca sağ üstte **“Şablon dosyası başarıyla yüklendi.”** mesajı çıkar 2. Dosya adı düğmenin yanında görünür.



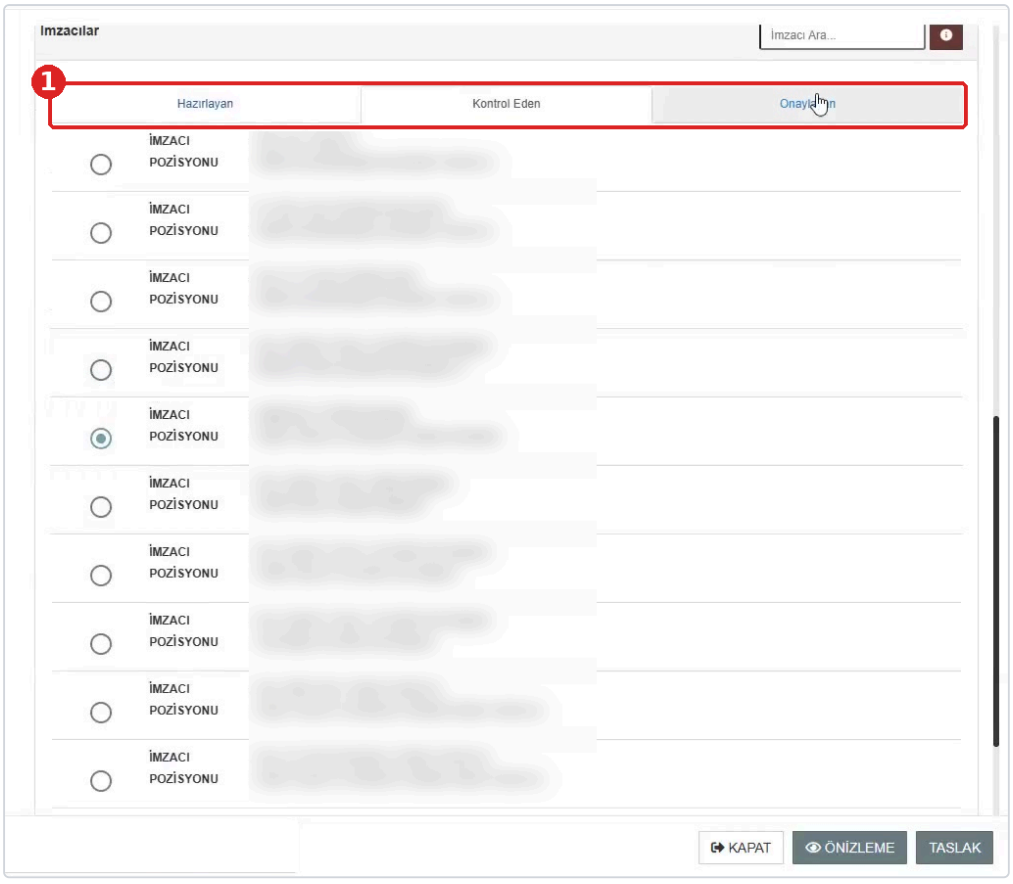
Güncellenmiş şablonun yüklenmesi

> Dokümanla ilgili ek dosyalar varsa **Doküman Ekleri** bölümündeki **Yeni Doküman Eki Yükle** düğmesiyle ekleyebilirsiniz.

10. İmzacıları seçin

Panelin altındaki **İmzacılar** bölümünde üç sekme bulunur (1). Her sekmede listeden ilgili kişinin yanındaki daireyi işaretleyin. Aradığınız kişiyi **İmzacı Ara** kutusuyla da bulabilirsiniz.

