



T.C.
TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

Doküman No	TOGÜ.PRS.001
İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/6

GİRİŞ

Bu doküman Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünü ortaya koymaktadır. Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedüründe, Doküman Kontrolü ile Kayıt Yönetimi Süreci olmak üzere iki temel bileşen yer almaktadır.

Doküman Kontrolü, Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde gerçekleştirilecek dokümantasyon süreci ve yönetimi ile ilgilidir. Doküman oluşturmayı, doküman gözden geçirmeyi, doküman güncelleme ve düzenlemeyi, doküman tanımlamayı, dokümanların kontrolsüz kullanımını engellemeyi, doküman onay ve yayınlanma sürecini kapsamaktadır.

Kayıt Yönetimi Süreci bileşeni ise kayıtlar ile Üniversite bilgilerinin yönetimi için sürecin genel tanımlaması ve işleyişi ile ilişkilidir. Kayıtların oluşturulması, muhafazası, arşivlenmesi ve imhasını kapsamaktadır.

Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü, dokümantasyon kontrolü, kayıtların oluşturulması, muhafazası ve yönetimi için Üniversite faaliyetlerinden sağlanacak kazanımları artıracak şekilde tasarlanmış sistemler ve uygulanacak kurallar bütünüdür. Bu prosedür Üniversitenin organizasyon şemasında yer alan bütün birimleri, süreçleri ve süreç faaliyetlerini kapsamakta olup, doküman kontrolünü ve bilgi yaşam döngüsü boyunca Üniversite bilgilerinin uygun bir şekilde yönetimini sağlamayı amaçlar. Kayıtlar Üniversitede var olan her bir süreçte yürütülen faaliyetler ile gerçekleştirilen iş ve işlemler için yapılan her türlü yazışma, bilgi ve belgedir.

Kayıtlar ayrıca Üniversite faaliyetlerinin içeriği, gereklilikleri ve riskleri dikkate alınarak oluşturulmakta, muhafaza edilmekte ve yönetilmektedir. Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün yürütülmesinde sorumluluk Kalite Koordinatörlüğüne aittir. Yürütülen iş ve işlemlerin takibi, analizi ve saklanması için kayıt yönetimi dikkate alınması gereken önemli bir husustur.

1. ÖNEMLİ KAVRAMLAR VE TANIMLAMALAR

Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün benimsediği ve kullandığı kavramlar ve tanımlamalar TS EN ISO 9001:2015 ile uyumludur.

Doküman: Dokümanların yönetimi Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde doküman birliği ve tutarlılığı sağlamak için yapılmaktadır. Dokümanlar, Üniversitede stratejik ve operasyonel olarak bir iş yapmak için nelere ihtiyaç duyulduğunu planlamak için üretilmektedir ve ihtiyaç hâlinde değişebilir niteliktedir. Dokümanlar, Kalite Yönetim Sistemi Rehberini, Üniversite iş ve işleyişi için üretilmiş süreç kartlarını, politikaları, prosedürleri, yönergeleri, usul esasları, genelgeleri, talimatları, iş akışlarını, formları, görev tanımlarını, listeleri, raporları ve dış mevzuatı kapsamaktadır.

Kontrollü Doküman veya Kayıt: Üretimi ve kullanımı kontrol altına alınmış ve kullanıcıların sadece onaylanmış son versiyonunu kullanabileceği doküman ve kayıt ifade etmektedir.

Doküman Kontrolü: Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı için üretilmiş dokümanlar için oluşturulmuş kontrolleri ifade etmektedir.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

Doküman No	TOGÜ.PRS.001
İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/6

Kayıt: Kurum veya yetkilendirilmiş bir kişi tarafından mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yeni oluşturulan, alınan ve muhafaza edilen kanıt niteliğindeki bilgidir. Kayıtlar Üniversitede bir iş veya işlem gerçekleştiğinde üretilmektedir ve değişmeyen niteliktedir. Kayıtlar Üniversite faaliyetlerinin bir parçası olarak üretilirler ve ne tür bir iletişim yapıldığını, hangi kararların alındığını ve hangi faaliyetlerin gerçekleştirildiğini yansıtır.

Kayıt Yönetimi: Kayıtların üretilmesi, alınması, muhafazası, kullanılması ve imhasının etkili ve sistematik olarak gerçekleştirilmesini ifade etmektedir. Kayıt yönetimi, geçmişte gerçekleştirilmiş Üniversite faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere ait bilgi ve kanıtların bulunmasını ve muhafazasını da sağlamaktadır.