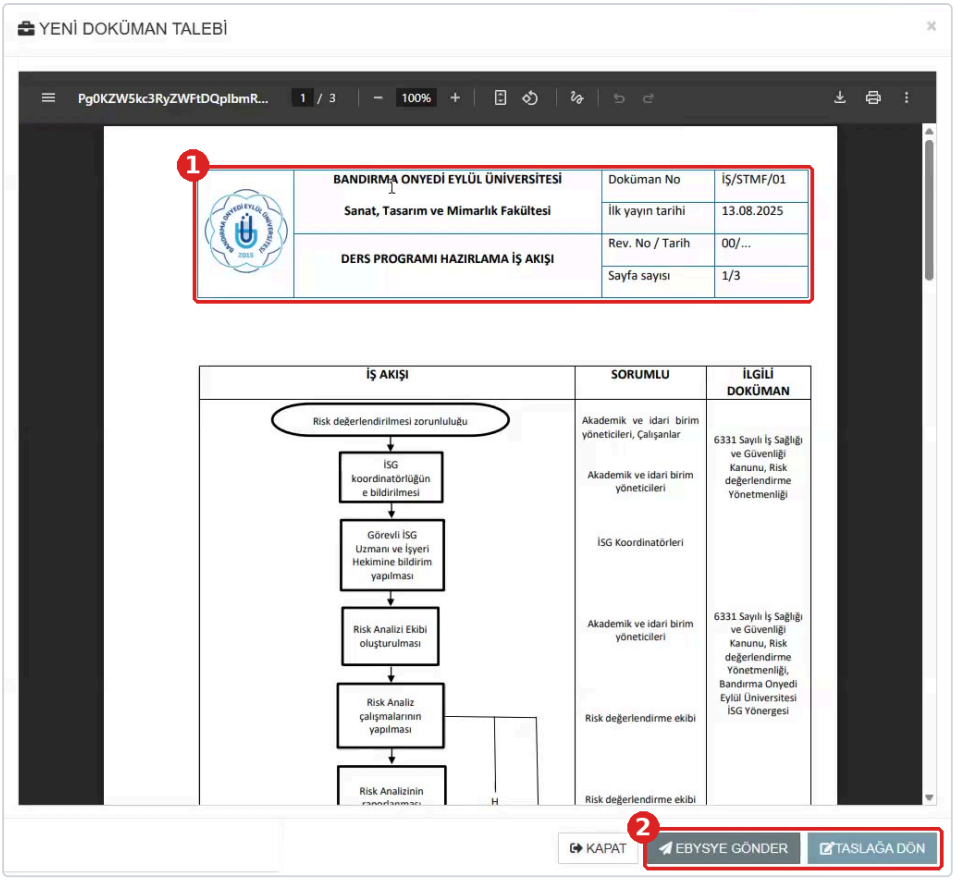
Sekme	Seçilecek kişi
Hazırlayan	Dokümanı hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu
Kontrol Eden	Dokümanı kontrol eden birim sorumlusu (ör. Fakülte Sekreteri / ilgili birim sorumlusu)
Onaylayan	Birim Amiri (ör. Dekan, Müdür, Daire Başkanı)



İmzacılar – Hazırlayan / Kontrol Eden / Onaylayan sekmeleri (kişi adları gizlenmiştir)

11. Önizlemeyi kontrol edin

Panelin en altındaki **ÖNİZLEME** düğmesine tıklayın. “Doküman önizlemesi oluşturuluyor” mesajından sonra dokümanın PDF hali görüntülenir. Üst bilgide **birim adı, doküman adı, doküman no ve yayın tarihinin** otomatik dolduğunu 1, sayfa altında imzacı adlarının doğru yer aldığını kontrol edin.