Saklama Süresi: Kayıtların imha edilmeden önce bekleme süresini ifade etmektedir.

Yazışma: Üniversite akademik ve idari birimlerinde ve birimler arasında süreç ve faaliyet sahiplerinin iş ve işlerini gerçekleştirmek üzere yazdıkları yazılar ile bu yazıların ekinde yer alan her türlü bilgi, belge ve dokümanı ifade etmektedir.

2. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

TOGÜ'de doküman kontrolü ve kayıt yönetimi Kalite Koordinatörlüğü yönetiminde, akademik ve idari birim yöneticileri, dokümantasyon ve kayıt sorumluları ile bütün TOGÜ çalışanları tarafından sağlanır. Doküman ve kayıt yönetimi sorumluluğu aşağıda özetlenmiştir.

Kalite Koordinatörlüğünün Sorumlulukları

- Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünü uygulamak ve takip etmek
- Dokümantasyonun geliştirilmesi, onaylanması ve gözden geçirilmesi süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak
- Doküman kontrol ve kayıt yönetimi süreçlerinin yürürlükte kalmasını ve kullanıcıların dokümanlara erişimini sağlamak
- Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün Üniversitede hayata geçmesi için Üniversite çalışanlarına dokümantasyon, yönetim vb. konularda farkındalık çalışmaları yapmak, eğitimler vermek ve çalışanlar ile gerekli iletişimi sağlamak
- Kayıt muhafaza sürecine katkı sağlayacak sistemler geliştirmek

Birim Kalite Temsilcilerinin Sorumlulukları

- Birimde ihtiyaç duyulan dokümanı hazırlamak, ilgili dokümanın yayınlanabilmesi için Kalite Koordinatörlüğünden talepte bulunmak ve onay sürecini takip ederek birimini bilgilendirmek
- Hazırlanan dokümanın ilgili standart ve yasal mevzuata uygunluğunu gözden geçirerek değerlendirmek ve yayımlanmak üzere Kalite Koordinatörlüğüne iletmek



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

Doküman No	TOGÜ.PRS.001
İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/6

Birim Yöneticilerinin Sorumlulukları

- Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürünün birimlerinde uygulanmasını sağlamak
- Birimlerindeki faaliyetlerle ilişkili doküman kontrollerinin ve kayıt yönetiminin Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü doğrultusunda gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak ve gerekli personeli görevlendirmek
- Kontrolsüz doküman kullanımını engellemek
- Dokümanların güncel versiyonlarının kullanılmasını sağlamak

TOGÜ Çalışanlarının Sorumlulukları

- Akademik ve idari birimlerde yürüttükleri iş ve işlemlerle ilgili kayıtların yönetimini ve dokümanların kontrolünü Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirmek
- Dokümanların güncel versiyonlarını kullanmak

3. UYGULAMA

3.1. Doküman Oluşturma Talep ve Onay Süreci

Dokümanlar, kontrol listeleri ve rehberler destekleyici araçlar olup, prosedürün etkili kullanımını sağlamak üzere kullanıcılara rehberlik etmek ve yardımcı olmak için kullanılır. TOGÜ dokümanlarının başlığı açıklayıcı ve anlaşılırdır ve süreç planlarıyla ilişkisi özgün kodlamalarla belirtilmiştir. Dokümanların Üniversitenin diğer dokümanları ile olan ilişkisi gerekli olduğu bölümde belirtilir. Kalite Yönetim Sistemi Rehberi yürürlüğe girdiği tarihte kullanımda olan ve kalite yönetim sistemine dâhil edilen tüm dokümanlar “Revizyon 00” olarak kodlanır. Dokümanların özgün tanımlaması ve açıklaması Tablo 4.1’de gösterilmiştir.

Dokümanlara ilişkin yeni doküman, doküman değişikliği, talep ve onay işlemleri **iso9001@gop.edu.tr** e-posta adresi üzerinden yapılır. Doküman yayınlama ve duyuru işlemleri Kalite Koordinatörlüğünün web sitesi üzerinden gerçekleştirilir. İlgili birimin birim kalite temsilcisi doküman ile ilgili talepleri Kalite Koordinatörlüğüne e-posta ile iletir. Talepler süreç yöneticisinin onayından geçer. Rektör ya da Senato onayı gerekli olan dokümanlar (politika, prosedür vb.), onaylandıktan sonra Genel Sekreterlik tarafından Kalite Koordinatörlüğüne yayınlanması için iletir. Dokümanlar için şu hususlar dikkate alınır:

- Yeni oluşturulan dokümanda uygun kodlama
- Güncelleme yapılan dokümanda revizyon numarası ve tarih güncellemesi
- Dokümanların şekil yönünden standartlaştırılması
- İptal edilen dokümanın Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde pasif hale getirilmesi

Doküman ile ilgili bilgilendirme Kalite Koordinatörlüğü web sitesinden yayınlanır. Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde yayınlanan dokümanlar onaylı/kontrollü doküman olarak kabul edilir. Güncel Ana Doküman Listesine anlık olarak Kalite Koordinatörlüğü web sitesinden ulaşılır.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

Doküman No	TOGÜ.PRS.001
İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4/6

Üniversitemiz farklı birimlerinde farklı kalite yönetim sistemleri kurulması halinde, Üniversitemizde TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi esas alınarak, özel uygulamalarla ilgili ilave dokümanlar tanımlanabilir.

Tablo 4.1

Doküman Adı	Doküman Kodu
Kalite Yönetim Sistemi Rehberi	TOGÜ.RHB.000
Organizasyon El Kitabı	TOGÜ.OEK.000
Süreç	TOGÜ.SÜR.000
Politika	TOGÜ.POL.000
Yönerge	TOGÜ.YÖN.000
Prosedürler	TOGÜ.PRS.000
Usul Esaslar	TOGÜ.USE.000
İş Akışları	TOGÜ.İŞA.000
Formlar	TOGÜ.FRM.000
Görev Tanımları	TOGÜ.GÖR.000
Listeler	TOGÜ.LST.000
Planlar	TOGÜ.PLA.000
Raporlar	TOGÜ.RPR.000

Tüm dokümanların takibi TOGÜ.LST.001 Doküman Takip ve Kontrol Listesi ile yapılır. Bu liste Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulur ve yayınlanır. Mevzuatın güncellik takibi günlük olarak ilgili personel tarafından, mevzuat dışındaki dokümanların güncellik takibi ise yıllık olarak ilgili birim tarafından yapılır.

3.2. Doküman Özellikleri

Bütün dokümanların üst bilgi veya altbilgi kısmında *Doküman Adı*, *Doküman Kodu*, *İlk Yayın Tarihi*, *Revizyon Tarihi*, *Revizyon No* ve *Sayfa No* bilgileri yer alır.

Bir dokümana verilen özgün numara başka bir dokümana verilemez. Onaylanan dokümanın ilk revizyonu 0. revizyondur. Revizyon numarasında meydana gelen her bir değişiklik doküman içeriğinde önemli değişikliklerin olduğunu göstermektedir. Sayfa numarası, dokümanın her bir sayfasının numarasını ve toplam sayfa sayısını gösterir (Örneğin: 1/3).



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

Doküman No	TOGÜ.PRS.001
İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	5/6

Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde dokümanların en son revizyonu bulunur ve basılı dokümanlar kontrolsüz doküman olarak kabul edilir. Bu durum doküman üzerinde belirtilir.

Örnek:

“Bu dokümanın basılı hâli kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.”

Prosedürler üzerinde yapılan önemli değişiklikler mümkün olduğunda arka sayfasında yer alan revizyon tarihçesi ile izlenir. İç mevzuat kapsamındaki dokümanlarda yapılan değişikliklerin izlenmesi ilgili senato kararları ile sağlanır. Ayrıca yönerge içinde değişiklik yapılan maddelerde de değişiklik tarihi ve ilgili senato kararı belirtilir.

3.3. Doküman Gözden Geçirme

TOGÜ dokümanları, sürekli iyileştirmeyi sağlamak, değişen Üniversite faaliyetlerine uyum sağlayabilmek Üniversite içi ve dışı talepleri en iyi şekilde karşılayabilmek için yılda bir kez gözden geçirilir ve değişiklik/düzeltilme ihtiyaçları YGG sürecinde Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Yapılacak dokümanın gözden geçirilmesi ve güncellemelerinde aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilecektir.