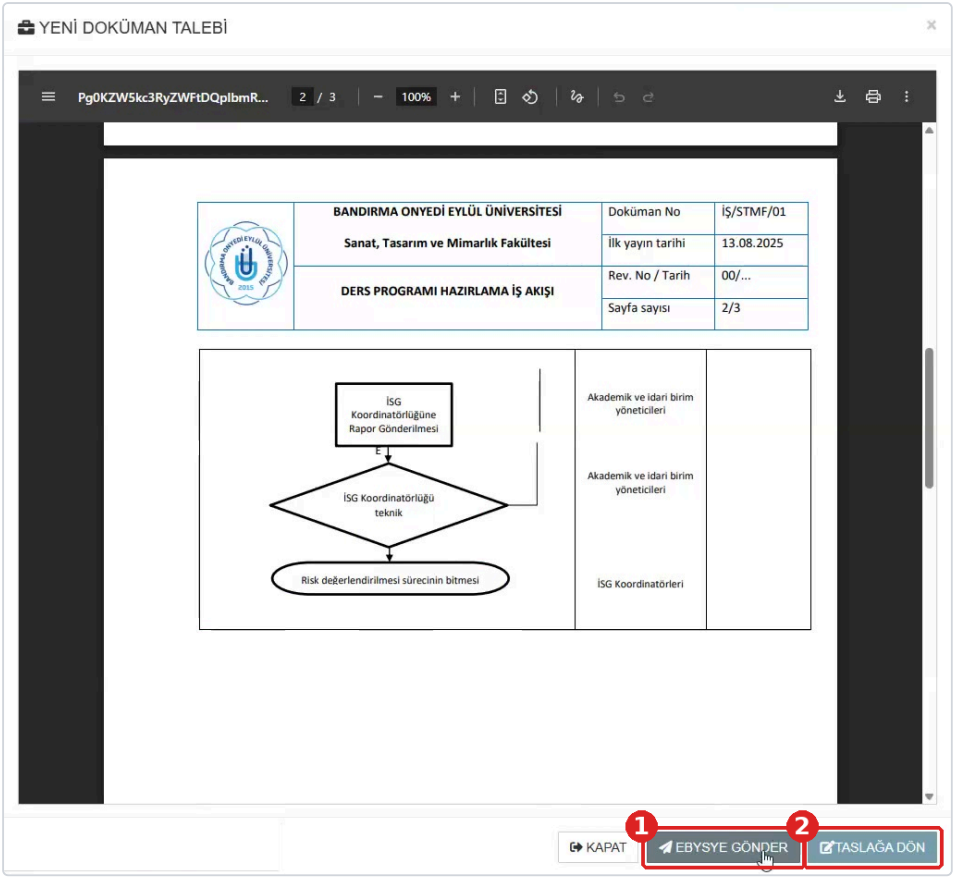


Doküman önizlemesi

12. Dokümanı EBYS'ye gönderin

Önizleme doğruysa **EBYSYE GÖNDER** düğmesine tıklayın 1. Doküman, seçtiğiniz imzacıların elektronik imzasına gönderilir. İmza sürecindeki dokümanları panelde **İmza Bekleyenler / İade Edilenler** kartından takip edebilirsiniz.

Düzeltme gerekiyorsa **TASLAĞA DÖN** 2 ile forma geri dönün. Çalışmanızı sonra tamamlamak için ana formdaki **TASLAK** düğmesini kullanabilirsiniz. Taslaklar **Taslaklar** kartında saklanır.



EBYS'ye Gönder ve Taslağa Dön düğmeleri

Sık yapılan hatalar

- Yanlış birim seçiliyken doküman oluşturmak. Önce **Birim Değiştir** ile birimi kontrol edin.
- Şablondaki **[@...]** alanlarını silmek veya elle doldurmak. Bu alanlar sistem tarafından doldurulur.
- Dosyayı şablon (.dotx) biçiminde bırakmak. Dosyayı **Word Belgesi (.docx)** olarak kaydedin.
- Önizlemeyi kontrol etmeden EBYS'ye göndermek.

Bu kılavuz, Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan “UBYS Doküman Yükleme Talimatları” bilgilendirme videosundan derlenmiştir. Sorularınız için: Kalite Koordinatörlüğü · kalite@bandirma.edu.tr