- Üniversite ve çalışma ortamı ile ilişkisi ve sürdürülebilirlik
- İyileştirme talebi yapılan alanın tanımlanması
- İstenen çıktıların elde edilme etkinliği, özellikle uyumsuzluk olup olmadığının ve düzeltme gerektirip gerektirmediğinin belirtilmesi
- Mevzuat ile uyumu

3.4. Hükümsüz (Geçersiz) Dokümanlar

TOGÜ’de artık ihtiyaç olmayan, değiştirilerek yerine başkası koyulmuş dokümanlar hükümsüz dokümanlardır. Kalite yönetim sistemi dokümanları dışında (yönerge, genelge vb.) iptal edilerek hükümsüz olan dokümanlar EBYS üzerinden Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Hükümsüz dokümanlar web sitesinden derhal kaldırılarak istenmeyen şekillerde kullanımını engellemek üzere arşivlenir. Yürürlükten kaldırılan doküman Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde pasif hale getirilir ve ana doküman listesine işlenir. Pasif hale getirilen dokümanlar saklı tutulur. Kalite Koordinatörlüğü web sitesi üzerinden duyurulur. Arşivlenerek saklanan dokümanlar yasal gereklilikler ve sistem değerlendirmeleri için ulaşılabilir olacaktır. Akademik ve idari birimlerin geliştirip sahip olduğu hükümsüz dokümanların, doküman ve kayıt sorumlusu tarafından kullanımına engel olunacak ve yasal gereklilikler ve sistem değerlendirmeleri için mümkünse elektronik olarak, değilse basılı olarak arşivlenecek ve ulaşılabilir kılınacaktır.

3.5. Kayıt Yönetimi

Kayıt yönetiminin amacı Üniversitenin kanıt niteliğindeki bütün kayıtlarını yasal talepleri karşılayacak şekilde oluşturmak, yönetmek ve imha etmektir. Kayıtlar değerlendirme raporları, yasal notlar vb. gibi Üniversite dışında üretilmiş dokümanlar da olabilecektir. Üniversite faaliyetleri ve kararları ile ilgili olmayan dokümanlar, kısa vadeli değeri olan geçici mesaj ve



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

Doküman No	TOGÜ.PRS.001
İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	6/6

dokümanlar, Üniversite kayıtlarının kopyaları ve çoğaltılmış nüshaları, Üniversitede üretilmiş ancak kullanılmamış mesaj ve dokümanlar ve nihai hâline ulaştırılmamış taslak dokümanlar TOGÜ kaydı olarak nitelendirilmeyecektir. Üniversite kayıtları elektronik ortamda tutulmaktadır. Elektronik ortamda tutulması mümkün olmayan kayıtlar basılı da muhafaza edilebilir.

Kayıtların yönetimi sorumluluğu Genel Sekreterlikte olmakla birlikte koordinasyonu Kalite Koordinatörlüğü sağlar. Kayıtlar yasal düzenlemeler ve kalite yönetim sistemi şartları göz önünde bulundurularak belirlenir. Bu amaçla Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılır.

Kayıtlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirlenen saklama süreleri doğrultusunda saklanır. Elektronik kayıtların yedeklemesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın veri merkezindeki sunucu ile sağlanmaktadır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından tutulan kalite kayıtları aşağıda verilmiştir. Bu kayıtlar beş yıl Kalite Koordinatörlüğü arşivinde tutulduktan sonra Kurum arşivine devredilir. Web sitesi üzerinden yapılan iş ve işlemlere ait kayıtlar Üniversite sunucularında saklanır. Bununla birlikte, Kalite Koordinatörlüğünde bulunan elektronik kayıt ve dokümanlar üç ayda bir koordinatörlüğe ait harici belleğe yedeklenir.

Kalite kayıtları;

- İç / Dış Tetkik kayıtları
- Yönetimin Gözden Geçirilmesi kayıtları
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında verilen eğitim kayıtları

3.6. Yazışmaların Yönetimi

TOGÜ'nün yazışmaları ile ekli bilgi, belge ve dokümanlar ve evrak yönetimi elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile yürütülecektir. EBYS'nin yönetimi Genel Sekreterliğin sorumluluğundadır. TOGÜ yazışmaları etkin bir şekilde gerçekleştirilecek, sahip olduğu risk ile uyumlu bir süre boyunca saklanacaktır. Yazışmalar ve buna ekli bilgi, belge ve dokümanlar EBYS üzerinden elektronik bir şekilde gerçekleşecektir ve sadece çok gerekli hâllerde basılı olacaktır. Yazışmaların yönetiminde bu prosedürde tanımlanan roller ve sorumluluklar geçerlidir. Bütün Üniversite yazışmaları Üniversite faaliyetlerine uygun olarak sınıflandırılmalıdır. Sınıflandırma yapılırken mümkün olduğunca "genel" vb. gibi tanımı ve takibi güç sınıflandırmalardan kaçınılmalıdır. Standart dosya planına uyumlu olunmalıdır.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

TOGÜ.LST.001 Doküman Takip ve Kontrol Listesi

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik